

MINUTA

	SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DEL ARCHIVO				
FECHA:	14/11/2025	HORA INICIO:	16:25	HORA TÉRMINO:	17:23
LUGAR:	Virtual meet.google.com/khb-bvew-mbd				

ORDEN DEL DÍA:

Pase de lista, para verificación del quórum legal.

1. Proyecto de la minuta de trabajo de la Quinta Sesión Ordinaria de fecha 19 de septiembre del 2025, celebrada por quienes integran el Comité Técnico de Archivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero. Aprobación en su caso.
2. Informe 010/CTA/SO/14-11-2025, que rinde la Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, relativo a la correspondencia de entrada y salida durante el mes de noviembre del 2025.
3. Informe 011/CTA/SO/14-09-2025, relativo al avance de la capacitación en línea, impartida por el Archivo General de la Nación, y dirigida a las personas titulares y personal responsable del archivo de trámite de las áreas administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
4. Presentación del anteproyecto del Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
5. Asuntos generales.

MINUTA

En la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, siendo las dieciséis horas con veinticinco minutos del día 14 de noviembre 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 Cerdaneres 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. (secretaría 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 las personas designadas como responsables de Archivo de Concentración y Archivo Histórico, señalando que se encuentran reunidos para llevar a cabo la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico

MINUTA

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. -----

Seguidamente, la Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, Dra. Eréndira Dueñas Chávez, dio cuenta de que el proyecto del orden del día propuesto para esta sesión, consta de cinco puntos, el primer punto del orden del día es el Proyecto de la minuta de trabajo de la Quinta Sesión Ordinaria de fecha 19 de septiembre del 2025, celebrada por quienes integran el Comité Técnico del Archivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero; el segundo punto del orden del día corresponde al Informe 010/CTA/SO/14-11-2025, que rinde la Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, relativo a la correspondencia de entrada y salida durante el mes de noviembre del 2025; el tercer punto del orden del día es el Informe 011/CTA/SO/14-11-2025, relativo al avance de la capacitación en línea, impartida por el Archivo General de la Nación, y dirigida a las personas titulares y personal responsable del archivo de trámite de las áreas administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero; el cuarto punto del orden del día corresponde a la presentación del anteproyecto del Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero; el quinto punto del orden del día corresponde Asuntos generales, servido Presidente. -----

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

Seguidamente, 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. El orden del día fue aprobado **por unanimidad Presidente**. -----

En uso de la voz el Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, gracias, en ese sentido de la aprobación iniciamos con el desahogo del primer punto por favor. -----

MINUTA

Seguidamente, la Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, informó que; **El primer punto** del orden del día corresponde al Proyecto de la minuta de trabajo de la Quinta Sesión Ordinaria de fecha 19 de septiembre 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: a consideración de todas y todos el contenido de la minuta de la sesión del mes de septiembre, si no hay intervenciones lo sometemos a aprobación, por favor. -----

Seguidamente, 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 la minuta de trabajo de la Quinta Sesión Ordinaria de fecha 19 de septiembre del 2025, celebrada por quienes integran dicho 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. -----

Seguidamente, la Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, Dra. Eréndira Dueñas Chávez, informó que: **El segundo punto** del orden del día corresponde al Informe 010/CTA/SO/14-11-2025, que rinde la Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, relativo a la correspondencia de entrada y salida durante el mes de noviembre del 2025. ---

En uso de la voz el Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, comentó: gracias, a consideración de todas y todos el informe, pudiéramos hacer una breve explicación de que trata, por favor. -----

Seguidamente, la Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, Dra. Eréndira Dueñas Chávez, comentó. Sí, Presidente, se recibió en la Unidad Técnica de Archivos con fecha 11 de noviembre del año en curso, el oficio suscrito por el Maestro Pedro Pablo Martínez Ortiz, Secretario Ejecutivo de este Instituto, el oficio mediante el que da cuenta de una observación, remitida vía correo electrónico por la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información, derivada de la verificación realizada respecto del cumplimiento de las obligaciones de Transparencia del primer semestre del 2025, las cuales son publicadas en la Plataforma Nacional de Transparencia y corresponden a la fracción XLV A, denominada

MINUTA

Inventarios documentales, en dicho oficio se instruye realizar las acciones necesarias para integrar a la brevedad y de manera provisional un inventario de los archivos con que cuenta actualmente este Instituto Electoral, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, lo que se informa a las y los integrantes del Comité Técnico del Archivo para su conocimiento y efectos conducentes, servido Presidente. -----

En el uso de la voz el Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, manifestó: Gracias, a consideración de todas y todos, el informe, si no hay intervenciones, entonces avanzamos con el siguiente punto, por favor, me pudiera dar cuenta, Dra.-----

Seguidamente, la Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, Dra. Eréndira Dueñas Chávez, comentó: El tercer punto del orden del día corresponde al Informe 011/CTA/SO/14-11-2025, relativo al avance de la capacitación en línea, impartida por el Archivo General de la Nación, y dirigida a las personas titulares y personal responsable del archivo de trámite de las áreas administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, servido Presidente. -----

En el uso de la voz el Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, manifestó: Sí, gracias, pudiera hacer una explicación relevante del contenido este Informe. -----

Seguidamente, la Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, Dra. Eréndira Dueñas Chávez, comentó: En el contenido de este informe se da cuenta del periodo de agosto a noviembre, y se informa que tenemos de las 28 áreas administrativas, 25 de las y los titulares han concluido sus 11 cursos programados, y de las personas responsables del archivo de trámite, 26 han culminado sus 11 cursos, a la fecha tenemos 3 titulares que no han remitido ninguna Constancia y 2 responsables del archivo de trámite, que nos falta aún que nos remitan sus Constancias, de igual manera, destacamos la participación del personal que ha culminado durante este periodo, en el informe tenemos 19 compañeros, pero antes del inicio de esta sesión nos remitieron algunas otras Constancias. Entonces sería un total 21 compañeras y compañeros que han entregado sus Constancias, Alberto Granda Villalba, Karla Briseida Salgado Rodríguez, Alejandro Serrano González, José Román Linares Contreras, Andra Lira Pollett Castillo Salgado, el compañero Félix Pérez Cebrero, el compañero Humberto Conde Carrillo, Javier Sánchez Sánchez, Roberto Santiago Cano,

MINUTA

Jesús René Velarde Hernández, Sharon Guadalupe Salgado Sánchez, Armira Castrejón Ruiz, Paola Tagle Linares, Citlalli Segura González, Sabdi Ávila Hernández, José Francisco Parra Bahena, Gerónimo Gálvez Vélez, Noemi Vega Rivera, y las 2 personas que integraron sus Constancias antes del inicio de esta sesión el compañero Víctor de la Paz Adame, José Eduardo Villa Bernabé, lo que se informa a los integrantes de este Comité para su conocimiento y efectos conducentes, servido Presidente. -----

En el uso de la voz el Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, manifestó: Gracias Dra. actualizamos el informe y lo circulamos nuevamente, y está consideración de todas y todos compañeros el informe por si hubiera intervenciones, si no hay, damos cuenta del siguiente punto en el orden del día, por favor.-----

Seguidamente, la Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, Dra. Eréndira Dueñas Chávez, comentó: En desahogo del cuarto punto del orden del día corresponde a la presentación del anteproyecto del Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero; seria cuanto Presidente. -----

En el uso de la voz el Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, manifestó: Sí, gracias, aquí no sé si podemos dar una explicación, por favor, Dra. de qué es lo que ha sucedido con este proyecto, bueno, yo de entrada comento rápido, pero si me gustaría que diera mayor detalle, de este proyecto de Reglamento ya lo trajimos en una sesión y se ordenó el envío a la Comisión de Normativa Interna para seguir la ruta, que sigue toda la Normativa Institucional, y pues viene de vuelta aquí después de algunas observaciones que se hicieron y pues la idea es nuevamente ponerlo a consideración de todas y todos para poder remitirlo ya con esas observaciones atendidas, a la Comisión de Normativa Interna, pero si pudiera explicar Dra. Eréndira, cuál fue esa ruta, que fue lo que pasó con este proyecto después de que salió de este Comité Técnico del Archivo y luego si pudiera explicar nuevamente en qué consisten esas observaciones que se hicieron posteriormente de que salió de este Comité, por favor -----

Seguidamente, la Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, Dra. Eréndira Dueñas Chávez, comentó: Sí, Presidente, con mucho gusto comentar que se remitió el Reglamento aprobado en la sesión de septiembre, cómo fue su instrucción, se remitió a la Secretaría Técnica de la Comisión Especial de Normativa Interna para su análisis, y posteriormente, este proyecto fue analizado por las asesorías de dicha Comisión, en donde se localizaron algunas

MINUTA

observaciones y sugerencias por parte de los asesores y de todos los que estábamos en esas reuniones, que eran algunas observaciones y sugerencias de fondo que cambiaban el proyecto, por lo que se solicitó a la Secretaría Técnica de la Comisión, retirar el Reglamento para poder implementar estas sugerencias que nos estaban haciendo y posteriormente volver a presentarlo para el conocimiento de ustedes, aquí en el Comité y volver a remitirlo a la Comisión para su análisis, se encuentra marcado en este proyecto, los capítulos que sé que se integraron, es el capítulo tercero de los expedientes con información clasificada como reservada o confidencial, ese capítulo no lo teníamos en el anterior y en este se sugirió su integración, nosotros como área usuaria consideramos que sí era importante tener esta parte también, en este Reglamento, traíamos nosotros considerar el préstamo de expedientes, pero hicieron una observación que se agregara la consulta en este capítulo cuarto, asimismo, tenemos unas observaciones en el artículo primero que nos sugirieron agregar el Grupo Interdisciplinario de Archivos con apoyo de la Unidad Técnica de Archivos, será el Órgano responsable de llevar a cabo la interpretación y resolución de los casos no previstos, siempre que el supuesto verse sobre aspectos técnicos u operativos de alguno o algunos de los procedimientos regulados en este Reglamento, a falta de disposición expresa de este Reglamento, se aplicará en lo conducente lo previsto en la Ley General de Archivos y la Ley número 794 de Archivos del Estado de Guerrero, y sus municipios, de igual manera, se agregaron algunos conceptos en el glosario de este Reglamento, clasificación de la información, desincorporación, documentación activa, documentación inactiva, documentación semiactiva, información confidencial, información reservada, inventario general por expediente, el Órgano Interno de Control (OIC) y algunas puntualizaciones que se hicieron respecto del Programa Anual, que es el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en cuanto al artículo cuarto, solamente se sugirió ordenar de manera alfabética los conceptos que traemos.

En el artículo 7 se agregaron estos párrafos, son aquellos que de manera aislada se utilizan como soporte informativo, considerándose de manera enunciativa pero no limitativa de los manuales de otras áreas, directorios, minutarios, publicaciones, periódicos, instructivos, copias de conocimiento, folletos, trípticos, atentas notas, tarjetas informativas, propaganda, cualquier fotocopia o duplicado de documentos originales no certificados, así como aquellos documentos que no estén relacionados con el asunto del expediente y no estarán sujetos al proceso archivístico, es decir, no se expedirán, de igual manera, se considera material o papeles de apoyo que no constituyen un documento de archivo los correos electrónicos que no contengan valores archivísticos y este tipo de documentos previa valoración estará sujeto al procedimiento de desincorporación aprobado por el IEPC Guerrero. En el Artículo 8 también tuvo una modificación de forma, para proceder a la eliminación del material o papeles

MINUTA

de apoyo, el área administrativa responsable elaborará la relación respectiva, misma que se presentará mediante oficio dirigido a la Unidad Técnica de Archivos, a efecto de que se analice la documentación para determinar si poseen valores primarios o secundarios, el análisis realizado por la Unidad Técnica de Archivos, será presentado al Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), para su determinación y aprobación, de la valoración documental que se realice se elaborará un Acta Circunstanciada en la que se registre toda la documentación que fue determinada sin valor archivístico, misma que será firmada por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), una vez realizado lo anterior, se estará a lo establecido en el procedimiento de desincorporación.

El artículo 10 también tuvo una observación de forma, las personas titulares de las áreas administrativas del IEPC Guerrero, deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos conforme a los procesos de gestión documental que incluye la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación. Asimismo, en el artículo 16, se agregó que la Unidad Técnica de Archivos y las áreas administrativas tendrán la responsabilidad de conservar y preservar íntegramente los documentos de archivo y la sugerencia fue agregar el IEPC Guerrero, a través de la Unidad Técnica de Archivos, sería quien se encargaría de esta actividad.

En el artículo 18 de igual manera se integró la Unidad Técnica de Archivos, y en el párrafo segundo, dice, en caso de extinción de un área, la Unidad Técnica de Archivos será responsable de la conservación y preservación de los archivos de trámite hasta su transferencia al archivo de concentración, en todos los casos deberá levantarse un Acta Circunstanciada.

El Artículo 26 dice la persona titular de la Unidad Técnica de Archivos tendrá las siguientes funciones, algunas sí las traíamos nosotros y otras fueron redactadas y enviadas para integrarlas. La fracción XVI conservar los archivos de trámite de las áreas que estuvieron sometidas a un proceso de extinción hasta su envío al archivo de concentración. La fracción XVII diseñar un plan de trabajo para el levantamiento de la información de la elaboración o actualización de las fichas técnicas de valor documental que contemple el calendario de visitas de supervisión a los archivos de trámite concentración e histórico, un calendario de reuniones con las personas titulares de las áreas administrativas. Y el inciso C, la metodología para la verificación de la correspondencia entre las funciones sustantivas de cada área y las sedes documentales identificadas.

MINUTA

Asimismo, en el Artículo 27, menciona que las personas responsables de las áreas operativas de correspondencia, archivos de trámite de concentración e histórico, deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias acordes a su responsabilidad, de no ser así, la Unidad Técnica de Archivos y las personas titulares de las áreas administrativas tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichas personas responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

El artículo 28 será el área de correspondencia y fue la sugerencia para integrarla, el área de correspondencia del IEPC Guerrero, será responsable de la recepción, registro y despacho de la documentación de las áreas administrativas, las áreas administrativas deberán realizar el registro, control y seguimiento de la documentación que produzca o reciba.

El Artículo 29 son funciones de la persona responsable del área de correspondencia, llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida. Fracción II Seguir, recibir, distribuir la correspondencia de entrada. Fracción III recibir y despachar la correspondencia de salida de las áreas administrativas. Fracción IV las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

En el artículo 39 se sugirió integrar un segundo párrafo, este en el PADA, se establecerá la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica, se sugirió agregar los documentos de archivos electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

En el Artículo 45 fracción tercera tenemos los inventarios documentales, se sugirió agregar los tipos de inventarios con los que se debe contar, el inventario general por expediente, el inventario de transferencia primaria y secundaria y el inventario de baja documental.

Asimismo, se sugirió agregar dos párrafos, las áreas administrativas podrán sugerir una vez al año la actualización de una sección o serie documental de los instrumentos señalados en las fracciones primera y segunda, mediante la solicitud dirigida a la Unidad Técnica de Archivos, y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, será la instancia que apruebe su actualización, las personas responsables del archivo de trámite deberán enviar, de forma

MINUTA

trimestral a la unidad técnica de archivos, el inventario señalado en la fracción tercera inciso a dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre.

En el Artículo 50 se sugirió integrar un segundo párrafo, las áreas administrativas elaborarán o actualizarán la guía de archivo documental con los datos de los expedientes generados organizados por serie documental en los archivos de trámite, así como aquellos que se hayan transferido a concentración o al histórico, o en su caso, dado de baja entre enero a diciembre de cada ejercicio fiscal, la entrega de la guía de archivo documental deberá enviarse electrónicamente a la Unidad Técnica de Archivos los primeros quince días hábiles del año siguiente, a efecto de que sean sometidas a consideración y, en su caso, aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

En el artículo 53 se sugirió agregar un tercer párrafo, será responsabilidad de las áreas administrativas la elaboración de los inventarios correspondientes, en los inventarios de transferencia primaria o secundaria se incorporarán únicamente los expedientes que se van a transferir por serie documental al archivo de concentración o histórico según corresponda, las series documentales cuya vigencia hayan concluido y se encuentren como baja documental, deberán ser sometidas a una valoración por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos para que se establezca el destino final de la documentación.

En el artículo 51 en cuanto a la integración de los expedientes, deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones, estas fracciones las traíamos en el proyecto anterior, solamente se ordenaron, ese fue el cambio que hubo en este artículo, en el capítulo tercero, los expedientes con clasificación, con información clasificada como reservada confidencial, se agregó este capítulo al proyecto.

El artículo 60 dice los archivos de trámite que resguarden expedientes o documentación de archivo que se haya clasificado como reservada, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de transparencia, no podrán ser transferidos en tanto hayan concluido su periodo de reserva y a partir de ello se contabilizará el plazo de conservación en sus archivos de trámite, en los términos establecidos en el CADIDO, y en las disposiciones jurídicas aplicables, las áreas administrativas generadoras de los expedientes o documentos que contengan datos personales y se encuentren en la fase semi activa en el archivo de concentración seguirán siendo responsables de los mismos en virtud de que el personal del archivo de concentración, no se encuentra autorizado para abrir las cajas y acceder a los mismos, en consecuencia, no podrían realizar el tratamiento de los datos que obran en dichos expedientes.

MINUTA

El Artículo 61 cuando se trate de un expediente de archivo clasificado como reservado o confidencial, la carátula de identificación deberá contener la especificación de que contiene partes o secciones reservadas o confidenciales, de conformidad con los lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información, así como para elaboración de versiones públicas del IEPC Guerrero, en el capítulo cuarto se agregó la consulta de los expedientes.

En el Artículo 62 de los archivos del IEPC Guerrero, deben garantizar el acceso a la información pública con el fin de atender las necesidades de consulta que requieran las áreas administrativas generadoras de la documentación, como del público en general, el préstamo documental consiste en proporcionar el expediente solicitado por las áreas generadoras de la documentación para su revisión o consulta dentro de las instalaciones del archivo de concentración o para su salida temporal a las oficinas de las áreas generadoras, el cual no podrá acceder de 15 días hábiles, el servicio de consulta de los expedientes en resguardo del archivo histórico se brindará al personal del IEPC Guerrero, y al público en general, preferentemente a través de sus versiones digitales ,en el capítulo quinto.

El artículo 65 se agregó si la Unidad Técnica de Archivos, elaborará el calendario de transferencias y coordinará los procedimientos de la transferencia primaria y secundaria que realicen las áreas administrativas y operativas para el traslado de los expedientes al archivo de concentración o histórico.

Artículo 66 el IEPC Guerrero, a través de la Unidad Técnica de Archivos, deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el CADIDO, hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una transferencia secundaria o baja documental.

El artículo 67 el expediente que se genere de la transferencia secundaria o baja documental deberá integrarse por fracción primera, dictamen de valoración secundaria, fracción segunda, acta de baja documental, transferencia secundaria, fracción tercera, inventario de baja documental, transferencia secundaria, fracción cuarta, informe de resultados de la muestra aleatoria que elaborará el Órgano Interno de Control del IEPC Guerrero, en caso de baja documental.

Asimismo, se agregó un párrafo en el artículo 68, todas las actas de transferencia secundaria o baja documental deberán firmarse por la persona titular del Órgano Interno de Control.

MINUTA

Se agregó el artículo 70 la transferencia primaria se realizará una vez que los expedientes del archivo de trámite hayan concluido su plazo de conservación para ser enviados al archivo de concentración para su guarda y custodia.

De igual forma en el artículo 72 tuvimos una observación de la Dirección General Jurídica y de Consultoría, se hizo una nueva redacción de este artículo.

Artículo 72 la transferencia secundaria se efectuará cuando los expedientes del archivo de concentración hayan cumplido sus plazos de conservación y tras la valoración documental correspondiente, se determine que poseen valores secundarios, evidenciales, testimoniales o informativos, en tal supuesto, el archivo de concentración realizará el traslado sistemático y controlado de dichos expedientes al archivo histórico del IEPC Guerrero, con el propósito de preservar su contenido de manera permanente fortalecer el archivo documental institucional y asegurar su disponibilidad como fuente de acceso público.

En el artículo 78 el Órgano Interno de Control verificará que el proceso de baja documental se realice conforme a la normatividad archivística aplicable mediante la revisión muestral de expedientes propuestos para la eliminación.

Artículo 79 una vez que se haya efectuado la revisión muestral, el Órgano Interno de Control remitirá a la Presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos y a la Unidad Técnica de Archivos el informe de la revisión muestral de los expedientes propuestos para la eliminación y la constancia de revisión favorable.

Artículo 80 en caso de existir observaciones, el IEPC Guerrero, podrá requerir la documentación o información faltante, determinar la suspensión de la baja documental o requerir reposición del procedimiento, una vez subsanadas las observaciones, el Órgano Interno de Control emitirá la Constancia de revisión favorable, el informe de resultados de la muestra aleatoria y la Constancia de revisión favorable se anexará al expediente de baja documental.

Artículo 81 la eliminación de la documentación dada de baja se llevará a cabo a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y sus programas de desincorporación de bienes, el acta que se levante para tal efecto deberá ser firmada por la persona responsable del archivo de concentración.

MINUTA

En el artículo 84 del capítulo segundo, de la conservación, se agregó a las áreas administrativas y operativas, la Unidad Técnica de Archivos, las áreas administrativas y operativas deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente: fracción I, establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios. Fracción II, implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura, organización, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

En el título sexto del Grupo Interdisciplinario de Archivo, capítulo primero de la integración de sus atribuciones, se agregó el artículo 89. El IEPC Guerrero, contará con un Grupo Interdisciplinario de Archivo que ejercerá las facultades que le confiere la Ley general, la Ley de Archivos del Estado, el presente Reglamento, las reglas de operación y demás disposiciones aplicables.

En el capítulo segundo, el artículo 99. Se sugirió por parte de la Dirección General Jurídica y de Consultoría agregar el último párrafo; en las sesiones extraordinarias se incorporarán, en lo aplicable los mismos puntos que en las sesiones ordinarias, salvo el de asuntos generales.

Finalmente, en los artículos transitorios se agregó la fracción III, una vez que el IEPC Guerrero, cuente con la suficiencia presupuestal necesaria, implementará un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, así como aquellas actividades relacionadas con la conservación y preservación de los documentos electrónicos, la digitalización de expedientes y uso de la firma electrónica.

Este sería el proyecto que se pone a su consideración, Presidente. -----

En el uso de la voz el Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, manifestó: Gracias Dra. está a consideración de todas y todos compañeras, compañeros, yo agradezco a la Dra. Azucena Abarca Villagómez, quien es Secretaria Técnica de la Comisión de Normativa Interna, la sugerencia de devolver el documento a este Comité, para que nuevamente fuera puesto a consideración de todas y todos, fueran menos

MINUTA

observaciones, ya una vez estando en la Comisión de Normativa, entonces esa es la idea, ahí parece en general todas las observaciones que se hicieron muy pertinentes, están enriqueciendo el documento y la idea de que les diera un repaso la Dra. Eréndira, también aquí en la sesión, pues es para que quienes no hayan podido dar lectura al documento, pues tengan una idea general de esta nueva propuesta que se envió hace unas hace unos días, también con anticipación antes de la convocatoria a esta sesión, para que tuvieran la oportunidad de hacer observaciones, y bueno, está a consideración de todas y todos, por si hubiera alguna de ellas, y si no hubiera con la propuesta como está presentada, enviaríamos nuevamente a la Comisión de Normativa Interna, está en consideración de todas y todos, en el orden, el Mtro. Martín Pérez González, por favor, adelante.-----

Seguidamente, el Mtro. Martín Pérez González, integrante del Comité Técnico del Archivo, comentó: Gracias, Mtro. Pedro, buena tarde, compañeras y compañeros; primero, pues ya como usted lo decía agradecer todas estas observaciones, creo que aunque revisemos y revisemos, siempre se nos pasan ahí detalles que son siempre vistos por alguien externo, a quien pueda estar integrando y generando, las propuestas y justo en ese sentido va un comentario ahorita, Mtro. Pedro, atendiendo o poniendo atención a la explicación que daba la Dra. Eréndira, me surge una duda y nada más es para precisar o aclarar cómo se está redactando proponiendo un término que no me queda claro y es lo relacionado con estas áreas que se denominan como de correspondencia, veo el documento y desde el artículo 3, donde están los términos que se van a utilizar en la fracción VIII, habla de qué son o qué se entienden por áreas operativas y señala que son las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son de correspondencia de archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico pero, ya dentro del propio documento, en el artículo 20 señala que el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) del IEPC Guerrero, está conformado por uno, la Unidad Técnica de Archivos, las áreas operativas siguientes y habla de áreas operativas, de correspondencia y todas las que ya se habían señalado antes, este mismo artículo dispone que las personas responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b, que corresponde al área de trámite, serán designadas por la persona titular de cada área administrativa, y el siguiente párrafo señala que las personas del área de concentración y de archivo histórico, van a ser designadas por la Presidenta del Instituto; más abajo en el artículo 27 refiere que las personas responsables de las áreas operativas de correspondencia, deberán contar con conocimientos, el artículo 28 habla de un área de correspondencia del IEPC Guerrero, o sea, aquí como que es de manera general; más abajo, en el artículo 29 se establecen funciones de la persona responsable de correspondencia, la duda que ahorita me

MINUTA

genera es la forma en la que se está redactando, esta área desde que se le pone en este documento una denominación como área de correspondencia del IEPC Guerrero, o área de correspondencia de cada Unidad, no sé si se refieran a una persona que designe la propia área administrativa que tenga como tal esas atribuciones o funciones, de poder registrar y ya lo que señala ahí la correspondencia, entrada y salida, como se señala en otros apartados de las personas que tenemos como responsables del archivo de trámite o de concentración en las propias unidades administrativas, en ese sentido me genera nada más esa duda en la forma en la que quizás se está redactando, para que no pueda existir, quizás después en un momento la inquietud de poder contar o si se va a establecer desde un Reglamento que se genere un área de este tipo, por los impactos que pudiera verse o cuando también llegue a este a conocimiento de Consejerías que pudiera quedar claro estos términos que se están manejando y poniendo a consideración en este documento, sería este cuánto, gracias. - - - -

En el uso de la voz el Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, manifestó: Sí, gracias, Mtro. Martín, por la observación, Dra. Eréndira, no sé si pudiera ayudarnos con la explicación de estas razones o la Dra. Azucena, si pudieran ayudarnos han estado de cerca en estas observaciones. Adelante, Dra. Eréndira. - - - - -

Seguidamente, la Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, Dra. Eréndira Dueñas Chávez, comentó: Sí, Presidente, Mtro. Martín, nos referimos a las áreas operativas, en esta parte de la correspondencia, es el área pues que comúnmente tenemos como Oficialía de Partes, que es el área de correspondencia del IEPC Guerrero, que distribuye o que es la primera área que recibe la documentación y que de aquí entregamos a las áreas administrativas y ahí es donde empieza o donde abríamos nosotros un expediente, las áreas en el artículo 20, como bien lo menciona, nos referimos a las áreas del Sistema Institucional de Archivos, el cual dice que el IEPC Guerrero, estará conformado por la Unidad Técnica de Archivos, y las áreas operativas siguientes, y el área de correspondencia sería esta función que hace Oficialía de Partes, el archivo de trámite que es cada uno de los enlaces que tenemos en las áreas administrativas y que son designados por los titulares de las áreas administrativas, el archivo de concentración y archivo histórico que hace la designación la Presidencia del IEPC Guerrero, no sé si quedaría más o menos clara esa parte. No nos referimos como tal a una a un área de correspondencia de cada área, sino del sujeto obligado, en este caso el IEPC Guerrero, sería cuanto Presidente. - - - - -

En el uso de la voz el Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, manifestó: Sí, gracias Dra.; de nuevo pidió la palabra, el Mtro. Martín, adelante. - - - - -

MINUTA

Seguidamente, el Mtro. Martín Pérez González, integrante del Comité Técnico del Archivo, comentó: justo por eso se comenta, porque si analizamos la estructura que por ejemplo, tiene la Unidad Técnica de Archivos o el área que tiene a cargo la recepción, se ha comentado en diversas ocasiones que como tal no hay un área de Oficialía de Partes, si vamos al catálogo, con esa denominación como tal no hay, ya nosotros aquí en el interior del propio Instituto, pues podemos saber que hay un área que le puede dar quizás tratamiento a toda la documentación que ingresa al Instituto y el trámite correspondiente, y justo es por eso la inquietud y la duda, porque al momento de que usted ya se denomina o denominamos un área de correspondencia como tal, formalmente ningún documento administrativo existe, a reserva, de que si esté contemplado en alguno de los otros documentos normativos y quizás no recuerde, pero de manera formal o legal no está con esa denominación, por eso me surgió la duda, hoy ya lo comenta aquí la Dra. Eréndira, es un área de ahí, pero entonces se tendría que especificar o aclarar de manera puntual a qué se refiere, con la misma, para no generar quizás estas inquietudes más allá del propio Comité. Gracias. -----

En el uso de la voz el Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, manifestó: Sí, gracias Mtro. Martín, No sé si pudiera comentarnos quién hizo esta observación, Dra. Eréndira, para ver si pudiéramos indagar más en ese sentido, pero a ver, independientemente de eso, yo coincido con la preocupación del Mtro. Martín y no sé si sea posible alguna, especie de disposición que defina conceptualmente qué tenemos que entender por área, para efectos de este Reglamento y que no vayamos como que a interpretar de que se trata de la generación o de concepción de una estructura orgánica, o de una estructura administrativa, finalmente no es así, entiendo yo, no fue ese el sentido de la observación, sino el definir funciones a determinadas estructuras, en este caso, por ejemplo, la Unidad Técnica de Archivos, definir esa función de la recepción que, o sea, en los hechos se hace, que está la Oficialía de Partes, que así le llamamos pero que tampoco existe en la estructura, pero la idea entiendo yo, de denominación de estas áreas es el poder definir, funciones dentro de la estructura, no sé si el concepto de área pues sea lo más adecuado, creo que no, o se pudiera igual utilizarse algún otro concepto, porque también tenemos jefaturas de área en la estructura del SPEN, hay unas jefaturas de área, que supone que hay un área, cuando sabemos que no hay un área debajo de esos puestos, que están por abajo de los coordinadores del SPEN, pero, sí yo coincido en esta parte de que sería bueno, primero saber, cuál o cómo lo concibieron quienes hicieron esta propuesta a efecto de que podamos, pues aterrizarlo aquí de la mejor manera, entiendo yo que se trajeron algunas ideas de otras

MINUTA

estructuras administrativas de otras instituciones, y probablemente por ahí si está generando a lo mejor esta parte, de que estemos incorporando una denominación que no corresponda a nuestra estructura orgánica o a nuestra realidad institucional y que nada más nos estemos fusilando conceptos sin darles un sentido de orden, conforme al diseño institucional propio, entonces yo coincido con eso y coincido también en que no es la creación de una Unidad administrativa, sí no una Unidad administrativa como se establece en la estructura orgánica del Instituto, sino más bien definir funciones incluso a personas, concretamente, como ya lo deja ahí en la mesa el Mtro. Martín, Entonces, Dra. Azucena, creo que había levantado la mano, igual si nos ayuda un poco a aclarar este tema.-----

Seguidamente, la Dra. Azucena Abarca Villagómez, integrante del Comité Técnico del Archivo, comentó: Sí, gracias, Presidente, buenas tardes a todas y todos. Esto resultó como comentario, propuesta, y sugerencia por parte de la Consejera Betsabé, pero quisiéramos también comentar que estas disposiciones vienen traídas de la Ley General y la Ley Estatal, estábamos también revisando en conjunto con los compañeros, que pues la idea o la estructura de cómo está diseñada la Ley General de Archivos, tanto la General como la Estatal, como son dependencias, pues en cada una de ellas hay un área de correspondencia que prácticamente es el área de Oficialía de Parte del Instituto, entonces, prácticamente se trae de la Ley del Estado, el concepto, de áreas operativas y dice cuáles son, el área de correspondencia que forman el Sistema Institucional de Archivo, pero prácticamente es la persona, es dar las atribuciones a un área que ya se maneja en el Instituto, que es la Oficialía de Partes y es quien distribuye la información, a las áreas para que a través del enlace ya está designado por cada una de las áreas del Instituto, es quien se encarga ya al interior de ellas del trámite del archivo de trámite que está en cada una de las áreas, pero es eso, homologar lo que trae la Ley General y la Ley del Estado, sería cuánto.-----

En el uso de la voz el Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, manifestó: Si, gracias, Dra., ok, no se compañeras, compañeros, hay alguien, sí, adelante, Dra. Azucena.-----

Seguidamente, la Dra. Azucena Abarca Villagómez, integrante del Comité Técnico del Archivo, comentó: Si, Presidente, si tiene propuestas el Mtro. Martín, de hecho, sí, efectivamente se nos compartieron este nuevo documento, dadas las observaciones que se estuvieron realizando en las tuvimos 3 reuniones de trabajo con las asesorías de la Comisión Especial de Normativa Interna, y pues prácticamente se estaba tocando todo el documento.

MINUTA

Se agregaron capítulos de los que ya dio cuenta la Dra. Eréndira, y se volvió a mandar el documento y nos pidieron que mandáramos las sugerencias a más tardar el día lunes, si las tuviéramos, si, el Mtro. Martín detectó esas observaciones y si tuviera otras, si no las hiciera llegar por conducto de la Dra. Eréndira, igual también en la reunión que vamos a tener con las asesorías, lo vamos a comentar que surgió esta discusión, en relación al área de correspondencia para poder darle mayor puntualidad a las funciones, de esta área de correspondencia, gracias.-----

En el uso de la voz el Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, manifestó: gracias, Dra., alguien más, compañeras, compañeros no sé si alguien más tenga observaciones en este momento, retomo lo que acaba de comentar la Dra. Azucena, independientemente de que podamos dejar por analizado aquí el documento, yo ofrecería el considerar un espacio de tiempo más para que pudieran revisar y en todo caso, si hay propuestas adicionales u observaciones más bien adicionales, que podamos retomarlas, integrarlas al documento, pero acordar aquí el envío ya a la Comisión de Normativa para que pueda también esa Comisión desahogar el trámite que le corresponde, y bueno, también en términos de la programación que se tiene de aprobación de este documento, y si hubiera también observaciones adicionales, pues hay que recordar, finalmente va a continuar la ruta, va a regresar aquí a este Comité, lo llevaremos a mesa también porque es un documento distinto ya que les habíamos presentado en mesa y pudiéramos seguir enriqueciendo el documento, yo no le veo problema, incluso aclarar esta parte, que se está comentando sí, a consideración por si hubiera alguien más que desee intervenir, si no hubiera intervenciones, entonces entiendo yo que nos quedaríamos con esto, con la posibilidad de que nos envíen observaciones adicionales, obviamente entiendo que todas y todos coincidimos en el fondo, en la parte sustancial de todas estas propuestas que se hicieron de mejora y en ese sentido me parece que podríamos enviarlo a la Comisión con las observaciones que pudieran llegar de aquí al día lunes o martes, porque el lunes es inhábil, si no tienen alguna otra observación, comentario o participación, entonces estaríamos dando por visto el documento, y pasaríamos al punto siguiente, Dra. por favor, si damos cuenta.-----

Seguidamente, la Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, Dra. Eréndira Dueñas Chávez, comentó: En desahogo del quinto punto del orden del día, corresponde a asuntos generales, Presidente, no tenemos registrado ningún asunto para este punto.-----

MINUTA

En el uso de la voz el Presidente del Comité Técnico del Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz, manifestó: bien, este no se registró ninguno, la verdad, yo no hice la consulta, pero consulto ahora en este momento, si alguien desea tratar algún tema en asuntos generales, si no hubiera, entonces, con esto estaríamos agotando el orden del día con el que fuimos convocadas y convocados, agradezco a todas y a todos su presencia y de nuevo reitero la disculpa por la tardanza para iniciar con la sesión y la declaramos clausurada haciendo las 17:00 horas con 23 minutos del día 14 de noviembre de 2025. Buenas tardes a todas y a todos ... - - - -

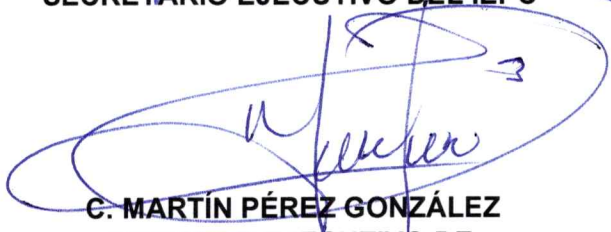
MINUTA DE LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DEL ARCHIVO.



C. PEDRO PABLO MARTÍNEZ ORTIZ
SECRETARIO EJECUTIVO DEL IEPC




C. VÍCTOR DE LA PAZ ADAME
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

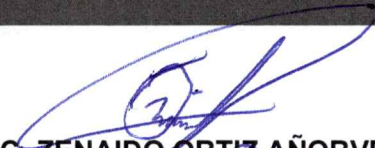


C. ANA IRIS AGAMA VELASCO
DIRECTORA EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN



C. PATRICIA URBINA CORREA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL


MINUTA



C. ZENAILO ORTIZ AÑORVE
DIRECTOR EJECUTIVO DE SISTEMAS
NORMATIVOS PLURICULTURALES



C. ALINA JIMÉNEZ APARICIO
DIRECTORA GENERAL DE INFORMÁTICA
Y SISTEMAS




C. JHABIN GUDIÑO RAMIREZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN



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



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



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



C. ARMIRA CASTREJÓN RUÍZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO

