



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**SEGUNDO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025**

MARZO – ABRIL DE 2025

ÍNDICE		PÁGINA
I.	Presentación	3
II.	Glosario	4
III.	Descripción de las actividades por proyecto	5
1.	Aplicación de la instrumentación técnica y normas con criterios homogéneos	6
	1.1 Adecuación de la Instrumentación Técnica y normativa en materia archivística	6
	1.2 Ejecución de los procesos de gestión documental	7
	1.3 Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	9
	1.4 Capacitación en materia archivística	10
	1.5 Asesorías en materia archivística	11
	1.6 Difusión de la información archivística	11
2.	Conservación y preservación documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes	12
	2.1 Aplicación del Programa de Digitalización Documental	12
	2.2 Seguimiento de la operación de los sistemas de Gestión de Control y de Administración de los Archivos	13
	2.3 Capacitación sobre la operatividad sistemas de Control y de Administración los Archivos	14
	2.4 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan)	14
	2.5 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes (Guía)	15

I. PRESENTACIÓN

En el presente informe se reportan las actividades realizadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (COTECIAD) durante el segundo bimestre de 2025, con el apoyo de la Administración de los Archivos, a cargo de la persona titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (OTAIPDPyA), adscrita a la Secretaría Ejecutiva.

Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 30 y 32 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México (Ley de Archivos); 90, fracción XI, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y 6, fracción IV del Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento del COTECIAD).

II. GLOSARIO

Abreviatura	Denominación del Áreas
CEESR	Oficina de la Consejera Electoral Erika Estrada Ruíz
CESPP	Oficina de la Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez
CEMAGS	Oficina de la Consejera Electoral María de los Ángeles Gil Sánchez
CEMMGP	Oficina de la Consejera Electoral Maira Melisa Guerra Pulido
CECAHC	Oficina de la Consejera Electoral Cecilia Aida Hernández Cruz
CE CERM	Oficina del Consejero Electoral César Ernesto Ramos Mega
SE	Secretaría Ejecutiva
DEVOE	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados
OTAIPDPyA	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo
DAOD	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados
DS	Dirección del Secretariado
SOPyG	Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión
SOE	Subdirección de Oficialía Electoral
SA	Secretaría Administrativa
DPyRF	Dirección de Planeación y Recursos Financieros
DACPyS	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
DRH	Dirección de Recursos Humanos
DRDyE	Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación
CI	Contraloría Interna
SRESI	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades
CI-SACyE	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación
DGDHEECyCC	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana
DEAPyF	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
DEOEyG	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
DEPCyC	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
UTAJ	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
UTSI	Unidad Técnica de Servicios Informáticos
UTCSyD	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión
OD	Órganos Desconcentrados

III. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR PROYECTO

Las actividades referidas en este informe se desarrollaron conforme a las acciones sustantivas 1 y 2, señaladas en el Apartado VI del Cronograma del *Programa Anual de Desarrollo Archivístico* (PADA) 2025, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), mediante el Acuerdo con clave alfanumérica IECM/ACU-CG-141/2024.

El objetivo primordial de las actividades ejecutadas, en su conjunto, es un Sistema Institucional de Archivos fortalecido, encaminadas al logro de objetivos del Sistema de Calidad Institucional del Instituto Electoral.

Proyecto 1

Proyecto: Aplicación de la Instrumentación técnica y normativa con criterios homogéneos

Objetivo: Desahogar los procesos de gestión documental y administrar los archivos, de manera correcta y homogénea, para que el Instituto Electoral cuente con archivos actualizados y debidamente organizados, de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Adecuación y aplicación del 100% de la instrumentación técnica y normativa para el correcto tratamiento y conservación de la documentación institucional.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>1.1 Adecuaciones de la Instrumentación técnica y normativa en materia archivística.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>33.33 %</p>	<p>Durante el bimestre se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El 28 de marzo se llevó a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD. • En la Segunda Sesión del COTECIAD se presentaron los proyectos de actualización de los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivo, y de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, ambos del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Se decidió que la propuesta fuera analizada por el Grupo de Valoración Documental, para su remisión a la Comisión de Normatividad y Transparencia. <p>Asimismo, se presentó el Calendario de Caducidades 2025, el cual será actualizado en el caso de que se modificaran las vigencias y técnicas de selección establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, tanto la Sección de Áreas Centrales como de los Órganos Desconcentrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El 2 de abril se llevó a cabo la Primera Reunión de Trabajo del Grupo de Valoración Documental para la actualización de la normativa y la instrumentación técnica archivística.

				<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los Inventarios de Archivo de Trámite de las Áreas y OD, actualizados al primer trimestre 2025, para su publicación en el Portal de Transparencia. • Revisión e integración de las Guías de Archivo Documental de las Áreas Centrales y OD, y de la Guía General de Fondos del Archivo Histórico 2025, para su publicación en el Portal de Transparencia. • Actualización al primer trimestre 2025, de los inventarios de los Archivos de Concentración e Histórico, para su publicación en el Portal de Transparencia. • Recepción y revisión de propuestas de modificación a los Catálogos de Disposición Documental de las Áreas Centrales y de los OD, las cuales se presentarán ante el COTECIAD, previo análisis del Grupo de Valoración Documental. 																				
<p>1.2 Ejecución de los procesos de gestión documental.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>33.33 %</p>	<p>Conforme al Manual de Archivos, durante el bimestre se llevaron a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización de la documentación de las sesiones del Consejo General que, a continuación, se señala: <table border="1" data-bbox="1199 1036 1969 1433"> <thead> <tr> <th>Documentos</th> <th>Claves</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Actas de Sesiones del Consejo General</td> <td>IECM-ACT-ORD-06-01-25</td> <td rowspan="3">10</td> </tr> <tr> <td>IECM-ACT-ORD-09-02-25</td> </tr> <tr> <td>IECM-ACT-EXT-12-04-25</td> </tr> <tr> <td rowspan="7">Actas de Sesiones del PELE-PJ 2024-2025</td> <td>IECM-ACT-ORD-PJ-07-01-25</td> <td rowspan="7">29</td> </tr> <tr> <td>IECM-ACT-URG-PJ-08-01-25</td> </tr> <tr> <td>IECM-ACT-ORD-PJ-10-02-25</td> </tr> <tr> <td>IECM-ACT-URG-PJ-11-02-25</td> </tr> <tr> <td>IECM-ACT-EXT-PJ-13-01-25</td> </tr> <tr> <td>IECM-ACT-EXT-PJ-14-02-25</td> </tr> <tr> <td>IECM-ACT-URG-PJ-15-03-25</td> </tr> <tr> <td>Acuerdos</td> <td>IECM-ACU-CG-023/2025 al IECM-ACU-CG-051/2025</td> <td>29</td> </tr> </tbody> </table>	Documentos	Claves	Total	Actas de Sesiones del Consejo General	IECM-ACT-ORD-06-01-25	10	IECM-ACT-ORD-09-02-25	IECM-ACT-EXT-12-04-25	Actas de Sesiones del PELE-PJ 2024-2025	IECM-ACT-ORD-PJ-07-01-25	29	IECM-ACT-URG-PJ-08-01-25	IECM-ACT-ORD-PJ-10-02-25	IECM-ACT-URG-PJ-11-02-25	IECM-ACT-EXT-PJ-13-01-25	IECM-ACT-EXT-PJ-14-02-25	IECM-ACT-URG-PJ-15-03-25	Acuerdos	IECM-ACU-CG-023/2025 al IECM-ACU-CG-051/2025	29
Documentos	Claves	Total																						
Actas de Sesiones del Consejo General	IECM-ACT-ORD-06-01-25	10																						
	IECM-ACT-ORD-09-02-25																							
	IECM-ACT-EXT-12-04-25																							
Actas de Sesiones del PELE-PJ 2024-2025	IECM-ACT-ORD-PJ-07-01-25	29																						
	IECM-ACT-URG-PJ-08-01-25																							
	IECM-ACT-ORD-PJ-10-02-25																							
	IECM-ACT-URG-PJ-11-02-25																							
	IECM-ACT-EXT-PJ-13-01-25																							
	IECM-ACT-EXT-PJ-14-02-25																							
	IECM-ACT-URG-PJ-15-03-25																							
Acuerdos	IECM-ACU-CG-023/2025 al IECM-ACU-CG-051/2025	29																						

SEGUNDO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025

				<table border="1" data-bbox="1199 168 1969 228"> <tr> <td>Resoluciones</td> <td>IECM-RS-CG-001-2025 a la IECM-RS-CG-010-2025</td> <td>10</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y recepción de la Transferencia Primaria de la documentación 2019-2020, contenida en dos cajas, de la OTAIPDPyA (Unidad de Transparencia). • Revisión y recepción de la Transferencia Secundaria de la documentación 2013-2016, contenida en dos cajas, de la SACyE, adscrita a la Contraloría Interna. • Revisión, recepción y organización de la documentación sujeta a Baja Definitiva, de las siguientes áreas: <table border="1" data-bbox="1230 636 1976 1078"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DPyRF</td> <td>2017 -2018</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Contraloría Interna</td> <td>2002-2003, 2005-2012, 2015-2018</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">CI-SRESI</td> <td>2015-2019</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>2016-2018</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>CI-SACyE</td> <td>2013-2016</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>OTAIPDPyA (Unidad de Transparencia)</td> <td>2016</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="2">Total</td> <td>43</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Acceso y atención en el Archivo General durante el bimestre: <table border="1" data-bbox="1184 1214 1976 1398"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Fecha</th> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">SA-DPyRF</td> <td>5, 6, 12, 13, 18 y 20 de marzo</td> <td>Depuración Documental</td> </tr> <tr> <td>2, 9 y 10 abril 21 de marzo</td> <td>Recepción de 4 cajas para Baja Documental</td> </tr> </tbody> </table>	Resoluciones	IECM-RS-CG-001-2025 a la IECM-RS-CG-010-2025	10	Áreas	Años	Cajas	DPyRF	2017 -2018	4	Contraloría Interna	2002-2003, 2005-2012, 2015-2018	4	CI-SRESI	2015-2019	22	2016-2018	3	CI-SACyE	2013-2016	9	OTAIPDPyA (Unidad de Transparencia)	2016	1	Total		43	Área	Fecha	Actividad	SA-DPyRF	5, 6, 12, 13, 18 y 20 de marzo	Depuración Documental	2, 9 y 10 abril 21 de marzo	Recepción de 4 cajas para Baja Documental
Resoluciones	IECM-RS-CG-001-2025 a la IECM-RS-CG-010-2025	10																																				
Áreas	Años	Cajas																																				
DPyRF	2017 -2018	4																																				
Contraloría Interna	2002-2003, 2005-2012, 2015-2018	4																																				
CI-SRESI	2015-2019	22																																				
	2016-2018	3																																				
CI-SACyE	2013-2016	9																																				
OTAIPDPyA (Unidad de Transparencia)	2016	1																																				
Total		43																																				
Área	Fecha	Actividad																																				
SA-DPyRF	5, 6, 12, 13, 18 y 20 de marzo	Depuración Documental																																				
	2, 9 y 10 abril 21 de marzo	Recepción de 4 cajas para Baja Documental																																				

SEGUNDO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025

				<table border="1"> <tr> <td>Contraloría Interna</td> <td>13, 20 marzo</td> <td>Devolución de expedientes y Depuración Documental</td> </tr> <tr> <td>Contraloría Interna CI-SACyE</td> <td>25 y 26 marzo</td> <td>Devolución de 12 cajas y Depuración Documental</td> </tr> <tr> <td>UTAJ</td> <td>14 abril</td> <td>Préstamo de 62 cajas para Depuración Documental</td> </tr> <tr> <td>DEAPyF</td> <td>14 de abril</td> <td>Préstamo de 85 cajas en resguardo provisional, para Depuración Documental.</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> Asistencia a las reuniones convocadas por la DAOD para seguimiento del Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados (CAAOD), celebradas el 14 de marzo y 24 de abril de 2025. 	Contraloría Interna	13, 20 marzo	Devolución de expedientes y Depuración Documental	Contraloría Interna CI-SACyE	25 y 26 marzo	Devolución de 12 cajas y Depuración Documental	UTAJ	14 abril	Préstamo de 62 cajas para Depuración Documental	DEAPyF	14 de abril	Préstamo de 85 cajas en resguardo provisional, para Depuración Documental.
Contraloría Interna	13, 20 marzo	Devolución de expedientes y Depuración Documental														
Contraloría Interna CI-SACyE	25 y 26 marzo	Devolución de 12 cajas y Depuración Documental														
UTAJ	14 abril	Préstamo de 62 cajas para Depuración Documental														
DEAPyF	14 de abril	Préstamo de 85 cajas en resguardo provisional, para Depuración Documental.														
<p>1.3 Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencias y Acceso a la Información Pública.</p>	OTAIPDPyA	Enero, marzo, abril, mayo, julio, septiembre, octubre y noviembre	37.5 %	<p>En cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, durante el periodo que se informa, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia y sitio de Internet Institucional, de las 10 Actas de las sesiones del Consejo General referidas en la actividad 1.2. Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia (artículo 128, fracción IV) del Informe del Primer Trimestre 2025, relativo a los Documentos de las Sesiones del Consejo General del IECM. Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia (artículo 121, fracción L) de los documentos presentados y aprobados en la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, siguientes: Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia (artículo 121, fracción XLIX, incisos a y c) de la 												

				<p>instrumentación archivística: Guía General de Fondos del Archivo Histórico 2025, Guías de Archivo Documental 2025 e Inventarios de Archivo de Trámite de las Áreas y OD, de los Archivos de Concentración e Histórico, actualizados al primer trimestre 2025.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisión del Primer Informe Bimestral de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, mediante el oficio IECM/COTECIAD/078/2025, al Comité de Transparencia; el cual fue presentado en su Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 11 de abril de 2025. • Asistencia a las sesiones virtuales del Comité de Transparencia: <table border="1" data-bbox="1247 675 1921 776"> <thead> <tr> <th>Sesión</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tercera Ordinaria</td> <td>12 de marzo</td> </tr> <tr> <td>Cuarta Ordinaria</td> <td>11 de abril</td> </tr> </tbody> </table>	Sesión	Fecha	Tercera Ordinaria	12 de marzo	Cuarta Ordinaria	11 de abril
Sesión	Fecha									
Tercera Ordinaria	12 de marzo									
Cuarta Ordinaria	11 de abril									
1.4 Capacitación en materia archivística.	OTAIPDPyA	Febrero	0%	Esta actividad se llevará a cabo en octubre, en atención a las actividades en las que estarán involucradas las áreas con motivo del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial de la Ciudad de México 2024-2025 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.						

SEGUNDO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025

<p>1.5 Asesorías en materia archivística.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>33.33 %</p>	<p>Durante el bimestre se brindaron 23 asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto, sobre los temas siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="1199 261 1969 976"> <thead> <tr> <th>ÁREA</th> <th>CANTIDAD</th> <th>TEMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presidencia</td> <td align="center">1</td> <td>“Transferencia Primaria y Baja Documental”</td> </tr> <tr> <td>CEMAGS</td> <td align="center">1</td> <td>“Control Documental”</td> </tr> <tr> <td>DRDyE</td> <td align="center">1</td> <td>“Control Documental”</td> </tr> <tr> <td>DOAD</td> <td align="center">1</td> <td>“Actualización de la instrumentación archivística”</td> </tr> <tr> <td>DS</td> <td align="center">1</td> <td>“Actualización de la instrumentación archivística”</td> </tr> <tr> <td>DVOE</td> <td align="center">1</td> <td>“Actualización de la instrumentación archivística”</td> </tr> <tr> <td>SOE</td> <td align="center">1</td> <td>“Actualización de la instrumentación archivística”</td> </tr> <tr> <td>Secretaría Administrativa</td> <td align="center">1</td> <td>“Actualización de la instrumentación archivística”</td> </tr> <tr> <td>Contraloría Interna</td> <td align="center">1</td> <td>“Disposición Documental”</td> </tr> <tr> <td>UTAJ</td> <td align="center">6</td> <td>“Digitalización Documental” “Actualización de instrumentos archivísticos” “Baja Documental” “Disposición Documental”</td> </tr> <tr> <td>OD: 2, 3, 11,13, 27 y 28</td> <td align="center">8</td> <td>“Clasificación Documental” “Organización Documental” “Digitalización Documental” “Actualización de instrumentos archivísticos” “Valoración Documental”</td> </tr> </tbody> </table>	ÁREA	CANTIDAD	TEMA	Presidencia	1	“Transferencia Primaria y Baja Documental”	CEMAGS	1	“Control Documental”	DRDyE	1	“Control Documental”	DOAD	1	“Actualización de la instrumentación archivística”	DS	1	“Actualización de la instrumentación archivística”	DVOE	1	“Actualización de la instrumentación archivística”	SOE	1	“Actualización de la instrumentación archivística”	Secretaría Administrativa	1	“Actualización de la instrumentación archivística”	Contraloría Interna	1	“Disposición Documental”	UTAJ	6	“Digitalización Documental” “Actualización de instrumentos archivísticos” “Baja Documental” “Disposición Documental”	OD: 2, 3, 11,13, 27 y 28	8	“Clasificación Documental” “Organización Documental” “Digitalización Documental” “Actualización de instrumentos archivísticos” “Valoración Documental”
ÁREA	CANTIDAD	TEMA																																						
Presidencia	1	“Transferencia Primaria y Baja Documental”																																						
CEMAGS	1	“Control Documental”																																						
DRDyE	1	“Control Documental”																																						
DOAD	1	“Actualización de la instrumentación archivística”																																						
DS	1	“Actualización de la instrumentación archivística”																																						
DVOE	1	“Actualización de la instrumentación archivística”																																						
SOE	1	“Actualización de la instrumentación archivística”																																						
Secretaría Administrativa	1	“Actualización de la instrumentación archivística”																																						
Contraloría Interna	1	“Disposición Documental”																																						
UTAJ	6	“Digitalización Documental” “Actualización de instrumentos archivísticos” “Baja Documental” “Disposición Documental”																																						
OD: 2, 3, 11,13, 27 y 28	8	“Clasificación Documental” “Organización Documental” “Digitalización Documental” “Actualización de instrumentos archivísticos” “Valoración Documental”																																						
<p>1.6 Difusión de la información archivística.</p>	<p>OTAIPDPyA UTCSyD</p>	<p>Junio</p>	<p>0%</p>	<p>Esta actividad está programada para junio.</p>																																				

Proyecto 2

Proyecto: Conservación y preservación documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes.

Objetivo: Salvaguardar la documentación institucional en condiciones que aseguren su integridad y su disponibilidad.

Meta: Conservar y preservar el 100% de la documentación institucional en óptimas condiciones con el uso de herramientas informáticas durante los procesos de gestión y para la administración de los archivos.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.1 Aplicación del Programa de Digitalización Documental.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	33.33 %	<p>Durante el bimestre se realizaron las siguientes actividades con la aplicación del Programa de Digitalización Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de 10 Actas de las sesiones del Consejo General referidas en la actividad 1.2. • Digitalización de 7 Informes presentados ante el Consejo General (2002-2003). • Digitalización de los Inventarios de Transferencias (Primaria y Secundaria) y Baja Documental presentados durante el bimestre. • Verificación y respaldo de los expedientes electrónicos de los Proyectos de Presupuesto Participativo 2013-2018, que se conservan en el Archivo Histórico. • Cotejo de los Acuerdos aprobados por el Consejo General (1999-2000), con los archivos electrónicos publicados en el sitio de Internet Institucional.

<p>2.2 Seguimiento de la operación de los sistemas de Gestión de Control y de Administración de los Archivos.</p>	<p>OTAIPDPyA UTSI</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>33.33 %</p>	<p>Durante el bimestre se realizaron las acciones en seguimiento de la operación de los sistemas para el control y administración de los archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención y seguimiento de los reportes hechos por los OD 10, 13, 16, 22, 25 y 27 sobre la funcionalidad del Sistema de Gestión y Administración de Archivos (SGyAA). <p>En atención a los reportes hechos, la Subdirección de Archivos realizó pruebas de operación para verificar los flujos del SGyAA, así como la revisión de los catálogos que se administran, entre ellos, el correspondiente a las Subseries Documentales, como el insumo que se emplea para categorizar cada uno de los expedientes que se almacenan en el Módulo de Archivo de Trámite.</p> <p>Al respecto, se ha informado y solicitado el apoyo a la Titular de la UTSI, mediante los correos electrónicos del 10 de marzo y 25 de abril del año en curso, para atender las inconsistencias reportadas y conocer las propuestas de mejoras consideradas por la Administración de los Archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención de las solicitudes recibidas, vía oficio o correo electrónico, por las unidades administrativas, para cambios de usuarios y borrado de carpetas en el SGyAA. • Actualización de los catálogos de “Áreas” y “Disposición Documental” del Sistema de Control de Gestión Documental, a solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
--	---------------------------	--------------------------	----------------	---

SEGUNDO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025

<p>2.3 Capacitación sobre la operatividad de sistemas de Gestión de Control y de Administración de los archivos.</p>	<p>OTAIPDPyA SA-DRDyE</p>	<p>enero</p>	<p>100%</p>	<p>Durante el periodo del 24 de marzo al 1 de abril, se realizó un reforzamiento a la Capacitación del Sistema de Gestión y Administración de Archivos (SGyAA), con “Reuniones de seguimiento sobre la operatividad del SGyAA”, con las personas responsables y usuarias designadas por las áreas y OD.</p> <p>Las reuniones se llevaron a cabo de manera virtual, a través de la Plataforma Microsoft Teams, con la asistencia de 111 (ciento once) participantes, conforme a la programación que fue informada a las personas titulares de las áreas centrales y órganos desconcentrados, mediante los oficios IECM/SE/OTAIPDPyA/037/2025 al IECM/SE/OTAIPDPyA/043/2025, y IECM/SE/OTAIPDPyA/043/2025 al IECM/SE/OTAIPDPyA/055/2025, de fecha 21 de marzo remitidos a las personas Titulares.</p> <p>La programación fue la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="1293 906 1955 1247"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Áreas</th> <th>Asistentes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24 de marzo</td> <td>Secretaría Administrativa y Contraloría Interna</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>25 de marzo</td> <td>OD 1 a la 16</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>26 de marzo</td> <td>OD 17 a la 33</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>27 de marzo</td> <td>Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>31 de marzo</td> <td>Presidencia y Consejerías Electorales Secretaría Ejecutiva</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>1 de abril</td> <td>Secretaría Ejecutiva</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Áreas	Asistentes	24 de marzo	Secretaría Administrativa y Contraloría Interna	18	25 de marzo	OD 1 a la 16	27	26 de marzo	OD 17 a la 33	27	27 de marzo	Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas	20	31 de marzo	Presidencia y Consejerías Electorales Secretaría Ejecutiva	9	1 de abril	Secretaría Ejecutiva	10
Fecha	Áreas	Asistentes																							
24 de marzo	Secretaría Administrativa y Contraloría Interna	18																							
25 de marzo	OD 1 a la 16	27																							
26 de marzo	OD 17 a la 33	27																							
27 de marzo	Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas	20																							
31 de marzo	Presidencia y Consejerías Electorales Secretaría Ejecutiva	9																							
1 de abril	Secretaría Ejecutiva	10																							
<p>2.4 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>Septiembre</p>	<p>0 %</p>	<p>Esta actividad está programada para septiembre.</p>																					

establecidas en el Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan).				
<p>2.5 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.</p>	<p>OTAIPDPyA SA</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>33.33 %</p>	<p>Durante el bimestre se implementaron en el Archivo General, como medidas de seguridad y preventivas para la conservación y preservación documental, las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se contó con los servicios de fumigación, limpieza, jardinería y mantenimiento, para erradicar factores que pongan en riesgo la integridad documental. • Se dio seguimiento a los procedimientos para la adquisición del material especial de archivo presupuestado para el ejercicio 2025, como son: cajas con tratamiento ignifugo y fólderres libres de ácido, para el almacenamiento de la documentación institucional.

RESPONSABLE: Administración de los Archivos

HOJA DE FIRMAS