COTECIAD-02-2026

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

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

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ENERO - DICIEMBRE DE 2025

ÍNDICE		PÁGINA
I.	**Presentación**	**4**
II.	**Glosario**	**5**
III.	**Descripción de las actividades por proyecto**	**6**
1.	**Actualización e instrumentación técnica y normas con criterios homogéneos**	**7**
	1.1 Actualización de la Instrumentación Técnica y normativa en materia archivística.	7
	1.2 Ejecución de los procesos de gestión documental.	11
	1.3 Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	18
	1.4 Capacitación en materia archivística.	20
	1.5 Asesoría en materia archivística.	21
	1.6 Difusión de la información archivística.	24

2. Conservación y preservación documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes **25**

2.1 Aplicación del Programa de Digitalización Documental. 25

2.2 Seguimiento de la operación de los sistemas de Gestión de Control y de Administración de los archivos. 27

2.3 Capacitación sobre la operatividad sistemas de Gestión de Control y de Administración de los archivos. 29

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). 31

2.5 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes (Guía). 32

I. PRESENTACIÓN

El presente documento contiene un resumen claro y preciso de las acciones realizadas y reportadas bimestralmente a lo largo del período dos mil veinticinco, por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, 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.

En este sentido, el presente Informe da cuenta de cada una de las acciones llevadas a cabo, respecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-141/2024, y registrado por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, con el número de Folio: *MEX09-CDMX-IECM-PADA-01/25; el cual establece las metas de trabajo, las estrategias de atención, el porcentaje en cuanto al avance de cumplimiento, las acciones y su seguimiento; así como las evidencias del trabajo realizado.*

Con lo anterior, este órgano electoral da cumplimiento a las obligaciones que, como sujeto obligado, debe acatar en materia archivística; de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 31 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 de la instituciones, órganos colegiados y áreas:	Denominación
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México
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
Grupo de Valoración	Grupo de Valoración Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México
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
PRESIDENCIA	Presidencia del Consejo General / Presidencia del Instituto Electoral
SACyE	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación
SAF	Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México
SA	Secretaría Administrativa
SE	Secretaría Ejecutiva
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

Abreviatura de documentos y sistemas:	Denominación
Catálogo	Catálogo de Disposición Documental
Cuadro de Clasificación	Cuadro General de Clasificación del Instituto Electoral de la Ciudad de México
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral
PAT	Programa Anual de Trabajo del COTECIAD
PIDA	Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral
SCGD	Sistema de Control y Gestión Documental
SGyAA	Sistema de Gestión y Administración de archivos

III. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR PROYECTO

Las actividades desarrolladas durante la anualidad se enfocaron en fortalecer la construcción y consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Su ejecución se alineó plenamente con los objetivos estratégicos, procurando establecer procesos documentales más ordenados, trazables, eficientes y acordes con las disposiciones normativas vigentes en materia archivística.

Cada una de las acciones corresponden a las actividades sustantivas 1 y 2 establecidas en el Apartado VI del Cronograma del PADA 2025, aprobado mediante Estas acciones fueron diseñadas para incidir directamente en la profesionalización de las prácticas archivísticas, la actualización de instrumentos de control y consulta, y la implementación de mecanismos que permitan avanzar hacia un modelo integral de administración documental.

Actividad 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: **Actualización, adecuación y aplicación del 100% de la instrumentación técnica y normativa para el correcto tratamiento y conservación de la documentación institucional.**

<table>
<tr><th>Acciones</th><th>Áreas responsables</th><th>Período de ejecución</th><th>% Avance de cumplimiento</th><th>Observaciones</th></tr>
<tr><td>1.1 Adecuación de la Instrumentación técnica y normativa en materia archivística.</td><td>OTAIPDPyA</td><td>Enero a diciembre</td><td>100%</td><td>Durante el año se llevaron a cabo las siguientes acciones para la adecuación de la instrumentación técnica y normativa en materia archivística.

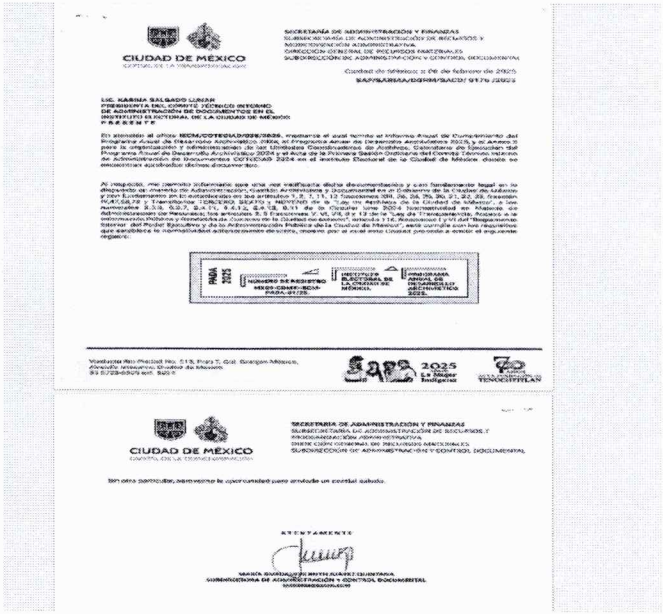
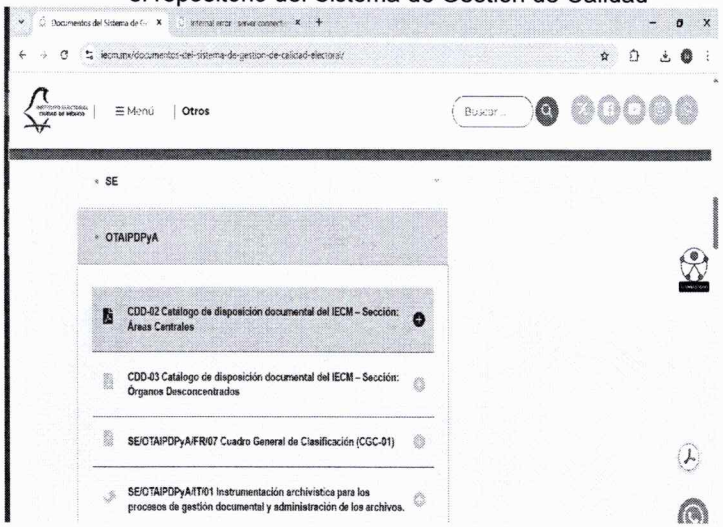
• Celebración de siete sesiones del COTECIAD, en las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Tipo</th><th>Fecha</th></tr>
<tr><td>Primera Ordinaria</td><td>24 de enero de 2025</td></tr>
<tr><td>Segunda Ordinaria</td><td>28 de marzo de 2025</td></tr>
<tr><td>Tercera Ordinaria</td><td>30 de mayo de 2025</td></tr>
<tr><td>Primera Extraordinaria</td><td>10 de septiembre de 2025</td></tr>
<tr><td>Cuarta Ordinaria</td><td>17 de septiembre de 2025</td></tr>
<tr><td>Quinta Ordinaria</td><td>20 de noviembre de 2025</td></tr>
<tr><td>Sexta Ordinaria</td><td>2 de diciembre de 2025</td></tr>
</table>
• En las sesiones del COTECIAD se aprobó la siguiente instrumentación archivística:
<table>
<tr><th>Acuerdo</th><th>Instrumento</th><th>Sesión del COTECIAD</th></tr>
<tr><td>COTECIAD-02-2025</td><td>Informe Anual del PIDA 2024</td><td>Primera Ordinaria</td></tr>
<tr><td>COTECIAD-03-2025</td><td>Ratificación del PAT 2025</td><td>Primera Ordinaria</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Acciones	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
				COTECIAD-04-2025 — Calendario de las Transferencias Documentales de 2025 — Primera Ordinaria COTECIAD-07-2025 — Cuadro de Clasificación y Catálogo de las Áreas Centrales y de los OD — Tercera Ordinaria COTECIAD-09-2025 — Proyecto del PADA 2026 — Primera Extraordinaria COTECIAD-11-2025 — PAT 2026 — Cuarta Ordinaria COTECIAD-12-2025 — Modificaciones al Catálogo de las Áreas Centrales — Cuarta Ordinaria COTECIAD-16-2025 — Modificaciones al Catálogo de las Áreas Centrales — Quinta Ordinaria COTECIAD-19-2025 — Modificaciones al Catálogo de las Áreas Centrales — Sexta Ordinaria Cabe señalar que, el Informe Anual del PIDA 2024 se presentó en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo General, el cual fue remitido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SAF. De igual forma, se envió el PADA 2025, el cual quedó registrado mediante el número de folio: *MEX09-CDMX-IECM-PADA-01/25*. En cuanto al PADA 2026, éste fue presentado en la Décima Primera Sesión Extraordinaria de la JA, celebrada el 12 de septiembre de 2025, y aprobado mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-108/2025, en la Décima Segunda Sesión Ordinaria del Consejo General, celebrada el 18 de diciembre de 2025.

Acciones	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
				• En la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD se presentó el Calendario de Caducidades 2025, el cual fue remitido a las Áreas Centrales y OD, con la finalidad de identificar la documentación objeto de depuración y disposición inmediata. • Para la revisión y actualización de la instrumentación técnica y normativa, el Grupo de Valoración llevó a cabo tres reuniones de trabajo que, a continuación, se señalan:

No.	Fecha	Asuntos
1	2 de abril de 2025	Revisión de la propuesta de actualización de la normativa interna en materia de archivo: Reglamentos del Sistema Institucional de Archivo, y de Operación y Funcionamiento del COTECIAD
2	16 de mayo de 2025	Revisión de la propuesta de actualización de la normativa interna en materia de archivo: Reglamentos del Sistema Institucional de Archivo, y de Operación y Funcionamiento del COTECIAD
		Revisión de la propuesta de modificaciones del Cuadro de Clasificación y Catálogo de las Áreas Centrales y OD
3	12 de noviembre de 2025	Presentación del Proyecto de Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional

• La actualización del Cuadro General de Clasificación, y del Catálogo de las Áreas Centrales y OD se encuentra disponible en el Repositorio del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Acciones	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
				• Actualización de las Guías de Archivo de las Áreas centrales y OD, del Archivo de Concentración e Histórico 2025; de los Índices de Expedientes Clasificados como Reservados, de manera semestral; y de los inventarios de los Archivos de Trámite de las Áreas centrales y OD, del Archivo de Concentración e Histórico, de manera trimestral.
Evidencia **Acción: 1.1**	Regristo del PADA 2025 			Instrumentación archivística aprobada por el COTECIAD, disponible en el repositorio del Sistema de Gestión de Calidad  Visible en el enlace electrónico siguiente: https://www.iecm.mx/documentos-del-sistema-de-gestion-de-calidad-electoral/

<table>
<tr><th>Acciones</th><th>Áreas responsables</th><th>Período de ejecución</th><th>% Avance de cumplimiento</th><th>Observaciones</th></tr>
<tr><td>1.2 Ejecución de los procesos de gestión documental.</td><td>OTAIPDPyA</td><td>Enero a diciembre</td><td>100%</td><td>Conforme al Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral, durante el año que se informa, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

• Organización de la documentación aprobada en las Sesiones del Consejo General, celebradas durante el año.

La documentación a la que se hace referencia es la siguiente:
<table>
<tr><th>Documentos</th><th>Claves</th><th>Total</th></tr>
<tr><td>Acuerdos</td><td>IECM-ACU-CG-156/2024 al IECM-ACU-CG-167/2024
IECM-ACU-CG-001/2025 al IECM-ACU-CG-107/2025</td><td>119</td></tr>
<tr><td>Actas de las sesiones ordinarias</td><td>IECM-ACT-ORD-44/11-24
IECM-ACT-ORD-06-01-25
IECM-ACT-ORD-09-02-25
IECM-ACT-ORD-17-03-25
IECM-ACT-ORD-26-04-25
IECM-ACT-ORD-30-05-25
IECM-ACT-ORD-36-06-25
IECM-ACT-ORD-38-07-25
IECM-ACT-ORD-42-08-25
IECM-ACT-ORD-46-09-25
IECM-ACT-ORD-48-10-25</td><td>11</td></tr>
<tr><td>Actas de las sesiones extraordinarias</td><td>IECM-ACT-EXT-45/14-24
IECM-ACT-EXT-47/15-24
IECM-ACT-EXT-01/01-25
IECM-ACT-EXT-04/02-25
IECM-ACT-EXT-05/03-25
IECM-ACT-EXT-12-04-25
IECM-ACT-EXT-40-05-25
IECM-ACT-EXT-44-06-25
IECM-ACT-EXT-50-07-25</td><td>9</td></tr>
<tr><td>Actas de las sesiones urgentes</td><td>IECM-ACT-URG-46/18-24
IECM-ACT-URG-48/19-24
IECM-ACT-URG-02/01-25
IECM-ACT-URG-03/02-25</td><td>8</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Acciones	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones		
					IECM-ACT-URG-23/03-25 IECM-ACT-URG-24/04-25 IECM-ACT-URG-45/05-25 IECM-ACT-URG-51/06-25	
				Actas de las sesiones **solemnes**	IECM-ACT-SOL-16-01-25	1
				Actas de sesiones **ordinarias** del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial (PELE-PJ) de la Ciudad de México 2024-2025	IECM-ACT-ORD-PJ-07-01-25 IECM-ACT-ORD-PJ-10-02-25 IECM-ACT-ORD-PJ-18-03-25 IECM-ACT-ORD-PJ-27-04-25 IECM-ACT-ORD-PJ-31-05-25 IECM-ACT-ORD-PJ-37-06-25 IECM-ACT-ORD-PJ-39-07-25 IECM-ACT-ORD-PJ-43-08-25 IECM-ACT-ORD-PJ-47-09-25 IECM-ACT-ORD-PJ-49-10-25	10
				Actas de sesiones **extraordinarias** del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial (PELE-PJ) de la Ciudad de México 2024-2025	IECM-ACT-EXT-PJ-13-01-25 IECM-ACT-EXT-PJ-14-02-25 IECM-ACT-EXT-PJ-19-03-25 IECM-ACT-EXT-PJ-33-04-25 IECM-ACT-EXT-PJ-35-05-25	5
				Actas de sesiones **urgentes** del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial (PELE-PJ) de la Ciudad de México 2024-2025	IECM-ACT-URG-PJ-08-01-25 IECM-ACT-URG-PJ-11-02-25 IECM-ACT-URG-PJ-15-03-25 IECM-ACT-URG-PJ-20-04-25 IECM-ACT-URG-PJ-21-05-25 IECM-ACT-URG-PJ-22-06-25 IECM-ACT-URG-PJ-25-07-25 IECM-ACT-URG-PJ-28-08-25 IECM-ACT-URG-PJ-29-09-25 IECM-ACT-URG-PJ-32-10-25 IECM-ACT-URG-PJ-34-11-25 IECM-ACT-URG-PJ-41-12-25	12
				Resoluciones	IECM-RS-CG-25-2024 IECM-RS-CG-01-2025 a la IECM-RS-CG-32-2025	33

Acciones	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
				• Revisión y recepción de las siguientes transferencias documentales:

Transferencias Primarias		
Áreas y OD	**Año**	**Cajas**
PRESIDENCIA	2020-2022	3
COTECIAD	2021	1
SE	2020-2021	137
OTAIPDPyA	2019-2021	3
DS	2020-2021	1
DAOD	2019	1
SOE	2022	1
SA	2018	1
DPyRF	2018	8
CONTRALORÍA INTERNA	2018-2023	23
DEOEyG	2020-2021	2
DEAPyF	2018, 2020 y 2021	138
UTAJ	2019 y 2021	16
OD: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33	2020-2021 (Indistintamente)	79
Total		**414**

Transferencias Secundarias En soporte físico y electrónico		
Áreas y OD	**Año**	**Cajas**
CONSEJO GENERAL	2020-2021	21
SE	2010, 2014-2015 y 2018	23
SACyE	2013-2016	2
DEOEyG	1999-2000, 2002-2003, 2006, 2009-2018	1
UTAJ	2019-2020	1
OD: 1, 2, 6, 8, 10, 12, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 25, 26, 30, 31 y 33	2013 y 2019 Indistintamente	17
Total		**65**

Acciones	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones

Transferencias Secundarias
En soporte electrónico

OD	Año	Soporte
OD: 4, 14, 19 y 32	2019	Digitalizada

Propuesta para Baja Documental

Áreas y OD	Año	Cajas
UTCSyD	1999-2008	6
OD: 1, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 15, 17, 18, 19, 21, 22, 26, 29, 30, 31, 32 y 33	2013, 2018, 2019 y 2021	25
Total		**31**

- Desahogo del Procedimiento para solicitar la Baja Documental:

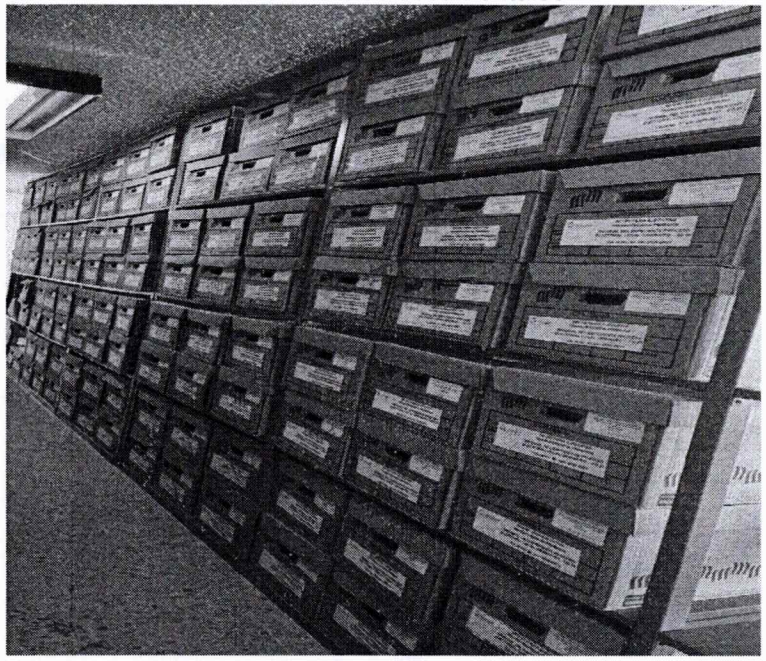
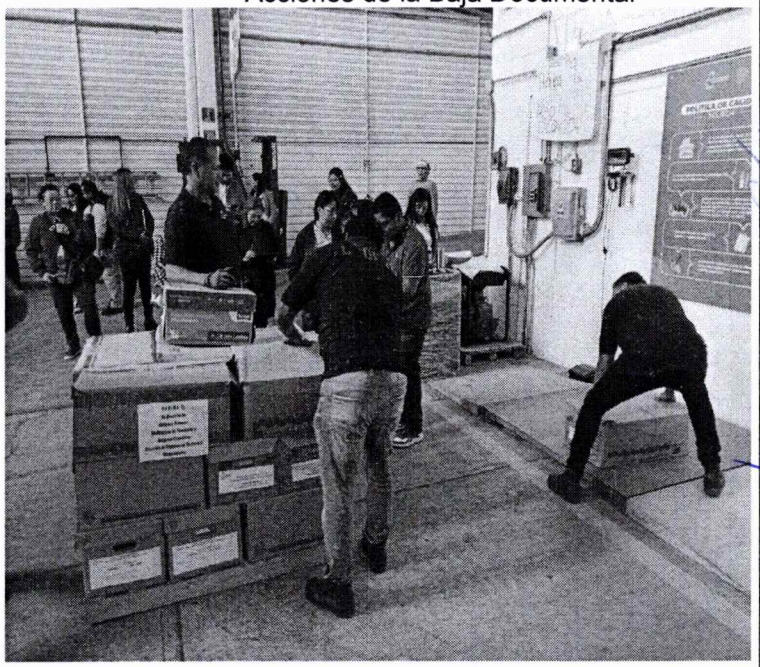
a) Tercera Reunión de Trabajo del Grupo de Valoración Documental para la revisión del proyecto de Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional, con base en los inventarios y notas de valoración entregados por las Áreas Centrales y OD siguientes:

Áreas y OD	Año	Cajas
PRESIDENCIA	2014-2019	4
SE	2011, 2015 y 2019	15
SE (otroras Consejerías electorales)	2014-2020	8
COTECIAD	2019	1
OTAIPDPyA	2016, 2018-2019	3
DS	2018-2019	2
SOE	2021	1
DPyRF	2003-2018	11
DRH	2019	2
CONTRALORÍA INTERNA	1999-2020	67
DEAPyF	2001-2021	151
DEOEyG	2000-2018	9
UTAJ	1999-2020	49
OD: 2, 3, 5, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 20, 21, 22, 27, 28, 30 y 31	2013-2019 y 2021 (indistintamente)	22
Total		**345**

Acciones	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
				b) En la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD, se aprobó el Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional, mediante el Acuerdo COTECIAD-15-2025. c) Levantamiento de las Actas de Baja Definitiva, el cual se llevó a cabo en las instalaciones del Archivo General, el 21 de noviembre de 2025. d) Pesaje y entrega de 6,315 kilogramos del papel, resultante de la Baja Definitiva de la Documentación Institucional, en el Almacén de Materiales Electorales de la DEOEyG. e) En la Sexta Sesión Ordinaria del COTECIAD, se aprobó la modalidad de destino de papel, mediante el Acuerdo COTECIAD-18-2025. f) La Oficialía Electoral levantó el Acta Circunstanciada: IECM/SEOE/OC/ACTA-389/2025, mediante la cual se hizo constar el contenido de los datos personales en las cajas de papel, resultado de la Baja Documental. • Acceso y atención en el Archivo General:

Área	Fecha	Actividad
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	3 de noviembre.	Apoyo en la consulta en el Archivo Histórico y remisión de documentación electrónica.
DS	14 de julio y 21 de noviembre.	Retiro de cajas para depuración documental.
DPyRF	11 al13, 17 al 20, 26 y 27 de febrero, 5, 6, 12, 13, 18, 20 y 21 de marzo, 2, 9 y 10 abril, 8, 21 y 22 de mayo, 2 al 4 y 14 de julio,	Consulta y devolución de expedientes del Archivo de Concentración, retiro de cajas y depuración documental.

Acciones	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones		
					7 de agosto, 3 de septiembre, y 9 al 19 de diciembre.	
				DRH	22 de enero, 14 de febrero, 29 de octubre, 28 de noviembre, y 1 de diciembre	Consulta y préstamo de expedientes, y depuración documental en el Archivo de Concentración.
				CONTRALORÍA INTERNA	26 de febrero, 13, 20, 25 y 26 de marzo, 12 de junio, 11 y 14 de julio, 8 y 12 de agosto.	Préstamo y devolución documental del Archivo Histórico; retiro de cajas y depuración documental en el Archivo de Concentración.
				DEAPyF	27 de febrero, 14 de abril, 8 y 27 de mayo, 10 de junio, 16 y 17 de julio, 14 y 15 de agosto, 24 y 25 de septiembre, 23 de octubre, y 17 de diciembre.	Consulta, préstamo, retiro de cajas y depuración documental en el Archivo de Concentración.
				UTAJ	14 abril y 20 de octubre	Retiro de cajas para depuración documental.
				UTCSyD	23 de julio 7 de septiembre, y 10 de noviembre	Retiro de cajas para depuración documental.
				UTSI	14 de octubre	Retiro de cajas para depuración documental.
				OD: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 12, 14, 16, 18, 19, 20, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33.	13, 16 y 27 de junio, 14, 15, 21, 25 y 30 de julio, 12 de agosto, 2, 10, 13, 15,20, 21, 27 y 29 de octubre, 3, 10 y 18 de noviembre, y 16 de diciembre (indistintamente)	Retiro de cajas para depuración documental.

Acciones	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
				OD 31 — 14 de octubre — Consulta de expediente en el Archivo Histórico. • Reuniones de trabajo los días: 27 de febrero, 14 de marzo, 24 de abril, 19 de junio, 24 de julio, 28 de agosto, 25 de septiembre, 30 de octubre, 27 de noviembre y 18 de diciembre de 2025, convocadas por la DAOD para el seguimiento y validación de las actividades realizadas conforme al Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2025.
Evidencia Acción: 1.2	Transferencias documentales  Transferencia Primaria (Secretaría Ejecutiva)			Acciones de la Baja Documental  Pesaje de parte del papel resultado de la Baja Documental

<table>
<tr><th>Acciones</th><th>Áreas responsables</th><th>Período de ejecución</th><th>% Avance de cumplimiento</th><th>Observaciones</th></tr>
<tr><td>1.3 Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</td><td>OTAIPDPyA</td><td>Enero, marzo, abril, mayo, julio, septiembre, octubre y noviembre</td><td>100%</td><td>En cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, durante el año se realizaron las siguientes actividades:

• Trámite para la publicación en el Apartado de Transparencia y sitio Institucional de Internet (artículo 121, fracción L, “Reuniones públicas”), de las Actas de las sesiones del Consejo General, referidas en la actividad 1.2; así como de la documentación presentada y aprobada en las sesiones del COTECIAD.

• Trámite para la publicación en el Apartado de Transparencia y sitio Institucional de Internet (artículo 121, fracciones I y XLIX, y en la Sección de Marco Jurídico), de la Instrumentación archivística actualizada: Cuadro General de Clasificación; Catálogo de las Áreas Centrales y OD; PADA 2025, Informe Anual de cumplimiento del PIDA 2024; Guías de Archivo de Trámite de las Áreas y OD, Archivo de Concentración e Histórico 2025; Índice de expedientes clasificados como reservados de Áreas Centrales y OD 2025; Inventarios Documentales: Archivos de Trámite de las Áreas Centrales y OD 2025, Archivo de Concentración e Histórico 2025, y de Transferencias Primarias y Secundarias, y Baja Documental 2024; Dictámenes y Actas de Baja Documental 2024.

• Trámite para la publicación en el Apartado de Transparencia y sitio Institucional de Internet (artículo 128, fracción IV “Actas, Acuerdos y Resoluciones del Consejo General 2023”), del Informe de los tres primeros trimestres 2025, relativo a los Documentos de las Sesiones del Consejo General.

• Asistencia a las sesiones del Comité de Transparencia:
<table>
<tr><th>Sesión</th><th>Fecha</th></tr>
<tr><td>Primera Ordinaria</td><td>16 de enero</td></tr>
<tr><td>Primera Extraordinaria</td><td>22 de enero</td></tr>
<tr><td>Segunda Ordinaria</td><td>14 de febrero</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

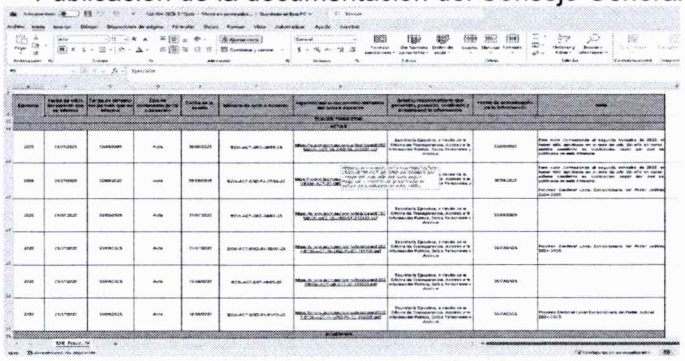
Acciones	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones

Tercera Ordinaria	12 de marzo
Cuarta Ordinaria	11 de abril
Quinta Ordinaria	8 de mayo
Segunda Extraordinaria	26 de mayo
Sexta Ordinaria	19 de junio
Séptima Ordinaria	15 de julio
Octava Ordinaria	14 de agosto
Tercera Extraordinaria	01 de septiembre
Novena Ordinaria	11 de septiembre
Décima Ordinaria	14 de octubre
Décima Primera Ordinaria	14 de noviembre de 2025
Décima Segunda Ordinaria	04 de diciembre de 2025
Cuarta Extraordinaria	18 de diciembre de 2025

- Remisión al Comité de Transparencia del Sexto Informe Bimestral y Anual del PIDA 2024, así como de los primeros cinco informes bimestrales de cumplimiento del PADA 2025.
-

Evidencia Acción 1.3

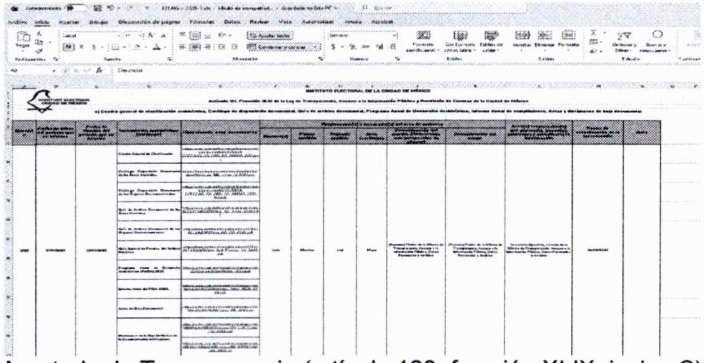
Publicación de la documentación del Consejo General



Apartado de Transparencia (artículo 128, fracción IV)

Visible en el enlace electrónico siguiente:
https://www.iecm.mx/normatividad-y-transparencia/transparencia/articulo-128/articulo-128-fraccion-iv/

Publicación de la instrumentación archivística



Apartado de Transparencia (artículo 123, fracción XLIX, inciso C)

Visible en el enlace electrónico siguiente:
https://www.iecm.mx/normatividad-y-transparencia/transparencia/articulo-121/articulo-121-fraccion-xlix/

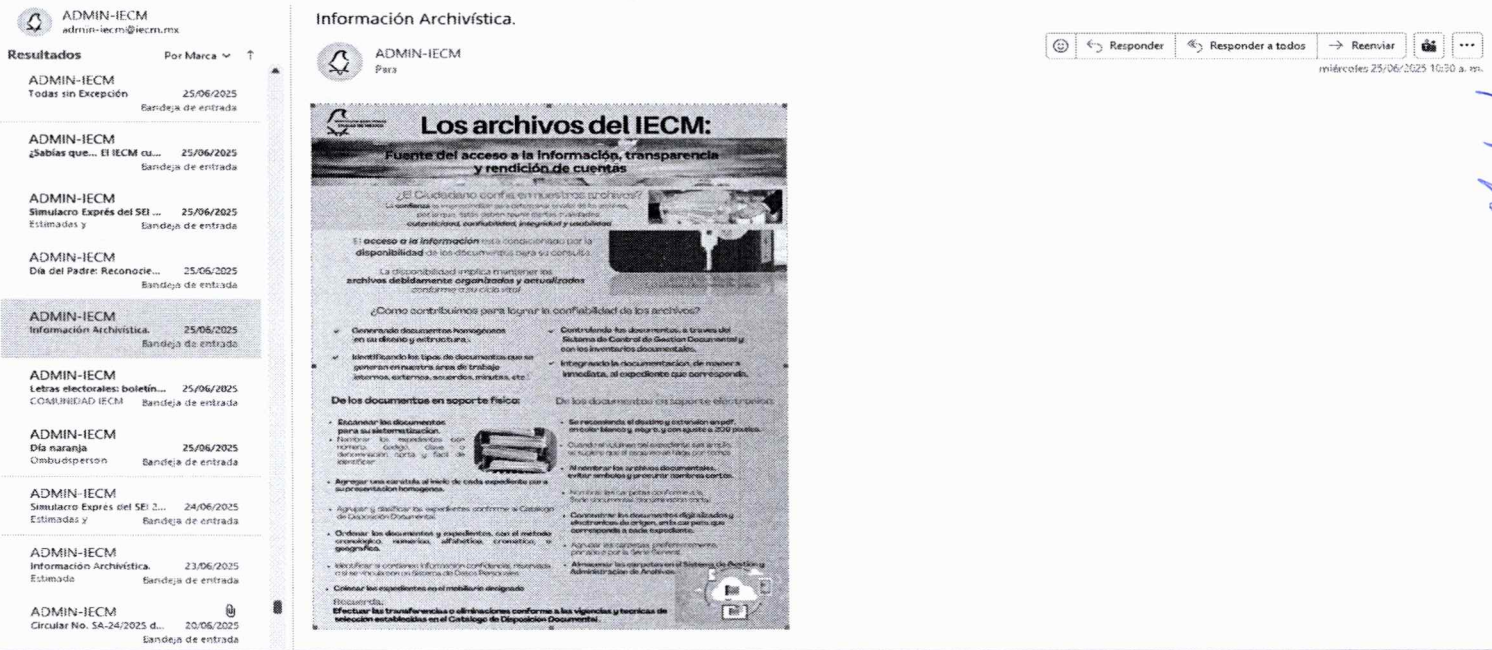
Acciones	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4 Capacitación en materia archivística	OTAIPDPyA	Febrero	100%	En el marco de la formación archivística y conforme al Programa Anual de Capacitación en materia Archivística 2025 y la Circular 94, emitida por la Secretaría Ejecutiva el 24 de octubre de 2025, se llevaron a cabo las siguientes acciones: • Revisión y desarrollo de los temas con base en la Ficha Técnica del Programa. • Impartición del Taller: **"La Valoración Documental"**, los días 28, 29 y 30 de octubre de 2025. • Asistencia de **112** personas, (62 de áreas centrales y 50 de OD), distribuidas en tres grupos. • Evaluación de las actividades conforme a las ponderaciones establecidas en la Ficha Técnica del Programa. • Elaboración del Informe de Cumplimiento del Programa de Capacitación en materia Archivística 2025.
Evidencia Acción 1.4	Taller: "La Valoración Documental" (áreas centrales)			Taller: "La Valoración Documental" (OD)

Acciones	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.5 Asesoría en materia archivística.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	Durante el año se brindaron **136** asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto, sobre los temas siguientes:

Área	Núm.	Tema:
PRESIDENCIA	4	"Actualización del Inventario de Archivo de Trámite (IAT)" "Control documental" "Disposición documental" "Transferencia Primaria y Baja documental"
CE CAHC	1	"Actualización IAT y "Control Documental"
CE MAGS	3	"Actualización IAT" "Baja Documental"
SE	2	"Actualización IAT e Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR)" "Disposición documental"
DVOE	4	"Actualización IAT" "Clasificación documental" "Vinculación con Sistema de Datos Personales"
DAOD	4	"Actualización IAT" "Organización documental" "Transferencias documentales"
DS	4	"Actualización IAT" "Baja Documental"
SOE	4	"Actualización IAT e IECR" "Transferencias documentales" "Baja documental"
SOPyG	2	"Actualización IAT"
SA	6	"Actualización IAT" "Transferencia Primaria" "Depuración documental"
JA	1	"Actualización de IAT"
DPyRF	2	"Transferencia Primaria"
DRH	1	"Valoración Documental"
DRDyE	5	"Series documentales" "Control documental" "Disposición documental"

Acciones	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones		
						"Transferencias documentales"
				CONTRALORÍA INTERNA	4	"Disposición documental" "Transferencia Primaria" "Baja Documental"
				DEAPyF	7	"Actualización IAT" "Descripción documental" "Digitalización documental" "Disposición documental" "Transferencias documentales" "Baja Documental"
				DEOEyG	2	"Actualización IAT" "Disposición documental"
				DEPCyC	9	"Actualización IAT" "Disposición documental" "Transferencias documentales"
				UTAJ	12	"Actualización de IAT e IECR" "Descripción documental" "Valoración documental" "Digitalización documental" "Disposición documental" "Transferencia Primaria" "Baja documental"
				UTCSyD	1	"Actualización y disposición documental"
				UTSI	1	"Transferencias Documentales"
				OD: 2, 3, 6, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 31 y 33	57 (indistintamente)	""Actualización de IAT" "Clasificación Documental" "Integración de Expedientes" "Organización Documental" "Valoración documental" "Medidas de seguridad, conservación y preservación" "Digitalización Documental" "Depuración Documental" "Disposición Documental" "Transferencias Documentales" "Baja documental"

Acciones	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
				Como parte de las asesorías, se llevaron a cabo reuniones focalizadas para atender dudas sobre los temas de archivo, con la UTAJ y UTCSyD, los días 25 de junio, 7 de julio y 13 de agosto de 2025, respectivamente.
Evidencia Acción 1.5	Asesorías 2025 Respuesta: Atenta petición respecto de la "Actualización de la Instrumen... Unidad Tecnica de Comunicación Para Administracion de los Archivos CC Paula Selene de Anda Fuentes; Oliver Juárez Cervantes; Adriana Reyna Torres 07/07/2025 Respondió a este mensaje el 07/07/2025 01:21 p. m. Administración de Archivos PRESENTE Me refiero a la solicitud de instrumentación archivística con corte al 30 de junio de 2025. De conformidad con el oficio IECM/UTCSyD/323/2025 en el que se comunicó la designación de la C. Xochiquetzal Gómez Martínez como Vocal del COTECIAD, me permito solicitar una capacitación con el fin de dar cumplimiento a la brevedad posible a la solicitud de actualización del Inventario del Archivo de Trámite y, en su caso, del Índice de Expedientes Clasificados, conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente. En espera de la fecha y hora que tenga a bien disponer para la referida capacitación y sin otro particular, reciba un cordial saludo. Reunión focalizada con UTCSyD				Asesorías 2025 Confirmación de la reunión de trabajo solicitada AD Administracion de los Archivos Para Beatriz Catalina Barrera Aguilar CC Iveth Morales Leal 23/06/2025 **Buenas tardes:** Por instrucciones de la Lic. Iveth Morales Leal, Titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, y en atención a su mensaje de correo electrónico que antecede, le informamos que se confirma la asistencia del personal de la Administración de los Archivos, en la fecha, hora y lugar que señala; a fin de conocer el tema que plantea sobre la integración de expedientes, considerando la valoración sobre el documento de archivo, para su digitalización correspondiente. Sin otro particular, reciba un cordial saludo. INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO ***Administración de los Archivos*** Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México. Conmutador 55-54833800, Ext. 4185 y 4726 Conectado a: Microsoft Exchange Configuración de visualización Confirmación de reunión con UTAJ

Acciones	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.6 Difusión de la información archivística.	OTAIPDPyA UTCSyD	Junio	100%	Durante el mes de junio se realizaron las siguientes acciones para la difusión de la información archivística: • En la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD se aprobó la infografía con la información archivística: "Los Archivos del IECM: Fuente del acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas", mediante el Acuerdo COTECIAD-08-2025. • Difusión de la infografía por correo electrónico, a través de la cuenta "ADMIN-IECM", para conocimiento de todas las personas servidoras públicas, a partir del 9 de junio y hasta el 30 de junio del presente año (cada tercer día laboral).
Evidencia Acción 1.6	Difusión material de difusión  Infografia "Los archivos del IECM" COTECIAD-08-2025			

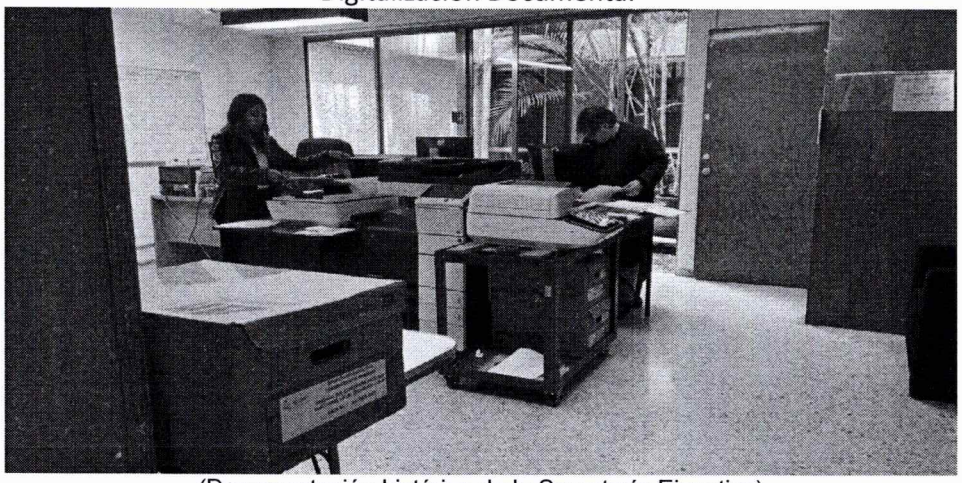
Actividad 2

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

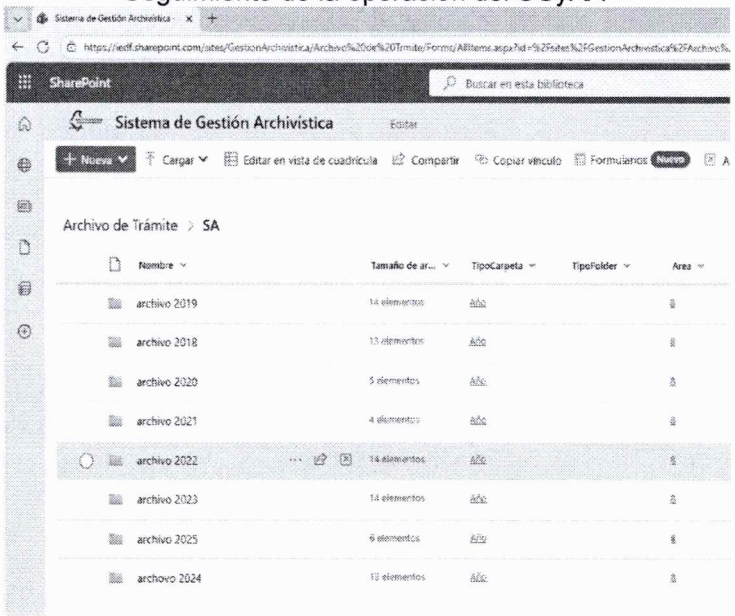
Objetivo: **Salvaguardar la documentación institucional en condiciones que aseguren su integridad y su disponibilidad.**

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.**

Acciones	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.1 Aplicación del Programa de Digitalización Documental.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	Durante el año que se informa se realizaron las siguientes actividades con la aplicación del Programa de Digitalización Documental: • Digitalización de las actas de las sesiones del Consejo General, señaladas en la actividad 1.2. • Digitalización de los informes presentados en el Consejo General (2002-2003). • Digitalización de los inventarios de las Transferencias Primarias y Bajas Documentales, y Notas de Valoración Documental 2025, entregados por las áreas centrales y OD. • Digitalización de los Expedientes Electorales y de las Diputaciones Migrantes 2020-2021, de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2010, de la Consulta Ciudadana "Corredor Cultural Chapultepec Zona Rosa 2015, de la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2018-2022, y de la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria (COPACOS) 2020.

Acciones	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.1 Aplicación del Programa de Digitalización Documental.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	100%	• 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 del 2014 y 2015. • Cotejo y elaboración de los inventarios del Archivo Histórico de la documentación histórica del Consejo General (1999-2008), con los archivos electrónicos publicados en el sitio Institucional de Internet. • Verificación y respaldo de los archivos electrónicos de la documentación histórica: expedientes electorales 2000, 2003, 2006, 2009; Proyectos de Presupuesto Participativo 2013-2018; Presidencia 1999-2014; Comisiones y Comités 1999-2019 (indistintamente), y demás áreas y OD, correspondiente a las Transferencias Secundarias en soporte electrónico (2021, 2022 y 2024).
Evidencia Acción: 2.1	Digitalización Documental  (Documentación histórica de la Secretaría Ejecutiva)			

Acciones	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.2 Seguimiento de la operación de los sistemas de Gestión de Control y de Administración de los Archivos.	OTAIPDPyA UTSI	Enero a diciembre	100 %	Durante el año se realizaron las acciones en seguimiento de la operación de los sistemas implementados en el Instituto Electoral para el control, gestión y administración de los archivos: ***SCGD:*** • Atención y seguimiento de los reportes realizados por las oficinas de las CEMAGS, CEMMGP y CECAHC, sobre la operación del SCGD, con el apoyo de la UTSI. • Actualización de los Catálogos de "Áreas" y "Disposición Documental", con motivo de los nuevos nombramientos de las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas, y en atención a las solicitudes por parte de la oficina CECAHC, SE, DVOE y DPyRF. ***SGyAA:*** • Atención y seguimiento de las inconsistencias reportadas por distintas áreas centrales y OD, sobre la funcionalidad del SGyAA, con el apoyo de la UTSI. • Atención de las solicitudes de borrado de carpetas almacenadas en el Módulo del Archivo de Trámite del SGyAA, a petición de distintas áreas y OD. • Actualización de catálogos: "Personas responsables y usuarias", y "Series y Subseries Documentales" que se administran en el SGyAA, conforme a las modificaciones al Catálogo de las Áreas Centrales y OD. • Recepción y revisión de los informes de avances de operación en el Módulo de Archivo de Trámite del SGyAA,

Acciones	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
				al 31 de julio de 2025, entregados por las áreas centrales y OD. • Se revisaron los Inventarios de Transferencia Primaria, generados y remitidos a través del SGyAA, por parte de la SOE, SA, DEAPyF, UTAJ, y OD 10 y 16.
Evidencia Acción: 2.2	Seguimiento de la operación del SGyAA  Revisión del Avance de operación del SGyAA (SA)	Seguimiento de la operación del SGyAA Comunicado sobre modificaciones al Catálogo de Series y Subseries Documentales de los OD en el SGyAA			

<table>
<tr><th>Acciones</th><th>Áreas responsables</th><th>Período de ejecución</th><th>% Avance de cumplimiento</th><th>Observaciones</th></tr>
<tr>
<td>2.3 Capacitación sobre la operatividad de sistemas de Gestión de Control y de Administración de los archivos.</td>
<td>OTAIPDPyA SA-DRDyE</td>
<td>Enero</td>
<td>100%</td>
<td>Durante el año se realizaron acciones tendientes a la capacitación sobre la operatividad de los sistemas informáticos implementados en el Instituto Electoral para el control, gestión y administración de los archivos, las cuales se señalan, a continuación:

• En los meses de enero y febrero se llevó a cabo la verificación de la funcionalidad del SGyAA, previo a la capacitación sobre su operación, a efecto de corroborar el acceso de las personas responsables y usuarias, conforme a los repositorios correspondientes a las áreas centrales y OD.

• Del 24 de marzo al 1 de abril, se realizó un reforzamiento a la Capacitación del SGyAA, con las “Reuniones de seguimiento sobre la operatividad del SGyAA”, con las personas responsables y usuarias designadas por las áreas y OD.

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.

La programación fue la siguiente:
<table>
<tr><th>Fecha</th><th>Áreas</th><th>Asistentes</th></tr>
<tr><td>24 de marzo</td><td>Secretaría Administrativa y Contraloría Interna</td><td>18</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

Acciones	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones

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

- Se brindaron 10 capacitaciones sobre la operación del *SGyAA*, a solicitud de la SOE, SA, JA, DPyRF, DEAPyF, DEPCyC, UTAJ, UTCSyD, y OD 13 y 28.
- Se proporcionaron 64 asesorías sobre la operación del SGyAA, a las personas usuarias de CESPP, SOPyG, SOE, SA, SGC, DEGDHECyCC, DEOEyG, DEAPyF, DEPCyC, UTAJ, UTCSyD, y OD 2, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 28 y 30.
- Se brindó una asesoría sobre la operación del SCGD, a petición de la DVOE.

Evidencia Acción: 2.3

Capacitación SGyAA

Atención a oficio IECM/SE/OTAIPDPyA/075/2025, relativo a fecha, hora y lugar para capacitación del SGyAA.

Marco Julio Vargas Cuellar
Para: Iveth Morales Leal
CC: Norma Guadalupe González Almazán; Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo; Administración de los Archivos; Jorge Dagen Vargas Sánchez; José Enrique Dupré Arenoso; Verónica Leticia Villamar Parga; y 2 usuarios más

Responder | Reenviar

jueves 26/06/2025 05:19 p. m.

IECM-SE-OTAIPDPyA-075-2025_2091.pdf
198 KB

Lic. Iveth Morales Leal
Titular de la Oficina de Transparencia,
Acceso a la Información Pública, Datos
Personales y Archivo.
Presente

At´n: Lic. Norma Guadalupe González Almazán
Subdirectora de Archivo
Presente

Hago referencia al Sistema de Gestión y Administración de Archivos, herramienta informática que se implementó en el IECM para el almacenamiento y desarrollo de los procesos de gestión documental; en este sentido en atención al oficio IECM/SE/OTAIPDPyA/075/2025, de fecha 20 de junio de 2025, por el que nos solicita la fecha, hora y lugar en el que se brindará la capacitación a efecto de atender dudas que se han suscitado sobre la operación del Sistema; al respecto le requiero de su amable apoyo para que la misma sea impartida el día **4 de julio de 2025, a las 16:00 horas, en la «Carpa Anexa al SUM».**

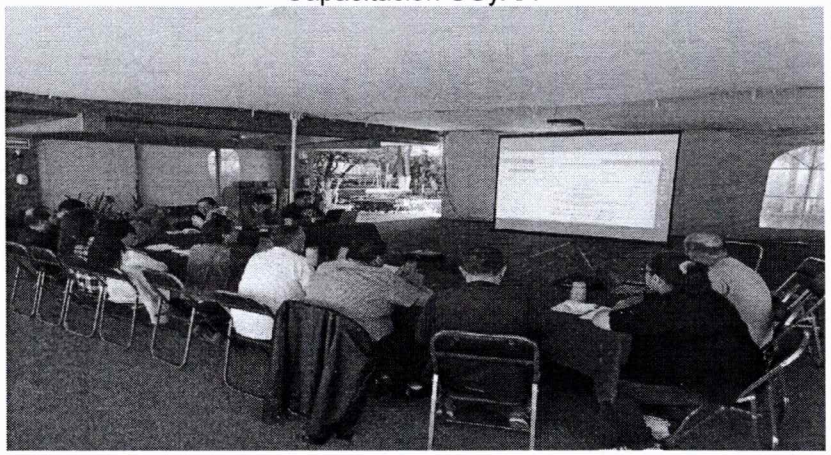
Agradeciendo de antemano su valioso apoyo, quedo atento a la confirmación para que en su caso se remita la lista del personal que acudirá a la misma

Saludos

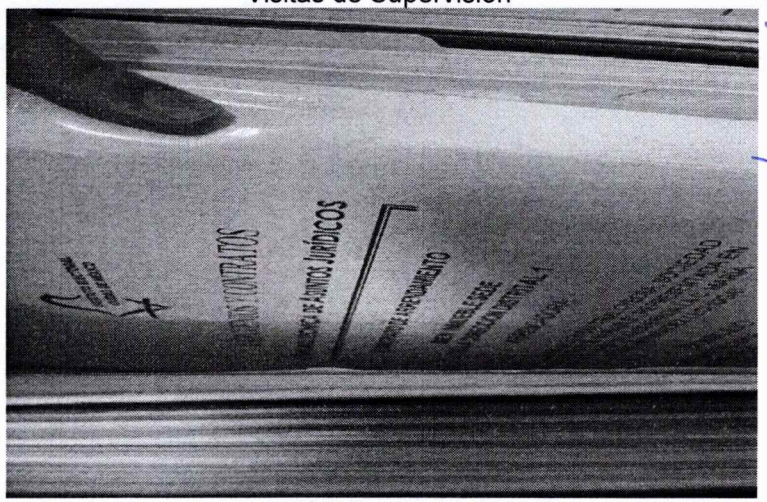
INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Solicitud de la DEPCyC

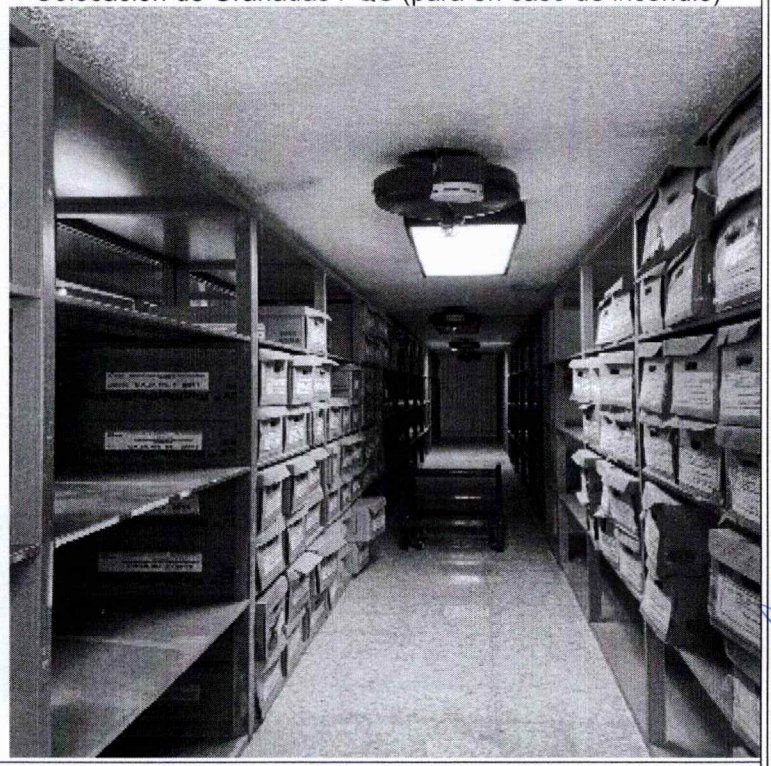
Capacitación SGyAA



Reunión focalizada con la DEPCyC

Acciones	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.4 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación Documental (Plan).	OTAIPDPyA	Septiembre	100%	En septiembre se aplicaron los Cuestionarios de Evaluación y se realizaron las visitas de supervisión a 19 áreas centrales y 18 OD, conforme al Calendario aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria, mediante el Acuerdo COTECIAD-13-2025. Al respecto, se presentará ante el COTECIAD, el Diagnóstico de Supervisión 2025.
Evidencia Acción: 2.4	Supervisión en las Archivos de Trámite 2025 SUPERVISIÓN EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE 2025 AD Administracion de los Archivos Para María Teresa Mares; Karla Alejandra Hernández Estrada; Luz María Calderon Arvizu; **y 16 usuarios más** CC Secretaria Ejecutiva; Iveth Morales Leal 18/09/2025 Mensaje reenviado el 02/10/2025 05:01 p. m. Calendario Supervisión 2025.pdf 147 KB Integrantes del COTECIAD: Por instrucciones de la Lic. Iveth Morales Leal, Titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, y en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, les informamos que, durante el periodo comprendido del 22 al 26 de septiembre del presente año, se llevará a cabo la Supervisión en los Archivos de Trámite del Instituto Electoral. Para ello, se llevarán a cabo las visitas de supervisión conforme al Calendario que se anexa al presente y con la aplicación del Cuestionario de Evaluación a todas las áreas centrales y órganos desconcentrados, **el cual deberá ser contestado a más tardar el 25 de septiembre del año en curso, de manera electrónica**, ingresando en el enlace que se proporciona a continuación: https://forms.gle/UonpKcm3RX2uHZx2A Solicitud para contestación del Cuestionario de Evaluación	Visitas de Supervisión  Revisión de expedientes (UTAJ)		

Acciones	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.5 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.	OTAIPDPyASA	Enero a diciembre	100%	En el Archivo General (de Concentración e Histórico) se realizaron las siguientes acciones en atención a las medidas de conservación y preservación documental: • Personal del Departamento de Seguridad y Protección Civil, realizó el levantamiento para la instalación de detectores y supresores de incendio. • Revisión y colocación de equipo adicional de bomberos, así como carga y cambio de extintores, como medidas preventivas y de seguridad en caso de incendio. • Colocación de 16 granadas de Polvo Químico Seco (PQS) en los pasillos del Archivo General, como medida preventiva en caso de incendio. • Se contó con los servicios de fumigación, limpieza jardinería y mantenimiento (reparación de lámparas), como medida preventiva para evitar presencia de factores que pongan en riesgo la integridad documental. • El personal del Archivo General llevó a cabo el aspirado de cada uno de los expedientes almacenados en 647 cajas que se resguardan en el Archivo de Concentración. • Seguimiento a los procedimientos para la adquisición del material especial de archivo presupuestado para el ejercicio 2025 (cajas con tratamiento ignifugo, fólderes libres de ácido, y cintas restauradoras). • Reacomodo de 115 cajas de la DRH, y 104 de la DEAPyF que se encontraban en las instalaciones del Archivo de Concentración.

Evidencia Acción: 2.5	Aspirado de cajas y expedientes Archivo de Concentración	Colocación de Granadas PQS (para en caso de incendio)  Archivo de Concentración e Histórico

RESPONSABLE: Administración de los Archivos