



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

# PLAN DE TRABAJO

ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL

Abril del 2026

# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

## PLAN DE TRABAJO

### Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental

#### 1. Objetivo general

Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) de las series documentales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, mediante una metodología sistemática, participativa y técnicamente fundamentada, que permita identificar sus valores primarios y secundarios, así como determinar los plazos de conservación y su destino final, en cumplimiento de la normatividad archivística aplicable.

#### 2. Objetivos específicos

- Identificar y analizar las series documentales generadas por las áreas del Instituto.
- Determinar los valores administrativos, legales, fiscales y contables de cada serie documental.
- Analizar la posible existencia de valores secundarios (informativos, testimoniales o históricos).
- Establecer plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración.
- Definir el destino final de las series documentales conforme a la normatividad aplicable.

#### 3. Marco Normativo.

El presente plan de trabajo se sustenta en lo dispuesto por la siguiente normatividad:

- Ley General de Archivos.
- Ley número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.
- Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

#### 4. Metodología de trabajo

La elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) se desarrollará a través de las siguientes etapas:

##### **Etapas 1. Planeación y organización (Semana 1-2)**

##### **Actividades:**

1. Revisión de normatividad aplicable y criterios de valoración documental.

1

# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

2. Se realizará una reunión de trabajo con a las personas titulares y los responsables del archivo de trámite, para la Presentación del formato y la guía para el llenado de Ficha Técnica de Valoración Documental.
3. Asignación de responsables y cronograma de trabajo.
4. Difusión del cronograma de trabajo.

**Responsables:** Unidad Técnica de Archivos en coordinación con las áreas administrativas.

## **Eta**pa 2. Identificación y análisis documental (Semana 3 - 5)

### **Actividades:**

Se realizarán reuniones de trabajo presenciales con las personas titulares y los responsables del archivo de concentración con la finalidad de:

- Identificar las series documentales por área administrativa.
- Revisar el Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental vigente.
- Analizar las funciones, atribuciones y procesos que dan origen a cada serie documental.
- Determinar los valores primarios (administrativo, legal, fiscal o contable), considerando:
  - Uso y frecuencia de consulta.
  - Normatividad aplicable.
  - Responsabilidades administrativas o legales asociadas.
  - Confidencialidad, en su caso.
- Identificar los valores secundarios (histórico o testimonial), a tendiendo a:
  - Relevancia institucional.
  - Impacto social, político, jurídico o histórico.
  - Representatividad de funciones sustantivas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Determinar los plazos de conservación y destino final.
  - Propuesta de plazos de conservación en archivo de trámite y de concentración.
  - Definición del destino final (baja documental o conservación permanente).



# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

**Responsables:** Áreas administrativas con acompañamiento de la Unidad Técnica de Archivos.

## **Etapas 3. Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (semana 6-7)**

- Registro de la información en el formato institucional de la Ficha Técnica de Valoración Documental con base en los valores identificados.
- Integración de datos esenciales:
  - Nombre y descripción de la serie documental.
  - Valores documentales (primarios y secundarios).
  - Plazos de conservación.
  - Destino final (conservación, transferencia, eliminación).

**Responsables:** Titulares y responsables del Archivo de Trámite de las áreas administrativas.

## **Etapas 4. Revisión, validación y aprobación (semana 8-11)**

- Revisión técnica de las FTVD por la Unidad Técnica de Archivos.
- Emisión de observaciones y retroalimentación a las áreas.
- Ajustes e integración de versiones finales.
- Presentación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos para su análisis y, en su caso, aprobación.

**Responsables:** Unidad Técnica de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos.

## **5. Productos esperados**

- Fichas Técnicas de Valoración Documental por cada serie documental.
- Insumos técnicos para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- Sustento documental para procesos de transferencia, baja documental o conservación histórica.

## **6. Responsabilidades.**

### **Áreas administrativas:**

- Analizar sus funciones y procesos.
- Proporcionar información técnica y operativa.

# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

- Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

## Unidad Técnica de Archivos:

- Coordinar la ejecución del Plan de Trabajo.
- Brindar asesoría técnica a las áreas.
- Revisar y validar técnicamente las Fichas Técnicas de Valoración Documental FTVD.

## Grupo Interdisciplinario de Archivos:

- Analizar las FTVD.
- Emitir observaciones.
- Validar y aprobar los instrumentos archivísticos.

## Cronograma de trabajo.

Semana	Fecha	Etap	Actividades principales	Responsables
1	4 al 8 de mayo	Planeación	Revisión de normatividad y criterios de valoración.	Unidad Técnica de Archivos
2	11 al 15	Planeación	Presentación del formato y la guía para la elaboración de las FTVD y difusión de cronograma.	Unidad Técnica de Archivos
3	18 al 22	Identificación	Identificación de series documentales	Áreas administrativas
4	25 al 29	Análisis	Análisis de funciones y atribuciones	Áreas administrativas
5	1 al 5 de junio	Análisis	Determinación de valores primarios y secundarios, plazos de conservación y destino final	Áreas administrativas
6	8 al 12	Elaboración	Llenado de FTVD	Áreas administrativas
7	15 al 19	Elaboración	Conclusión y entrega de FTVD	Áreas administrativas
8	22 al 25	Revisión	Revisión técnica	Unidad Técnica de Archivos

# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

Semana	Fecha	Etapas	Actividades principales	Responsables
9	29 de junio al 3 de julio	Revisión	Emisión de observaciones	Unidad Técnica de Archivos
10	6 al 10 de julio	Validación	Ajustes finales	Áreas administrativas y Unidad Técnica de Archivos
11	13 al 17 de julio	Aprobación	Presentación y aprobación por el GIA	Grupo Interdisciplinario de Archivos

## 7. Conclusión

El presente Plan de Trabajo constituye un instrumento rector para la organización, desarrollo y control del proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, al establecer una metodología clara, sistemática y alineada a la normatividad archivística vigente.

Su implementación permitirá fortalecer la gestión documental institucional, mediante la adecuada identificación de valores documentales, la definición de plazos de conservación y la determinación del destino final de las series documentales, contribuyendo así a la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

Asimismo, este Plan sienta las bases técnicas para la actualización e integración de los instrumentos de control archivístico, particularmente el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, garantizando su congruencia con las funciones y atribuciones del Instituto.

El cumplimiento de las actividades previstas en el presente Plan requerirá de la coordinación efectiva entre las áreas administrativas, la Unidad Técnica de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como del compromiso institucional para atender en tiempo y forma las acciones programadas.

Finalmente, el cronograma establecido podrá ajustarse conforme a las necesidades operativas del Instituto y a la disponibilidad de información por parte de las áreas administrativas, procurando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística.