



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**PRIMER INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026**

ENERO – FEBRERO DE 2026

ÍNDICE		PÁGINA
I.	Presentación	3
II.	Glosario	4
III.	Descripción de las actividades por proyecto	5
1.	Actividades archivísticas oportunas	6
	1.1 Actualización y aplicación de la instrumentación técnica y normativa en materia de archivos	6
	1.2 Coordinación de los procesos de gestión documental	8
	1.3 Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	11
	1.4 Capacitación en materia archivística	11
	1.5 Asesorías y reuniones de trabajo focalizadas en materia archivística	12
	1.6 Difusión de la información archivística	12
2.	Medidas de conservación y preservación documental diligentes	13
	2.1 Aplicación del Programa de Digitalización Documental	13
	2.2 Seguimiento de la operación de las herramientas informáticas: SCGD y SGyAA	14
	2.3 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral de la Ciudad de México	15
	2.4 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes del Instituto Electoral de la Ciudad de México	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 primer bimestre de 2026, 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 2026
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México
COTECIAD	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México
DAOD	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados
DEAPyF	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
DEPCyC	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
DPyRF	Dirección de Planeación y Recursos Financieros
DRDyE	Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación
DRH	Dirección de Recursos Humanos
DVOE	Dirección de Vinculación con Organismos Externos
Instituto Electoral	Instituto Electoral de la Ciudad de México
OD	Órganos Desconcentrados
OTAIPDPyA	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Presidencia	Presidencia del Instituto Electoral
SA	Secretaría Administrativa
SACyE	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación
SAF	Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México
SE	Secretaría Ejecutiva
SCGD	Sistema de Control de Gestión Documental
SGyAA	Sistema de Gestión y Administración de Archivos
SISECAAOD	Sistema de Seguimiento del CAAOD
SRESI	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades
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

En el presente informe se reportan las actividades realizadas por el COTECIAD del Instituto Electoral durante el primer bimestre de 2026, con el apoyo de la Administración de los Archivos, a cargo de la persona titular de la OTAIPDPyA, adscrita a la SE.

Las actividades referidas en este informe se desarrollaron conforme a las acciones sustantivas 1 y 2, señaladas en el Apartado VI del Cronograma de acciones sustantivas del PADA 2026, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral, mediante el Acuerdo con clave alfanumérica IECM/ACU-CG-108/2025.

El objetivo primordial de las actividades realizadas es fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral.

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.

Proyecto 1

Proyecto: Actividades archivísticas oportunas.

Objetivo: Desahogar los procesos de gestión documental y administrar los archivos, de manera eficiente, a fin de 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: Realización de las 10 acciones programadas conforme a la normativa aplicable.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																		
1.1 Actualización y aplicación de la instrumentación técnica y normativa en materia de archivos	OTAIPDPyA	Enero, marzo, mayo, junio, julio, septiembre, noviembre y diciembre	12.5%	<p>Durante el bimestre se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Celebración de las sesiones del COTECIAD: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha:</th> <th>Sesión:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26 de enero de 2026</td> <td>Primera Ordinaria</td> </tr> <tr> <td>23 de febrero de 2026</td> <td>Primera Extraordinaria</td> </tr> </tbody> </table> Acuerdos adoptados y documentos presentados en la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Acuerdo:</th> <th>Documentos aprobados:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COTECIAD-02-2026</td> <td>Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025.</td> </tr> <tr> <td>COTECIAD-03-2026</td> <td>Calendario de las Transferencias Documentales de 2026.</td> </tr> <tr> <td>COTECIAD-04-2026</td> <td>Ratificación del Programa Anual de Trabajo del COTECIAD 2026</td> </tr> <tr> <td>COTECIAD-05-2026</td> <td>Programa Anual de Capacitación en materia archivística 2026</td> </tr> <tr> <td>COTECIAD-06-2026</td> <td>Remisión de la propuesta de modificación del PADA 2026, a la Junta Administrativa y, posteriormente, al Consejo General del Instituto Electoral, para su aprobación, con las observaciones de forma presentadas por la Presidencia del Consejo General.</td> </tr> </tbody> </table> 	Fecha:	Sesión:	26 de enero de 2026	Primera Ordinaria	23 de febrero de 2026	Primera Extraordinaria	Acuerdo:	Documentos aprobados:	COTECIAD-02-2026	Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025.	COTECIAD-03-2026	Calendario de las Transferencias Documentales de 2026.	COTECIAD-04-2026	Ratificación del Programa Anual de Trabajo del COTECIAD 2026	COTECIAD-05-2026	Programa Anual de Capacitación en materia archivística 2026	COTECIAD-06-2026	Remisión de la propuesta de modificación del PADA 2026, a la Junta Administrativa y, posteriormente, al Consejo General del Instituto Electoral, para su aprobación, con las observaciones de forma presentadas por la Presidencia del Consejo General.
Fecha:	Sesión:																					
26 de enero de 2026	Primera Ordinaria																					
23 de febrero de 2026	Primera Extraordinaria																					
Acuerdo:	Documentos aprobados:																					
COTECIAD-02-2026	Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025.																					
COTECIAD-03-2026	Calendario de las Transferencias Documentales de 2026.																					
COTECIAD-04-2026	Ratificación del Programa Anual de Trabajo del COTECIAD 2026																					
COTECIAD-05-2026	Programa Anual de Capacitación en materia archivística 2026																					
COTECIAD-06-2026	Remisión de la propuesta de modificación del PADA 2026, a la Junta Administrativa y, posteriormente, al Consejo General del Instituto Electoral, para su aprobación, con las observaciones de forma presentadas por la Presidencia del Consejo General.																					

PRIMER INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2026

			<table border="1" data-bbox="917 660 1492 817"> <thead> <tr> <th data-bbox="917 660 981 683">No.</th> <th data-bbox="981 660 1492 683">Documentos presentados:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="917 683 981 728">1</td> <td data-bbox="981 683 1492 728">Sexto Informe Bimestral de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="917 728 981 750">2</td> <td data-bbox="981 728 1492 750">Informe Anual de Actividades del COTECIAD 2025.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="917 750 981 772">3</td> <td data-bbox="981 750 1492 772">Informe Anual de Capacitación en materia archivística 2025.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="917 772 981 817">4</td> <td data-bbox="981 772 1492 817">Calendario de Caducidades de la documentación que se resguarda en el Archivo de Concentración 2026.</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="906 840 1505 963">Una vez presentado ante el Consejo General y mediante el oficio IECM/COTECIAD/023/2026, fue remitido el Informe Anual del PADA 2025, junto con el PADA 2026 y demás instrumentación requerida, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SAF.</p> <p data-bbox="906 985 1505 1164">En respuesta, la Subdirección de Administración y Control Documental, adscrita a la Dirección General antes señalada, mediante el oficio SAF/SARMA/DGRM/SACD/100/2026, informó que la documentación remitida cumplía con los requisitos que establece la normatividad en la materia, por lo que, procedió el registro del PADA 2026 con el número <i>MX09-CDMX-IECM-PADA-01/16</i>.</p> <p data-bbox="906 1187 1505 1366">Mediante el oficio IECM/COTECIAD/23/2026, se remitió a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SAF, copia de la Constancia de inscripción del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, al Registro Nacional de Archivos, otorgada por el Archivo General de la Nación, con el Código de Registro: <i>MX/5515/04022026</i>.</p> <p data-bbox="906 1400 1505 1579">Mediante los oficios IECM/SE/553/2026 e IECM/COTECIAD/045/2026, del 23 de febrero de 2026, se remitió a la Presidencia de la Junta Administrativa la propuesta de modificación del PADA 2026, realizada en cumplimiento al Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral IECM/ACU-CG-012/2026, en el que se instruyó la revisión, modificación y alineación pertinente de los</p>	No.	Documentos presentados:	1	Sexto Informe Bimestral de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	2	Informe Anual de Actividades del COTECIAD 2025.	3	Informe Anual de Capacitación en materia archivística 2025.	4	Calendario de Caducidades de la documentación que se resguarda en el Archivo de Concentración 2026.
No.	Documentos presentados:												
1	Sexto Informe Bimestral de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.												
2	Informe Anual de Actividades del COTECIAD 2025.												
3	Informe Anual de Capacitación en materia archivística 2025.												
4	Calendario de Caducidades de la documentación que se resguarda en el Archivo de Concentración 2026.												

PRIMER INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2026

				<p>programas institucionales y específicos a ejecutar e implementar en el ejercicio 2026, derivado de la entrada en vigor del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2026-2029.</p> <p>La Junta Administrativa en su Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 25 de febrero de 2026 y mediante el Acuerdo IECM-JA021-26 aprobó el proyecto de ajuste del PADA 2026 para su remisión al Consejo General.</p> <p>Mediante correo del 27 de febrero de 2026, se remitió el proyecto de ajuste del PADA 2026, junto con la Matriz de Gestión de Riesgos, al Secretario Ejecutivo, para someterlo a la consideración del Consejo General.</p> <p>Recepción y revisión de los instrumentos archivísticos: Inventarios del Archivo de Trámite, actualizados al cuarto trimestre de 2025, e Índices de Expedientes Clasificados como Reservados, actualizados al segundo semestre de 2025; los cuales fueron entregados por las áreas centrales y OD.</p> <p>Actualización de los inventarios del Archivo de Trámite de la Subdirección de Archivo, del Archivo de Concentración e Histórico, correspondientes al cuarto trimestre de 2025.</p>						
<p>1.2 Coordinación de los procesos de gestión documental.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>16.66 %</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="911 1464 1501 1576"> <thead> <tr> <th>Documentos</th> <th>Claves</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Actas</td> <td>IECM-ACT-ORD-52-11-25 IECM-ACT-ORD-54-12-25 IECM-ACT-URG-56-07-25 IECM-ACT-EXT-01-01-26</td> <td align="center">7</td> </tr> </tbody> </table>	Documentos	Claves	Total	Actas	IECM-ACT-ORD-52-11-25 IECM-ACT-ORD-54-12-25 IECM-ACT-URG-56-07-25 IECM-ACT-EXT-01-01-26	7
Documentos	Claves	Total								
Actas	IECM-ACT-ORD-52-11-25 IECM-ACT-ORD-54-12-25 IECM-ACT-URG-56-07-25 IECM-ACT-EXT-01-01-26	7								

PRIMER INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2026

				<table border="1"> <tr> <td></td> <td>IECM-ACT-URG-02-01-26, IECM-ACT-URG-03-02-26 IECM-ACT-URG-04-03-26</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acta de Sesión del PELE-PJ 2024-2025</td> <td>IECM-ACT-ORD-PJ-53-11-25 IECM-ACT-ORD-PJ-55-12-25</td> <td align="right">2</td> </tr> <tr> <td>Acuerdos</td> <td>IECM/ACU-CG-108/2025 al IECM/ACU-CG-116/2025 IECM/ACU-CG-01/2026 AL IECM/ACU-CG-16/2026</td> <td align="right">25</td> </tr> <tr> <td>Resoluciones</td> <td>IECM/RS-CG-32/2025 IECM/RS-CG-01/2026 y IECM/RS-CG-02/2026</td> <td align="right">3</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="2">Total</td> <td align="right">37</td> </tr> </table> <p>• Revisión y recepción de las siguientes transferencias documentales:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Transferencias Primarias</th> </tr> <tr> <th>Áreas y OD</th> <th>Año</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DRDyE</td> <td>2021</td> <td align="right">1</td> </tr> <tr> <td>Presidencia</td> <td>2022</td> <td align="right">1</td> </tr> <tr> <td>Contraloría Interna</td> <td>2019, 2022-2024</td> <td align="right">6</td> </tr> <tr> <td>Contraloría Interna</td> <td>2024-2025 Soporte electrónico</td> <td align="right">0</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="2">Total</td> <td align="right">8</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Transferencias Secundarias En soporte físico y electrónico</th> </tr> <tr> <th>Áreas y OD</th> <th>Año</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DEPCyC</td> <td>2014-2017</td> <td align="right">1</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="2">Total</td> <td align="right">1</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Propuesta para Baja Documental</th> </tr> <tr> <th>Áreas y OD</th> <th>Año</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DEPCyC</td> <td>2014, 2015, 2016, 2019 y 2020</td> <td align="right">1</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="2">Total</td> <td align="right">1</td> </tr> </tbody> </table>		IECM-ACT-URG-02-01-26, IECM-ACT-URG-03-02-26 IECM-ACT-URG-04-03-26		Acta de Sesión del PELE-PJ 2024-2025	IECM-ACT-ORD-PJ-53-11-25 IECM-ACT-ORD-PJ-55-12-25	2	Acuerdos	IECM/ACU-CG-108/2025 al IECM/ACU-CG-116/2025 IECM/ACU-CG-01/2026 AL IECM/ACU-CG-16/2026	25	Resoluciones	IECM/RS-CG-32/2025 IECM/RS-CG-01/2026 y IECM/RS-CG-02/2026	3	Total		37	Transferencias Primarias			Áreas y OD	Año	Cajas	DRDyE	2021	1	Presidencia	2022	1	Contraloría Interna	2019, 2022-2024	6	Contraloría Interna	2024-2025 Soporte electrónico	0	Total		8	Transferencias Secundarias En soporte físico y electrónico			Áreas y OD	Año	Cajas	DEPCyC	2014-2017	1	Total		1	Propuesta para Baja Documental			Áreas y OD	Año	Cajas	DEPCyC	2014, 2015, 2016, 2019 y 2020	1	Total		1
	IECM-ACT-URG-02-01-26, IECM-ACT-URG-03-02-26 IECM-ACT-URG-04-03-26																																																															
Acta de Sesión del PELE-PJ 2024-2025	IECM-ACT-ORD-PJ-53-11-25 IECM-ACT-ORD-PJ-55-12-25	2																																																														
Acuerdos	IECM/ACU-CG-108/2025 al IECM/ACU-CG-116/2025 IECM/ACU-CG-01/2026 AL IECM/ACU-CG-16/2026	25																																																														
Resoluciones	IECM/RS-CG-32/2025 IECM/RS-CG-01/2026 y IECM/RS-CG-02/2026	3																																																														
Total		37																																																														
Transferencias Primarias																																																																
Áreas y OD	Año	Cajas																																																														
DRDyE	2021	1																																																														
Presidencia	2022	1																																																														
Contraloría Interna	2019, 2022-2024	6																																																														
Contraloría Interna	2024-2025 Soporte electrónico	0																																																														
Total		8																																																														
Transferencias Secundarias En soporte físico y electrónico																																																																
Áreas y OD	Año	Cajas																																																														
DEPCyC	2014-2017	1																																																														
Total		1																																																														
Propuesta para Baja Documental																																																																
Áreas y OD	Año	Cajas																																																														
DEPCyC	2014, 2015, 2016, 2019 y 2020	1																																																														
Total		1																																																														

PRIMER INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2026

				<ul style="list-style-type: none"> Atención en el Archivo General, al personal de las siguientes áreas: <table border="1" data-bbox="911 707 1501 920"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Fechas</th> <th>Actividades</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CI- SACyE</td> <td>14 de enero 9 de febrero</td> <td>Depuración documental y preparación de transferencias.</td> </tr> <tr> <td>SA-DRH</td> <td>21 de enero</td> <td>Consulta y préstamos de expedientes (8) 2006, 2009, 2010, 2012 y 2015.</td> </tr> <tr> <td>CI-SRESI</td> <td>28 de enero 4 de febrero</td> <td>Depuración documental y preparación de transferencias.</td> </tr> <tr> <td>DEAPyF</td> <td>27 de febrero</td> <td>Consulta de expedientes</td> </tr> </tbody> </table> Asistencia a las reuniones de trabajo, los días 15 y 30 de enero, convocadas por DAOD, para dar seguimiento a las programadas conforme al CAAOD. Revisión y validación de actividades reportadas por los OD en el SISECAAOD, relativas a la actualización de la instrumentación archivística; a través de correo electrónico dirigido a la DAOD, el 18 de febrero de 2026. Asistencia a la reunión convocada por la DAOD para seguimiento del CAAOD, el 26 de febrero de 2026, para confirmar las actividades programadas para marzo. Remisión, vía correo electrónico del 16 de febrero, de los Calendarios de Transferencias Documentales y de Caducidades 2026, para conocimiento de la Presidencia, SE, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y OD (a través de DAOD), a efecto de que, en su caso, prevean la preparación de sus transferencias (Primaria o Secundaria) o propuesta de Baja Documental. 	Áreas	Fechas	Actividades	CI- SACyE	14 de enero 9 de febrero	Depuración documental y preparación de transferencias.	SA-DRH	21 de enero	Consulta y préstamos de expedientes (8) 2006, 2009, 2010, 2012 y 2015.	CI-SRESI	28 de enero 4 de febrero	Depuración documental y preparación de transferencias.	DEAPyF	27 de febrero	Consulta de expedientes
Áreas	Fechas	Actividades																	
CI- SACyE	14 de enero 9 de febrero	Depuración documental y preparación de transferencias.																	
SA-DRH	21 de enero	Consulta y préstamos de expedientes (8) 2006, 2009, 2010, 2012 y 2015.																	
CI-SRESI	28 de enero 4 de febrero	Depuración documental y preparación de transferencias.																	
DEAPyF	27 de febrero	Consulta de expedientes																	
1.3 Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las	OTAIPDPyA	Enero, marzo, abril, mayo, julio,	12.5%	En cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, se realizaron las siguientes actividades:															

PRIMER INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2026

disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		septiembre, octubre y noviembre		<ul style="list-style-type: none"> Trámite para la publicación en el Apartado de Transparencia del sitio Institucional de Internet (<i>artículo 121, fracción L, "Reuniones públicas"</i>), de 9 Actas de las sesiones del Consejo General, referidas en la actividad 1.2; así como de los documentos presentados y aprobados en la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD. Asistencia a las siguientes sesiones virtuales del Comité de Transparencia: <table border="1" data-bbox="941 913 1505 996"> <thead> <tr> <th>Sesión</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primera Sesión Ordinaria</td> <td>15-enero-2026</td> </tr> <tr> <td>Segunda Sesión Ordinaria</td> <td>12-febrero-2026</td> </tr> </tbody> </table> Remisión del Sexto Informe Bimestral, así como el Informe Anual de cumplimiento, ambos del PADA 2025, mediante el oficio IECM/COTECIAD/22/2026, al Comité de Transparencia, los cuales fueron presentados en su Segunda Sesión Ordinaria. Al respecto, se atendieron las observaciones de forma presentadas al Sexto Informe Bimestral. 	Sesión	Fecha	Primera Sesión Ordinaria	15-enero-2026	Segunda Sesión Ordinaria	12-febrero-2026
Sesión	Fecha									
Primera Sesión Ordinaria	15-enero-2026									
Segunda Sesión Ordinaria	12-febrero-2026									
1.4 Capacitación en materia archivística.	OTAIPDPyA	Marzo y abril	0%	Esta actividad se encuentra programada para llevarse a cabo en marzo y abril.						

Proyecto 2**Proyecto:** Medidas de conservación y preservación documental diligentes**Objetivo:** Salvaguardar la documentación institucional en condiciones que aseguren su integridad y su disponibilidad.**Meta:** Conservar y preservar el 80% de la documentación institucional en óptimas condiciones con el uso de herramientas informáticas y la aplicación de medidas preventivas y de seguridad, durante su ciclo vital.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.1 Aplicación del Programa de Digitalización Documental.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	16.66 %	<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 9 Actas de Sesiones, aprobadas por el Consejo General. • Digitalización de la documentación presentada y aprobada en las sesiones Primera Ordinaria y Primera Extraordinaria del COTECIAD. • Digitalización de 4 Inventarios de Archivo de Trámite, 1 formato de expedientes clasificados como reservados, 7 Inventarios de Transferencia Primaria, 1 de Transferencia Secundaria y 1 de Baja Documental. • Verificación de la digitalización de la documentación histórica, realizada en 2025. • Revisión de la digitalización de la documentación (pólizas) de la DPYRF, propuesta para su Transferencia Primaria, contenida en 40 CD'S. • Análisis y propuesta de Cronograma para la Digitalización de la Documentación Histórica 2026. • Preparación y digitalización de la documentación histórica, contenida en 31 cajas,

PRIMER INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2026

				correspondiente a la Presidencia (2015-2018), COTECIAD (2012-2017), Contraloría Interna (1999-2002, 2010, 2012-2014) y Secretaría Ejecutiva (2005-2007).
2.2 Seguimiento de la operación de las herramientas informáticas: Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD) y Sistema de Gestión y Administración de Archivos (SGyAA).	OTAIPDPyA UTSI	Enero a diciembre	16.66 %	<p>Durante el bimestre se realizaron las acciones en seguimiento de la operación de los Sistemas:</p> <p>SCGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización de Catálogo "Áreas", a petición de la DVOE. <p>SGyAA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización de Catálogo "Áreas", a petición de la DVOE y la DEAPyF. Borrado de carpetas del Módulo de Trámite, a solicitud de la Subdirección de Oficialía Electoral. Correo electrónico de fecha 16 de febrero, dirigido a Titulares de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados, para solicitar la confirmación, sustitución o designación de las personas operadoras del SGyAA. Actualización del Catálogo de las personas Operadoras del Sistema (Responsables y Usuarías). Seguimiento y validación de incidencias atendidas, con: OD 02 (correo del 2 de febrero), UTAJ y DEAPyF (correos del 18 de febrero). El 27 de febrero se brindó una capacitación sobre la funcionalidad del Sistema, solicitada por la DEAPyF, con la asistencia de 17 personas.

PRIMER INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2026

<p>2.3 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>Julio y agosto</p>	<p>0%</p>	<p>Esta actividad se realizará en julio y agosto.</p>
<p>2.4 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación (Plan), y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Guía).</p>	<p>OTAIPDPyA SA</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>16.66 %</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"> • Servicio de limpieza para evitar la acumulación de polvo y de jardinería por parte de la empresa ADMAGA LIMPIEZA S.A de C.V. • El 22 de enero, el personal de UTSI y TELMEX acudió para actualización del equipo de Internet. • El 30 de enero, el personal de la aseguradora Atlas acudió para realizar verificación de estructura del edificio. • Del 16 al 20 y del 23 al 27 de febrero se realizó el reacomodo de 60 cajas de expedientes del Proceso Electoral 2000, y 80 cajas del Proceso Electoral 2009. • Como parte de la preparación de la documentación histórica para su digitalización, se llevó a cabo la técnica limpieza de expedientes, que consistió en el retiro de polvo acumulado.

RESPONSABLE: Administración de los Archivos

HOJA DE FIRMAS

Documento firmado por: CN= Iveth Morales Leal
Certificado: 38000003A85D8E91380402DE1D0000000003A8
Sello Digital: r3DBypCeoiyDyZWL7YvfyQL/Gp2hj8HLmyT1P5alsJA=
Fecha de Firma: 31/03/2026 10:00:54 p. m.

Documento firmado por: CN= Norma Guadalupe González Almazán
Certificado: 38000003766E26B823ED671EBA000000000376
Sello Digital: GG+0+9y4xRT4pLummsdBuFn5r6pyi9IFXY2PICxLs/0=
Fecha de Firma: 31/03/2026 10:39:55 p. m.