



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

MARZO – ABRIL DE 2026

ÍNDICE	PÁGINA
I. Presentación	3
II. Glosario	4
III. Descripción de las actividades por proyecto	6
1. Actividades archivísticas oportunas	7
1.1 Actualización y aplicación de la instrumentación técnica y normativa en materia de archivos	7
1.2 Coordinación de los procesos de gestión documental	9
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	12
1.5 Asesorías y reuniones de trabajo focalizadas en materia archivística	13
1.6 Difusión de la información archivística	14
2. Medidas de conservación y preservación documental diligentes	15
2.1 Aplicación del Programa de Digitalización Documental	15
2.2 Seguimiento de la operación de las herramientas informáticas: SCGD y SGyAA	17
2.3 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral de la Ciudad de México	17
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	18

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 segundo 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.

En este sentido, se da cuenta de cada una de las acciones llevadas a cabo, conforme al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-108/2025 y registrado por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con el número de Folio: *MEX09-CDMX-IECM-PADA-01/26*.

Cabe señalar que, nuestro órgano de máxima dirección aprobó el ajuste al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-025/2026, para su alineación con el Programa General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2026-2029, y robustecer las acciones encaminadas a la organización del Archivo Histórico.

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
CESPP	Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez
CEMAGS	Consejera Electoral María de los Ángeles Gil Sánchez
Catálogo	Catálogo de Disposición Documental
CI	Contraloría Interna
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
DACPyS	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
DAOD	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados
DS	Dirección del Secretariado
DEAPyF	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
DECEyEC	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
DEGDHECyCC	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana
DEOyGE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
DEPCyC	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
DPyRF	Dirección de Planeación y Recursos Financieros
DRDyE	Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación
DRH	Dirección de Recursos Humanos
DVOE	Dirección de Vinculación con Organismos Externos
Ficha Técnica	Ficha Técnica de Valoración Documental
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

Abreviatura	Denominación
OTAIPyPDP	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
SA	Secretaría Administrativa
SACyE	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación
SAF	Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México
SE	Secretaría Ejecutiva
SOE	Subdirección de Oficialía Electoral
SOPG	Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión
SCGD	Sistema de Control de Gestión Documental
SGyAA	Sistema de Gestión y Administración de Archivos
SISECAAOD	Sistema de Seguimiento del CAAOD
UTAJ	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
UTGyDH	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
UTSI	Unidad Técnica de Servicios Informáticos

III. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR PROYECTO

Las actividades que se señalan en el presente informe se desarrollaron conforme a las actividades institucionales 1 y 2, establecidas en el Apartado VI del Cronograma de acciones sustantivas del PADA 2026, las cuales tienen como objetivo principal optimizar la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

El cumplimiento de las actividades programadas también contribuye al logro de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral, y al cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y Archivo.

Actividad Institucional 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 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	25%	Durante el bimestre se realizó lo siguiente: - Celebración de la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, el 31 de marzo. - Aprobación de la actualización del Mapa de Ordenación Topográfica del Archivo General (Archivo de Concentración e Histórico), en la Segunda Sesión Ordinaria, mediante el Acuerdo COTECIAD-08-2026 - Del 12 al 18 de marzo, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con las personas designadas por las áreas centrales y representante de las Direcciones Distritales ante el COTECIAD (a cargo de la Secretaría del OD 26) para la revisión y actualización del Catálogo de las Áreas Centrales y OD. Al respecto, se revisaron las Fichas Técnicas de Valoración Documental y las propuestas de modificación, las cuales fueron integradas para su presentación en el Grupo de Valoración Documental, previa a la consideración del COTECIAD. - Recepción, integración y revisión de los instrumentos archivísticos: Guía de Archivo Documental 2026 e Inventarios de los Archivos de Trámite de las Áreas

SEGUNDO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2026

				Centrales y OD, actualizados al primer trimestre de 2026. • Elaboración de la Guía General de Fondos del Archivo Histórico y del Archivo de Concentración 2026. • Actualización de los inventarios del Archivo de Concentración e Histórico, correspondientes al primer trimestre de 2026. • Mediante oficio IECM/COTECIAD/068/2026 se envió a la SAF el PADA 2026, con el ajuste aprobado por el Consejo General, mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-025/2026.
--	--	--	--	---

1.2 Coordinación de los procesos de gestión documental.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	33.33%	Conforme al Manual de Archivos, durante el bimestre se llevaron a cabo las siguientes actividades: - Organización de la documentación de las sesiones del Consejo General que, a continuación, se señala: <table><thead><tr><th>Documentos</th><th>Claves</th><th>Total</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="8">Actas</td><td>IECM-ACT-ORD-05-01-26 IECM-ACT-URG-07-04-26 IECM-ACT-EXT-08-02-26 IECM-ACT-URG-09-05-26 IECM-ACT-ORD-11-02-26 IECM-ACT-EXT-12-03-26 IECM-ACT-URG-13-06-26 IECM-ACT-URG-14-07-26</td><td>8</td></tr><tr><td>Acta de Sesión del PELE-PJ 2024-2025</td><td>IECM-ACT-ORD-PJ-06-01-26 IECM-ACT-ORD-PJ-10-02-26</td><td>2</td></tr><tr><td>Acuerdos</td><td>IECM/ACU-CG-17/2026 al IECM/ACU-CG-27/2026</td><td>11</td></tr><tr><td>Resoluciones</td><td>IECM/RS-CG-03/2026 a la IECM/RS-CG-18/2026</td><td>16</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>37</td></tr></tbody></table> - Revisión y recepción de las siguientes transferencias documentales: <table><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>OD 07</td><td>2021</td><td>1</td></tr></tbody></table> <table><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>CI</td><td>2017</td><td>1</td></tr></tbody></table> <table><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>OD 07</td><td>2019 y 2021</td><td>2</td></tr><tr><td>CI</td><td>2013, 2017-2019</td><td>19</td></tr><tr><td>DS</td><td>2019-2020</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>22</td></tr></tbody></table>	Documentos	Claves	Total	Actas	IECM-ACT-ORD-05-01-26 IECM-ACT-URG-07-04-26 IECM-ACT-EXT-08-02-26 IECM-ACT-URG-09-05-26 IECM-ACT-ORD-11-02-26 IECM-ACT-EXT-12-03-26 IECM-ACT-URG-13-06-26 IECM-ACT-URG-14-07-26	8	Acta de Sesión del PELE-PJ 2024-2025	IECM-ACT-ORD-PJ-06-01-26 IECM-ACT-ORD-PJ-10-02-26	2	Acuerdos	IECM/ACU-CG-17/2026 al IECM/ACU-CG-27/2026	11	Resoluciones	IECM/RS-CG-03/2026 a la IECM/RS-CG-18/2026	16	Total		37	Transferencias Primarias			Áreas y OD	Año	Cajas	OD 07	2021	1	Transferencias Secundarias En soporte físico y electrónico			Áreas y OD	Año	Cajas	CI	2017	1	Propuesta para Baja Documental			Áreas y OD	Año	Cajas	OD 07	2019 y 2021	2	CI	2013, 2017-2019	19	DS	2019-2020	1	Total		22
Documentos	Claves	Total																																																								
Actas	IECM-ACT-ORD-05-01-26 IECM-ACT-URG-07-04-26 IECM-ACT-EXT-08-02-26 IECM-ACT-URG-09-05-26 IECM-ACT-ORD-11-02-26 IECM-ACT-EXT-12-03-26 IECM-ACT-URG-13-06-26 IECM-ACT-URG-14-07-26	8																																																								
	Acta de Sesión del PELE-PJ 2024-2025	IECM-ACT-ORD-PJ-06-01-26 IECM-ACT-ORD-PJ-10-02-26	2																																																							
	Acuerdos	IECM/ACU-CG-17/2026 al IECM/ACU-CG-27/2026	11																																																							
	Resoluciones	IECM/RS-CG-03/2026 a la IECM/RS-CG-18/2026	16																																																							
	Total		37																																																							
	Transferencias Primarias																																																									
	Áreas y OD	Año	Cajas																																																							
	OD 07	2021	1																																																							
Transferencias Secundarias En soporte físico y electrónico																																																										
Áreas y OD	Año	Cajas																																																								
CI	2017	1																																																								
Propuesta para Baja Documental																																																										
Áreas y OD	Año	Cajas																																																								
OD 07	2019 y 2021	2																																																								
CI	2013, 2017-2019	19																																																								
DS	2019-2020	1																																																								
Total		22																																																								

SEGUNDO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2026

				- Atención en el Archivo General, al personal de las siguientes áreas: <table><tr><th>Áreas</th><th>Fechas</th><th>Actividades</th></tr><tr><td>DEOyGE</td><td>13 de marzo</td><td>Retiro de 2 cajas 2020, para depuración documental.</td></tr><tr><td>DEAPyF</td><td>13 de marzo</td><td>Consulta de expedientes.</td></tr><tr><td>DPyRF</td><td>19, 20, 23 y 26 de marzo</td><td>Consulta de expedientes (2018).</td></tr><tr><td>CI- SACyE</td><td>25 y 27 de marzo</td><td>Revisión de documentación propuesta para Baja Documental</td></tr><tr><td>DS</td><td>27 de marzo</td><td>Retiro de 2 cajas (2020) para depuración documental y preparación de transferencias.</td></tr><tr><td>CI</td><td>27 de marzo</td><td>Devolución de 1 caja que tenía en préstamo. Recepción de cajas para Baja Documental</td></tr></table> - Revisión y validación de actividades reportadas por los OD en el SISECAAOD-2026, relativas a la actualización de la instrumentación archivística; a través de correo electrónico dirigido a la DAOD, el 25 de marzo y 22 de abril de 2026. - Asistencia a las reuniones convocadas por la DAOD para el seguimiento del CAAOD, el 26 de marzo y 30 de abril de 2026, a efecto de confirmar las actividades programadas para marzo y mayo.	Áreas	Fechas	Actividades	DEOyGE	13 de marzo	Retiro de 2 cajas 2020, para depuración documental.	DEAPyF	13 de marzo	Consulta de expedientes.	DPyRF	19, 20, 23 y 26 de marzo	Consulta de expedientes (2018).	CI- SACyE	25 y 27 de marzo	Revisión de documentación propuesta para Baja Documental	DS	27 de marzo	Retiro de 2 cajas (2020) para depuración documental y preparación de transferencias.	CI	27 de marzo	Devolución de 1 caja que tenía en préstamo. Recepción de cajas para Baja Documental
Áreas	Fechas	Actividades																							
DEOyGE	13 de marzo	Retiro de 2 cajas 2020, para depuración documental.																							
DEAPyF	13 de marzo	Consulta de expedientes.																							
DPyRF	19, 20, 23 y 26 de marzo	Consulta de expedientes (2018).																							
CI- SACyE	25 y 27 de marzo	Revisión de documentación propuesta para Baja Documental																							
DS	27 de marzo	Retiro de 2 cajas (2020) para depuración documental y preparación de transferencias.																							
CI	27 de marzo	Devolución de 1 caja que tenía en préstamo. Recepción de cajas para Baja Documental																							

SEGUNDO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2026

1.3 Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	OTAIPDPyA	Enero, marzo, abril, mayo, julio, septiembre, octubre y noviembre	25%	En cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, se realizó el trámite para la publicación en el Apartado de Transparencia del sitio Institucional de Internet: • 10 Actas de las sesiones del Consejo General, referidas en la actividad 1.2; así como de los documentos presentados y aprobados en la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD. (<i>artículo 121, fracción L, “Reuniones públicas”</i>) • Informe del Primer Trimestre 2026 (enero-marzo), de la documentación del Consejo General del Instituto Electoral (<i>artículo 128, fracción IV “Actas, Acuerdos y Resoluciones del Consejo General”</i>). • Instrumentación archivística: Ajuste del PADA 2026; Inventarios de Archivo de Trámite de las Áreas Centrales y OD, del Archivo de Concentración e Histórico, actualizados al primer trimestre 2026; Inventarios de Transferencias Primarias y Secundarias, así como de Bajas Documentales 2025; Guías de Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico 2025; Dictamen y Actas de Baja Documental 2025. (<i>artículo 121, fracción XLIX, incisos a) y c)</i>. Asimismo se asistió a las siguientes sesiones virtuales del Comité de Transparencia: <table><tr><th>Sesión</th><th>Fecha</th></tr><tr><td>Tercera Sesión Ordinaria</td><td>12-marzo-2026</td></tr><tr><td>Cuarta Sesión Ordinaria</td><td>09-abril-2026</td></tr></table> Por último, mediante el oficio IECM/COTECIAD/067/2026, se remitió el Primer Informe Bimestral de cumplimiento del PADA 2026, al Comité de Transparencia; el cual fue presentado en su Cuarta Sesión Ordinaria.	Sesión	Fecha	Tercera Sesión Ordinaria	12-marzo-2026	Cuarta Sesión Ordinaria	09-abril-2026
Sesión	Fecha									
Tercera Sesión Ordinaria	12-marzo-2026									
Cuarta Sesión Ordinaria	09-abril-2026									

1.4 Capacitación en materia archivística.	OTAIPDPyA	Marzo y abril	75%	Conforme al Programa Anual de Capacitación en Materia Archivística, aprobado por Acuerdo COTECIAD-05-2026, durante el bimestre, se realizaron las siguientes actividades: • Desarrollo de temas y preparación de actividades para la impartición del taller en materia de archivo. • Remisión de los oficios IECM/SE/OTAIPDPyA/067/2026 al IECM/SE/OTAIPDPyA/087/2026 y Atenta Nota a la SE, del 19 de marzo, a través de los cuales se solicitó a las personas titulares de las áreas centrales, la designación de las personas que participarían en el taller de archivo. • En cumplimiento a la Circular No. 23 de la SE, emitida el 01 de abril de 2026, se impartió el Taller “Los archivos documentales y los datos personales”, los días 6, 7, 8 y 10 de abril, de manera presencial, a un total de 94 personas adscritas a las áreas centrales. • Elaboración de la propuesta de reactivos para el Examen de Evaluación del Taller; el cual se aplicó el 22 de abril. • De acuerdo con la Circular No. 23 de la Secretaría Ejecutiva, la impartición del taller a los OD se programó para el mes de mayo del año en curso.
---	------------------	----------------------	------------	---

1.5 Asesorías y reuniones de trabajo focalizadas en materia archivística.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	33.33%	Durante el bimestre se brindaron 34 asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto, sobre los temas siguientes:																																																														
				Área	Cantidad	Tema	CEMAGS	1	“Actualización de la instrumentación archivística”	CESPP	1	“Actualización de la instrumentación archivística”	SE	3	“Actualización de la instrumentación archivística”	DVOE	1	“Actualización de la instrumentación archivística”	DAOD	1	“Actualización de la instrumentación archivística”	DS	1	“Actualización de la instrumentación archivística”	SOE	2	“Actualización de la instrumentación archivística”	SOPG	2	“Actualización de la instrumentación archivística”	SA	2	“Actualización de la instrumentación archivística”	SA-JA	1	“Disposición Documental”	DPyRF	1	“Actualización de la instrumentación archivística”	DACPyS	1	“Actualización de la instrumentación archivística”	DRH	1	“Baja Documental”	DRDyE	1	“Actualización de la instrumentación archivística”	CI	1	“Actualización de la instrumentación archivística”	DEGDHECyCC	1	“Disposición Documental”	DEAPyF	3	“Actualización de la instrumentación archivística”	DEPCyC	2	“Actualización de la instrumentación archivística”	UTAJ	2	“Disposición Documental”	OD 6, 9, 13, 16 y 21	6	“Actualización de la instrumentación archivística”
				Área	Cantidad	Tema																																																												
				CEMAGS	1	“Actualización de la instrumentación archivística”																																																												
				CESPP	1	“Actualización de la instrumentación archivística”																																																												
				SE	3	“Actualización de la instrumentación archivística”																																																												
				DVOE	1	“Actualización de la instrumentación archivística”																																																												
				DAOD	1	“Actualización de la instrumentación archivística”																																																												
				DS	1	“Actualización de la instrumentación archivística”																																																												
				SOE	2	“Actualización de la instrumentación archivística”																																																												
				SOPG	2	“Actualización de la instrumentación archivística”																																																												
				SA	2	“Actualización de la instrumentación archivística”																																																												
				SA-JA	1	“Disposición Documental”																																																												
				DPyRF	1	“Actualización de la instrumentación archivística”																																																												
				DACPyS	1	“Actualización de la instrumentación archivística”																																																												
				DRH	1	“Baja Documental”																																																												
				DRDyE	1	“Actualización de la instrumentación archivística”																																																												
				CI	1	“Actualización de la instrumentación archivística”																																																												
				DEGDHECyCC	1	“Disposición Documental”																																																												
				DEAPyF	3	“Actualización de la instrumentación archivística”																																																												
				DEPCyC	2	“Actualización de la instrumentación archivística”																																																												
UTAJ	2	“Disposición Documental”																																																																
OD 6, 9, 13, 16 y 21	6	“Actualización de la instrumentación archivística”																																																																

SEGUNDO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2026

1.6 Difusión de la información archivística.	OTAIPDPyA	Mayo, junio	0%	Esta actividad se realizará en mayo y junio de la presente anualidad.
---	-----------	-------------	----	---

Actividad Institucional 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	33.33%	Durante el bimestre se realizaron las siguientes actividades con la aplicación del Programa de Digitalización Documental: • Digitalización de 1 Inventario de Transferencia Primaria y 3 de Baja Documental. • Verificación de la documentación histórica digitalizada, correspondientes a los Expedientes Electorales 2012. • Revisión de la documentación digitalizada de los Acuerdos aprobados en las Sesiones del Consejo General, áreas y órganos desconcentrados. • Continuidad del Cronograma de Trabajo para la digitalización (preparación de la documentación histórica, contenida en 185 cajas correspondientes a las siguientes áreas centrales y OD: <table><tr><th>Área</th><th>Cajas</th><th>Años</th></tr><tr><td>Consejo General</td><td>87</td><td>1999-2009</td></tr><tr><td>SE</td><td>9</td><td>2007-2011</td></tr><tr><td>OTAIPyPDP</td><td>4</td><td>2012-2019</td></tr><tr><td>CI</td><td>25</td><td>2008-2014</td></tr><tr><td>DEGDHECyC (antes DECEyEC)</td><td>13</td><td>1999-2008, 2010-2012</td></tr></table>	Área	Cajas	Años	Consejo General	87	1999-2009	SE	9	2007-2011	OTAIPyPDP	4	2012-2019	CI	25	2008-2014	DEGDHECyC (antes DECEyEC)	13	1999-2008, 2010-2012
Área	Cajas	Años																				
Consejo General	87	1999-2009																				
SE	9	2007-2011																				
OTAIPyPDP	4	2012-2019																				
CI	25	2008-2014																				
DEGDHECyC (antes DECEyEC)	13	1999-2008, 2010-2012																				

				<table><tr><td>DEGDHECyC (antes UTGyDH)</td><td>2</td><td>2015-2019</td></tr><tr><td>DEOEyG</td><td>16</td><td>1999-2005</td></tr><tr><td>DEPCyC</td><td>1</td><td>2012</td></tr><tr><td>OD 1</td><td>16</td><td>2000-2007 y 2009-2014</td></tr><tr><td>OD 2</td><td>4</td><td>2000, 2002-2004, 2006-2007, 2010 y 2012</td></tr><tr><td>OD 3</td><td>8</td><td>2000-2007 y 2009</td></tr></table>	DEGDHECyC (antes UTGyDH)	2	2015-2019	DEOEyG	16	1999-2005	DEPCyC	1	2012	OD 1	16	2000-2007 y 2009-2014	OD 2	4	2000, 2002-2004, 2006-2007, 2010 y 2012	OD 3	8	2000-2007 y 2009
DEGDHECyC (antes UTGyDH)	2	2015-2019																				
DEOEyG	16	1999-2005																				
DEPCyC	1	2012																				
OD 1	16	2000-2007 y 2009-2014																				
OD 2	4	2000, 2002-2004, 2006-2007, 2010 y 2012																				
OD 3	8	2000-2007 y 2009																				
2.2 Seguimiento de la operación de las herramientas informáticas: SCGD y SGyAA.	OTAIPDPyA UTSI	Enero a diciembre	33.33%	Durante el bimestre se realizaron las acciones en seguimiento de la operación de los Sistemas: SGyAA: • Revisión del Catálogo de “Templetes” del SGyAA y reporte para actualización de los formatos de inventarios. • Se brindaron 4 asesorías la funcionalidad del SGyAA a: (1) SOE, (1) DAOD y (2) DEAPyF. • Borrado de carpetas colocada en el Módulo de Trámite, a solicitud de la SOE, DAOD y DEAPyF • El 18 de marzo se actualizaron los datos de las personas usuarias, a solicitud de DEAPyF y UTAJ. • Generación de accesos de las personas usuarias, solicitados por la UTAJ y OD 31. • Seguimiento y validación de inconsistencias presentadas por la Administración de Archivos, DEAPyF y OD 14. • Reuniones de trabajo, el 29 y 30 de abril, con UTSI para el seguimiento y atención de incidencias reportadas, así como, la presentación de propuestas de mejora.																		

2.3 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	OTAIPDPyA	Julio y agosto	0%	Esta actividad se realizará en julio y agosto de la presente anualidad.
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.	OTAIPDPyA SA	Enero a diciembre	33.33%	Durante el bimestre se implementaron en el Archivo General, como medidas de seguridad y preventivas para la conservación y preservación documental, las siguientes acciones: • Servicio de limpieza, jardinería y fumigación, para evitar la acumulación de polvo y la presencia de cualquier factor que dañe la documentación institucional. • Del 9 al 20 de marzo se reacomodaron 80 cajas de expedientes del Proceso Electoral 2003, y 80 cajas del Proceso Electoral 2006.

RESPONSABLE: Administración de los Archivos

HOJA DE FIRMAS

Documento firmado por: CN= Iveth Morales Leal
Certificado: 38000003A85D8E91380402DE1D0000000003A8
Sello Digital: CrUD5jV5+qphBOvdWDMU6TTxvF6CRoO4fv8EkHch+xY=
Fecha de Firma: 19/06/2026 09:59:13 p. m.

Documento firmado por: CN= Norma Guadalupe González Almazán
Certificado: 38000003766E26B823ED671EBA000000000376
Sello Digital: 6b4lWqlZG6w/hDb6url75yilDLrpHZ4cWxetenl9R5k=
Fecha de Firma: 19/06/2026 10:50:27 p. m.