



Coordinación de Archivo

Informe de cumplimiento del Programa
Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025
del **Tribunal Electoral de la Ciudad de México**

ÍNDICE

		Página
I.	PRESENTACIÓN	3
II.	CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025	4
2.1	Desarrollo de instrumentos archivísticos	4
2.2	Capacitación en materia archivística	5
2.3	Sistema de Gestión Documental	7
2.4	Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una cultura institucional en la materia	8
2.5	Programa de Organización, Valoración Documental de los Archivos Jurisdiccional y Administrativo	9
2.5.1	Organización del Archivo Administrativo	9
III.	COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, (COTECIAD).	10
IV.	DONACIÓN DE PAPEL	13
4.1	Bajas documentales	13
4.2	Eliminación de Copias Simples	14
V.	DOCUMENTACIÓN	14
VI.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2025	16
VII.	LOGROS INSTITUCIONALES	18
VIII.	RETOS Y PERSPECTIVAS	19

I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento de los proyectos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, la Coordinación de Archivo (CA) ejecutó acciones orientadas al fortalecimiento de la normatividad técnica archivística y a la instrumentación de programas institucionales. Dichas acciones se enfocaron en los procesos de organización, clasificación y control archivístico; en la capacitación especializada del personal; en la incorporación de tecnologías de la información aplicadas a la gestión documental; así como en la difusión y conservación del acervo documental, con el propósito de garantizar la adecuada preservación de la memoria institucional. Estas actividades fueron debidamente sometidas a consideración y aprobadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

Las acciones referidas se realizaron en estricto apego al marco jurídico aplicable, particularmente a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; en el artículo 12, fracciones II y VIII, del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos; y en el artículo 8, fracción XX, del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, garantizando la observancia de los principios de legalidad, sistematicidad y transparencia en la gestión documental.

En este contexto, la Coordinación de Archivo rinde el presente informe relativo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, cuyo objeto es describir de manera técnica y detallada las actividades desarrolladas durante el ejercicio, así como dar cuenta del grado de avance y cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de gestión, organización, conservación y administración de los documentos de archivo.

II. CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

En atención al PADA 2025, la Coordinación de Archivo, durante la anualidad que se reporta, ejecutó las actividades que se describen a continuación:

2.1 Desarrollo de instrumentos archivísticos

Es atribución de la Coordinación de Archivo proponer y actualizar la normatividad en materia archivística y documental. En este sentido, se reporta lo siguiente:

- Se elaboró y publicó la Guía de Archivo Documental, con base en la información proporcionada por las Ponencias, Órganos y Áreas del Tribunal, dando cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Se requirió y se publicaron los Inventarios Generales de Expedientes (IGE) correspondiente al ejercicio 2025, tanto en el Portal de Transparencia institucional como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- Se atendieron requerimientos derivados de auditorías externas, en particular de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, relativos al marco normativo y a los mecanismos de control para la guarda y custodia de expedientes, a través del Oficio No. TECDMX/CA/041/2025, del 02 de abril del 2025.
- Se presentó ante el COTECIAD la ruta técnica para la revisión y actualización del marco normativo archivístico, con el objetivo de homologar las disposiciones internas del Sistema Institucional de Archivos del TECDMX con la Ley General de Archivos y la normativa local aplicable.
- Se informó al Pleno el proyecto ejecutivo para la implementación de medidas de protección documental y la creación del Archivo de Concentración, a partir de la identificación de riesgos en espacios de resguardo precautorio.

- En el marco del anteproyecto de presupuesto para el ejercicio 2026, se solicitó la adquisición estantería y cajas de archivo para el equipamiento del Archivo de Concentración.
- Se remitió al Pleno el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, el cual fue aprobado en reunión privada celebrada el veintinueve de octubre de 2025.
- En el mes de noviembre, se elaboró el Diagnóstico Archivístico 2025, mediante una metodología estructurada que incluyó sesiones informativas, aplicación de encuestas, levantamiento físico del acervo documental y análisis integral de resultados.
- Se actualizó el directorio de las personas responsables de las unidades de correspondencia y archivos de trámite.

2.2 Capacitación en materia archivística

En virtud de que la capacitación es un eje rector del PADA, en la anualidad que se reporta, las personas servidoras públicas de la CA participaron en las actividades que se describen a continuación:

- Taller de Inscripción al Registro Nacional de Archivos (RNA) para Sujetos Obligados de la Ciudad de México”, impartido por el Archivo General de la Nación (AGN), con la finalidad de dar cumplimiento en los artículos 11, fracción IV y 79 de la Ley General de Archivos.
- Derivado de lo anterior, la CA llevó a cabo el registro de inscripción formal del TECDMX, para la obtención de la constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos. El 28 de julio de 2025, con el código MX/3240/28072025.
- Se impartieron diversas asesorías a las personas servidoras públicas usuarias para resolver dudas sobre diversos temas en materia de archivos.
- El personal de la CA impartió el curso “Introducción a la gestión de archivos de oficina”, los días 10, 11 y 12 de noviembre de 2025. La

actividad estuvo dirigida a las personas servidoras públicas responsables de las unidades de correspondencia (RUC), responsables de archivo de trámite (RAT) y personal adscrito a las diversas áreas del Tribunal.

La capacitación permitió la homologación de criterios archivísticos, el fortalecimiento de buenas prácticas en la gestión documental y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de archivos y transparencia, promoviendo una adecuada administración de los documentos desde su generación hasta su trámite y resguardo.



Con estas actividades, el TECDMX refrenda su compromiso con la capacitación y el desarrollo profesional de sus personas servidoras públicas en materia archivística, consolidando sus capacidades para enfrentar los desafíos actuales y futuros en la gestión documental y garantizando una administración eficiente, transparente y apegada a la normativa vigente.

2.3 Sistema de Gestión Documental (SGD)

Se realizó de forma continua la validación de las personas responsables de la operación del SGD, mismas que se actualizan de acuerdo con los roles asignados a lo largo del ejercicio 2025, así como el directorio correspondiente.

Se dieron asesorías relativas a las dudas del uso y manejo del SGD, por lo que estas acciones permiten mantener la trazabilidad e integridad, así como la adecuada administración de los documentos electrónicos.

En coordinación con la Unidad de Servicios Informáticos, se gestionó la habilitación y creación de los nuevos sitios en el SGD, para atender las nuevas necesidades institucionales con la designación de las nuevas Magistraturas integradas al Pleno del TECDMX, por lo que se solicitaron diversos requerimientos como el listado de las personas que lo utilizarán; los tipos de documentos que se generan en el SGD, así como el correo institucional destinado para recibir notificaciones, así mismo, indicar los roles y/o permisos asignados a cada Ponencia.

Se realizaron las acciones encaminadas al estudio de viabilidad para contar con un Sistema de Administración y Gestión Documental (SAGD) en el TECDMX, que cumpla con las necesidades de control de gestión y administración de archivos, y garantizar el cumplimiento a las obligaciones en materia archivística. Durante el trimestre que se informa, se elaboraron las especificaciones funcionales para el desarrollo de una herramienta que permita fortalecer la gestión documental institucional, acotando el alcance del proyecto original a una primera etapa centrada en la implementación de dos módulos prioritarios:

- **Unidad de Correspondencia**, para la recepción, registro, turno y seguimiento de las comunicaciones oficiales.
- **Archivo de Trámite**, para la organización, control, consulta y seguimiento de los expedientes generados por las unidades administrativas.

2.4 Acciones de Difusión para el fomento de una cultura institucional en materia de archivos.

Se llevaron a cabo diversas acciones orientadas a la difusión y divulgación en materia archivística, con el objetivo de fomentar una cultura institucional sólida en esta área. Las actividades más relevantes fueron las siguientes:

- Difusión de las Conclusiones Generales del Diagnóstico Archivístico 2024.

Se dieron a conocer a través de una iconografía difundida en medios electrónicos, destacando elementos comparativos relacionados con la cantidad de papel y peso eliminados del TECDMX, así como las fortalezas y áreas de oportunidad detectadas en materia archivística.

En el marco de la promoción de buenas prácticas archivísticas y con el objetivo de sensibilizar a las personas servidoras públicas sobre la importancia del tratamiento de los documentos electrónicos, se diseñó y difundió una iconografía a través de los medios electrónicos institucionales del TECDMX, titulada: “La gestión archivística en los documentos electrónicos”. Lo anterior, se gestionó con la Coordinación de Difusión y Publicación (CDyP).



Con estas acciones, el TECDMX reafirma su compromiso de verificar, informar y promover el uso adecuado de los archivos, así como garantizar su protección

mediante el fomento de una cultura archivística sólida y proactiva dentro de la institución.

2.5 Programa de Organización, Valoración Documental de los Archivos Jurisdiccional y Administrativo.

En la anualidad que se reporta, se realizaron las gestiones necesarias para dar continuidad al Proyecto de Organización y Valoración Documental de los Archivos Jurisdiccional y Administrativo del TECDMX. Estas acciones se realizaron en apego a las disposiciones normativas en materia archivística y de transparencia, con el objetivo de fortalecer la conservación de la información y atender los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de este Órgano Colegiado. De esta manera, se efectuaron procesos de depuración, eliminación o preservación documental, según correspondiera.

2.5.1 Organización del Archivo Administrativo

Unidad Administrativa	Periodo	Núm. De cajas	Núm. de expedientes	Núm. de Legajos	kilogramos
CA	2024-2025	02	80	--	50
CI	2009-2019	05	73	03	125
UEyJ	2021	02	08	--	40
CTyDP	2007-2018	09	100	01	225
UEPS	2017-2022	02	15	06	43
PRES	2014-2021	03	34	--	70
PMAAH	2013-2021	03	151	--	75
PMOVR	2015-2024	06	102	--	125
OSG	2021	03	243	--	75
CTyDP	2016-2020	02	18	--	50
Totales		37	824	10	878

Se concluyeron los trabajos de organización, revisión, identificación, separación e inventariado de diversas Ponencias, Órganos y Áreas del TECDMX, quedando los expedientes debidamente clasificados e inventariados. En ese sentido los

trabajos de ordenación del Archivo Administrativo corresponden a **824 expedientes** organizados, contenidos en **37 cajas** de archivo, con un peso aproximado de **878 kilogramos**. Los cuales se detallan en la tabla siguiente:

III. COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, (COTECIAD).

El COTECIAD, es el órgano técnico consultivo de la instrumentación, asesoría y retroalimentación sobre la normatividad aplicable en materia de archivos del TECDMX. Durante el año que se informa, el COTECIAD celebró un total de **cuatro Sesiones Ordinarias**, además de llevar a cabo **dos Mesas de Trabajo**, en las cuales se aprobaron diversos acuerdos relevantes. Los detalles de dichos acuerdos se encuentran descritos en las tablas siguientes:

Sesiones Ordinarias:

Sesión	Temas
1ª Sesión Ordinaria 15 de enero del 2025	• Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria del COTECIAD 2024; • Conclusiones Generales del Diagnóstico en Materia de Archivos 2024; • Presentación del Cuarto Informe de Avance Trimestral del cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA/2024; y • Presentación del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA/2024.
2ª Sesión Ordinaria 30 de mayo del 2025	• Inserción de una leyenda en el Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2025, respecto a la participación de personas servidoras públicas que se han separado del cargo o que tuvieron cambio de adscripción; • Aprobación del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2025; • Presentación del Informe de cumplimiento correspondiente al primer trimestre de 2025 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA; • Presentación de la reforma a los Instrumentos de Control Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental ambos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

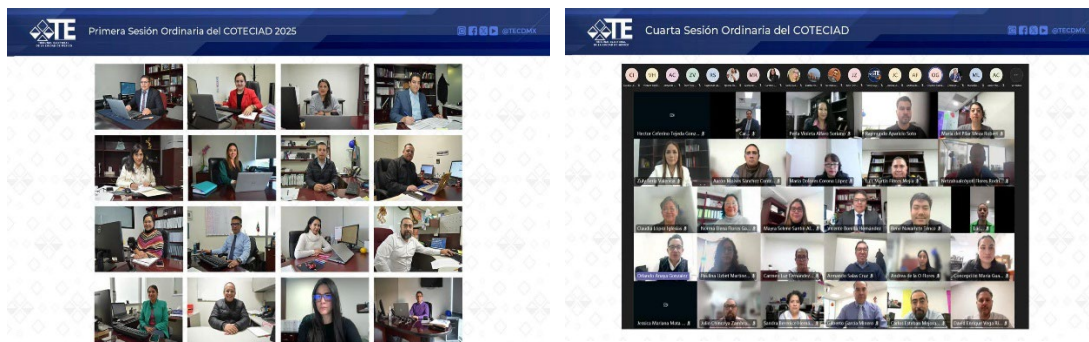
Sesión	Temas
	• Baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-001/2025, solicitada por la Contraloría Interna; • Baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-002/2025, solicitada por la Unidad de Estadística y Jurisprudencia; • Baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-003/2025, solicitada por la Coordinación de Transparencia y Datos Personales; • Baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-004/2025, solicitada por la Unidad Especializada de Procedimientos Sancionadores; • Baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-005/2025, solicitada por la Presidencia, referente a los expedientes que se recibieron como resguardo de la otrora Presidencia del Magistrado Gustavo Anzaldo Hernández; • Baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-006/2025, solicitada por la Ponencia del Magistrado Armando Ambriz Hernández, referente a los expedientes que se recibieron como resguardo de las otrora Ponencias de los Magistrados Adolfo Riva Palacio Neri; Armando Hernández Cruz y Ponencia del Magistrado Armando Ambriz Hernández; y • Baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-007/2025, solicitada por la Ponencia del Magistrado Osiris Vázquez Rangel, referente a los expedientes que se recibieron como resguardo de las otrora Ponencias de la Magistrada María del Carmen Carreón Castro y Martha Leticia Mercado Ramírez.
3ª Sesión Ordinaria 16 de julio del 2025	• Inserción de una leyenda en el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2025; • Aprobación del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD 2025; • Presentación del Informe de cumplimiento correspondiente al segundo trimestre de 2025 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA; • Baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-008/2025, solicitada por la Oficina de la Secretaría General; y • Baja documental número TECDMX-COTECIAD/BD-009/2025, solicitada por la Coordinación de Transparencia y Datos Personales.
4ª Sesión Ordinaria 15 de octubre del 2025	• Inserción de una leyenda en el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria 2025; • Aprobación del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria 2025; • Presentación del Informe de cumplimiento del tercer trimestre del PADA 2025; • Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026; • Presentación del análisis del marco normativo de la Coordinación de Archivo; y

Sesión	Temas
	Aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias del COTECIAD para el ejercicio 2026.

Mesas de trabajo:

Fecha	Temas
1ª Mesa de trabajo 13 de febrero del 2025	Suscripción de dos Actas Circunstanciadas de hechos, identificadas con los números 001/2025 y 002/2025 derivado de las bajas documentales solicitadas por: la Otrora Ponencia del Magistrado Juan Carlos Sánchez León y la Dirección General Jurídica, respectivamente, así mismo se llevó a cabo la destrucción de expedientes que contenían datos personales.
2ª Mesa de trabajo 20 de junio del 2025	- Suscripción de siete Actas Circunstanciadas de hechos, identificadas con los números: 003/2025, 004/2025, 005/2025, 006/2025, 007/2025, 008/2025, 009/2025, derivado de las bajas documentales solicitadas por: Contraloría Interna; Unidad de Estadística y Jurisprudencia; Coordinación de Transparencia y Datos Personales; Unidad Especializada de Procedimientos Sancionadores; Presidencia; Ponencia del Magistrado Armando Ambriz Hernández y Ponencia del Magistrado Osiris Vázquez Rangel, respectivamente; y - A su vez, se llevó a cabo la destrucción <i>in situ</i> de expedientes que contenían datos personales, de las bajas documentales solicitadas por: Contraloría Interna; Coordinación de transparencia y Datos Personales; Presidencia; Ponencia del Magistrado Armando Ambriz Hernández; y Ponencia del Magistrado Osiris Vázquez Rangel.

Sesiones a distancia del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos



IV. DONACIÓN DE PAPEL

Durante el periodo que se informa, el TECDMX donó un total de **6.85 toneladas** de papel y cartón en desuso a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG). Dicho material fue recolectado a partir de las bajas documentales realizadas y del Programa Permanente de Identificación y Eliminación de Copias Simples implementado en las diversas Ponencias, Órganos y Áreas del TECDMX.

4.1 Bajas Documentales

En la anualidad que se reporta, las personas integrantes del COTECIAD en conjunto con el Grupo de Valoración Documental, aprobaron un total de **09 bajas documentales** correspondientes a diversas Ponencias, Órganos y Áreas del TECDMX. Como resultado de estas bajas, se eliminó un total de **733 expedientes** con **10 legajos**, con un peso aproximado de **828 kilogramos**, almacenados en **35 cajas de archivo**. Estos documentos cumplieron su vigencia de guarda, conforme a lo establecido en el CADIDO del TECDMX.

La descripción detallada de las bajas documentales efectuadas durante el año 2025 se encuentra en la siguiente tabla:

Área	Número de Baja	Período	Exp.	Leg.	Cajas	Kg.
CI	TECDMX/COTECIAD/BD/001-2025	2019-2021	107	03	06	150
UEyJ	TECDMX/COTECIAD/BD/002-2025	2021	08	--	02	40
CTyDP	TECDMX/COTECIAD/BD/003-2025	2007-2018	100	01	09	225
UEPS	TECDMX/COTECIAD/BD/004-2025	2017-2022	15	06	02	43
PRES	TECDMX/COTECIAD/BD/005-2025	2014-2021	34	--	03	70
PMAAH	TECDMX/COTECIAD/BD/006-2025	2013-2021	151	--	03	75
PMOVR	TECDMX/COTECIAD/BD/007-2025	2015-2024	57	--	05	100
OSG	TECDMX/COTECIAD/BD/008-2025	2021	243	--	03	75
CTyDP	TECDMX/COTECIAD/BD/009-2025	2016-2020	18	--	02	50
Totales			733	10	35	828

Estas acciones contribuyen a la preservación y conservación del acervo documental del TECDMX, al tiempo que favorecen la reducción del peso documental en el edificio, lo cual se traduce en una medida de salvaguarda para el personal que labora en este Órgano Jurisdiccional.

4.2 Eliminación de Copias Simples

Como parte del Programa Permanente de Identificación y Eliminación de Copias Simples, durante el ejercicio 2025 se recolectó un aproximado **de 944 kilogramos** de papel y cartón en desuso.

La descripción de los datos correspondientes a esta actividad se encuentra en la tabla siguiente:

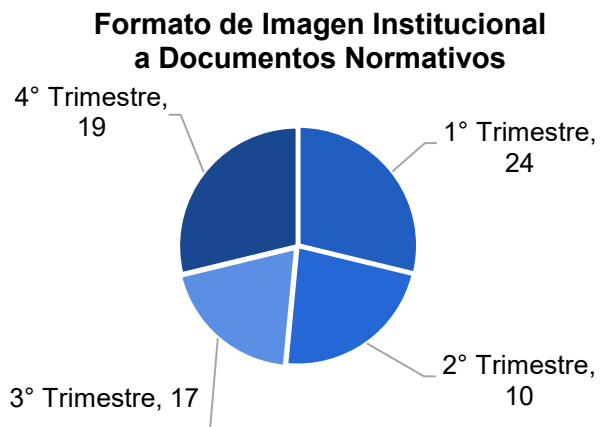
Área	Paquetes	Kilogramos
PMLPJC	03	51
PMJJHR	04	70
Otrora PMFMAGM	18	306
SG	21	363.5
UEPS	01	10
CVyRI	03	39
CDyP	05	87.5
CONTENEDORES	01	17
Totales	56	944

Con esta acción, el TECDMX reafirma su compromiso con la protección del medio ambiente, fomentando prácticas sostenibles a través de la adecuada gestión de los residuos de papel.

V. DOCUMENTACIÓN

Durante la anualidad que se informa, se efectuó el formato de imagen institucional a un total de **70 instrumentos normativos** de aplicación obligatoria para el TECDMX, conforme a lo señalado en la tabla y el gráfico siguiente:

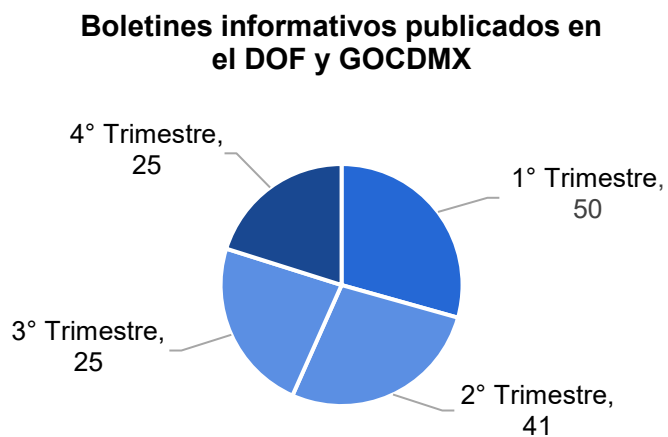
Trimestre	Cantidad
1° Trimestre	24
2° Trimestre	10
3° Trimestre	17
4° Trimestre	19
Total	70



De igual forma, se remitieron a las diversas áreas del TECDMX un total de **141 boletines informativos**, los cuales se derivaron de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX), relativos a normas, acuerdos y otros documentos de observancia obligatoria para este Órgano Jurisdiccional.

A continuación, se puntualiza el desglose de boletines trimestrales durante el ejercicio 2025.

Trimestre	Cantidad
1° Trimestre	50
2° Trimestre	41
3° Trimestre	25
4° Trimestre	25
Total	141



VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2025

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2025					
No.	Estrategia	Meta	% cumplimiento	Seguimiento	Observaciones
1	Desarrollo de instrumentos archivísticos	Instrumentos homogéneos y actualización de la normatividad, aplicable en la operación de los procesos archivísticos del Tribunal.	100%	Actualizar la normatividad en materia archivística y documental y las acciones para el buen funcionamiento del SIA.	En este sentido, se realizó lo siguiente: - Actualización y publicación de la Guía de Archivo Documental. - Se requirió y se publicaron los Inventarios Generales de Expedientes (IGE). - Se presentó ante el COTECIAD la ruta técnica para la revisión y actualización del marco normativo archivístico. - Se elaboró el Diagnóstico Archivístico 2025.
2	Capacitación, especialización y desarrollo del personal encargado del archivo	Capacitación a las personas responsables de las Unidades de Archivo de correspondencia y Trámite.	100%	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 Correspondencia y Archivo de trámite	La capacitación consistió en lo siguiente: - Taller para el registro Nacional de Archivos. - Introducción a la organización de archivos de oficina - Asesorías a referente a temas de clasificación, organización de archivos y manejo de la herramienta del SGD.
3	Sistema de Gestión Documental	Implementación e integración de tecnologías para la actualización y continuidad del buen funcionamiento del de Gestión Sistema Documental.	100%	Se llevaron a cabo acciones encaminadas al estudio de viabilidad para contar con un Sistema de Administración y Gestión Documental (SAGD) en el TECDMX	- En coordinación con la Unidad de Servicios Informáticos, se gestionó la habilitación y creación de nuevos sitios en el SGD. - Se elaboraron las especificaciones funcionales para el desarrollo de una herramienta que permita fortalecer la gestión documental institucional, en una primera etapa centrada en la implementación de dos módulos prioritarios: correspondencia y archivo de trámite
4	Acciones de difusión y divulgación	Fomentar la cultura archivística a partir de la información	100%	Fomentar la cultura archivística a	Se llevaron a cabo diversas acciones orientadas a la

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2025					
No.	Estrategia	Meta	% cumplimiento	Seguimiento	Observaciones
	archivística para el fomento de una cultura institucional en la materia	contenida a través de materiales de difusión.		partir de la información contenida a través de materiales de difusión.	difusión y divulgación en materia archivística. • Difusión de las Conclusiones Generales del Diagnóstico Archivístico 2024. • Se diseñó y difundió una iconografía a través de los medios electrónicos institucionales del TECDMX, titulada: "La gestión archivística en los documentos electrónicos".
5	Adquisición, acorde a la disposición presupuestal recursos materiales para los archivos del TECDMX	Solventar la necesidad de contar con un área física para concentrar el Archivo Institucional, a fin de llevar a cabo el ciclo vital del documento y evitar la saturación de los archivos de trámite	80%	Contar con un Archivo Institucional que cumpla con los requerimientos adecuados para el resguardo de la información documental.	• Se informó al Pleno del TECDMX el proyecto ejecutivo para la creación del Archivo de Concentración. • En el marco del anteproyecto de presupuesto para el ejercicio 2026, se solicitó la adquisición de estantería y cajas de archivo para el equipamiento del Archivo de Concentración.
6	Conservación y Preservación de la información archivística	Medidas para la conservación de la información archivística en soporte físico y electrónico	100%	Observancia de las medidas para la conservación de la información archivística	• Todas las Ponencias, Órganos y Áreas que conforman el TECDMX, apliquen las medidas para la conservación de la información archivística
7	Programa de organización y valoración documental de los archivos administrativos y jurisdiccional	Mantener un acervo documental clasificado e identificado.	100%	Mantener un acervo documental clasificado e identificado.	• Revisar las vigencias documentales de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. • Analizar, valorar y revisar detalladamente la documentación susceptible de eliminación. • Realizar el dictamen al que alude el Manual de Procedimientos Administrativos para el Trámite y Control de Baja Documentales. • Organizar en cajas de archivo por área.

LOGROS INSTITUCIONALES

Durante el ejercicio 2025, la Coordinación de Archivo (CA) del Tribunal Electoral de la Ciudad de México consolidó avances sustantivos en el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mediante la ejecución de acciones estratégicas alineadas al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y al marco normativo aplicable en materia de archivos y transparencia.

Uno de los principales logros fue el desarrollo, actualización y difusión de instrumentos de control archivístico, destacando la elaboración y publicación de la Guía de Archivo Documental 2024, así como la gestión y publicación periódica de los Inventarios Generales de Expedientes (IGE), lo que permitió dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia establecidas en la legislación local y fortalecer la rendición de cuentas institucional.

En materia de normatividad archivística, la CA atendió requerimientos derivados de auditorías externas y presentó ante el COTECIAD la ruta técnica para la revisión y actualización del marco normativo interno, con el objetivo de homologar las disposiciones del Sistema Institucional de Archivos del TECDMX con la Ley General de Archivos y su normativa correlativa local. Asimismo, se informó al Pleno el proyecto ejecutivo para la creación del Archivo de Concentración, identificando riesgos, hallazgos y medidas de mitigación, lo cual constituye un avance relevante para la salvaguarda del patrimonio documental y la seguridad del personal.

Otro logro significativo fue la elaboración del Diagnóstico Archivístico 2025, mediante una metodología estructurada que incluyó sesiones informativas, aplicación de encuestas, levantamiento físico del acervo documental y análisis integral de resultados. Este diagnóstico permitió contar con información objetiva sobre el estado que guardan los archivos de trámite, unidades de correspondencia y la propia Coordinación de Archivo, constituyéndose como una herramienta estratégica para la planeación archivística futura. De manera

complementaria, se actualizó el directorio de responsables de archivo, fortaleciendo la estructura operativa del sistema archivístico institucional.

En el ámbito de la capacitación, la Coordinación de Archivo impulsó la profesionalización del personal mediante la participación en actividades impartidas por el Archivo General de la Nación y la inscripción formal del TECDMX en el Registro Nacional de Archivos. Asimismo, impartió cursos y asesorías dirigidas a responsables de unidades de correspondencia y archivos de trámite, logrando la homologación de criterios archivísticos y el fortalecimiento de buenas prácticas en la gestión documental.

Adicionalmente, se avanzó en la operación y fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental, garantizando la trazabilidad, integridad y control de los documentos electrónicos, así como en el análisis de viabilidad para la actualización de la herramienta denominada Sistema de Administración y Gestión Documental.

Finalmente, destacan las acciones de organización y valoración documental, las bajas documentales aprobadas, la donación de papel y la difusión archivística, las cuales contribuyeron a la preservación de la memoria institucional, la optimización de espacios, la protección ambiental y la consolidación de una cultura archivística al interior del Tribunal.

VII. RETOS Y PERSPECTIVAS

A partir de los avances alcanzados y del análisis de las condiciones actuales de la gestión documental, la Coordinación de Archivo enfrenta diversos retos estratégicos para el ejercicio 2026, orientados a consolidar y profundizar la profesionalización del Sistema Institucional de Archivos del TECDMX. Uno de los principales desafíos será la implementación efectiva del Archivo de Concentración, lo que implica no solo la asignación y adecuación de un espacio físico idóneo, sino también la adquisición de mobiliario especializado, el

fortalecimiento de medidas de seguridad, control ambiental y la definición de procedimientos operativos estandarizados que garanticen la correcta transferencia, custodia y consulta de los expedientes.

Otro reto relevante consiste en concluir el proceso de revisión, actualización y armonización del marco normativo archivístico interno, asegurando su alineación plena con la Ley General de Archivos, la legislación local y las mejores prácticas en gestión documental. Este proceso demandará coordinación interinstitucional, validación técnica por parte del COTECIAD y una estrategia de difusión y capacitación que asegure su correcta aplicación por parte de las Ponencias, Órganos y Áreas del Tribunal.

En materia tecnológica, la Coordinación de Archivo enfrenta el desafío de transitar de manera gradual y ordenada hacia un Sistema Automatizado de Gestión Documental integral, que permita la interoperabilidad entre los procesos de correspondencia, archivo de trámite y control de expedientes, tanto físicos como electrónicos. La implementación de los módulos prioritarios identificados requerirá recursos presupuestales, acompañamiento técnico y una estrategia de gestión del cambio que facilite la adopción institucional del sistema.

Asimismo, se identifica como reto permanente el fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal responsable de los archivos, mediante programas de capacitación continua y especializada, que atiendan la rotación de personal, los cambios organizacionales y las nuevas exigencias normativas. De igual forma, será necesario reforzar las acciones de difusión archivística para consolidar una cultura institucional que reconozca el valor estratégico de los archivos como soporte de la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria institucional.

Finalmente, la Coordinación de Archivo deberá enfrentar el reto de mantener un equilibrio entre la conservación del acervo documental y la optimización de espacios, continuando con los procesos de valoración documental, bajas

autorizadas y eliminación de copias simples, bajo criterios técnicos y normativos estrictos. Todo ello con el propósito de garantizar, en el ejercicio 2026, una gestión documental eficiente, segura, sostenible y plenamente alineada a los principios de legalidad, transparencia y máxima conservación documental.