



## **COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

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

**SEPTIEMBRE – OCTUBRE DE 2025**

<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>I. Presentación</b>	<b>3</b>
<b>II. Glosario</b>	<b>4</b>
<b>III. Descripción de las actividades por proyecto</b>	<b>5</b>
<b>1. Aplicación de la instrumentación técnica y normas con criterios homogéneos</b>	<b>6</b>
<b>1.1 Adecuación de la instrumentación técnica y normativa en materia archivística</b>	<b>6</b>
<b>1.2 Ejecución de los procesos de gestión documental</b>	<b>7</b>
<b>1.3 Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	<b>10</b>
<b>1.4 Capacitación en materia archivística</b>	<b>11</b>
<b>1.5 Asesorías en materia archivística</b>	<b>11</b>
<b>1.6 Difusión de la información archivística</b>	<b>12</b>
<b>2. Conservación y preservación documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes</b>	<b>13</b>
<b>2.1 Aplicación del Programa de Digitalización Documental</b>	<b>13</b>
<b>2.2 Seguimiento de la operación de los sistemas de Gestión de Control y de Administración de los Archivos</b>	<b>14</b>
<b>2.3 Capacitación sobre la operatividad sistemas de Control y de Administración los Archivos</b>	<b>15</b>
<b>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)</b>	<b>15</b>
<b>2.5 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes (Guía)</b>	<b>16</b>

## 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 quinto 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

<b>Abreviatura</b>	<b>Denominación</b>
CAAOD	Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2025
CECAHC	Oficina de la Consejera Electoral Cecilia Aida Hernández Cruz
CEMAGS	Oficina de la Consejera Electoral María de los Ángeles Gil Sánchez
CEMMGP	Oficina de la Consejera Electoral Maira Melisa Guerra Pulido
CESPP	Oficina de la Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez
COTECIAD	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
DACPYS	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
DAOD	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados
DEAPyF	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
DEOEyG	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
DEPCyC	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
DVOE	Dirección de Vinculación con Organismos Externos
DPyRF	Dirección de Planeación y Recursos Financieros
DRDyE	Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación
DRH	Dirección de Recursos Humanos
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
PAT	Programa Anual de Trabajo del COTECIAD
Presidencia	Presidencia del Instituto Electoral / Presidencia del Consejo General
SA	Secretaría Administrativa
SE	Secretaría Ejecutiva
SCyGD	Sistema de Control y Gestión Documental
SGyAA	Sistema de Gestión y Administración de archivos
SOE	Subdirección de Oficialía Electoral
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	83.33%	<p>Durante el bimestre se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Celebración de las sesiones del COTECIAD:           <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>Fecha:</th> <th>Sesión:</th> </tr> <tr> <td>10 de septiembre</td> <td>Primera Extraordinaria</td> </tr> <tr> <td>17 de septiembre</td> <td>Cuarta Ordinaria</td> </tr> </table> </li> <li>• En la Primera Sesión Extraordinaria del COTECIAD, se aprobó, mediante el Acuerdo COTECIAD-09-2025, la remisión del Proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PADA) 2026, a la JA.</li> <li>• En la Décima Primera sesión Extraordinaria de la JA, celebrada el 12 de septiembre de 2025, se aprobó el PADA 2026 y la Matriz de Gestión de Riesgos, mediante el Acuerdo IECM JA-125-25.</li> <li>• En la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD, se aprobó el Programa Anual de Trabajo (PAT) 2026 del COTECIAD, mediante el Acuerdo COTECIAD-11-2025.</li> <li>• En la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD, se aprobaron, mediante el Acuerdo COTECIAD-12-2025, las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental, correspondiente a la sección de las Áreas Centrales.</li> </ul>	Fecha:	Sesión:	10 de septiembre	Primera Extraordinaria	17 de septiembre	Cuarta Ordinaria
Fecha:	Sesión:									
10 de septiembre	Primera Extraordinaria									
17 de septiembre	Cuarta Ordinaria									

				<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los Inventarios de Archivo de Trámite de las áreas centrales y OD, actualizados al tercer trimestre 2025, para su publicación en el Portal de Transparencia.</li> <li>Actualización de los inventarios del Archivo de Concentración e Histórico, al tercer trimestre 2025.</li> </ul>																																						
<b>1.2 Ejecución de los procesos de gestión documental.</b>	OTAIPDPA	Enero a diciembre	83.33%	<p>Conforme al Manual de Archivos, durante el bimestre se llevaron a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Organización de la documentación de las sesiones del Consejo General</b> que, a continuación, se señala:</li> </ul> <table border="1"> <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-38-07-25 IECM-ACT-EXT-40-05-25 IECM-ACT-ORD-42-08-25 IECM-ACT-EXT-44-06-25</td> <td>4</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-39-07-25 IECM-ACT-URG-PJ-41-12-25 IECM-ACT-ORD-PJ-43-08-25</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Acuerdos</td> <td>IECM-ACU-CG-084/2025 al IECM-ACU-CG-098/2025</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Resoluciones</td> <td>IECM/RS-CG-16/2025</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y recepción de <b>328 cajas</b> en el Archivo de General, por <b>Transferencias Primaria y Secundaria, y propuesta para Baja Documental</b>, de las siguientes áreas:</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Disposición Documental</th> <th>Año</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Consejo General</td> <td>Transferencia Secundaria</td> <td>2020 y 2021</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>Presidencia</td> <td>Baja Documental</td> <td>2014-2015, 2017-2019</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">DS</td> <td>Transferencia Primaria</td> <td>2020-2021</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Baja Documental</td> <td>2018-2019</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>SOE</td> <td>Transferencia Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Documentos	Claves	Total	Actas de Sesiones del Consejo General	IECM-ACT-ORD-38-07-25 IECM-ACT-EXT-40-05-25 IECM-ACT-ORD-42-08-25 IECM-ACT-EXT-44-06-25	4	Actas de Sesiones del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial de la Ciudad de México 2024-2025	IECM-ACT-ORD-PJ-39-07-25 IECM-ACT-URG-PJ-41-12-25 IECM-ACT-ORD-PJ-43-08-25	3	Acuerdos	IECM-ACU-CG-084/2025 al IECM-ACU-CG-098/2025	15	Resoluciones	IECM/RS-CG-16/2025	1	Área	Disposición Documental	Año	Cajas	Consejo General	Transferencia Secundaria	2020 y 2021	21	Presidencia	Baja Documental	2014-2015, 2017-2019	4	DS	Transferencia Primaria	2020-2021	1	Baja Documental	2018-2019	2	SOE	Transferencia Primaria		
Documentos	Claves	Total																																								
Actas de Sesiones del Consejo General	IECM-ACT-ORD-38-07-25 IECM-ACT-EXT-40-05-25 IECM-ACT-ORD-42-08-25 IECM-ACT-EXT-44-06-25	4																																								
Actas de Sesiones del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial de la Ciudad de México 2024-2025	IECM-ACT-ORD-PJ-39-07-25 IECM-ACT-URG-PJ-41-12-25 IECM-ACT-ORD-PJ-43-08-25	3																																								
Acuerdos	IECM-ACU-CG-084/2025 al IECM-ACU-CG-098/2025	15																																								
Resoluciones	IECM/RS-CG-16/2025	1																																								
Área	Disposición Documental	Año	Cajas																																							
Consejo General	Transferencia Secundaria	2020 y 2021	21																																							
Presidencia	Baja Documental	2014-2015, 2017-2019	4																																							
DS	Transferencia Primaria	2020-2021	1																																							
	Baja Documental	2018-2019	2																																							
SOE	Transferencia Primaria																																									

**QUINTO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025**

				SA	Transferencia Primaria	2018	1
Contraloría Interna				Transferencia Primaria	2022 y 2023	10	
				Baja Documental	2012, 2013, 2015-2020	15	
	SOE	Transferencia Primaria	2022	1			
	DEAPyF	Baja documental	2001-2020	151			
	UTAJ	Baja Documental	1999-2010	38			
	<b>OD:</b> 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 27, 28, 30, 31, 32 y 33	Transferencia Primaria (indistintamente)	2021	61			
	<b>OD:</b> 2, 12, 14*, 16 y 20	Transferencias Secundarias en soporte físico y electrónico (indistintamente) *OD 14 (solo electrónico)	2013 y 2019 (indistintamente)	4			
	<b>OD:</b> 2, 3, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 20, 21, 22, 27, 28 y 31	Bajas Documentales (indistintamente)	2013-2019 y 2021 (indistintamente)	19			
	<b>TOTAL</b>						<b>328</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Acceso y atención en el Archivo General</b> durante el bimestre:</li> </ul>							
Área	Fecha	Actividad					
DPyRF	3 de septiembre	Búsqueda y consulta de expediente contable.					
UTCSyD	7 de septiembre	Préstamo de 7 cajas para realizar trabajos de depuración					
DEAPyF	24 y 25 de septiembre	Depuración documental y preparación de transferencias					
UTAJ UTSI OD: 4, 5, 7, 9, 10, 16, 19, 24, 25, 28, 31, 32 y 33	2, 10, 13, 14, 15, 20, 21, 27 y 29 de octubre (indistintamente)	Préstamo de 36 cajas para depuración documental (2003, 2006, 213, 2019 y 2020), indistintamente.					
OD 31	14 de octubre	Consulta de expediente en el Archivo Histórico					
DEAPyF	23 de octubre	Consulta de expedientes					
SA-DRH	29 de octubre	Consulta y servicio de escaneado para dos expedientes					

					<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia y seguimiento de las <b>reuniones virtuales</b>, convocadas por la DAOD para el seguimiento del <b>CAAOD 2025</b>, celebradas los días 25 de septiembre y 30 de octubre de 2025.</li> </ul>								
<b>1.3 Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</b>	OTAIPDPA	Enero, marzo, abril, mayo, julio, septiembre, octubre y noviembre	87.5%		<p>En cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, durante el periodo que se informa se realizó el <b>trámite para la publicación en el apartado de Transparencia</b> y en el sitio de Internet Institucional de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7 Actas de las sesiones del Consejo General, referidas en la actividad 1.2. (<i>artículo 121, fracción L, “Reuniones públicas, Consejo General”</i>).</li> <li>Informe del tercer trimestre de la documentación del Consejo General (<i>artículo 128, fracción IV</i>).</li> <li>Instrumentación archivística actualizada al tercer trimestre de 2025 (<i>artículo 121, fracción XLIX, inciso a</i>): Inventarios de Archivo de Trámite de las Áreas Centrales y OD, e Inventarios de los Archivo de Concentración e Histórico.</li> </ul> <p>Asimismo, se asistió a las sesiones virtuales del <b>Comité de Transparencia</b>:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sesión</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tercera Extraordinaria</td> <td>01 de septiembre</td> </tr> <tr> <td>Novena Ordinaria</td> <td>11 de septiembre</td> </tr> <tr> <td>Décima Ordinaria</td> <td>14 de octubre</td> </tr> </tbody> </table>	Sesión	Fecha	Tercera Extraordinaria	01 de septiembre	Novena Ordinaria	11 de septiembre	Décima Ordinaria	14 de octubre
Sesión	Fecha												
Tercera Extraordinaria	01 de septiembre												
Novena Ordinaria	11 de septiembre												
Décima Ordinaria	14 de octubre												
<b>1.4 Capacitación en materia archivística.</b>	OTAIPDPA	Febrero	100%		<p>Conforme a la Circular No. 94 de la Secretaría Ejecutiva, emitida el 24 de octubre de 2025, se llevaron a cabo las gestiones necesarias para la impartición del <b>Taller “La Valoración Documental”</b>, los días 28, 29 y 30 de septiembre de 2025</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de temas y actividades, y conformación de grupos de participantes.</li> </ul>								

				<ul style="list-style-type: none"> <li>Impartición a un total de <b>102</b> personas asistentes, 43 distribuidas en dos grupos de áreas centrales y 59 en dos grupos de OD.</li> </ul>																																																															
<b>1.5 Asesorías en materia archivística.</b>	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	83.33%	<p>Durante el bimestre se brindaron <b>40</b> asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto, sobre los temas siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREA</th><th>CANTIDAD</th><th>TEMA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SOE</td><td>1</td><td>“Transferencia Primaria y Baja Documental”</td></tr> <tr> <td>SA</td><td>3</td><td>“Transferencia Primaria” “Depuración Documental”</td></tr> <tr> <td>DEAPyF</td><td>2</td><td>“Transferencias Documentales” “Descripción Documental”</td></tr> <tr> <td>DEPCyC</td><td>1</td><td>“Transferencias Documentales”</td></tr> <tr> <td>Contraloría Interna</td><td>1</td><td>“Transferencia Primaria”</td></tr> <tr> <td>OD 02</td><td>1</td><td>“Baja Documental”</td></tr> <tr> <td>OD 21</td><td>3</td><td>“Integración de Expedientes” “Depuración Documental” “Transferencias Documentales”</td></tr> <tr> <td>OD 18</td><td>2</td><td>“Transferencia Primaria”</td></tr> <tr> <td>OD 15</td><td>2</td><td>“Transferencias Documentales” “Disposición Documental”</td></tr> <tr> <td>UTSI</td><td>1</td><td>“Transferencias Documentales”</td></tr> <tr> <td>UTAJ</td><td>1</td><td>“Descripción Documental”</td></tr> <tr> <td>OD 28</td><td>4</td><td>“Transferencias Documentales” “Disposición Documental” “Depuración Documental”</td></tr> <tr> <td>OD 16</td><td>1</td><td>“Transferencias Documentales”</td></tr> <tr> <td>OD 11</td><td>1</td><td>“Transferencias Documentales”</td></tr> <tr> <td>OD 6</td><td>3</td><td>“Transferencia Primaria” “Baja Documental” “Depuración Documental”</td></tr> <tr> <td>OD 10</td><td>3</td><td>“Baja Documental” “Transferencias Documentales” “Transferencia Primaria”</td></tr> <tr> <td>OD 30</td><td>1</td><td>“Transferencias Documentales”</td></tr> <tr> <td>OD 33</td><td>1</td><td>“Depuración Documental”</td></tr> <tr> <td>DS</td><td>2</td><td>“Baja Documental” “Actualización Inventario de Archivo de Trámite”</td></tr> <tr> <td>DRH</td><td>1</td><td>“Valoración Documental”</td></tr> </tbody> </table>	ÁREA	CANTIDAD	TEMA	SOE	1	“Transferencia Primaria y Baja Documental”	SA	3	“Transferencia Primaria” “Depuración Documental”	DEAPyF	2	“Transferencias Documentales” “Descripción Documental”	DEPCyC	1	“Transferencias Documentales”	Contraloría Interna	1	“Transferencia Primaria”	OD 02	1	“Baja Documental”	OD 21	3	“Integración de Expedientes” “Depuración Documental” “Transferencias Documentales”	OD 18	2	“Transferencia Primaria”	OD 15	2	“Transferencias Documentales” “Disposición Documental”	UTSI	1	“Transferencias Documentales”	UTAJ	1	“Descripción Documental”	OD 28	4	“Transferencias Documentales” “Disposición Documental” “Depuración Documental”	OD 16	1	“Transferencias Documentales”	OD 11	1	“Transferencias Documentales”	OD 6	3	“Transferencia Primaria” “Baja Documental” “Depuración Documental”	OD 10	3	“Baja Documental” “Transferencias Documentales” “Transferencia Primaria”	OD 30	1	“Transferencias Documentales”	OD 33	1	“Depuración Documental”	DS	2	“Baja Documental” “Actualización Inventario de Archivo de Trámite”	DRH	1	“Valoración Documental”
ÁREA	CANTIDAD	TEMA																																																																	
SOE	1	“Transferencia Primaria y Baja Documental”																																																																	
SA	3	“Transferencia Primaria” “Depuración Documental”																																																																	
DEAPyF	2	“Transferencias Documentales” “Descripción Documental”																																																																	
DEPCyC	1	“Transferencias Documentales”																																																																	
Contraloría Interna	1	“Transferencia Primaria”																																																																	
OD 02	1	“Baja Documental”																																																																	
OD 21	3	“Integración de Expedientes” “Depuración Documental” “Transferencias Documentales”																																																																	
OD 18	2	“Transferencia Primaria”																																																																	
OD 15	2	“Transferencias Documentales” “Disposición Documental”																																																																	
UTSI	1	“Transferencias Documentales”																																																																	
UTAJ	1	“Descripción Documental”																																																																	
OD 28	4	“Transferencias Documentales” “Disposición Documental” “Depuración Documental”																																																																	
OD 16	1	“Transferencias Documentales”																																																																	
OD 11	1	“Transferencias Documentales”																																																																	
OD 6	3	“Transferencia Primaria” “Baja Documental” “Depuración Documental”																																																																	
OD 10	3	“Baja Documental” “Transferencias Documentales” “Transferencia Primaria”																																																																	
OD 30	1	“Transferencias Documentales”																																																																	
OD 33	1	“Depuración Documental”																																																																	
DS	2	“Baja Documental” “Actualización Inventario de Archivo de Trámite”																																																																	
DRH	1	“Valoración Documental”																																																																	

**QUINTO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025**

				OD 24	2	"Depuración Documental" "Disposición Documental"	
				DEOEyG	1	"Disposición Documental"	
				OD 27	1	"Transferencias Documentales"	
				DAOD	1	"Transferencias Documentales"	
<b>1.6 Difusión de la información archivística.</b>	OTAIPDPyA 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
<b>2.1</b> Aplicación del Programa de Digitalización Documental.	OTAIIPDyA	Enero a diciembre	83.33%	<p>Durante el bimestre se realizaron las siguientes actividades con la <b>aplicación del Programa de Digitalización Documental</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Digitalización de 7 Actas de las sesiones del Consejo General</b> referidas en la actividad 1.2.</li> <li>• <b>Digitalización</b> de los Expedientes de <b>COPACO 2020</b>.</li> <li>• <b>Digitalización y verificación de los Expedientes Electorales 2020-2021</b>, y de las <b>Consultas de Presupuesto Participativo 2020- 2022</b>.</li> <li>• Atención de las <b>observaciones de la digitalización</b> de la documentación histórica: Expedientes del Proceso 2009-2010.</li> </ul>
<b>2.2</b> Seguimiento de la operación de los sistemas de Gestión de Control y de Administración de los Archivos.	OTAIIPDyA UTSI	Enero a diciembre	83.33%	<p>Durante el bimestre se realizaron las acciones en seguimiento de la operación de los Sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó asesoría a la DEPCyC sobre la operación del Sistema.</li> </ul> <p><b>SGyAA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindaron <b>8 asesorías</b> sobre la operación del Sistema, a: DEAPyF, UTAJ y OD 2, 10, 12, 28 y 30.</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reunión de trabajo focalizada</b> con la DEPCyC, sobre la operación del Sistema.</li> <li>• <b>Capacitación</b> sobre la operación del Sistema, solicitada por la DPyRF (5 personas asistentes).</li> <li>• <b>Actualización del listado de las Series y Subseries Documentales</b>, correspondientes a las Áreas Centrales, que se administran en el Sistema, de acuerdo con las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental, aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTEIAD, celebrada el 17 de septiembre del año en curso.</li> <li>• Atención a la solicitud para el <b>alta</b> y <b>actualización</b> de persona usuaria, a solicitud de la SOE.</li> <li>• Atención para el <b>borrado</b> de carpetas del Módulo de Archivo de Trámite, a solicitud de las áreas: SOE, UTAJ y UTCSyD, DEPCyC y los OD 2, 10, 14 y 28.</li> <li>• Atención y seguimiento de los <b>reportes</b> sobre inconsistencias en el SGyAA recibidos por parte de: oficinas de CESPP, CEMAGS, CECAHC, SE, SA, UTAJ, SOE y el OD 10.</li> <li>• <b>Validación y seguimiento con la UTSI</b> sobre las incidencias reportadas.</li> <li>• <b>Revisión de Inventarios de Transferencia Primaria</b>, generados y remitidos a través del SGyAA, por las áreas: SOE, SA, UTAJ, y los OD 10 y 16.</li> </ul>
<b>2.3</b> 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.
<b>2.4</b> Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar	OTAIIPDyA	Septiembre	100%		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la Cuarta Sesión Ordinaria, fueron aprobados el Cuestionario de Evaluación y Calendario de</li> </ul>

<p>seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan).</p>			<p>Supervisión 2025 en los Archivos de Trámite, mediante el Acuerdo COTECIAD-13-2025.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del 22 al 26 de septiembre de 2025, se realizaron las <b>visitas</b> de supervisión en los archivos de trámite:</li> </ul> <p><b>*19 Áreas Centrales:</b></p> <p><i>22 de septiembre:</i> CECAHC, CEMMGP, CEMAGS</p> <p><i>23 de septiembre:</i> SE, DVOE, DAOD, DS.</p> <p><i>24 de septiembre:</i> SA, JA, DPYRF, DACPyS, DRH, DRDyE.</p> <p><i>25 de septiembre:</i> Contraloría Interna y Unidades Técnicas: UTCSyD y UTSI</p> <p><i>26 de septiembre:</i> Direcciones Ejecutivas: DEOEyG y DEPCyC.</p> <p><b>*18 Órganos Desconcentrados:</b> 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09, 10, 11, 12, 15, 16, 21, 22, 24, 25, 28 y 30.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como parte de la Supervisión se aplicó de manera virtual, a las áreas centrales y OD el <b>Cuestionario de Evaluación para la Supervisión 2025</b>.</li> </ul> <p>Al respecto, se presentará ante el COTECIAD el Diagnóstico de la Supervisión 2025.</p>
<p><b>2.5 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.</b></p>	<p>OTAIPDyA SA</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>83.33%</p> <p>Durante el bimestre se implementaron en el Archivo General, como <b>medidas de seguridad y preventivas para la conservación y preservación documental</b>, las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se contó con los servicios de <b>fumigación, limpieza, jardinería, mantenimiento y acciones preventivas</b></li> </ul>

**QUINTO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025**

				<p>para erradicar factores que pongan en riesgo la integridad documental.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El personal de la empresa INTEQ, contratada por la Secretaría Administrativa, acudió para la colocación de identificadores y granadas de Polvo Químico Seco (PQS) en las instalaciones del Archivo General, como medida preventiva en caso de incendio.</li></ul>
--	--	--	--	---

RESPONSABLE: Administración de los Archivos

## **HOJA DE FIRMAS**