

**QUE RINDE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO, RELATIVO A LAS SOLICITUDES DE CONSULTA Y RESGUARDO DOCUMENTAL PRESENTADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO, CORRESPONDIENTE AL PERIODO ENERO-DICIEMBRE DE 2025.**

La conservación, preservación y adecuada administración de los archivos se sustentan en el marco jurídico vigente en materia archivística. De forma general, la Ley General de Archivos establece la obligación de organizar, conservar y resguardar toda documentación generada con motivo de las atribuciones de los sujetos obligados, para garantizar su disponibilidad, integridad y localización; mientras que la Ley 794 de archivos del estado de Guerrero y sus Municipios reafirma estas responsabilidades, señalando que cada área y sus unidades de archivo deben mantener la documentación accesible, organizada y en condiciones adecuadas para su consulta. Asimismo, nuestra normatividad institucional complementa estos principios al regular los procedimientos de control, custodia, préstamo y consulta, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas.

Como parte de las actividades de gestión documental, durante el periodo de enero a diciembre del presente ejercicio fiscal, la Unidad Técnica de Archivos (UTA), a través del responsable del archivo de concentración, atendió las solicitudes de consulta realizadas por las áreas administrativas con la finalidad de sustentar trámites, dar seguimiento a procedimientos administrativos y atender las solicitudes de información en materia de transparencia.

A continuación, se presenta el registro mensual de las solicitudes recibidas por las áreas administrativas, durante el periodo enero-diciembre de 2025, que refleja el nivel de uso y demanda del archivo institucional:

Fecha de solicitud	Área solicitante	Número de solicitudes
8 de enero	Dirección General Jurídica y de Consultoría	1
18 y 19 de febrero	Dirección General Jurídica y de Consultoría	2
6 de marzo	Unidad Técnica de Igualdad de Género, Inclusión y No Discriminación	1
2, 9 y 14 de abril	Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos	6
8, 15 y 22 de mayo		
22 y 23 de junio	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	2
8 de julio	Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos	1
20 de agosto	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	1
23 de octubre	Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas	1
14 de noviembre	Secretaría Ejecutiva	1
8 de diciembre	Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas	1

**Total de solicitudes: 17**

## **INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO**

Asimismo, se atendieron solicitudes para el resguardo de documentación de uso poco frecuente, habilitando un acceso controlado y asignando espacios específicos para garantizar una mejor organización y localización de los expedientes. Estas acciones beneficiaron a la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información, así como a la Unidad Técnica de Comunicación Social.

Por último, es importante mencionar que la adecuada conservación y preservación de los archivos es fundamental para garantizar su integridad, autenticidad, disponibilidad y confiabilidad. Su correcta gestión permite:

- Sustentar las funciones institucionales mediante documentos válidos y localizables.
- Facilitar la transparencia y el acceso a la información pública.
- Cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable.
- Evitar pérdidas de información que puedan afectar la toma de decisiones o generar riesgos administrativos y legales.
- Preservar la memoria institucional como parte del patrimonio documental del Instituto.

Lo que se informa a quienes integran el Comité Técnico del Archivo, para su conocimiento y efectos conducentes.


Chilpancingo de los Bravo, Guerrero; a 12 de diciembre de 2025.

**PRESIDENTE DEL  
COMITÉ TÉCNICO DEL ARCHIVO**



**C. PEDRO PABLO MARTÍNEZ ORTIZ  
SECRETARIO EJECUTIVO**

**SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ  
TÉCNICO DEL ARCHIVO**



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