



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

JULIO - AGOSTO 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	6
1.3 Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	10
1.4 Capacitación en materia archivística	11
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 Gestión 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)	15
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 durante el cuarto 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, 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; 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.

II. GLOSARIO

Abreviatura	Denominación
CAAOD	Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados
CESPP	Oficina de la Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez
COTECIAD	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
DAOD	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados
DEAPyF	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
DEGDHECyCC	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana
DEOEyG	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
DEPCyC	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
DPyRF	Dirección de Planeación y Recursos Financieros
DRDyE	Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación
DS	Dirección del Secretariado
Instituto Electoral	Instituto Electoral de la Ciudad de México
JA	Junta Administrativa
OD	Órganos Desconcentrados
OTAIPDPyA	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
SA	Secretaría Administrativa
SE	Secretaría Ejecutiva
SGC	Subdirección de Gestión de Calidad
SGyAA	Sistema de Gestión y Administración de archivos
SOE	Subdirección de Oficialía Electoral
SOPyG	Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión
UTAJ	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
UTCSyD	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión
UTSI	Unidad Técnica de Servicios Informáticos

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 PADA 2025, aprobado por el Consejo General del 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 Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

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									
1.1 Adecuaciones de la Instrumentación técnica y normativa en materia archivística.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	66.66%	<p>Durante el bimestre se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión de los Inventarios de Archivo de Trámite, actualizados al segundo trimestre e Índices de Expedientes Clasificados como Reservados, actualizados al primer semestre 2025, ambos instrumentos de las áreas centrales y OD. Actualización de los Inventarios de Archivo de Concentración e Histórico, al segundo trimestre 2025. 									
1.2 Ejecución de los procesos de gestión documental.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	66.66%	<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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Documentos</th> <th>Claves</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Actas de Sesiones del Consejo General</td> <td>IECM-ACT-ORD-30-05-25 IECM-ACT-ORD-36-06-25</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Actas de Sesiones del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial de la Ciudad de México 2024-2025</td> <td>IECM-ACT-ORD-PJ-31-05-25, IECM-ACT-URG-PJ-32-10-25, IECM-ACT-EXT-PJ-33-04-25, IECM-ACT-URG-PJ-34-11-25 IECM-ACT-EXT-PJ-35-05-25 IECM-ACT-ORD-PJ-37-06-25</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Documentos	Claves	Total	Actas de Sesiones del Consejo General	IECM-ACT-ORD-30-05-25 IECM-ACT-ORD-36-06-25	8	Actas de Sesiones del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial de la Ciudad de México 2024-2025	IECM-ACT-ORD-PJ-31-05-25, IECM-ACT-URG-PJ-32-10-25, IECM-ACT-EXT-PJ-33-04-25, IECM-ACT-URG-PJ-34-11-25 IECM-ACT-EXT-PJ-35-05-25 IECM-ACT-ORD-PJ-37-06-25	
Documentos	Claves	Total											
Actas de Sesiones del Consejo General	IECM-ACT-ORD-30-05-25 IECM-ACT-ORD-36-06-25	8											
Actas de Sesiones del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial de la Ciudad de México 2024-2025	IECM-ACT-ORD-PJ-31-05-25, IECM-ACT-URG-PJ-32-10-25, IECM-ACT-EXT-PJ-33-04-25, IECM-ACT-URG-PJ-34-11-25 IECM-ACT-EXT-PJ-35-05-25 IECM-ACT-ORD-PJ-37-06-25												

				Acuerdos	IECM-ACU-CG-074/2025 al IECM-ACU-CG-083/2025	10
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de 27 cajas en el Archivo de General, por Transferencias Primaria y Secundaria, y propuesta para Baja Documental, de las siguientes áreas: 						
				Área	Disposición Documental	Año
				Presidencia	Transferencia Primaria	2020-2022
				DPyRF	Transferencia Primaria	2018
					Baja Documental	2004-2017
				DEOEyG	Transferencia Secundaria en soporte físico y electrónico	1999-2000, 2002-2003, 2006, 2009-2018
					Baja Documental	1 caja 19 CD's
						2000-2018
						9
<ul style="list-style-type: none"> • Depuración, expurgo y preparación de la documentación de la Secretaría Ejecutiva, COTECIAD, OTAIPDPyA, y DS, así como la DEAPyF, en el Archivo General. 						
				Área	Años	Cajas
				Otroras Consejerías Electorales	2014-2020	14
						Transferencia Secundaria en soporte físico y electrónico.
						<i>Baja Documental</i>
				Secretaría Ejecutiva	2010 y 2019	28
					2020-2021	96
						Transferencia Secundaria en soporte físico y electrónico
						69
<p>Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento</p>						

					2011, 2015, 2019-2021		Transferencia Secundaria en soporte físico y electrónico
							Transferencia Primaria en soporte físico y electrónico
							Baja Documental
	COTECIAD	2019	1				Baja Documental
	OTAIPDPyA	2018-2019	2				Baja Documental
	DEAPyF	2001-2020	99				Baja Documental
<ul style="list-style-type: none"> • Acceso y atención en el Archivo General durante el bimestre: 							
Área	Fecha	Actividad					
DPyRF	2 al 4 y 14 de julio	Depuración documental					
Contraloría Interna	11 y 14 de julio	Préstamo documental para su depuración y disposición final.					
DS	14 de julio	Préstamo documental para su depuración y disposición final.					
OD 27 OD 14 OD 20 OD 18 OD 12	14 de julio 15 de julio 21 de julio 25 y 30 de julio 12 de agosto	Préstamo documental para su depuración y disposición final.					
DEAPyF	16 y 17 de julio	Consulta y digitalización documental.					
UTCSyD	23 de julio	Depuración documental					
DPyRF	7 de agosto	Depuración documental					
Contraloría Interna	8 de agosto	Devolución de 8 cajas que solicitaron en préstamo					
Contraloría Interna	12 de agosto	Depuración documental y preparación de baja documental.					
DEAPyF	14 y 15 de agosto	Depuración documental y preparación de baja documental.					

					<ul style="list-style-type: none"> Asistencia y seguimiento de las reuniones virtuales, convocadas por la DAOD para el seguimiento del CAAOD 2025, celebradas los días 24 de julio y 28 de agosto de 2025. 						
1.3 Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	OTAIPDPyA	Enero, marzo, abril, mayo, julio, septiembre, octubre y noviembre	62.5%		<p>En cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, durante el periodo que se informa, se realizó el trámite para la publicación en el apartado de Transparencia y en el sitio de Internet Institucional de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 8 Actas de las sesiones del Consejo General, referidas en la actividad 1.2. (artículo 121, fracción L, “Reuniones públicas, Consejo General”). Informe del Segundo Trimestre de la documentación del Consejo General (artículo 128, fracción IV). Instrumentación archivística (artículo 121, fracción XLIX, inciso a) y b): Inventarios de Archivo de Trámite, Índices Expedientes Clasificados como Reservados de las áreas centrales y OD, e Inventarios del Archivo de Concentración e Histórico. <p>Asimismo, se asistió a las sesiones virtuales del Comité de Transparencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sesión</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Séptima Ordinaria</td> <td>15 de julio</td> </tr> <tr> <td>Octava Ordinaria</td> <td>14 de agosto</td> </tr> </tbody> </table>	Sesión	Fecha	Séptima Ordinaria	15 de julio	Octava Ordinaria	14 de agosto
Sesión	Fecha										
Séptima Ordinaria	15 de julio										
Octava Ordinaria	14 de agosto										
1.4 Capacitación en materia archivística.	OTAIPDPyA	Febrero	0%		Esta actividad se llevará a cabo en octubre, en atención a las actividades que desarrollaron las áreas y OD, 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.						
1.5 Asesorías en materia archivística.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	66.66%		Durante el bimestre se brindaron 12 asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto, sobre los temas siguientes:						

ÁREA	CANTIDAD	TEMA
------	----------	------

					UTCSyD	1	“Actualización y disposición documental”
					Oficialía de Partes	1	“Actualización de instrumentos archivísticos”
					JA	1	“Actualización de instrumentos archivísticos”
					DEPCyC	2	“Clasificación y disposición documental”
					OD 10	1	“Valoración y clasificación documental”
					OD 20	1	“Baja documental”
					OD 16	1	“Medidas de seguridad, conservación y preservación”
					OD 20	1	“Medidas preventivas de conservación y preservación”
					UTAJ	1	“Disposición Documental”
					SOE	1	“Transferencias Documentales”
					DEAPyF	1	“Baja Documental”
					El 13 de agosto se realizó una reunión focalizada con personal de la DEPCyC, sobre “Valoración y Disposición Documental”.		
1.6 Difusión de la información archivística.	OTAIIPDyA UTCSyD	Junio	100%	Esta actividad se realizó en mayo y junio.			

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.	OTAIIPDyA	Enero a diciembre	66.66%	<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 8 Actas de las sesiones del Consejo General referidas en la actividad 1.2. • Digitalización de los Expedientes Electorales y de las Diputaciones Migrantes 2020-2021, de la Elección de Comités Ciudadano y Consejos de los Pueblos 2010, de la Consulta Ciudadana “Corredor Cultural Chapultepec Zona Rosa 2015, de la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2018, y de la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria (COPACOS 2020). • Digitalización de las Minutas aprobadas por las Comisiones: Permanente de Normatividad y Transparencia, y Provisional para instruir los Procedimientos por Presuntas Irregularidades de los Consejos Electorales Distritales, ambas 2014 y 2015.

				<ul style="list-style-type: none"> • Cotejo y elaboración de los inventarios del Archivo Histórico, correspondiente a los Acuerdos del Consejo General 2004-2008, que se encuentran publicados en el sitio Institucional de Internet. • Verificación de la digitalización de la documentación histórica: Expedientes Electorales 2009-2010, Comisiones y Comités de los años 2012-2019 (indistintamente). • Revisión, actualización de registro y respaldo de la documentación histórica en soporte electrónico.
2.2 Seguimiento de la operación de los sistemas de Gestión de Control y de Administración de los Archivos.	OTAIPDPyA UTSI	Enero a diciembre	66.66%	<p>Durante el bimestre se realizaron las acciones en seguimiento de la operación del SGyAA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindaron 17 asesorías sobre la operación del SGyAA, a las áreas: CESPP, SOPyG, SOE, SA, SGC, DEGDHECyCC, DEOEyG, UTAJ y OD 2, 11, 15, 16 y 28. • Atención a la solicitud para el alta y actualización de las personas usuarias, a solicitud de la JA y OD 21, respectivamente. • Atención para el borrado de carpetas del Módulo de Archivo de Trámite, a solicitud de las áreas: JA; DEGDHECyCC, DEPCyC, DEOEyG, UTAJ y OD 2, 6, 10 y 28. • El 15 de julio se remitieron los oficios IECM/SE/OTAIPDPyA/077/2025 al IECM/SE/OTAIPDPyA/086/2025 dirigidos a las áreas: SA, Contraloría Interna, DEAPyF, DEOEyG, DEGDHECyCC, DEPCyC, UTAJ,

				<p>UTSI, UTCSyD y a los 33 OD; a efecto de conocer sobre el avance de almacenamiento de expedientes en el Módulo de Archivo de Trámite del SGyAA, con fecha de corte al 31 de julio de 2025.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y revisión de los informes de avances de operación de la DEGDHECyCC, DEOEyG, DEAPyF, DEPCyC, UTAJ y OD. • Atención y seguimiento de los reportes sobre inconsistencias en el SGyAA recibidos por parte de las áreas: oficina de la CESPP, SE, DEGDHECyCC, DEOEyG, SGC, UTAJ, OD 10, 12, 14, 23, 25, 27, 28 y 31. • Se realizaron sesiones de capacitación a petición de las áreas: JA, DEAPyF, DEPCyC y UTCSyD. • El 11 de agosto se llevó a cabo una reunión de trabajo con la UTSI para la atención y seguimiento de incidencias sobre funcionalidad del SGyAA.
2.3 Capacitación sobre la operatividad de sistemas de Gestión de Control y de Administración de los archivos.	OTAIIPDyA DRDyE	Enero	100%	Esta actividad se realizó en marzo y abril.
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).	OTAIIPDyA	Septiembre	0%	Esta actividad está programada para septiembre.

<p>2.5 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.</p>	<p>OTAIPDPA SA</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>66.66%</p>	<p>Durante el bimestre, en el Archivo General se atendieron las medidas de seguridad y preventivas para la conservación y preservación documental, con las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se contó con los servicios de fumigación, limpieza, jardinería, y mantenimiento (reparación de lámparas) como acciones preventivas para erradicar factores que pongan en riesgo la integridad documental. • El personal del Departamento de Seguridad y Protección Civil, adscrito a la Secretaría Administrativa, realizó el levantamiento para la instalación de detectores y supresores de incendio. • Se dio seguimiento a los procedimientos para la adquisición del material especial de archivo presupuestado para el ejercicio 2025, como son las “fólder libres de ácido” y “cajas para archivo de concentración e histórico con tratamiento ignífugo”.
--	------------------------	--------------------------	---------------	--

RESPONSABLE:

Administración de los Archivos

HOJA DE FIRMAS