

CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DEL ARCHIVO.					
FECHA:	17/07/2025	HORA INICIO:	14:07	HORA TÉRMINO:	14:59
LUGAR:	Virtual meet.google.com/khb-bvew-mbd				

ORDEN DEL DÍA:

Pase de lista, para verificación del quórum legal.

1. Lectura y aprobación de la minuta de trabajo de la tercera Sesión Ordinaria de fecha 30 de mayo del 2025, celebrada por quienes integran el Comité Técnico del Archivo, del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero. Aprobación en su caso.
2. Informe 006/CTA/SO/17-07-2025, Relativo al Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
3. Informe 007/CTA/SO/17-07-2025, Relativo al avance de la capacitación impartida por el archivo general de la nación, y dirigida a las personas titulares y personal responsable del archivo de trámite de cada una de las áreas administrativas de este Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
4. Proyecto de Acuerdo 004/CTA/SO/17-07-2025, Por el que se determina que la documentación propuesta por las áreas administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, carece de valores primarios y valor archivístico, por lo que se autoriza su baja y destrucción conforme a la normatividad aplicable. aprobación en su caso.
5. Asuntos generales

En la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, siendo las catorce horas con siete minutos del día 17 de julio del año 2025, se reunieron las y los integrantes del Comité Técnico del Archivo en la sala virtual con dirección electrónica meet.google.com/khb-bvew-mbd. estando presentes.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz	Secretario Ejecutivo y Presidente del CTA.
Mtro. Víctor de la Paz Adame	Titular del Órgano Interno de Control.
Mtro. Martín Pérez González	Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos.
Mtro. Alberto Granda Villalba	Director Ejecutivo de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
L.C. Ana Iris Agama Velasco	Directora Ejecutiva de Administración.
Mtra. Patricia Urbina Correa	Directora Ejecutiva de Organización Electoral.
Mtro. Zenaido Ortiz Añorve	Director Ejecutivo de Sistemas Normativos Pluriculturales.
Dra. Azucena Abarca Villagómez	Encargada de Despacho de la Dirección General Jurídica y de Consultoría.
Mtra. Alina Jiménez Aparicio	Directora General de Informática y Sistemas.
Mtra. Martha Patricia Cerdenares Morales	Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.
Lic. Jhabin Gudiño Ramírez	Responsable de Archivo de Concentración.
Lic. Armira Castrejón Ruíz	Responsable de Archivo Histórico.
Dra. Eréndira Dueñas Chávez	Jefa de la Unidad Técnica de Archivos. (secretaria técnica del CTA).

El Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, dio la bienvenida al Mtro. Víctor de la Paz Adame, Titular del Órgano Interno de Control, así como a la Dra. Eréndira Dueñas Chávez, Secretaria Técnica del CTA, a las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Generales, Jefaturas de Unidad integrantes del CTA y los responsables de Archivo Histórico y Archivo de Concentración, señalando que se encuentran reunidos para llevar a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico del Archivo.-----

Posteriormente, el Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, pidió a la Dra. Eréndira Dueñas Chávez, Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, que diera lectura al orden del día propuesto... -----

En uso de la voz la Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, Dra. Eréndira Dueñas Chávez, Presidente con fundamento en los artículos 40, fracción II, 42 fracción I, 43, 44, 55, del Reglamento de Comisiones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, se somete a consideración el siguiente orden del día, como primer punto lectura y aprobación de la minuta de la Tercera Sesión Ordinaria de fecha 30 de mayo del 2025, celebrada por quienes integran el Comité Técnico del Archivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, aprobación en su caso; el segundo punto es el Informe 006/CTA/SO/17-07-2025, relativo al Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero; el punto número tres, Informe 007/CTA/SO/17-07-2025, relativo al avance de la capacitación impartida por el archivo general de la nación, y dirigida a las personas titulares y personal responsable del archivo de trámite de cada una de las áreas administrativas de este Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero; el punto número cuatro proyecto de Acuerdo 004/CTA/SO/17-07-2025, por el que se determina que la documentación propuesta por las áreas administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, carece de valores primarios y valor archivístico, por lo que se autoriza su baja y destrucción conforme a la normatividad aplicable. Aprobación en su caso; el punto número cinco corresponde a Asuntos Generales, es cuanto Presidente. -----

En uso de la voz el Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, manifestó: está a consideración de todas y todos, el orden del día propuesto, si alguien tuviera alguna intervención, si no la hay lo sometemos a votación, Dra. Eréndira por favor... -

En uso de la voz la Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, Dra. Eréndira Dueñas Chávez, se consulta a las y los integrantes del Comité Técnico del Archivo si se aprueba el orden del día para la presente sesión ordinaria, quienes estén por su aprobación sírvanse manifestarlo de la forma acostumbrada por favor. **Aprobado por unanimidad Presidente.**

En uso de la voz el Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, vamos a iniciar con el desahogo, si les parece dado que no tenemos reunión previa, independientemente que fueron circulados los documentos, pediríamos en el caso del

acuerdo que pudiéramos hacer una exposición, por lo tanto, no solicitare la dispensa de la lectura y entraremos al desahogo de los puntos, en ese sentido Secretaria, le pediría que dé cuenta del primer punto del orden del día. -----

En uso de la voz la Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, informó que; **El primer punto** del orden del día corresponde a la lectura y aprobación de la minuta de trabajo de la Tercera Sesión Ordinaria de fecha 30 de mayo del 2025, celebrada por quienes integran el Comité Técnico del Archivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero. -----

En uso de la voz el Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, manifestó: compañeras y compañeros está a consideración la minuta, si no hay intervenciones sobre el contenido de la minuta entonces, lo sometemos a votación, Dra. Eréndira. -----

En uso de la voz la Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, Dra. Eréndira Dueñas Chávez, se consulta a las y los integrantes del Comité si se aprueba la minuta de trabajo de la Tercera Sesión Ordinaria de fecha 30 de mayo del 2025. Celebrada por los integrantes del Comité Técnico del Archivo, **Aprobada por unanimidad Presidente**. -----

En uso de la voz el Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, manifestó: continuamos con el siguiente punto del orden del día, por favor. -----

La Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, Dra. Eréndira Dueñas Chávez, informó que: **El segundo punto** del orden del día corresponde al Informe 006/CTA/SO/17-07-2025, relativo al Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero. -----

En uso de la voz el Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, gracias Dra. pediría una explicación rápida del contenido de este informe. -----

La Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, Dra. Eréndira Dueñas Chávez, comentó: El Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos tiene el propósito de evaluar el grado de cumplimiento normativo, identificar las áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora en la gestión documental y archivística, este ejercicio se enmarca en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y su legislación estatal, las cuales disponen que los sujetos obligados deben garantizar la organización, -----

conservación, disponibilidad y preservación de los documentos que integran el acervo, como parte fundamental de la administración pública, asimismo, responde a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, responsabilidad y rendición de cuentas, que rigen el actuar de este Instituto Electoral, en el desarrollo de este diagnóstico es fundamental para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, ya que permite garantizar el cumplimiento normativo, optimizar la organización, conservación y disposición documental, identificar riesgos y necesidades de infraestructura y equipamiento, fomentar la mejora continua en la gestión documental y facilitar el acceso a la información pública, comentar Presidente que este Comité aprobó la metodología mediante la cual se iba a desarrollar el diagnóstico de este Instituto, en la sesión extraordinaria el pasado tres de marzo del año 2025, los objetivos de esta metodología establecen el procedimiento para identificar, analizar y evaluar el Sistema Institucional de Archivos, a fin de detectar fortalezas, áreas de oportunidad y necesidades en la gestión documental, el enfoque en que se realizó fue un enfoque mixto con la finalidad de obtener un análisis integral, y consta de cinco fases, la primera fase, que es planeación con el desarrollo del calendario de actividades; la segunda fase, recolección de la información donde se contestó un cuestionario las y los titulares, y las y los responsables de archivo de trámite, asimismo, se hizo una visita al archivo de trámite a cada una de las áreas del Instituto y se aplicó una entrevista a las personas titulares de las áreas, se hizo la revisión de los Instrumentos de control y consulta archivística y se evaluó la infraestructura del archivo, asimismo, se hizo una revisión de los procesos de gestión documental; en la tercera fase, que es análisis y diagnóstico, se analizó la información recabada, la detección de problemas identificados, la evaluación del cumplimiento normativo en la materia, así como las necesidades de capacitación; la fase cuatro, la elaboración del informe, se planteó elaborar un informe estructurado conforme al Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de ser presentado a quienes integran el Comité Técnico del Archivo, para sus consideraciones; la fase, cinco seguimiento a las acciones correctivas y de mejora, se planteó un monitoreo periódico a partir de las recomendaciones que se planteen, programando revisiones al archivo de trámite para evaluar su aplicación de las mejoras propuestas, así como, brindar un seguimiento a las actividades encaminadas a la correcta clasificación y organización de la documentación resguardada en el Archivo General de este Instituto, el Sistema Institucional de Archivos, constituye un pilar fundamental para garantizar la transparencia, la memoria institucional y la eficacia administrativa, su función trasciende la simple custodia de documentos, ya que el archivo institucional resguarda información histórica, normativa y operativa que permite dar cuenta de las decisiones, procesos y resultados de ejercicios anteriores, asimismo, mediante una adecuada gestión

documental, se garantiza el derecho al acceso a la información pública y promueve la confianza ciudadana, como parte de las fases de este diagnóstico tenemos la planeación en el cual su objetivo general es identificar, analizar y evaluar el estado actual del Sistema Institucional de Archivos, con el fin de detectar fortalezas, áreas de oportunidad y necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos, el calendario de actividades con el que se desarrollaron, fue aplicación del cuestionario conocer sus prácticas y problemáticas en la gestión documental, la visita al archivo de trámite del diez al catorce de marzo del 2025, en el que participaron los responsables de archivo de trámite y personal de la Unidad Técnica de Archivo, con el objetivo de observar la integración de sus expedientes físicos y electrónicos, así como los espacios físicos donde resguardan la documentación y dentro de la revisión de los instrumentos de control y consulta, se realizó del dieciocho al diecinueve de marzo del año 2025, con la finalidad de analizar la existencia, estructura y actualización de instrumentos de control archivístico como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, la guía de archivo y los inventarios documentales, evaluación de la infraestructura el día veinte de marzo del año 2025, con la finalidad de verificar aspectos como el espacio destinado a los archivos, y las condiciones ambientales, el mobiliario y equipamiento disponible, en la quinta actividad que fue revisión del proceso de gestión documental el veintiuno de marzo del año 2025, con la finalidad de revisar la correcta aplicación de los procesos la organización, conservación y disposición documental, de acuerdo con la normatividad en la materia, en la primera actividad se envió un enlace a las personas titulares y a los responsables del archivo de trámite para que contestaran el cuestionario del cual pudimos obtener información respecto de los apartados de datos generales, normatividad, archivo de trámite, archivo de concentración, instrumentos de control archivístico, documentación de archivo existente, problemáticas y necesidades, capacitación y algunos comentarios que nos hicieron de manera general, durante las visitas al archivo de trámite se realizaron conforme a la guía de supervisión que fue aprobada por los integrantes del Comité, bajo los siguientes rubros; organización documental, condiciones de conservación y seguridad, digitalización y uso de tecnologías, transferencia y disposición final de los documentos, y algunas evidencias de estas visitas y de las entrevistas se pudo obtener información correspondiente al cumplimiento normativo y la capacitación, producción, organización y gestión documental, el archivo de trámite, la conservación de los documentos, acceso, consulta y seguridad de la información, digitalización y tecnologías, y también pudimos obtener algunas conclusiones, de cómo integrar su documentación, en la revisión de los instrumentos de control y consulta archivística, se pudo observar que, estos instrumentos de control como lo es Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de

Disposición Documental fueron actualizados por última vez en septiembre de 2018, eso es antes de la Ley General de Archivos, en la evaluación de la infraestructura se realizó la verificación de los espacios físicos asignados a los archivos en sus tres niveles, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, haciendo énfasis que aunque aún no contamos con estos Archivos de Concentración y Archivo Histórico de manera formal, se revisó el espacio que podría ser utilizado para poder hacer su resguardo, en la revisión de procesos de gestión documental, la gestión documental institucional implica el conjunto de actividades administrativas y técnicas que permiten la producción, organización, uso, conservación, evaluación y destino final de los documentos en las diferentes fases de su ciclo de vida, esto es el Archivo de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico; con base en lo anterior, se llevó a cabo una revisión de los procesos actuales de gestión documental en el IEPC Guerrero, dentro de los principales hallazgos y observaciones generales, derivado de la revisión al archivo de trámite se pudieron encontrar que predomina la organización en expedientes clasificados por asunto catorce áreas implementan esta forma de archivar, seguidamente de nueve áreas que lo hacen en carpetas sin clasificación específica, cuatro áreas lo hacen de forma cronológica y una área lo hace por número de póliza, de las veintiocho áreas resguardan sus documentos originales, pero también veinticinco conservan copias sin mecanismos claros de identificación y depuración, solo tres áreas utilizan carátulas completas para identificar sus expedientes, veintiún áreas presentan carátulas con datos mínimos, también identificamos que cuatro no utilizan carátulas, aunque veinte áreas reportan tener algún tipo de control, en muchos casos se trata solo de listados informales, se detectó de un desconocimiento en el uso adecuado del inventario documental, hay áreas que no documentan sus movimientos de préstamos, y solo lo hacen mediante solicitudes por escrito, se identificó la presencia de documentos generados desde dos mil ocho a la fecha, destacando que dieciséis áreas conservan documentación con más de cinco años de antigüedad en el archivo de trámite, asimismo, de las consideraciones físicas que pudimos identificar es que falta un espacio específico y delimitado para la conservación del archivo, también los espacios que tenemos algunas áreas lo tienen en espacios que no son adecuados y existen dos áreas que no cuentan con ningún tipo de anaquel o archivero para resguardo de su documentación, respecto a la digitalización y uso de tecnologías, de las veintiocho áreas administrativas, observamos que dieciséis han digitalizado su documentación relevante, lo cual representa un avance en la modernización de procesos archivísticos, sin embargo, existen áreas que reportan digitalización parcial y algunas otras no han digitalizado, lo que evidencia que aún tenemos algunas necesidades que fortalecer, solo tres áreas respaldan parcialmente información digital, esto es documentación de las comisiones y su

respaldo es en la página web institucional, en algunos casos existe la digitalización a partir del dos mil veintitrés, y sólo una área aparte de las áreas administrativas respaldan su documentación en sus computadoras, respecto a las transferencias documentales y la disposición final de la documentación, encontramos que a la fecha ninguna de las veintiocho áreas ha realizado transferencias primarias, lo que implica la inexistencia de ningún archivo de concentración institucional y a su vez ningún archivo histórico, las recomendaciones para la organización, conservación y mejora del archivo de trámite, es analizar los criterios de clasificación documental, el uso obligado de carátulas, fortalecer el uso del inventario documental, implementar el registro de movimientos de archivo, depurar copias innecesarias y duplicados y aplicar los procesos de valoración documental, también pudimos observar que en algunas áreas utilizan las carpetas tipo Lefford las cuales por su mismo volumen nos impiden tener un adecuado resguardo de la documentación en los archiveros, también se sugiere fortalecer las medidas de conservación las medidas de limpieza y control de humedad y protección contra las plagas en las áreas del archivo conforme a las buenas prácticas de la conservación documental, asignar espacios exclusivos para archivo, adquirir y rehabilitar mobiliario archivístico adecuado, diseñar un plan institucional para la digitalización documental, identificar prioridades documentales, establecer estándares técnicos y etapas de implementación progresiva, garantizando la legalidad y autenticidad de los documentos digitalizados, así mismo la capacitación al personal sobre la gestión documental y elaborar un manual de organización y procedimientos del archivo de concentración para establecer las reglas de ingreso, resguardo, consulta, préstamo y baja documental, así como definir procedimientos de transferencias primarias, valoración documental y disposición final, derivado de las entrevistas se lograron identificar necesidades de mejora en los procesos de gestión documental y archivo, como la capacitación al personal, actualización y aplicación de normativa, mejora de espacios físicos, la disponibilidad de un mobiliario seguro, en las propuestas de mejora a los instrumentos de control archivístico, sugerimos actualizar la normativa de manera integral, reestructurar la técnica de resguardo, el Cuadro General de Clasificación Archivística, la revisión y ajuste de plazos de conservación en el Catálogo de Disposición Documental, la adecuación de la clasificación de la información, la vinculación técnica entre el CGCA y el CDD, la inclusión de nuevas series documentales, validación institucional y difusión y el establecimiento de mecanismos de revisión periódica, en cuanto a las recomendaciones para la mejora de la infraestructura archivística se recomienda asignación de espacios destinados al archivo de trámite, la reubicación o adecuación del archivo de concentración, la instalación de mobiliario adecuado, control ambiental básico, fortalecimiento del archivo de trámite y la planeación del archivo histórico, para la ubicación

adecuada del archivo de concentración se sugiere gestionar la habilitación de un espacio exclusivo y cerrado que cumpla con las condiciones mínimas de conservación documental, o en su caso, adecuar integralmente la bodega donde tenemos actualmente alguna documentación como es el sellado de entradas de polvo y humedad, instalación de ventilación natural o mecánica, Implementación de iluminación artificial no directa, la colocación de señalética, extintores y elementos básicos de seguridad, informarles que al momento ya tenemos señaléticas en los anaqueles que tienen la documentación así como los extintores, las propuesta para mejorar los procesos de Gestión Documental, son normalizar la generación, clasificación e integración de los expedientes, implementar un sistema de registro y control documental, establecer procedimientos institucionales de transferencia documentales, fortalecer los mecanismos de consulta y préstamo documental, implementar procesos de valoración y baja documental, la capacitación y sensibilización al personal, así como la evaluación y seguimiento, de igual forma formalizar la existencia del archivo de concentración y del archivo histórico, dentro de las cuales se sugiere la designación formal de los responsables del archivo de concentración e histórico, que fue lo que ya hizo la Presidenta de este Instituto, habilitar el espacio asignado para recibir y conservar la documentación transferida del archivo de trámite, con las condiciones adecuadas, esto es, con las cajas idóneas para la conservación de la documentación, así como los anaqueles suficientes para su resguardo, asegurar que el área destinada cuente con condiciones mínimas de conservación, brindar información sobre gestión documental, conservación, normativa y operación del archivo de concentración, y registrar el archivo de concentración e histórico en el Sistema Institucional de Archivos, del Archivo General de la Nación, como parte del cumplimiento de la normatividad archivística, se pudo constatar que de la documentación que se tiene resguardada en la bodega de la Col. Industrial, tenemos áreas que tienen antigüedad de treinta y tres años, treinta y un año de su documentación, por lo que se sugiere que se hagan las transferencias para que ese archivo pueda ser enviado al archivo de concentración, y posteriormente sea haga su valoración para ver si se va a archivo histórico o su baja documental, dentro de las conclusiones es el análisis integral realizado al archivo de trámite IEPC Guerrero, expone la existencia de avances puntuales, pero también una serie de debilidades estructurales y operativas que limitan el cumplimiento íntegro de los principios archivísticos establecidos en la ley general de archivos, en términos de organización documental, se identificó la falta de criterios homogéneos para la clasificación, el uso parcial o inexistente de carátulas normalizadas, la coexistencia de originales y copias sin mecanismos de control, así como la inexistencia de inventarios documentales. estas condiciones dificultan la localización eficiente de los expedientes,

obstaculizan la trazabilidad documental y aumentan el riesgo de pérdida o duplicidad de información así mismo bajo las condiciones físicas, persisten problemas en la delimitación de espacios exclusivos para el archivo, inadecuado uso del mobiliario archivístico y ausencia de medidas de conservación preventiva. Todo ello vulnera la integridad física de los documentos y contraviene los principios de resguardo y conservación establecidos en la normatividad archivística, en el ámbito de la gestión documental digital, aunque se han dado pasos hacia la digitalización, estos son dispares y carecen de respaldo institucional, políticas de resguardo seguro y organización sistemática, el diagnóstico también evidenció la ausencia de transferencias documentales hacia un archivo de concentración formalizado, lo cual contradice los principios del ciclo vital del documento, la permanencia indefinida de expedientes en el archivo de trámite ha generado saturación, dificultando su depuración y adecuada conservación, se constató además, una insuficiente capacitación del personal, así como la carencia de lineamientos internos actualizados que regulen de manera uniforme los procesos archivísticos, y finalmente, es importante mencionar la necesidad de actualizar los instrumentos de control archivístico, mejorar la infraestructura archivística y fortalecer las capacidades técnicas del personal, como elementos claves para consolidar un Sistema Institucional de Archivos funcional, normativamente sólido y orientado a la preservación del patrimonio documental de este Instituto, sería cuanto Presidente. -----

En el uso de la voz el Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, manifestó: Muchas gracias, Dra. Eréndira, primero que nada quiero reconocer el trabajo que se ha desarrollado en la Unidad Técnica de Archivos, encabezados estos trabajos por la Dra. Eréndira, y a todas y todos compañeras, compañeros, Directoras, Directores, Titulares de las Unidades Administrativas de este Instituto, al Mtro. Víctor de la Paz, por su puesto, por la disposición de llevar a cabo este trabajo, porque si bien es un trabajo coordinado por la Unidad Técnica de Archivos, es un trabajo en el que todas y todos tenemos parte de responsabilidad, este documento lo vimos en mesa de Consejerías celebrada el día martes y hay un ambiente creo yo, propicio para que esta responsabilidad que tenemos como institución de apegarnos a la norma completamente a la Ley General de Archivos, en primer lugar y luego la Ley Local y nuestro reglamento, tenga ya un avance significativo y un progreso sostenido, ya no dejemos esta parte como un tema secundario cuando no lo es, el asunto de tratamiento de documental del instituto, este asunto es de suma importancia ya lo había dicho yo en muchas ocasiones, creo yo que generalmente subestimamos la relevancia del tema de la gestión documental y administración de documentos, cuando hablamos de archivo es algo de suma transcendencia al final hay varios aspectos de interés público que están detrás de

esta actividad, primero que a través de los documentos, los expedientes de esta parte tangible se da cuenta del esfuerzo Institucional de todos los ejes públicos, el esfuerzo del Instituto Electoral, no lo podemos ver si no a través de documentos y de estos productos que generamos en el día a día con el trabajo que realizamos, este es un elemento importante para las tareas de fiscalización porque a través de la revisión o verificación de estos medios, verificación que los entes verificadores revisan el actuar de todas y todos y finalmente y lo más importante es que esta el derecho de acceso a la información de la ciudadanía general, derecho a conocer lo que hacen sus Instituciones detrás de ellos, si no tenemos un acervo documental debidamente organizado, debidamente administrado, se hace más complicada la tarea de informar a la ciudadanía de lo que estamos haciendo y también el derecho de la ciudadanía a consultar y atender esas consultas que hagan de esa información pública, es por eso que es de suma importancia, en el siguiente punto vamos a ver el informe sobre los curso que se han tomado, porque, incluso hay responsabilidades penales en caso que ciertas omisiones o cierta conductas que pongan en riesgo o afecten a este tratamiento documental, yo termino diciendo o pidiendo la disposición de todas y todos, la atención de este tema de la administración y gestión documental que tenemos cada quien en nuestras áreas de ámbito de competencia, y que este trabajo que se está organizando desde la Unidad Técnica de Archivo tenga la atención debida por parte de todas y de todos ustedes, hay mucho por hacer ya lo vieron en ese resultado, sin embargo hay toda la disposición por parte de las Consejeras y el Consejero y que podamos ir avanzando, no solo en la parte de la organización, documentación, establecimiento de criterios y todo lo que tiene que ver con el aspecto formal, también las necesidades de infraestructura que como han visto nos hacen falta, por ultimo preguntaría Dra. Eréndira, este documento lo vamos a comunicar a las áreas formalmente, independientemente que las mayorías de las áreas sustantivas están aquí participando en el Comité, si va a ver alguna comunicación formal del resultado de este diagnóstico y yo dejaría aquí mi participación y estaría a su consideración de todas y todos el informe. -----

La Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, Dra. Eréndira Dueñas Chávez, comentó: Si Presidente, se tiene contemplado la difusión en todo el Instituto, de este diagnóstico para que las y los responsables del archivo de trámite, lo conozcan las y los titulares. -----

En el uso de la voz el Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, manifestó: gracias, está a su consideración si alguien quisiera ser alguna intervención,

si no hubiera intervenciones, entonces avanzamos con el siguiente punto en el orden del día por favor. -----

La Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, Dra. Eréndira Dueñas Chávez, informó: **En desahogo del tercer punto** del orden del día corresponde al Informe 007/CTA/SO/17-07-2025, relativo al avance de la capacitación impartida por el Archivo General de la Nación, y dirigida a las personas titulares y personal responsable del archivo de trámite de cada una de las áreas administrativas de este Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero. -----

En el uso de la voz el Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, manifestó: gracias, podemos hacer una explicación breve del contenido de este punto por favor. -----

La Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, Dra. Eréndira Dueñas Chávez, comentó: En cumplimiento a los objetivos establecidos en el Programa de Desarrollo Archivístico, se envió una circular el día quince de enero del año 2025, a las personas titulares de las áreas, así como a los responsables del archivo, para solicitarles que se registraran en esta plataforma del Archivo General de la Nación, donde podemos encontrar once cursos y se le solicito que en la medida que puedan terminando sus cursos nos pudieran enviar sus constancias para ir haciendo el registro correspondiente, y del periodo de abril a julio a la fecha ocho titulares han cumplido con los cursos durante este periodo, hay un titular que falta que nos envíe sus constancias, quiero pensar que las tiene pero falta enviarlas y los responsables del archivo de trámite, durante el periodo de abril a julio catorce han dado cumplimiento y aun nos falta una persona que nos envíe sus constancias, también hacer mención que durante este periodo, hay personas que ya hicieron sus once cursos y con esto damos un avance significativo a la capacitación, seria cuanto Presidente. -----

En el uso de la voz el Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, manifestó: gracias Dra. a su consideración de todas y todos, compañeras y compañeros, el informe si no hay comentario avanzamos con el siguiente punto por favor. --

En uso de la voz la Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, Dra. Eréndira Dueñas Chávez, informó **En desahogo del cuarto punto** del orden del día corresponde al Proyecto de Acuerdo 004/CTA/SO/17-07-2025, por el que se determina que la documentación propuesta por las áreas administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

del Estado de Guerrero, carece de valores primarios y valor archivístico, por lo que se autoriza su baja y destrucción conforme a la normatividad aplicable. aprobación en su caso. - - - - -

En el uso de la voz el Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, manifestó: si pudiera dar una explicación breve del proyecto, por favor, Dra. Eréndira.

En uso de la voz la Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, Dra. Eréndira Dueñas Chávez, informo: el día cinco de junio el Consejo General de este Instituto, aprobó el acuerdo 022/SO/30/04/2025, por el que se aprueba la destrucción de los votos válidos y nulos, boletas sobrantes y demás documentación del Proceso Electoral Ordinario de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2023-2024, y en su resolutivo cuarto determina que la Secretaría Ejecutiva deberá emitir una circular para que las áreas administrativas que así lo consideren, remitan su documentación para su destrucción, en este rubro y en atención a esa circular, hubo siete áreas administrativas que emitieron documentación propuesta para su destrucción, las áreas que proponen documentación para su destrucción, es el área de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, que consiste en copias, oficios, impresiones de correos electrónicos y borradores de papeles de trabajo y contempla veintisiete cajas, también la Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Pluriculturales, envía documentación que consta de papeletas validas, nulas y sobrantes de las elecciones de representantes del municipio de Ayutla, de la consulta para determinar el cambio de modelo de elección en San Luis Acatlán, así como la consulta para el municipio de Tecoanapa, esta consta de diez cajas, la Dirección General de Informática y Sistemas, envió documentación que consta de copias simples y hojas de borradores, una caja, la Coordinación de Participación Ciudadana, envía como propuesta documentos muestra para simulacros y material didáctico que se elaboró de manera específica para el Proceso Electoral Ordinario de Diputaciones Locales y Ayuntamientos dos mil veintitrés dos mil veinticuatro, por lo que no puede ser reutilizado, son cuarenta cajas, la Coordinación de Educación Cívica, Material elaborado por niñas, niños y juventudes en los diferentes talleres que se imparten, son dos cajas, la Coordinación de lo Contencioso Electoral, envía copias simples de acuerdos, impresiones de correos electrónicos, copias simples de expedientes que fueron solicitados y no fueron recogidos, son dos cajas y la Unidad Técnica de Igualdad de Género, Inclusión y No Discriminación, envió documentación, de correspondencia enviada y recibida de los años dos mil diecisiete, dos mil dieciocho, dos mil diecinueve, dos mil veinte, dos mil veintiuno y dos mil veintidós, así como formatos de consentimiento de la red de candidatas del Proceso Electoral Ordinario dos mil diecisiete y dos mil dieciocho y dos mil veinte y dos mil veintiuno, así mismo diversas constancias de asistencia a diversas capacitaciones impartidas por la UTIGND y que no

fueron recogida por las asistentes, también envía copias simples de impresiones de correos electrónicos, y fueron dos cajas, haciendo un total de ochenta y cuatro cajas, en este sentido, de acuerdo al considerando veinte, de la valoración realizada a la documentación en listada, en el considerando anterior se determina que la documentación de correspondencia enviada y recibida de los años dos mil diecisiete, dos mil dieciocho, dos mil diecinueve, dos mil veinte, dos mil veintiuno y dos mil veintidós, de la Unidad Técnica de Igualdad de Género, Inclusión y No Discriminación, constituye documentación de archivo con valores primarios, por lo que, deberá integrarse a los expedientes de acuerdo a las series documentales que correspondan en el Catálogo de Disposición Documental, asimismo, el considerando veintiuno, como resultado de la valoración realizada a la documentación mencionada en el considerando diecinueve, se determina, que la documentación carece de valores documentales primarios, por lo que, se clasifica como documentación de apoyo, en virtud de que no forma parte de un archivo y se encuentran registrados como tal, tienen un uso temporal, pronta obsolescencia y no se requerirá su consulta futura, carecen de valores primarios administrativos, legal, contable o fiscal, por lo que se propone en los puntos resolutivos, primero, se determina que la documentación señalada en el anexo único del presente acuerdo, propuesta por las áreas administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, carece de valores primarios y valor archivístico; en consecuencia, se autoriza su baja y destrucción, conforme a la normatividad aplicable en la materia, segundo, exceptúese de la autorización de baja y destrucción la documentación de la Unidad Técnica de Igualdad de Género Inclusión y No Discriminación, relativa a la correspondencia enviada y recibida de los años dos mil diecisiete, dos mil dieciocho, dos mil diecinueve, dos mil veinte, dos mil veintiuno y dos mil veintidós, en virtud de constituir documentación de archivo con valores primarios. dicha documentación deberá ser debidamente integrada en los expedientes correspondientes, conforme a las series documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental de este Instituto, tercero, se instruye a la Secretaría Técnica del Comité Técnico del Archivo, notificar el presente acuerdo, a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Pluriculturales, Dirección General de Informática y Sistemas, Coordinación de Participación Ciudadana, Coordinación de Educación Cívica, Coordinación de lo Contencioso Electoral y la Unidad Técnica de Igualdad de Género, Inclusión y No Discriminación, para su conocimiento y efectos correspondientes, cuarto, se instruye a la Secretaría Técnica del Comité Técnico del Archivo, notificar el presente acuerdo y su anexo a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, en términos del acuerdo 022/SO/30-04-2025, aprobado por quienes integran el Consejo General de este Instituto Electoral, quinto, publíquese el presente acuerdo en la

página electrónica del Instituto Electoral de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, sería cuanto Presidente. -----

En el uso de la voz el Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, manifestó: gracias, Dra. Eréndira, está a consideración de todas y todos, este proyecto, entiendo que hubo observaciones al proyecto inicialmente circulado, Dra. si pudiera comentar sobre las observaciones y si fueron atendidas. -----

En el uso de la voz de la voz la Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, Dra. Eréndira Dueñas Chávez, comento: Si Presidente, se recibieron observaciones de la Dirección de Prerrogativas, en cuanto a que se agregaran las fechas en las que fueron remitidas las solicitudes por las áreas, ya se aplicaron al presente acuerdo y algunas observaciones de forma. -----

En el uso de la voz el Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, manifestó: gracias, está a consideración de todas y todos el proyecto, si no hay intervenciones, lo sometemos a votación por favor. -----

En uso de la voz la Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, Dra. Eréndira Dueñas Chávez, Integrantes del Comité Técnico del Archivo se consulta si se aprueba el Proyecto de acuerdo 004/CTA/SO/17-07-2025, por el que se determina que la documentación propuesta por las áreas administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, carece de valores primarios y valor archivístico, por lo que se autoriza su baja y destrucción conforme a la normatividad aplicable. **Aprobado por unanimidad, Presidente.** -----

En el uso de la voz el Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, manifestó: gracias Dra. damos cuenta del quinto y último punto del orden del día. ---

En el uso de la voz la Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, Dra. Eréndira Dueñas Chávez, comento: **El desahogo del quinto punto** del orden del día corresponde Asuntos Generales. -----

En el uso de la voz el Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, manifestó: gracias, al inicio de la sesión y con la puesta a consideración del orden del día, no se registró alguno, pero consulto a las y los integrantes del Comité si desean tratar algún tema, en asuntos generales, de no haber temas, siendo las catorce horas con cincuenta y nueve minutos damos por concluida esta sesión, agradeciendo a todas y todos su asistencia. -----

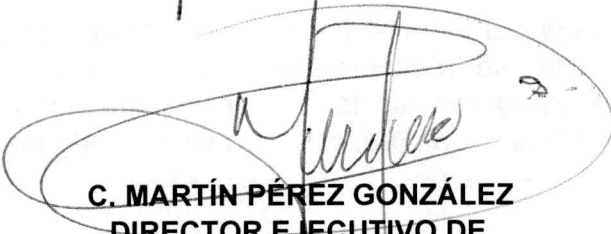
**MINUTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL
COMITÉ TÉCNICO DEL ARCHIVO.**



C. PEDRO PABLO MARTÍNEZ ORTIZ
SECRETARIO EJECUTIVO DEL IEPC



C. VÍCTOR DE LA HAZA DAME
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL



C. MARTÍN PÉREZ GONZÁLEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE
PRERROGATIVAS
Y PARTIDOS POLÍTICOS



C. ALBERTO GRANDA VILLALBA
DIRECTOR EJECUTIVO DE EDUCACIÓN
CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA



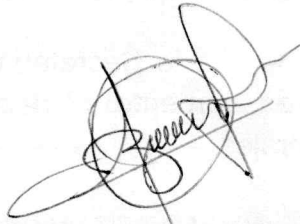
C. ANA IRIS AGAMA VELASCO
DIRECTORA EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN



C. PATRICIA URBINA CORREA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL




C. ZENAIDO ORTIZ AÑORVE
DIRECTOR EJECUTIVO DE SISTEMAS
NORMATIVOS PLURICULTURALES



C. AZUCENA ABARCA VILLAGÓMEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE
CONSULTORÍA



C. ALINA JIMÉNEZ APARICIO
DIRECTORA GENERAL DE INFORMÁTICA
Y SISTEMAS




C. MARTHA PATRICIA CERDENARES MORALES
JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN





C. JHABÍN GUDIÑO RAMIREZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN



C. ARMIRA CASTREJÓN RUÍZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTORICO



C. ERÉNDIRA DUEÑAS CHÁVEZ
JEFA DE LA UNIDAD
TÉCNICA DE ARCHIVOS



Nota: La presente hoja de firmas corresponde a la minuta de trabajo aprobada con motivo de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico del Archivo, celebrada el 17 de julio del 2025.