



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CONTENIDO

1.	Marco de referencia	3
2.	Justificación	4
3.	Objetivos	6
4.	Planeación	7
4.1.	Requisitos	11
4.2.	Alcance	11
4.3.	Entregables	12
4.4.	Actividades	12
4.5.	Recursos	13
4.5.1.	Recursos humanos	13
4.5.2.	Recursos materiales	13
4.6.	Tiempo de implementación	13
4.6.1	Cronograma de actividades	14
4.7.	Presupuesto	15
5.	Administración del programa	15
6.	Reporte de avances	15
7.	Gestión de riesgos	15
8.	Marco normativo	17
9.	Glosario de términos	18

1. Marco de referencia

Dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se encuentran inmersas las prioridades institucionales integrando los recursos humanos, materiales, tecnológicos y operativos con los que cuenta el TECDMX.

El presente contiene todas aquellas actividades encaminadas a dar cumplimiento a los artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el cual prevé que se deberá elaborar un programa anual en el que se establezcan las acciones para contribuir a la salvaguarda del acervo documental.

En ese sentido, la Coordinación de Archivo presenta la proyección para el ejercicio 2025 en materia de archivo, la cual contiene programas de organización, capacitación en gestión documental, administración de archivos y preservación, tal como lo establece la normativa en la materia.

Por lo anterior, las acciones que se plantean en este programa van encaminadas a contribuir a la defensa de los derechos humanos, de acceso a la información pública, protección de datos personales, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación, protección del patrimonio documental y el derecho a la verdad.

2. Justificación

Derivado de las conclusiones generales del Diagnóstico Archivístico 2024 realizado a las Unidades de Archivo de Trámite, se detectaron áreas de oportunidad que se deben atender y llevar a cabo como parte de la mejora continua en la gestión de la documentación.

Es por ello que, la Coordinación de Archivos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, acorde con la normatividad vigente y a las necesidades operativas, ha establecido como marco de actuación para el ejercicio 2025, el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA/2025, a fin de coadyuvar en la mejora de los procesos para la administración, organización y conservación documental en las Unidades de Archivo, a través de las siguientes líneas de acción que se describen a continuación:

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal (SIAT), a través de la implementación del programa de capacitación continua en materia archivística y de gestión documental, para fomentar la cultura en la materia en las Ponencias, Órganos y Áreas productoras de la documentación;
- Vigilar la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística a los expedientes que generen las Unidades de Archivo, para contar con una adecuada organización documental que permitirá la localización expedita de los archivos;
- Elaborar e implementar políticas específicas para regular la producción, uso, control y disposición de los documentos, en cumplimiento con la normatividad vigente, y
- Fortalecer el Sistema de Gestión Documental (SGD), para eficientizar las comunicaciones en el Tribunal Electoral a través del SGD en los procesos de

correspondencia de las Ponencias, Órganos y Áreas.

En ese sentido el Programa Anual, constituye una herramienta que será utilizada para atender la problemática planteada, reforzando la estandarización y sistematización de los archivos del TECDMX, a través de acciones concretas, con estrategias y actividades que, de forma integral, permitan la consecución de los objetivos de este programa y la finalidad específica de cada una de las acciones.

3. Objetivos

General

Establecer acciones que coadyuven a la organización y preservación del patrimonio documental institucional, garantizando el derecho a la verdad, el acceso a la información, la protección de datos personales, la perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación a corto, mediano y largo plazo; así mismo, dar cumplimiento con las disposiciones de la materia archivística.

Específicos

- Actualizar los instrumentos normativos en la materia;
- Promoción de una cultura archivística en el Tribunal;
- Integrar la Guía de Archivo Documental;
- Seguimiento al Sistema de Gestión Documental;
- Incorporar las tecnologías de la información a los procesos archivísticos;
- Capacitar en la materia a las personas responsables de las Unidades de Archivo, y
- Continuar con el proceso de baja documental de expedientes, a fin de liberar espacios en la Unidad de Archivo de Concentración.

4. Planeación

Llevar a cabo la metodología que permita fortalecer las acciones archivísticas, para una adecuada organización e implementación del Programa Anual y documentar las actividades para la ejecución de los objetivos planteados.

I. Desarrollo e instrumentación de normativa técnica

Actividad:

- I. Actualización de la normativa del ámbito de aplicación del Tribunal Electoral de la Ciudad de México

OBJETIVO	ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	ÁREAS COADYUVANTES
Revisión y actualización, del marco normativo en la materia y de los instrumentos archivísticos, para lograr una adecuada administración de la documentación a lo largo de su ciclo vital.	<ul style="list-style-type: none">• Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.• Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.• Actualizar la Guía de Archivo Documental.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de Archivo.• Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).• Todos los órganos, áreas y ponencias que conforman el TECDMX.

II. Capacitación técnica y desarrollo profesional de las personas encargadas de cada Unidad de Archivo

Actividades:

- I. Capacitar a las personas responsables de las Unidades de Archivo.
- II. Capacitar en el uso del Sistema de Gestión Documental.
- III. Capacitación continua al personal que integra la Coordinación de Archivo, para fortalecer sus conocimientos profesionales.

OBJETIVO	ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	ÁREAS COADYUVANTES
<p>Contar con recursos humanos especializados para fortalecer el perfil profesional de las personas que conforman la Coordinación de Archivo. Así como a las personas responsables de las Unidades de Archivo para que adquieran las herramientas y los conocimientos en la materia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al Instituto de Formación y Capacitación, realizar los trámites conducentes para que se impartan los cursos en materia archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto de Formación y Capacitación • Coordinación de Archivo

III. Sistema de Gestión Documental

Actividades:

- I. En coordinación con la Unidad de Servicios Informáticos, efectuar las acciones necesarias para dar continuidad y seguimiento, para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión Documental.

OBJETIVO	ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	ÁREAS COADYUVANTES
<p>Seguimiento del Sistema de Gestión Documental para su adecuado funcionamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de los sitios para el ejercicio 2025. • Colaborar con todas las Ponencias, Órganos y Áreas y del TECDMX para la utilización del Sistema. • Coadyuvar con la Unidad de Servicios Informáticos, para analizar el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y sus alternativas. • Estas acciones estarán sujetas a la disposición presupuestal para el ejercicio 2025. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Servicios Informáticos. • Coordinación de Archivo

IV. Acciones para el fomento de una cultura institucional en materia de Archivos

Actividades:

- I. Elaborar boletines, trípticos, carteles y todo tipo de material informativo relacionado con el tema de archivos y su conservación, en formato electrónico y difundirlo a través del correo institucional, así como en el micrositio del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.

OBJETIVO	ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	ÁREAS COADYUVANTES
Informar a las personas que realizan actividades de archivo sobre la adecuada administración, conservación y preservación de la documentación, a través de los materiales que se publiquen en medios electrónicos, así como las propuestas y proyectos aprobados por el COTECIAD.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de boletines, trípticos, carteles o diverso material de difusión, en colaboración con la Coordinación de Difusión y Publicación.• Presentar el material a consideración de quienes integran el COTECIAD. <p>Una vez aprobado el material de difusión, se dará a conocer a través de correo electrónico a las personas servidoras públicas de este Órgano Jurisdiccional, logrando el uso sustentable de los recursos materiales para dar cumplimiento a las medidas de austeridad del Tribunal.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de Difusión y Publicación.• Coordinación de Archivos

V. Conservación y preservación de la información archivística

Actividades:

- I. Continuidad para el debido cumplimiento de las “Medidas para la conservación y preservación de la información en las Unidades de Archivo del Tribunal Electoral de la Ciudad de México”.

OBJETIVO	ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	ÁREAS COADYUVANTES
<p>Que el personal responsable de los archivos lleve a cabo las prácticas contenidas en las “Medidas para la conservación y preservación de la información en las unidades de archivo del TECDMX”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a las Medidas en las que se establecen los indicadores de conservación y preservación de la información de los archivos físicos y electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivo. • Todas las Ponencias, Órganos y Áreas que conforman el TECDMX.

VI. Programa de organización y valoración documental de los archivos administrativo y jurisdiccional

Actividades:

- I. Organización y valoración documental de los archivos jurisdiccional y administrativo del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

OBJETIVO	ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	ÁREAS COADYUVANTES
<p>Contar con archivos organizados e identificados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las vigencias documentales de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. • Analizar, valorar y revisar detalladamente la documentación susceptible de eliminación. • Proponer a las áreas la baja documental correspondiente de los expedientes en soporte físico y electrónico. • Realizar el dictamen al que alude el Manual de Procedimientos Administrativos para el Trámite y Control de Baja Documentales. • Organizar en cajas de archivo la documentación que permanecerá en resguardo, por área y dictaminada como histórica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos • Ponencias, Órganos y Áreas que conforman el TECDMX

4.1. Requisitos

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- Revisión y actualización, del marco normativo en la materia y de los instrumentos archivísticos;
- Solicitar al Instituto de Formación y Capacitación, realizar los trámites conducentes para que se impartan los cursos en materia archivística;
- Adecuar el Sistema de Gestión Documental a las necesidades del Tribunal;
- Requerir a la Coordinación de Difusión y Publicación la elaboración de boletines, trípticos, carteles o diverso material de difusión, para el fomento de una cultura en la materia;
- Establecer el seguimiento a los indicadores de cumplimiento de las Medidas para la preservación y conservación del acervo documental del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, y
- Coadyuvar con las Ponencias, Órganos y Áreas a través de las personas Responsables de las Unidades de Archivo, para la depuración organización y valoración de expedientes de los archivos jurisdiccional y administrativo del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

4.2. Alcance

El Programa Anual, es una herramienta útil de planeación estratégica de temas de archivo, gestión documental, transparencia y datos personales, que debe ser observada para la adecuada actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; liberación de espacios a través de las bajas documentales; capacitación de las personas servidoras públicas para dar a conocer los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad en materia archivística.

4.3. Entregables

- Instrumentos archivísticos actualizados y aprobados por el COTECIAD;
- Programa de capacitación en materia archivística;
- Actualización del Sistema de Gestión Documental conforme a los requerimientos solicitados;
- Realizar el contenido para los materiales de difusión para el fomento de una cultura institucional en materia de archivos;
- Realizar los dictámenes y actas de baja documental derivados de las solicitudes;
- Informar trimestral y anualmente el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA/2025, e
- Informar al personal de las Unidades de Archivo, para que participen en los cursos, foros, seminarios y congresos en materia de archivos.

4.4. Actividades

No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1.	Desarrollo e instrumentación de normativa técnica	Instrumentos homogéneos y actualización permanente de la normatividad, aplicable en la operación de los procesos archivísticos del Tribunal.
2.	Capacitación, especialización y desarrollo del personal encargado del archivo	Capacitación a las personas responsables de las Unidades de Archivo de Trámite.
3.	Sistema de Gestión Documental	Implementación e integración de tecnologías de la información para la actualización y continuidad del buen funcionamiento del Sistema de Gestión Documental.
4.	Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una cultura institucional en la materia	Fomentar la cultura archivística a partir de la información contenida a través de materiales de difusión.
5.	Conservación y Preservación de la información archivística	Observancia de las medidas para la conservación de la información archivística en soporte físico y electrónico
6.	Programa de organización y valoración documental de los archivos administrativo y jurisdiccional	Mantener un acervo documental clasificado e identificado.

4.5. Recursos

En todo plan se requieren los recursos presupuestales, materiales y el apoyo de las personas servidoras públicas para el logro de las metas y objetivos, por tanto, esta Coordinación estima que los mínimos son los siguientes:

4.5.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2025 se cuenta con tres personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación Archivo.

4.5.2. Recursos materiales

Serán aquellos que sean asignados por el área administrativa de este Tribunal, conforme a las necesidades y avances del presente proyecto.

4.6. Tiempo de implementación

El tiempo estimado para cumplir los objetivos del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se establece en el siguiente Cronograma de actividades con un calendario establecido que cubre el periodo de enero a diciembre de 2025.

4.6.1 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Desarrollo e instrumentación de normativa técnica	<i>Instrumentos homogéneos y actualización de la normatividad, aplicable en la operación de los procesos archivísticos del Tribunal.</i>												
Capacitación, especialización y desarrollo del personal encargado del archivo	<i>Capacitación a las personas responsables de las Unidades de Archivo de Trámite.</i>												
Sistema de Gestión Documental	<i>Implementación e integración de tecnologías de la información para la actualización y continuidad del buen funcionamiento del Sistema de Gestión Documental.</i>												
Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una cultura institucional en la materia	<i>Fomentar la cultura archivística a partir de la información contenida a través de materiales de difusión.</i>												
Conservación y Preservación de la información archivística	<i>Observancia de las medidas para la conservación de la información archivística en soporte físico y electrónico</i>												
Programa de organización y valoración documental de los archivos administrativos y jurisdiccional	<i>Mantener un acervo documental clasificado e identificado.</i>												

4.7 Presupuesto

La determinación para atender las necesidades y requerimientos de las actividades que se destinen a los archivos se encuentra sujeta a la asignación y suficiencia presupuestal para el ejercicio 2025, con que cuente el Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

5. Administración del programa

La comunicación entre las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Área de Correspondencia, Responsables de las Unidades de Archivo se llevará a cabo a través de la Coordinación de Archivo, mediante el establecimiento de canales institucionales, oficios y/o correos electrónicos; así como reuniones de trabajo ya sea presenciales o por medio de la Plataforma Institucional Microsoft TEAMS.

6. Reporte de avances

La Coordinación de Archivo elaborará un informe trimestral y anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que se publicará en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, de conformidad con los artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

7. Gestión de riesgos

La planificación de riesgos es un proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el desarrollo de las actividades para cumplir con el logro de las metas y objetivos del Programa Anual 2025, por lo que a continuación se identifican.

Objetivo	Identificación de riesgo	Factor de riesgo	Impacto
Revisión y actualización, del marco normativo en la materia y de los instrumentos archivísticos.	No mantener actualizada la normatividad aplicable en la materia.	Contar con instrumentos de control no actualizados y falta de personal en el archivo para delegar funciones específicas.	Alto
Que las personas responsables de los archivos adquieran los conocimientos teóricos y prácticos en materia conservación, clasificación, organización y destino final de la documentación generada en las Ponencias, Órganos y Áreas del TECDMX.	Falta de conocimientos archivísticos y gestión documental en las personas involucradas.	Falta de personal para llevar a cabo el programa de capacitación	Alto
Adecuación del Sistema de Gestión Documental	No contar con suficiencia presupuestal para la actualización del SGD	Falta de recursos	Alto
Que todas las personas que realizan actividades de archivo en las áreas adquieran el conocimiento sobre la adecuada administración de la información documental, a través de la información en la materia que se publique por medios electrónicos.	No contar con material de difusión en materia de archivos	No contribuir al fomento de la cultura en la materia	Bajo
Que las personas responsables de los archivos lleven a cabo las prácticas contenidas en las "Medidas para la conservación y preservación de la información de los archivos de trámite del TECDMX, y con ello coadyuvar con las Ponencias, Órganos y Áreas para la implementación de las acciones necesarias.	No contar con políticas y criterios para dar cumplimiento a las medidas de preservación y conservación de expedientes físicos y electrónicos.	La falta de prevención y seguimiento para el cumplimiento de las medidas.	Medio
Contar con archivos identificados, organizados y con la valoración documental correspondiente.	No llevar a cabo los procesos de organización de archivos	La falta de asesoría para llevar a cabo la organización de los archivos y la baja documental.	Alto

8. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política de la Ciudad de México;
- Ley General de Archivos;
- Ley de Archivos de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligado de la Ciudad de México;
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos;
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;
- Reglamento de Operaciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;
- Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;
- Manual de Procedimientos Administrativos en materia Documental y Archivística del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;
- Manual de Procedimientos Administrativos para el Trámite y Control de Bajas Documentales del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

9. Glosario de términos

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las Ponencias, Órganos y Áreas que conforman el Tribunal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de trámite: Al Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Ponencias, Órganos y Áreas del Tribunal.

Archivo de Concentración: Al Integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental;

Archivo Histórico: Al Integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local;

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que

no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Tribunal Electoral de la Ciudad de México

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como quien sea responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Programa anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración; evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.