



TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

1. INTRODUCCIÓN

El Tribunal Electoral de la Ciudad de México (TECDMX), en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y el artículo 28 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México (LACDMX), elabora su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) como un instrumento de planeación estratégica orientado a consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El presente PADA 2026 establece los proyectos prioritarios que permitirán fortalecer la gestión documental en el Tribunal, asegurando que los documentos, en todas las fases de su ciclo de vida, sean administrados de manera eficiente, transparente y sostenible.

La planeación considera tres ejes rectores:

1. Cumplimiento normativo y vinculación funcional, mediante la actualización de instrumentos archivísticos y su alineación con las atribuciones institucionales.
2. Asesoría y capacitación continua del personal responsable de archivo, como elemento transversal para garantizar la correcta aplicación de los procesos.
3. Infraestructura y modernización tecnológica, a través de la creación del Archivo de Concentración y la implementación futura de un Sistema Automatizado de Gestión Documental (SAGD).

2. JUSTIFICACIÓN

El fortalecimiento del SIA del TECDMX es una condición necesaria para garantizar la trazabilidad de los expedientes jurisdiccionales y administrativos, así como para cumplir con los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.

La situación actual refleja avances en la elaboración de instrumentos archivísticos y en la organización de archivos de trámite; sin embargo, persisten retos en:

- Actualización de los instrumentos de control archivístico (cuadro de clasificación y catálogo de disposición documental).
- Creación de un archivo de concentración que permita liberar espacios y garantizar la conservación adecuada de expedientes semiactivos.
- Implementación de herramientas tecnológicas que aseguren la gestión y preservación digital a largo plazo.
- Homogeneización de procesos y criterios entre áreas productoras.

En este sentido, el PADA 2026 se constituye como hoja de ruta estratégica que orienta acciones específicas, medibles y vinculadas a las funciones sustantivas del Tribunal, asegurando que la gestión documental apoye efectivamente la

impartición de justicia electoral, evite la saturación de espacios de resguardo y garantice sostenibilidad operativa.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del TECDMX, garantizando la organización, conservación, disponibilidad y preservación de los documentos en todas las fases de su ciclo de vida, en cumplimiento de la Ley General de Archivos (LGA), la Ley de Archivos de la Ciudad de México (LACDMX) y demás normativa aplicable, contribuyendo al fortalecimiento de la impartición de justicia electoral y la transparencia institucional.

3.2 Objetivos específicos

- **Actualizar y homologar los instrumentos de control y consulta archivística** (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e inventarios), vinculándolos con las funciones y atribuciones sustantivas y administrativas del Tribunal.
- **Desarrollar infraestructura archivística**, mediante la creación y acondicionamiento del Archivo de Concentración como área de resguardo intermedio para expedientes semiactivos institucional.
- **Impulsar la modernización tecnológica**, a través de la evaluación e implementación de un Sistema Automatizado de Gestión Documental (SAGD), conforme a estándares internacionales y a la normativa nacional y local.
- **Implementar programas de asesoría y capacitación**, que fortalezcan la actividad del personal responsable de la gestión documental.
- **Fortalecer la normatividad y los procesos internos**, mediante la revisión y actualización de la política institucional y los manuales de procedimientos archivísticos.
- **Garantizar la sostenibilidad y continuidad operativa del SIA**, integrando medidas de preservación digital, mitigación de riesgos y disponibilidad de recursos humanos y técnicos.

4. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

La consolidación del Sistema Institucional de Archivos del TECDMX requiere una planeación integral que articule estructura, instrumentos, procesos, personal, infraestructura y tecnología, bajo un marco normativo sólido y con una visión de sostenibilidad.

4.1 Ejes estratégicos del PADA 2026

- **Estructura institucional:** Formalizar y fortalecer las instancias del SIA (archivo de trámite, concentración e histórico), definiendo con claridad responsables y funciones.
- **Instrumentos de control y consulta:** Actualizar y homologar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CDD) y los inventarios documentales en los archivos de trámite del Tribunal.
- **Procesos y normatividad:** Revisar y actualizar la política interna en materia de gestión documental y los manuales de procedimientos de las áreas operativas del SIA, asegurando criterios homogéneos y la integración de lineamientos para gestión digital.
- **Asesoría y capacitación continua:** Implementar un programa de apoyo a los responsables de archivo apliquen correctamente la normativa y los procesos técnicos archivísticos.
- **Infraestructura y modernización tecnológica:**
 - Creación del archivo de concentración como repositorio intermedio para expedientes semiactivos.
 - Evaluación e implementación gradual de un Sistema Automatizado de Gestión Documental (SAGD) alineado a la LGA, LACDMX y estándares internacionales (ISO 15489, ISO 30301, OAIS).
- **Transparencia y acceso a la información:** Asegurar que la gestión documental del TECDMX contribuya a la transparencia, rendición de cuentas y protección de derechos político-electorales.

4.2 Orientación estratégica

La planeación se fundamenta en la vinculación directa de cada proyecto con la función sustantiva del Tribunal, asegurando que los expedientes y documentos estén organizados, accesibles y preservados para sustentar la emisión de sentencias y la garantía de derechos.

Asimismo, se incorpora una visión de sostenibilidad, que incluye medidas para mitigar riesgos de obsolescencia digital, continuidad operativa y disponibilidad de recursos humanos permanentes.

5. PROYECTOS ESTRATEGICOS

Proyecto 1. Actualización de instrumentos archivísticos

1. Objetivo

Actualizar inventarios, CGCA y CDD para vincularlos con las funciones y atribuciones del TECDMX, asegurando la trazabilidad documental.

2. Estrategia

Implementar un programa institucional de actualización y validación de instrumentos, con participación de responsables de archivo de trámite (RAT), productores de documentación, contraloría y COTECIAD.

3. Líneas de acción

- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la actualización de inventarios y de los instrumentos de control CGCA y CDD.
- Organizar sesiones de capacitación y asesoría técnica para los RAT.
- Vincular las series y subseries documentales con las funciones y atribuciones de las unidades administrativas.
- Elaborar y validar las fichas técnicas de valoración documental para alimentar el CDD.
- Formalizar y aprobar institucionalmente los instrumentos de control actualizados.

4. Recursos

Rol / Área	Tipo de recurso	Tiempo de involucramiento	Periodo	Observaciones
Coordinación de Archivos (CA)	Humano (dirección técnica)	30%	Ene-Jun 2026	Supervisa actualización de instrumentos y valida resultados
RAT	Humano (ejecución)	35%	Ene-Jun 2026	Coadyuva en la identificación de series documentales y en la elaboración de fichas técnicas de valoración documental
COTECIAD	Humano (colegiado)	10%	Ene-Jun 2026	Validación técnica puntual de propuestas
Contraloría Interna (CI)	Humano (verificación)	5%	Ene-Jun 2026	Revisión de cumplimiento normativo

Rol / Área	Tipo de recurso	Tiempo de involucramiento	Periodo	Observaciones
Dirección General Jurídica (DGJ)	Humano (normativo)	10%	Ene-Jun 2026	Ajustes a normatividad y soporte legal
Personal operativo	Humano (apoyo técnico)	5%	Ene-Jun 2026	Captura y apoyo en organización
Titulares de las áreas	Humano (verificación)	5%	Ene-Jun 2026	Validación específica

Los porcentajes en la tabla anterior expresan la distribución interna del esfuerzo de cada rol dentro de este proyecto/actividad, y no la total de su carga institucional anual.

- **Materiales:** Compilación normativa, equipo de cómputo, proyector, formatos de inventarios, fichas técnicas de valoración y espacio físico para reuniones de asesoría.

5. Indicadores

- **Definición:** Mide el avance en la actualización y validación de los instrumentos y control y consulta archivístico en el SIA.
- **Unidad de medida:** Proyecto (Instrumentos validados).
- **Fórmula:** $(\text{Instrumentos actualizados y validados} \div \text{Instrumentos programados}) \times 100$.
- **Dimensión:** Eficacia.
- **Frecuencia:** Anual (única medición al cierre).
- **Meta:** 100% de instrumentos actualizados y validados.

6. Entregables

- Inventarios documentales institucionales actualizados.
- Cuadro General de Clasificación Archivística revisado, validado y vinculado con funciones y atribuciones del Tribunal.
- Catálogo de Disposición Documental elaborado a partir de fichas técnicas validadas.

7. Vinculación normativa

- Artículo 13 de la LGA.
- Artículo 16 de la LACDMX

8. Impacto en la función sustantiva

Los expedientes quedarán correctamente identificados y vinculados a las funciones que los originan. Esto facilita trazabilidad, disponibilidad de documentos en procesos jurisdiccionales y administrativos, y fortalece obligaciones de transparencia.

9. Sostenibilidad

La actualización de los instrumentos permitirá reducir hasta un 20% la duplicidad de información, la obsolescencia técnica y pérdida de trazabilidad. También, asegurará la continuidad operativa en transferencias y disposición final de expedientes optimizando la eficiencia y seguridad en todo el proceso.

Proyecto 2. Desarrollo de Infraestructura archivística

Sentar las bases para la creación y acondicionamiento de un espacio para el resguardo de la documentación semiactiva (Archivo de Concentración) del Tribunal con base en la normatividad y las mejores prácticas.

1. Objetivo

Establecer la viabilidad técnica, normativa y presupuestal para instalar el Archivo de Concentración como área de resguardo de expedientes semiactivos.

2. Estrategia

Elaborar un estudio integral que defina infraestructura, equipamiento y procedimientos de conservación para garantizar seguridad y disponibilidad de expedientes hasta el cumplimiento de sus plazos.

3. Líneas de acción

- Levantar un estudio técnico de cargas, ventilación, seguridad y control ambiental del espacio destinado.
- Elaborar el diseño del área de resguardo intermedio (espacio adaptado, estantería metálica, equipo de seguridad).
- Definir lineamientos y procedimientos internos para la transferencia, conservación y disposición documental en el Archivo de concentración.
- Cotizar equipamiento (estantería, extintores, sensores, purificadores de aire, mobiliario especializado) y adquirir.
- Establecer un programa de capacitación técnica para el personal operativo del área.
- Elaborar indicadores de conservación y uso del archivo intermedio.
- Designar a la persona responsable del Archivo de concentración.
- Destinar la plaza disponible en la Coordinación de Archivos al fortalecimiento de los procesos técnicos del Archivo de Concentración.

4. Recursos

Rol / Área	Tipo de recurso	Tiempo de involucramiento	Periodo	Observaciones
Coordinación de Archivos (CA)	Humano (planeación)	25%	Ene-Jun 2026	Dirección de análisis de viabilidad y trabajo de gabinete
RATs	Humano (operativo)	10%	Ene-Jun 2026	Apoyo en diagnóstico y preparación de transferencias
Secretaría Administrativa	Técnico/Financiero	10%	Abr-Jun 2026	Validación de espacios y adquisiciones
Recursos Materiales / Adquisiciones	Técnico/Financiero	15%	Abr-Jun 2026	Contratación e instalación de mobiliario
Dirección General Jurídica	Humano (normativo)	10%	Ene-Jun 2026	Soporte legal y contratación de servicios
Proveedores especializados	Técnico/Financiero	20%	Abr-Jun 2026	Adecuación del espacio y equipamiento
Personal operativo	Humano (apoyo técnico)	10%	Abr-Jun 2026	Conservación y organización en espacio piloto

Los porcentajes en la tabla anterior expresan la distribución interna del esfuerzo de cada rol dentro de este proyecto/actividad, y no la total de su carga institucional anual.

- **Materiales:**

- o Espacio físico formalmente establecido para albergar alrededor de 1050 de cajas de archivo tamaño oficio
- o Estantería (2.10x.90x.60 cm)
- o Cajas de archivo tamaño oficio (.60x.35x.25 cm)
- o Extintores para áreas con material documental
- o Sensores ambientales para detector de gases tóxicos
- o Purificadores de aire
- o Deshumidificadores para archivo
- o Señalética

5. Indicadores

- **Definición:** Avance en la elaboración del estudio de viabilidad para EL acondicionamiento de un espacio para instalar el Archivo de concentración.
- **Unidad de medida:** Proyecto (Documento validado)
- **Fórmula:** (Estudio de viabilidad elaborado ÷ Estudio programado) × 100.
- **Dimensión:** Eficacia.
- **Frecuencia:** Anual (única medición al cierre).
- **Meta:** 100% del estudio de viabilidad elaborado y validado.

6. Entregables

- Informe de viabilidad técnico-normativo-presupuestal.
- Mapeo del procedimiento para transferencias primarias al archivo de concentración.

7. Vinculación normativa

- Artículos 20, 21 y 31 de la LGA
- Artículos 22, 23 y 36 de la LACDMX

8. Impacto en la función sustantiva

El Archivo de Concentración liberará hasta un 50% del espacio en los archivos de trámite, asegurará conservación preventiva y facilitará consulta en procesos electorales, de participación ciudadana de transparencia.

9. Sostenibilidad

El área de resguardo reducirá riesgos de deterioro, pérdida, liberación de espacios y saturación en los archivos de trámite, asegurando continuidad operativa y disponibilidad documental en el mediano plazo.

Proyecto 3. Impulsar la modernización tecnológica

Estudio de viabilidad para la implementación de un Sistema Automatizado de Gestión Documental (SAGD)

1. Objetivo

Evaluar la viabilidad de implementar un Sistema Automatizado de Gestión Documental (SAGD) para administrar de forma integral los documentos físicos y electrónicos del TECDMX.

2. Estrategia

Comparar plataformas tecnológicas (propietarias y de código abierto) bajo criterios de interoperabilidad, seguridad, preservación digital, normativa y costo-beneficio, para seleccionar la mejor opción y definir un plan de implementación gradual.

3. Líneas de acción

- Levantar requerimientos institucionales y definir especificaciones técnicas del SAGD.

- Elaborar un análisis comparativo de al menos tres plataformas (propietarias y open source).
- Evaluar la compatibilidad con la infraestructura tecnológica existente y con el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Analizar el cumplimiento normativo: Art. 32 de la LGA, lineamientos MAAGTICSI, estándares ISO 15489, ISO 30301 y OAIS.
- Estimar costos de licenciamiento, implementación, capacitación y soporte.
- Definir un plan de implementación gradual (piloto, capacitación, escalamiento).
- Capacitar al personal operativo y técnico en el uso del SAGD.

4. Recursos

Rol / Área	Tipo de recurso	Tiempo de involucramiento	Periodo	Observaciones
Coordinación de Archivos (CA)	Humano (dirección técnica)	20%	Jun-Dic 2026	Supervisión y evaluación institucional del piloto
RATs	Humano	10%	Sep-Oct 2026	Participación limitada en pruebas piloto
Unidad de Servicios Informáticos (USI)	Humano/Técnico	30%	Jul-Dic 2026	Responsable de pruebas técnicas y reportes
Dirección General Jurídica (DGJ)	Humano (normativo)	10%	Oct-Dic 2025	Revisión de contratos y viabilidad legal
Proveedores especializados	Técnico/Financiero	45%	Jul-Dic 2026	Instalación, soporte y ejecución del piloto
Secretaría Administrativa	Financiero	15%	Oct-Dic 2025	Gestión presupuestal y adquisiciones
COTECIAD	Humano (colegiado)	5%	Oct-Dic 2026	Validación técnica colegiada del piloto

Los porcentajes en la tabla anterior expresan la distribución interna del esfuerzo de cada rol dentro de este proyecto/actividad, y no la total de su carga institucional anual.

- **Materiales:**
 - Servidor dedicado
 - Infraestructura de resguardo en la nube
 - Software de gestión documental
 - repositorio de preservación digital
- **Financieros:**
 - Sujeto a la disposición presupuestal

- Dependiendo del modelo: licencias anuales vs. implementación open source con soporte.

5. Indicadores

- **Definición:** Mide la viabilidad técnica, normativa y presupuestal para la implementación de un SAGD.
- **Unidad de medida:** Proyecto (Documento validado).
- **Fórmula:** (Estudio de viabilidad elaborado ÷ Estudio programado) × 100.
- **Frecuencia:** Anual (única medición al cierre).
- **Meta:** 100% del estudio de viabilidad concluido y validado.

6. Entregables

- Documento de requerimientos técnicos y funcionales del SAGD.
- Informe comparativo de plataformas (propietarias y open source).
- Estudio de viabilidad técnica, normativa y presupuestal.
- Plan de implementación gradual.
- Informe de capacitación inicial al personal.

7. Vinculación normativa

Artículos 41–46 de la LGA

Artículos 46–56 de la LACDMX

Normas Internacionales: ISO 15489-1, ISO 30301, OAIS (ISO 14721)

8. Impacto en la función sustantiva

El SAGD automatizará la gestión documental, agilizando la búsqueda de expedientes, mejorará trazabilidad, y garantizará transparencia y protección de datos. Contribuirá a la eficiencia institucional y a la confianza ciudadana en la justicia electoral.

9. Sostenibilidad

El proyecto contempla políticas de migración tecnológica, controles de integridad digital, actualizaciones periódicas y capacitación continua, evitando obsolescencia y asegurando preservación digital a largo plazo.

6. Nota metodológica

En el marco del PADA 2026 del TECDMX, las actividades de capacitación, asesoría técnica, revisión normativa y diagnóstico institucional se conciben como componentes transversales que fortalecen todos los proyectos estratégicos, evitando su dispersión como proyectos aislados.

• Alcance transversal

- **Capacitación:** se mantiene como actividad transversal permanente, pero se concentra en los eventos de implementación de los proyectos estratégicos

(instrumentos archivísticos, archivo de concentración y SAGD). La Coordinación de Archivos destinará entre 15–20% de su tiempo institucional a esta función.

- **Asesoría:** será brindada a demanda a las áreas productoras y RATs, registrando solicitudes y respuestas en un log de atención.
- **Revisión normativa y actualización de manuales:** en coordinación con el Área Jurídica, se destinará 10–15% del tiempo institucional para ajustes normativos y su integración en la Política y el Manual de Gestión Documental.
- **Diagnóstico institucional:** se realizará cada año de noviembre–diciembre, con la finalidad de asegurar la actualización periódica de la información y la evaluación transversal de procesos.
- **Vinculación normativa**
 - Artículo 25 de la LGA.
 - Artículo 29 de la LACDMX.
- **Impacto institucional**

La transversalidad asegura:

 1. Homogeneidad de criterios en la gestión documental.
 2. Trazabilidad y disponibilidad de expedientes jurisdiccionales y administrativos.
 3. Cumplimiento normativo, fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas.

7. Administración del PADA

- **Planificación de comunicaciones**

Los proyectos considerados en el PADA 2026 se desarrollarán en coordinación con todas las áreas del TECDMX, por lo que todo intercambio de información quedará registrado en comunicaciones oficiales institucionales, tanto electrónicas como en soporte papel, a fin de garantizar el adecuado seguimiento de los trabajos y dejar testimonio documental de las actividades realizadas.

El intercambio de comunicaciones que la Coordinación de archivos efectúe con otras áreas involucradas se llevará a cabo a través de los canales institucionales autorizados. Asimismo, se levantarán minutas de reuniones y sesiones de trabajo, que servirán como evidencia y respaldo documental del avance de los proyectos.

- **Control de cambios**

Se verificará el apego al cronograma de actividades y, en caso de requerirse modificaciones, se documentarán formalmente en actas o reportes internos, comunicándose oportunamente a las áreas involucradas.

- **Administración de riesgos**

Derivado del análisis de capacidades operativas y de los proyectos estratégicos del PADA 2026, se identifican los siguientes riesgos principales:

- **Riesgos principales**

Riesgo identificado	Descripción	Impacto esperado (con nivel de riesgo)
Sobrecarga de trabajo en la Coordinación de Archivos	La CA concentra funciones de dirección, planeación y supervisión de proyectos estratégicos y actividades transversales.	Retrasos en entregables y desgaste del equipo. ● Alto
Curva de aprendizaje de la nueva Coordinadora	La incorporación reciente requiere familiarización con procesos técnicos y normativos.	Retrasos iniciales en la conducción de proyectos estratégicos. ● Medio
Dependencia de los 25 RATs	Los RATs son responsables directos de inventarios, transferencias y ejecución operativa.	Riesgo de cuellos de botella y retrasos en entregas. ● Alto
Limitaciones financieras (Archivo de Concentración y SAGD)	Recursos limitados para viabilidad técnica y adquisiciones.	Retraso en la implementación o cancelación de proyectos clave. ● Medio

- **Estrategias de mitigación de riesgos**

Las actividades de mitigación inician de octubre a diciembre de 2025 para garantizar que el PADA arranque en 2026 con bases sólidas.

En este periodo se realizan el diagnóstico institucional, el análisis normativo, la definición del esquema funcional del CGCA y el CDD, así como estudios de mercado para el Archivo de Concentración y el SAGD. Estas acciones tempranas reducen la incertidumbre, anticipan riesgos de sobrecarga y fortalecen la preparación de la Coordinación de Archivos y los RATs.

Riesgo identificado	Estrategia de mitigación	Momento de aplicación	Impacto
Sobrecarga de trabajo en la Coordinación de Archivos	2025 (Oct-Dic): trabajo de gabinete de la CA para generar el esquema funcional del CGCA y CDD, y el estudio de plazos de conservación 2026 (Ene-Jun): asignar aprox. 30% del tiempo a actualización de instrumentos mientras la Coordinadora y un integrante avanzan en viabilidad del Archivo de concentración. 2026 (Jul-Dic): acompañamiento técnico en SAGD, delegando pruebas piloto a TI y proveedor.	Oct - Dic 2025 Ene - Jun 2026 Jul - Dic 2026	● Medio
Curva de aprendizaje de	2025 (Nov-Dic): integrada en el diagnóstico institucional mediante el nuevo instrumento de captación de información que realiza un	Nov-Dic 2025	● Medio

Riesgo identificado	Estrategia de mitigación	Momento de aplicación	Impacto
la nueva Coordinadora	análisis exhaustivo del SIA, desarrollado de manera colegiada con el equipo a cargo, incorporando también la capacitación y sensibilización de los RATs como actividad transversal.		
Dependencia de los 25 RATs	2026 (Ene-Dic): establecer un calendario de asesorías escalonado (6 RATs por mes) para distribuir la carga y asegurar participación. Capacitación transversal impartida en paralelo al desarrollo de proyectos, no como esfuerzo aislado.	Ene-Dic 2026	● Alto
Limitaciones financieras (Archivo de Concentración y SAGD)	2025 (Oct-Dic): se realizan estudios de mercado para determinar la viabilidad técnica y financiera del Sistema Automatizado de Gestión Documental (SAGD) y se ejecutan las acciones de acondicionamiento del Archivo de Concentración. Se gestiona con la Secretaría Administrativa la asignación formal de un espacio físico, destinado para el Archivo de Concentración con una infraestructura básica de arranque dentro del Tribunal. 2026 (Abr-Jun): análisis de viabilidad del Archivo con apoyo de Recursos Materiales y proveedores. 2026 (Jul-Dic): concentrar esfuerzos en viabilidad del SAGD con participación de TI y proveedor externo	Oct – Dic 2025 Abr – Jul 2026 Jul - Dic 2026	● Alto

• Informes y evaluaciones

La Coordinación de archivos presentará informes bimestrales de avance a la Secretaría General, en los cuales se reportará:

- Estado de cumplimiento de los proyectos y actividades programadas.
- Principales dificultades encontradas y acciones correctivas implementadas.
- Indicadores de cumplimiento y desempeño del PADA 2026.

De igual forma, la Coordinación participará en todas las reuniones de seguimiento convocadas por las instancias directivas, y al cierre del ejercicio se elaborará un informe final de resultados que integrará los logros, dificultades y aprendizajes del PADA.

ANEXOS

Anexo 1. Cronograma integral

[illegible]

Actividad para desarrollar	MES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Establecer un programa de capacitación técnica para el personal operativo del área.			•	•								
Elaborar indicadores de conservación y uso del archivo intermedio.				•	•							
Destinar la plaza disponible al fortalecimiento de los procesos técnicos del Archivo de Concentración.						•						
Proyecto 3. Impulsar la modernización tecnológica												
Levantamiento de requerimientos y especificaciones técnicas del SAGD.						•						
Elaborar un análisis comparativo de al menos tres plataformas (propietarias y open source).							•					
Evaluar la compatibilidad con la infraestructura tecnológica existente y con el Sistema Institucional de Archivos (SIA).							•	•				
Analizar el cumplimiento normativo: Art. 32 de la LGA, lineamientos MAAGTICSI, estándares ISO 15489, ISO 30301 y OAIS.								•				
Definir un plan de implementación gradual (piloto, capacitación, escalamiento).								•	•			
Definición de costos y plan de implementación gradual, licenciamiento, implementación, y soporte.									•	•		
Capacitar al personal operativo y técnico en el uso del SAGD.											•	•

Anexo 2. Proyectos estratégicos 2026

En los proyectos estratégicos, la Coordinación de Archivos y los RATs concentran las mayores responsabilidades (80% y 60% de carga anual respectivamente), acompañados por proveedores especializados (45%), lo que refleja tanto la centralidad de su rol como el riesgo de sobrecarga. Las demás áreas, como Dirección General Jurídica, Unidad de Servicios Informáticas, Contraloría Interna y COTECIAD, participan en niveles medios o bajos, aportando soporte normativo, técnico y de validación.

Rol / Área	Tiempo de RRHH	Momento	Observaciones	Impacto
Coordinación de Archivos (CA)	55%	Mar-Dic	Dirección técnica y supervisión de los tres proyectos (Instrumentos, Archivo y SAGD).	● Alto
RATs	45%	Mar-Dic	Responsables en ejecución de inventarios, transferencias y aplicación de instrumentos.	● Alto
Productores de documentación	10%	Mar-Jun	Apoyo en identificación de expedientes y vinculación con series.	● Bajo
COTECIAD	15%	Mar-Dic	Validación puntual de fichas de valoración y lineamientos técnicos.	● Bajo
Contraloría Interna (CI)	10%	Mar-Jun	Verificación de cumplimiento normativo en procesos de instrumentos.	● Bajo
Secretaría de Administración	20%	May-Jul	Validación de espacios y adquisiciones para archivo de concentración, así como revisión normativa (Política y Manual)	● Medio
Dirección General jurídica	15%	May-Dic	Revisión normativa (Política y Manual)	● Bajo
Recursos Materiales / Adquisiciones	20%	May-Jul	Procesos de compra e instalación de mobiliario e infraestructura.	● Bajo

Rol / Área	Tiempo de RRHH	Momento	Observaciones	Impacto
Unidas de Servicios informáticos	25%	Jul-Dic	Evaluación técnica y pruebas piloto del SAGD.	● Medio
Transparencia	10%	Jul-Dic	Validación en protección de datos y acceso a la información.	● Baja
Proveedores especializados	45%	May-Dic	Ejecución de infraestructura, pilotos tecnológicos y soporte.	● Alta
Personal operativo	20%	May-Dic	Apoyo en conservación, organización y digitalización.	● Medio

Los porcentajes en la tabla anterior expresan la distribución interna del esfuerzo de cada rol dentro de este proyecto/actividad, y no la total de su carga institucional anual.

Los niveles de riesgo se expresan en función del impacto y probabilidad de ocurrencia.

El semáforo identifica riesgos altos (●), medios (●) y bajos (●).

Anexo 3. Actividades transversales

Las actividades transversales equilibran la distribución: la Coordinación de Archivos se mantiene en planeación y control (25%), mientras que RATs, Dirección General Jurídica y Unidad de Servicios informáticos aportan cargas medias (15%) en capacitación, diagnósticos y soporte. Productores de documentación, Transparencia y Contraloría Interna participan en menor medida, asegurando insumos y revisiones puntuales.

Rol / Área	Tiempo estimado	Momento	Observaciones	Impacto
Coordinación de Archivos (CA)	25%	Ene-Dic	Planeación transversal, capacitación y control de calidad.	● Medio
RATs	15%	Ene-Dic	Apoyo en capacitación y en diagnósticos.	● Medio

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DEL TECDMX 2026

Rol / Área	Tiempo estimado	Momento	Observaciones	Impacto
Productores de documentación	5%	Oct–Nov	Entrega de insumos para el diagnóstico institucional.	● Bajo
COTECIAD	5%	Mar, Jun, Sep– Dic	Sesiones ordinarias de validación y acompañamiento colegiado.	● Bajo
Contraloría Interna (CI)	5%	Oct–Nov	Revisión normativa en el marco del diagnóstico.	● Bajo
Dirección General Jurídica	15%	Ene–Dic	Capacitación normativa y ajustes legales.	● Medio
Unidad de Servicios de Informáticos	15%	Ene–Dic	Capacitación técnica y apoyo en procesos transversales.	● Medio
Transparencia	5%	Oct–Nov	Validación de cumplimiento en materia de acceso a la información.	● Bajo
Proveedores especializados	–	–	No participan en actividades transversales.	● Bajo
Personal operativo	5%	Ene–Dic	Apoyo general en labores administrativas y técnicas.	● Bajo

Los porcentajes en la tabla anterior expresan la distribución interna del esfuerzo de cada rol dentro de este proyecto/actividad, y no la total de su carga institucional anual.

Los niveles de riesgo se expresan en función del impacto y probabilidad de ocurrencia.
El semáforo identifica riesgos altos (●), medios (●) y bajos (●).

Anexo 4. Recursos materiales integrados

Notas técnicas

- La mezcla de extintores prioriza Water Mist y FK-5-1-12 (clean agent) para papel y ambientes con equipos eléctricos, evitando residuos sobre documentación.
- Señalética conforme a NOM-026-STPS; la densidad de sensores y purificadores está dimensionada por superficie y buenas prácticas de depósitos.
- El mobiliario de área de consulta no está considerado en este documento
- Estos requerimientos son paramétricos para su presupuestación.

**** “Acondicionamiento para T/RH estables (ISO 11799)”**; La norma ISO 11799, especifica los requisitos de diseño y operación de depósitos de archivos y bibliotecas (edificio, ambiente, iluminación, mobiliario, monitoreo) para conservar materiales a largo plazo, con temperatura y humedad relativa estables y controladas. Entre sus principios: mantener el ambiente fresco y la HR por debajo de niveles que favorezcan crecimiento microbiano (el riesgo aumenta por encima de ~60% HR).