Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

JULIO - AGOSTO DE 2026

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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 8

1.3 Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública 9

1.4 Capacitación en materia archivística 10

1.5 Asesorías y reuniones de trabajo focalizadas en materia archivística 10

1.6 Difusión de la información archivística 10

2. Medidas de conservación y preservación documental diligentes **12**

2.1 Aplicación del Programa de Digitalización Documental 12

2.2 Seguimiento de la operación de las herramientas informáticas: SCGD y SGyAA 13

2.3 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral de la Ciudad de México 13

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 14

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

I. PRESENTACIÓN

En el presente informe se reportan las actividades realizadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México durante el cuarto bimestre de 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, el presente Informe 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 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; 40, fracción VII, de la Ley de Transparencia para el Acceso y Socialización de la Información 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
AA	Administración de Archivos
CAAOD	Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2026
CECAHC	Oficina de la Consejera Electoral Cecilia Aída Hernández Cruz
CECERM	Oficina del Consejero Electoral César Ernesto Ramos Mega
CEEER	Oficina de la Consejera Electoral Erika Estrada Ruiz
CESPP	Oficina de la Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez
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
DEGDHECyCC	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana
DEOGyE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
DEPCyC	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
DPyRF	Dirección de Planeación y Recursos Financieros
DPGyDH	Dirección de Política de Género y Derechos Humanos
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
JA	Junta Administrativa
OD	Órganos Desconcentrados
OTAIPDPyA	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Abreviatura	Denominación
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
SA	Secretaría Administrativa
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
UTSI	Unidad Técnica de Servicios Informáticos
UTCSyD	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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, Protección de Datos Personales, y Archivo.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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	62.5%	Durante el bimestre se realizó lo siguiente: • Celebración de la **Primera Reunión de Trabajo** del **Grupo de Valoración Documental**, el 27 de julio, en la cual se analizó la propuesta de los proyectos de reforma de la normativa interna en materia de Archivo, para su presentación ante el COTECIAD, siguiente: a) Reglamento del Sistema Institucional de Archivo del Instituto Electoral de la Ciudad de México. b) Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México. • Celebración de la **Segunda Sesión Extraordinaria** del COTECIAD, el 19 de agosto, en la cual se aprobó la remisión a la Junta Administrativa del IECM, del proyecto de PADA 2027, y su posterior presentación ante el Consejo General, para su aprobación. • Celebración de la **Cuarta Sesión Ordinaria** del COTECIAD, el 24 de agosto, en la que se aprobó la remisión de la propuesta de los proyectos de reforma de de los reglamentos de Archivo, a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia para su opinión y posterior presentación al Consejo General.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

<table>
<tr>
<td>1.2 Coordinación de los procesos de gestión documental.</td>
<td>OTAIPDPyA</td>
<td>Enero a diciembre</td>
<td>66.66%</td>
<td>
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, se señala a continuación:

<table>
<tr><th>Documentos</th><th>Claves</th><th>Total</th></tr>
<tr><td>Actas</td><td>IECM-ACT-ORD-25-05-26
IECM-ACT-URG-26-12-26
IECM-ACT-ORD-27-06-26
IECM-ACT-URG-28-13-26
IECM-ACT-EXT-29-07-26</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Acuerdos</td><td>IECM/ACU-CG-43/2026 al IECM/ACU-CG-51/2026</td><td>9</td></tr>
<tr><td>Resoluciones</td><td>IECM/RS-CG-31/2026 a la IECM/RS-CG-49/2026</td><td>19</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total</td><td>33</td></tr>
</table>

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>DRH</td><td>2 y 7 de julio</td><td>Consulta y préstamo de expedientes.</td></tr>
<tr><td>OD12</td><td>10 de julio</td><td>Retiro de 2 cajas (2019-2020) para depuración documental.</td></tr>
<tr><td>OD24</td><td>14 de julio</td><td>Retiro de 1 caja (2020) para depuración documental.</td></tr>
<tr><td>DEGDHECyCC</td><td>5 al 7 y 10 al 14 de agosto</td><td>Depuración documental y preparación de transferencias.</td></tr>
<tr><td>DRH</td><td>14 y 20 de agosto</td><td>Depuración documental y preparación de transferencias.
Consulta y préstamo de expediente 2015.</td></tr>
</table>
c) Apoyo al OD 17 en la búsqueda de inventarios y documentación del Archivo Histórico, específicamente, las constancias del Consejo Distrital 2005.
d) Identificación de expedientes que conforman los Archivos de Trámite de los OD.
</td>
</tr>
</table>

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>e) Elaboración de inventarios de la documentación histórica del Consejo General.

f) Asistencia a las reuniones convocadas por la DAOD para el seguimiento del CAAOD 2026, los días 30 de julio y 31 de agosto de 2026, para la validación de las actividades programadas en materia de archivo, durante el bimestre.

g) Revisión y validación de la información registrada por los treinta y tres OD, en el SISECAAOD, durante el bimestre.</td></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>62.5%</td><td>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:

• Actas de Sesiones del Consejo General del IECM, aprobadas en su Sexta y Séptima Sesión Ordinaria.
• Documentos aprobados en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD.

• Informe del Segundo Trimestre 2026 (abril-junio), de la documentación del Consejo General del IECM.

• Instrumentación archivística: Inventarios de Archivo de Trámite de las Áreas Centrales y OD, del Archivo de Concentración e Histórico, actualizados al segundo trimestre 2026; e Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, al primer semestre de 2026.

Asimismo, mediante el oficio IECM/COTECIAD/154/2026, se remitió el Tercer Informe Bimestral de cumplimiento del PADA 2026, al Comité de Transparencia.

Por último, se asistió a las siguientes sesiones virtuales del Comité de Transparencia:

<table>
<tr><th>Sesión</th><th>Fecha</th></tr>
<tr><td>Séptima Sesión Ordinaria</td><td>09-julio-2026</td></tr>
<tr><td>Octava Sesión Ordinaria</td><td>14-agosto-2026</td></tr>
<tr><td>Cuarta Sesión Extraordinaria</td><td>14-agosto-2026</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

<table>
<tr>
<td>1.4 Capacitación en materia archivística.</td>
<td>OTAIPDPyA</td>
<td>Marzo y abril</td>
<td>100%</td>
<td>Esta actividad se realizó en marzo, abril y mayo.</td>
</tr>
<tr>
<td>1.5 Asesorías y reuniones de trabajo focalizadas en materia archivística.</td>
<td>OTAIPDPyA</td>
<td>Enero a diciembre</td>
<td>66.66%</td>
<td>Durante el bimestre se brindaron 19 asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto, sobre los temas siguientes:
<table>
<tr><th>Área</th><th>Cantidad</th><th>Tema</th></tr>
<tr><td>CESPP</td><td>1</td><td>“Clasificación documental”</td></tr>
<tr><td>DS</td><td>1</td><td>“Disposición documental”</td></tr>
<tr><td>SA - JA</td><td>4</td><td>“Transferencia documental”; “Integración de expedientes”</td></tr>
<tr><td>DPyRF</td><td>1</td><td>“Transferencia Primaria con datos personales”</td></tr>
<tr><td>DEAPyF</td><td>1</td><td>“Actualización de la instrumentación archivística”</td></tr>
<tr><td>DPGyDH</td><td>6</td><td>“Disposición documental”; “Clasificación documental”; “Depuración documental”; “Integración de expedientes”; “Organización documental”</td></tr>
<tr><td>UTAJ</td><td>3</td><td>“Integración de expedientes”</td></tr>
<tr><td>OD 2</td><td>1</td><td>“Actualización de la instrumentación archivística”</td></tr>
<tr><td>OD 26</td><td>1</td><td>“Integración de expedientes”</td></tr>
</table>

Consulta y disponibilidad de la documentación e inventarios:

Contraloría Interna: Inventarios de la documentación propuesta para baja documental y de Transferencia Primaria 2026.

UTAJ: Documentación en Archivo Histórico e inventarios de Transferencia Secundaria.

</td>
</tr>
<tr>
<td>1.6 Difusión de la información archivística.</td>
<td>OTAIPDPyA</td>
<td>Mayo, junio</td>
<td>75%</td>
<td>

En la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, se aprobó el material de difusión de la información archivística, mediante el Acuerdo COTECIAD-10-2026.
Difusión de la de la historieta “Los instrumentos archivísticos del IECM”, al personal del Instituto Electoral, vía correo electrónico, a través de la cuenta ADMIN-

</td>
</tr>
</table>

				IECM, del 30 de junio al 17 de julio del presente año, cada tercer día hábil, en horario matutino. • Se solicitó el apoyo de la UTCSyD para realizar las adecuaciones al video, conforme al contenido aprobado por el COTECIAD, para su posterior difusión.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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.**

<table>
<tr><th>Actividades</th><th>Áreas responsables</th><th>Período de ejecución</th><th>% Avance de cumplimiento</th><th>Observaciones</th></tr>
<tr><td>2.1 Aplicación del Programa de Digitalización Documental.</td><td>OTAIPDPyA</td><td>Enero a diciembre</td><td>66.66%</td><td>Durante el bimestre se realizaron las siguientes actividades con la aplicación del Programa de Digitalización Documental:
Digitalización de las Actas de Sesiones del Consejo General, señaladas en la actividad 1.2.
Verificación y respaldo electrónico de la documentación electrónica, correspondiente a los Expedientes Electorales 2015.
Verificación, respaldo y sistematización de la documentación histórica.
Continuación con el Cronograma de la Digitalización de la Documentación Histórica:
<table>
<tr><th>Área</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr>
<tr><td>Actas del Consejo General</td><td>2012</td><td>3</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Informes del Consejo General</td><td>1999</td><td>2</td></tr>
<tr><td>1999-2000</td><td>1</td></tr>
<tr><td>2000</td><td>9</td></tr>
<tr><td>2001</td><td>6</td></tr>
<tr><td>2001-2002</td><td>1</td></tr>
<tr><td>2002</td><td>6</td></tr>
<tr><td>2003</td><td>5</td></tr>
<tr><td>2003-2004</td><td>1</td></tr>
<tr><td>2004</td><td>7</td></tr>
<tr><td>2005</td><td>8</td></tr>
<tr><td>2006</td><td>10</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

				<table><tr><td></td><td>2007</td><td>8</td></tr><tr><td></td><td>2008</td><td>6</td></tr><tr><td></td><td>2009</td><td>7</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL DE CAJAS</td><td>80</td></tr></table>
2.2 Seguimiento de la operación de las herramientas informáticas: SCGD y SGyAA.	OTAIPDPyA UTSI	Enero a diciembre	66.66%	Durante el bimestre se realizaron las acciones en seguimiento de la operación de los Sistemas: **SGyAA:** • Asesoría sobre la funcionalidad a solicitud de: Oficina de la CECAHC y OD11. • Borrado de expedientes en el módulo de archivo de trámite a solicitud de: Oficina de la CECAHC y la UTAJ • Reuniones de trabajo con el proveedor de servicios del SGyAA, convocadas por la UTSI y celebradas el 29 de julio y 6 de agosto de 2026. • Pruebas para la generación de inventarios en el repositorio de “Administración de Archivos”, en seguimiento a la incidencia reportada por parte de la OTAIPDPyA. **SCGD:** • Asesoría sobre la funcionalidad a solicitud de la DPGyDH. • Actualización del catálogo de “Áreas” del SCGD, a petición de la UTSI.
2.3 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	OTAIPDPyA	Julio y agosto	100%	• Aprobación de **Cuestionario de Evaluación** y **Calendario de la Supervisión 2026,** en la Cuarta Sesión del COTECIAD, mediante el Acuerdo COTECIAD-14-2026.en los Archivos de Trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

				Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México. • Aplicación del **Cuestionario de Evaluación para la Supervisión 2026,** de manera virtual, a las Unidades de Archivo de las áreas centrales y OD. • Las **visitas de supervisión en los archivos de trámite** se realizaron de manera presencial, del 26 al 31 de agosto de 2026: **a) Áreas centrales:** **Presidencia y* oficinas de las CESPP, CEEER y CECERM. **Secretaría Ejecutiva* y sus direcciones: DVOE, DAOD, DS, SOE, SOPG y OTAIPDPyA. **Secretaría Administrativa*: JA, DPyRF, DACPyS, DRH y DRDyE. *Contraloría Interna y Subcontralorías. *Direcciones Ejecutivas: DEAPyF, DEOEyG, DEGDHECyCC y DEPCyC. *Unidades Técnicas: UTAJ, UTSI y UTCSyD **b) OD:** 02, 07, 08, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 23, 26, 27, 29, 31, 32 y 33.
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.	OTAIPDPyASA	Enero a diciembre	66.66%	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.

				• El 6 de julio, el personal adscrito a la DACPyS acudió al inmueble para continuar con los trabajos de impermeabilización, en seguimiento al reporte de goteras realizado el 25 de junio. • Atención del siniestro reportado por la exposición de expedientes del Archivo de Trámite 2025 del OD 2; con la asesoría de la Administración de los Archivos, revisión de expedientes y acompañamiento en las técnicas de secado y labores de estabilización documental, durante los días 3 y 4 de agosto.

RESPONSABLE: Administración de los Archivos

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HOJA DE FIRMAS

Documento firmado por: CN= Iveth Morales Leal
Certificado: 38000003A85D8E91380402DE1D0000000003A8
Sello Digital: fKOl66DLUaJyBrk6hSA7vc81v3i8283wJI/vF5W0Pbs=
Fecha de Firma: 25/09/2026 09:59:43 p. m.

Documento firmado por: CN= Norma Guadalupe González Almazán
Certificado: 38000003766E26B823ED671EBA000000000376
Sello Digital: R2pByX6zTSnypq52VMc7nMjpxU/LZacF+ulo3HuIpUo=
Fecha de Firma: 25/09/2026 10:17:43 p. m.