

## MINUTA

<b>REUNIÓN DE TRABAJO DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS 2024.</b>					
<b>FECHA:</b>	22/07/2024	<b>HORA INICIO:</b>	13:00	<b>HORA TÉRMINO:</b>	14:00
<b>LUGAR:</b>	En la sala de sesiones del IEPC, con domicilio paseo Alejandro Cervantes Delgado, S/N Col. El Porvenir, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.				

### ORDEN DEL DÍA:

1. Pase de lista para la verificación del quórum legal; así como la lectura y aprobación del orden del día.
2. Análisis del anteproyecto de cuadro general de clasificación archivística.
3. Análisis del anteproyecto de catálogo de disposición documental,
4. Programación de trabajo para la desincorporación de documentos de las áreas administrativas en la bodega del archivo institucional del 23 de julio al 09 de agosto de la presente anualidad.
5. Análisis de la solicitud presentada por Unidad Técnica De Comunicación Social sobre la baja de documentación simple del año 2010 al 2019.
6. Asuntos generales.

### Acuerdos

Por cuanto hace a los puntos del orden del día se acordó lo siguiente:

Se verificó el quórum legal para llevar a cabo la reunión.

El Secretario Ejecutivo dio la bienvenida al titular del Órgano Interno de Control, Titulares y Encargados de Despacho de Direcciones Ejecutivas y Generales, Jefaturas de Unidades Técnicas, vamos a dar inicio a la reunión a la cual fuimos convocados para el día de hoy.

## MINUTA

Su asistencia a esta reunión de trabajo con la idea en que vayamos definiendo estos documentos que dejamos pendientes de aprobación o de análisis de la sesión de comité técnico, esta es una reunión de trabajo no es una sesión.

Licenciado Dagoberto entiendo que hubo cambios en los documentos que vimos en la sesión pasada, ya que hubo intervención por parte de las áreas para definir alguna versión final del documento, o nada más lo llevamos de análisis y lo traemos nuevamente.

El Lic. **Dagoberto Castizo Hernández**, Jefe de la unidad técnica de archivos y secretario del comité: Creo que si hay incorporaciones en las áreas del tipo de documento. - - - - -

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario Ejecutivo y Presidente del Comité Técnico de Archivo comento: Esa es la razón principal que nos trae a esta reunión, entiendo que el Licenciado Dagoberto trae algunos temas que ya están por ahí, en el orden del día estamos en condiciones de iniciar con la reunión de trabajo.

Posteriormente cedió el uso de la voz al Mtro. Granda y al Licenciado Dagoberto. - - - - -

El Mtro. **Alberto Granda Villalba**, Director ejecutivo de Educación Cívica y Participación Ciudadana: Gracias, Lic. me reuní con los compañeros coordinadores me hicieron una algunas observaciones de los documentos que nos compartieron solo pediría que se revise el archivo de Excel del catálogo de disposición y el cuadro general de clasificación archivística.

Hubo un error de dedo, por ejemplo, la dea trae la responsabilidad del ensayo político, es de nosotros y si se llegara a aprobar esos anexos tendrían un efecto. incluso me voy al antecedente, ahí se encuentra el error creo que fue al momento de que copiaron entonces ahí la dea, por ejemplo, o se le movió a la fila. Entonces estos dos documentos que se haga una revisión, Dago porfa, lo que traemos nosotros como dirección, hay otro que se les pasó a ellos, por ejemplo, la dea. - - - - -

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario Ejecutivo y Presidente del Comité Técnico de Archivo comento: Ok bien, no sé si hay algún comentario. - - - - -

El Lic. **Dagoberto Castizo Hernández**, Jefe de la unidad técnica de archivos y secretario del comité: Maestro, también quería comentar algo con todos los compañeros, el licenciado Víctor, de Oficialía Electoral, me hizo una pregunta sobre las entregas y recepciones de las actas. La pregunta es quién las va a manejar y en qué área quedarán si con nosotros, con secretaría, con el órgano de control o con administración. Como saben, cuando se realiza la entrega recepción, se emite un documento en original para

## MINUTA

cada una de las partes involucradas. Entonces, ¿Dónde vamos a clasificar estos documentos aquí? -----

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario Ejecutivo y Presidente del Comité Técnico de Archivo comento: Ahorita nos ponemos de acuerdo en esta reunión es precisamente con la idea de que se haga un buen trabajo para sacar esas dudas participando para poder avanzar en la distribución. Esta la Mtra. Eréndira por parte de presidencia ustedes saben que antes estaba en el área de archivo tiene conocimientos también con algunas cuestiones particulares sobre el tema del comité de archivo.

Si no hay comentarios vamos a seguir con la reunión Licenciado Dagoberto no sé si pudiera presentar el orden del día de la reunión, para ver si todos coincidimos o si alguien desea agregar en algún punto por favor díganme.

En el primer punto es el pase de lista para la verificación del quórum legal; así como la lectura y aprobación del orden del día, en el segundo punto es el análisis del anteproyecto de cuadro general de clasificación archivística, el tercer punto es el análisis del anteproyecto de catálogo de disposición documental, el cuarto punto es la programación de trabajo para la desincorporación de documentos de las áreas administrativas en la bodega del archivo institucional del 23 de julio al 09 de agosto de la presente anualidad, el quinto punto es el análisis de la solicitud presentada por unidad técnica de comunicación social sobre la baja de documentación simple del año 2010 al 2019 y por ultimo asuntos generales.

La documentación ya nos fue entregada a nosotros como parte del archivo de concentración. Sin embargo, también hay más documentación que se ha resguardado allí, pero que no ha sido entregada formalmente a la Secretaría Ejecutiva. La idea es revisar con la presidenta, toda esa información que tenemos de la documentación nosotros haremos una declaración al respecto. La idea es trasladar esa documentación a un espacio físico, de manera que la información se concentre en el archivo de documentación de concentración e histórico. Creo que ya tenemos algunas banderas declaradas en el archivo histórico, y la que no, es decir, que se proceda a su retiro de las áreas o, en su caso, a su baja.

Ese es el otro punto de esta propuesta. En esta consideración, se revisará **el primer** instrumento de control, que es el cuadro general de clasificación archivística. -----

El Lic. **Dagoberto Castizo Hernández**, Jefe de la unidad técnica de archivos y secretario del comité: Este es el cuadro que actualmente tenemos vigente. -----

## MINUTA

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario ejecutivo y presidente del comité técnico de archivo comento: Cuál es el criterio que nos pueda dar el contexto en esto licenciado Dagoberto, ¿Cómo está organizado el cuadro de clasificación? y ¿Cuáles son los criterios?

El Lic. **Dagoberto Castizo Hernández**, Jefe de la unidad técnica de archivos y secretario del comité: Esta organizado por área, el tipo de documentación que cada área maneja, en ese año cuando se crea el cuadro de clasificación las áreas reportaron toda la documentación diferente que ellos manejan en cada área, así fue como se integró este instrumento de control y con la nueva modificación porque el instituto se ha reestructurado se ha ido con la información nueva que se maneja.

En el caso de la conta ale yo platicaba con ella, hay documentación con instrumento que todavía no está o no se toma en cuenta en ese momento al igual que otro tipo de documentación que con el paso de los años han ido adquiriendo el instituto, entonces esa es la necesidad de que se actualice esa información de acuerdo al proyecto que nosotros como área les enviamos ahora sí que es lo que ustedes manejan en su área nosotros lo vamos a plasmar ahí, para que no nosotros no les imponemos lo que ustedes van a manejar esto sería de manera general.-----

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario ejecutivo y presidente del comité técnico de archivo comento: Entonces, hay un área, una subárea, algo así. en el área sería una sección, en la sección es un área o depende del área principal. Luego la seria es como un apartado de los expedientes, ¿Cómo podemos definir es definir eso?

La Mtra. **Martha Patricia Cerdaneres Morales**, Jefa de la unidad técnica de transparencia y acceso a la información: ese el nombre que se le va a dar a la clasificación del archivo.-----

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario ejecutivo y presidente del comité técnico de archivo comento: Entonces la serie es un archivo.-----

La Mtra. **Martha Patricia Cerdaneres Morales**, Jefa de la unidad técnica de transparencia y acceso a la información: Si-----

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario ejecutivo y presidente del comité técnico de archivo comento: Hay archivo de sesiones de correspondencia y de ahí hay expedientes. Entonces las Sub-series serias son los expedientes es correcto-----

El Lic. **Dagoberto Castizo Hernández**, Jefe de la unidad técnica de archivos y secretario del comité: Sí, Secretario.-----

## MINUTA

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario ejecutivo y presidente del comité técnico de archivo comento: Estamos de acuerdo todas y todos, yo diría que todos tenemos algún criterio de los tipos documentales son los documentos que están dentro de cada expediente. -----

La Mtra. **Martha Patricia Cerdaneres Morales**, Jefa de la unidad técnica de transparencia y acceso a la información: Sería como la documentación común o cualquier área independientemente de sus actividades ya sea de sesiones a correspondencia de caja, o bien sesiones especiales en el trabajo.

Pero es como la documentación de tronco común esta se puede adaptar dependiendo de cada área, con el grado de especificación que ellos consideren, pero esta debería de ser como la base para todo. -----

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario ejecutivo y presidente del comité técnico de archivo comento: Podrían variar el tipo documental y eso tendría que ser considerado por cada área, dependiendo de sus necesidades y de la relación de la documentación. -

La Mtra. **Eréndira Dueñas Chávez**: Entiendo que este es el archivo que es el que aún no está vigente, pero hay uno modificado o sobre este se va a modificar. -----

El Lic. **Dagoberto Castizo Hernández**, Jefe de la unidad técnica de archivos y secretario del comité: Estamos apenas trabajando en ese para hacer la modificación. El que traemos aún está vigente. -----

La Mtra. **Eréndira Dueñas Chávez**: Lo que habíamos definido antes era que, precisamente este lo hicimos sin la capacitación estaba mal y la idea era corregirlo ya que en la capacitación nos explicaron de las atribuciones comunes que tienen todas las instituciones y lo específico de cada una, como el instituto electoral. Donde dice 'serie', tendríamos que cambiarlo porque no lo tenemos en las atribuciones comunes. No me traje el material, pero esto sería lo específico para nosotros en cuanto a las sesiones.

Sin embargo, hay áreas o atribuciones comunes, que es como administración y control interno, que deben estar correctas, ya que cuando lo hicimos estaba mal Tenemos un ejemplo de la capacitación que ya habíamos discutido, y así deberíamos trabajar con cada área. Este es el mismo, entiendo que si vamos a trabajar sobre este sería. -----

El Lic. **Dagoberto Castizo Hernández**, Jefe de la unidad técnica de archivos y secretario del comité: Sí, porque ahí estaríamos generalizando y no es así. -----

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario ejecutivo y presidente del comité técnico de archivo comento: Mi sugerencia es que sigamos con lo del último documento. Por eso,

## MINUTA

al principio decidí que utilizáramos el documento que íbamos a aprobar en la sesión pasada. Si, en cambio, traían una propuesta con las modificaciones y atribuciones derivadas de la modificación de la estructura, entonces ese documento no lo traemos. --

El Lic. **Dagoberto Castizo Hernández**, Jefe de la unidad técnica de archivos y secretario del comité: Traemos un proyecto el que viene en Excel trae fecha del 2024. -----

El Mtro. **Martin Pérez González**, Encargado de despacho de la dirección ejecutiva de prerrogativas y partidos políticos: Entiendo que los documentos que nos compartieron la semana pasada los estuvimos conversando sobre este tema. De manera particular, lo que pedíamos nosotros era que nos compartieran esos documentos que se habían propuesto para modificar el comité, para hacer una revisión, porque efectivamente lo que se traía no correspondía a la nueva estructura, y quizás haya una nueva disposición de documentos que cada área genera.

Entiendo que lo que Dago hizo fue compartir los documentos y que a partir de ahí se pudieran revisar y proponer posibles agregados o modificaciones, según lo que consideraran. Nosotros lo que hicimos fue, a partir de este documento, realizar el análisis y ver si se habían aplicado o si proponían algunas modificaciones. Sin embargo, no hemos remitido ninguna propuesta adicional, lo estamos trabajando internamente en el área para que, en su caso, lo podamos compartir. Este documento se hizo mal en su momento, o si hay otro que se había trabajado, que correspondía a una nueva estructura.

¿Cuál es ese archivo o documento que ya se tiene, que ya propusieron en algún momento, o en el que estaban trabajando, para que a partir de ahí empecemos a hacer los análisis? Nosotros contamos con información sobre si ajustamos los objetivos por dirección, por las áreas que comprenden la dirección, o por los proyectos específicos que estás atendiendo. De manera general, también contamos con información de cada una de las áreas, y podemos empezar a clasificar todos los archivos y documentos que se están generando. Pero si esto se ajusta a la misma ruta, continuaremos trabajando de esta manera o, si hay alguna nueva propuesta, la consideraremos. En cuanto a todo el documento que Dago nos mostró, se dice que es uno que nos compartió, entonces el que ya tenga impacto en la participación de manera particular. -----

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario Ejecutivo y Presidente del Comité Técnico de Archivo comentó: Gracias. Mtro. Martin, alguien más que quiera hacer algún comentario. Licenciado Dagoberto. -----

La Mtra. **Eréndira Dueñas Chávez**: Hasta donde yo me quedé, todavía propuesta están nada más dados con la capacitación y que se iba trabajando con las áreas para elaborar

la propuesta. Se supone que el área tendría que hacer el formato, luego cada dirección, cada coordinación proporcionaría los insumos necesarios para ir llenando del cuadro.

Pero primero debe de crear el formato y explicar a las áreas qué es lo que vamos a incluir en las series. ¿Cuáles son las series? Nuestras series, nuestras atribuciones. Por ejemplo, ahora que cambio de prerrogativas está separado de organización, cambiaron y ahí hay que ser vigilantes de que no vayan a tener el mismo tipo de documento, organización, prerrogativas y lo vayamos a poner igualmente. Porque si no tenemos esto no podemos pasar al punto 4, que es la desincorporación. -----

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario Ejecutivo y Presidente del Comité Técnico de Archivo, comento: Sí, claro. Ok, bien. regresamos otra vez al principio, no hemos avanzado nada más el tema del archivo. Entonces, yo sugiero para avanzar y como método de trabajo que pudiéramos partir desde el área de archivos a generar una propuesta, pero obviamente bien revisada, analizada y que tenga un fundamento porque entrada en la presentación de este formato debe responder a un criterio y el criterio está definido por el Reglamento General de Archivos y en ese orden la Ley General de Archivos del Estado, etc.

Todo debe tener una clasificación independientemente de los aspectos particulares como institución podamos integrar. Existe una base que nos rigen y regula la organización de los archivos a nivel nacional, no solo estatal, sino a nivel nacional, dado que hay una disposición general que aplica tanto a los institutos federales como a los estatales y que podamos incorporar. Si pudieran enviarnos sus observaciones para incorpore la propuesta a la estructura y clasificación archivística, de manera que impacten a estas modificaciones de entrada.

No vamos a regresar sobre ese documento, lo que vamos a hacer es aprobar uno nuevo. Esto debe quedar claro a todos no se trata de utilizar ese mismo documento la idea era, según entiendo, partir de esa base, pero como ya menciono la Lic. Eréndira, ese cuadro en su momento fue observado porque incluso fue material de trabajo en las sesiones de la capacitación que recibimos y debe estar rebasado.

Coincido con lo que comenta la Mtra. Patricia, hay una estructura que nos aplica a todos, a cualquier gente público y también a cualquier unidad administrativa. Existen aspectos específicos, como lo señalo Mtra. Eréndira, de las funciones o de las atribuciones específicas. Sugiero esto al Licenciado. Dagoberto tenemos una guía para la elaboración, no sé si compartieron una guía para la elaboración del cuadro de clasificación archivística,

## MINUTA

porque no podemos trabajar compartiendo una idea general debemos tener un paso a paso de cómo ir definiendo áreas, las series y todo lo demás.

Debe haber una explicación de la razón de ser de cada uno de estos apartados del documento, y que todos coincidamos y que todos entendamos, que todos conceptualmente entendamos que es un cuadro de clasificación, que son sus componentes, para que todos deben tener la misma idea de lo que vamos a generar y a partir de eso trabajar.

Incluso hay la intención de llevar la información y la documentación que se encuentra en el archivo en este momento, y que en muchos casos no corresponda a valor archivístico debemos definir esa parte en particular tiene valor archivístico en términos de archivo, incluso cómo generar y derivar toda esta información, porque todo esto tiene una lógica. Ahí es donde nos que tenemos que aplicar, hay una metodología para esta definir esta documentación y que incluso está relacionada con otras áreas como la transparencia o la fiscalización, debemos tener en cuenta que cuando se nos pide una evidencia documental de una actividad en el POA, este documento necesariamente debe tener una correspondencia con nuestro archivo.

Debemos tener un expediente y un archivo perfectamente identificado. por ejemplo, el órgano de control puede verificar si en nuestro archivo tenemos esa información, tal vez ni siquiera estamos claros sobre qué documento usaremos como evidencia documental de una actividad o acción determinada.

Por lo tanto, incluso hay que mostrarlo de manera esquematizada para que sea comprensible no solo para quienes lo elaboramos, sino también para quienes lo van a aplicar. La intención es compartir con consejeras y consejeros el producto de este trabajo que elaboremos y poder avanzar hacia su aprobación, incluso por el consejo general. No sé si todos estos instrumentos deban ir a aprobación, pero creo que deben tener ese nivel de formalidad. Posteriormente cedió el uso de la voz a la Mtra. Paty.-----

La Mtra. **Martha Patricia Cerdaneres Morales**, Jefa de la unidad técnica de transparencia y acceso a la información: Sumando a lo que usted comenta, secretario, considero que lo primero sería, si se tiene una pauta derivada de una capacitación donde ya se identificaron puntos específicos que se deben mejorar, generar una arquea común de todas las áreas para darla a conocer. Luego, compartirla en todas las áreas para su conocimiento y previsión, y que cada área en particular empiece a hacer las especificaciones adecuadas, desde los nombres de las áreas hasta el tipo de estructura. Por ejemplo, veo que la unidad de género todavía tiene el nombre anterior, antes de la

## MINUTA

aprobación que se hizo en julio en la comisión especial, donde se agregó lo de inclusión. Por ejemplo, Este tipo de situaciones o particularidades, propias de cada área, requieren un interés específico. Si lo revisamos de manera general, cada quien se enfocará en su propia área.

Entonces, la idea sería a partir por una estructura ya general, donde se contemplen todas las áreas y esa estructura común compartirla a todas las áreas para que cada una de ellas alimente, movilice, o haga las consideraciones pendientes. Si había una guía para la elaboración del cuadro de clasificación, pero atendiendo a la fecha de las presentaciones que hubo interés con nuestro cuadro haya sido, entiendo que ya estaría rebasada o se tendría que revisar si todavía aplica o no. Entonces, si está rebasada se debe de adecuar para el conjunto de la estructura, y que se comparta a modo que puedan ver a que corresponda cada columna, qué significa lo primario, el plazo de conservación, la serie, la subserie, los tipos documentales y lo básico.

cuando nosotros tengamos la retroalimentación de todas las áreas, por ejemplo, de yo soy de comunicación social, yo no llevo sesiones de trabajo, este no me aplica. entonces podríamos generar una serie con su tipo documental real, actualizando el cuadro de estructura. A partir de eso, podríamos actualizar todo el conjunto.

Lo primero sería eso no sé en qué caso quiénes tomaron la capacitación, para a partir y que ellos nos marquen la pauta, qué corregir, qué no y de dónde. -----

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario Ejecutivo y Presidente del Comité Técnico de Archivo, comento: Alguien más que quiera comentar.

Posteriormente cedió el uso de la voz al Mtro. Martín Pérez González -----

El Mtro. **Martin Pérez González**, Encargado de despacho de la dirección ejecutiva de prerrogativas y partidos políticos: Así como comentan, nos va a servir y ayudar para ver cómo tenemos que elaborar. Por ejemplo, nosotros revisando este documento, más allá de cuestiones de forma que realmente nos interesa hay más en fondo, justamente por el tipo de la documentación de lo que vemos ahí de manera general. Lo que realmente tenemos en cada una de las áreas y era algo que hace un momento revisando con la compañera Paty y el compañero Enrique, para definir hasta qué grado, quizás de archivo de documentación tenemos que ir colocando acá lo que, si definimos por cada una de los temas que tenemos en cada una de las áreas, en específica no va a ser la misma situación, no podemos traer una situación general a algunas, sobre todo las que son secretarías técnicas.

## MINUTA

Tiene que ver con la producción que realiza o dónde tiene que iniciar y terminar, quizás el manejo de la información como encargo de generar un documento, pero al final está en aprobación en el Consejo General o va a caer allá en el Consejo General, o creo que yo tengo que tener a mi cargo para poder ejecutar las documentaciones. Hay documentos que tú no deberías tener, quizás porque nada más tú elaboras, no lo tienes como quizás impreso o generas el archivo.

Entonces el que tú le metes ya genera ese documento que aprueba y el definitivo, en tu caso, en la medida de tener esta, desde ahí que se pudiera hablar justamente de estas directrices para que no podamos repetir la documentación que tengo yo, que va a tener otra si yo género, lo debo de tener, yo apruebo y la gente puede hacer alguna directriz y ya lo tenemos, pero bajo esa ruta para irlo trabajando, el reglamento del instituto de archivo justamente define que debe de tener una guía de archivo, documental y la descripción de los elementos, que es lo que debería de contener, para que a partir de ahí, en todo caso, se pueda trabajar.

Por eso, creo que estamos en esa etapa de definir toda la documentación que tenemos y que llevamos en el área, que bajo este esquema nosotros no tenemos un plan, pero si nos interesaría dejar para que sea la mayoría, fácil y adecuada quizás con estas directrices que hemos dado. Sería cuanto -----

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario Ejecutivo y Presidente del Comité Técnico de Archivo, comento: Gracias Lic. Martín. Bien, no sé si halla más intervenciones.

Posteriormente cedió el uso de la voz al Mtro. Granda. -----

El Mtro. **Alberto Granda Villalba**, Director ejecutivo de Educación Cívica y Participación Ciudadana: para sumar sí vale la pena que se trate de hacer a lo mejor una guía para que no interpretemos cada quien a nuestro modo. Platicando con nuestro amigo Dagoberto, cuando nos visitó a la oficina, le decía que es de suma importancia porque este catálogo te permite, si vemos el antecedente que nos comparten data del 2018, ya pasaron más de 5 años. Seguramente, por ejemplo, la unidad técnica de igualdad de género, aquí dice que tiene material que ya debe estar de baja, ya ha sido de baja.

Entonces sí es importante que lo actualicemos de forma correcta, todas y todos, para poder ya de una vez revisar qué tenemos allá, qué es lo que está a disposición, porque siempre ha sido, recuerdo una de las observaciones que teníamos con Alejandro, por ejemplo, de los convenios, yo tengo convenios, pero en aquel tiempo yo los mantenía, deben estar en Secretaría Ejecutiva, los convenios originales, pero para qué quiero 5

## MINUTA

copias o 3 copias, eso pasa un proceso ya, primero de concentración, pero no tiene por qué estar allá en el archivo, pero quién revisa eso, pues se supone que nosotros, que lo estemos enviando, entonces me parece que nos demos un espacio, si hay una guía, creo que vale la pena y todos podamos armar nuevamente esto, y ya traer algo más, ya incorporar lo que dice Martín, si tienen propuestas ya tienen que venir ahí, igual yo, trabajemos una guía para que podamos terminar esto lo más pronto posible.- -

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario Ejecutivo y Presidente del Comité Técnico de Archivo, comento: Ok, bien, nos comprometemos a trabajar esa parte de lo que corresponde al archivo. Todo esto tiene que llevar orden lógico, como lo comentaba el Lic. Martín, tenemos que comenzar con las atribuciones del instituto, de ahí desprender cuáles son las atribuciones de cada área, y de ahí desprender qué procedimientos que desarrolla cada área para ejercer esas funciones o atribuciones.

Nuestro manual de procedimientos debería de incluir una definición de procedimientos que se siguen, por ejemplo, para la constitución de un partido político local o para el procedimiento que se desarrolla para la acreditación de presentaciones, etc. Todas esas funciones deben estar traducidas en procedimientos y actividades. Lo que resulta finalmente es el producto, es decir, la atribución del producto que realizamos a través de esta actividad y que está materializada en el documento.

Seguramente, cuando se elaboró el documento gran parte ya estaba realizada en la mayoría de los casos. Por lo tanto, está bien que tengamos como referencia ese documento, porque es un documento vigente que acaba de abordar el punto. Es decir, la documentación, se organizó bajo este criterio, y una vez que vayamos a la aprobación del nuevo documento, tenemos que definir qué va a pasar con esa documentación, que incluso ya debiera estar de bajo el criterio que se haya adoptado en su momento en el catálogo de disposición local, pues un destino de esa información.

Entonces, el licenciado Dagoberto, tenemos ahí una tarea para generar las guías, los recursos necesarios y la consulta necesaria para que podamos compartirlo con los documentos con los compañeros. A partir de esa orientación, tenemos que generar un producto cada una de las áreas, para integrar en el documento siguiendo esos criterios, y presentarlo en una siguiente reunión, pero ya con ese producto de ese programa. Porque si no avanzamos en este tema, ya que Dago ya nos tiene así varios años. Desde el 2018, tenemos un producto que no ha sido revisado, incluso debe estar revisarse periódicamente. Poniendo fecha, no sé si esa documentación o esa información la

## MINUTA

podemos tener hoy el lunes o sea al final de la semana, no, solo en la web, porque vamos a tener toda esa base de trabajo y para los compañeros que la vamos a estar compartiendo a principios de la próxima semana. Revisaremos antes, igual y compartida, antes de que no consigamos, a ver si queda alguna superficie de los compañeros, y una vez definida esa base para trabajar e integrar el nuevo documento.

como dice la Mtra. Eréndira, este documento pues es base del siguiente documento que podríamos realizar. No tiene sentido entrar del catálogo de institución documental, sería también la mejor opción. Podríamos generar a base de lo lógico para elaborar el catálogo de institución documental, en base del nuevo marco jurídico que tenemos y poder trabajar con ese documento de manera paralela, no sé si sea factible, en base del primer documento, cuando esté hecho de una vez, poder avanzar en una propuesta inicial. - - -

El Mtro. **Alberto Granda Villalba**, Director ejecutivo de Educación Cívica y Participación Ciudadana: se estará trabajando Con el punto 2 y 3. - - - - -

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario ejecutivo y presidente del comité técnico de archivo, comento: Con esta dinámica que vamos a tener al final de la semana, los documentos básicos y tecnológicos para elaborar los documentos. A partir de la próxima semana puedan trabajar en sus áreas, lo iniciaremos otra semana, y en la siguiente semana, a lo mejor lo vamos a tener ya hecho, se hará una programación con el Licenciada Dagoberto de un calendario poder tener el proyecto inicial de documentos hacia lo que será principios de agosto. Prácticamente estamos en la última semana del mes de julio y que podamos entregarlo el 15 de agosto, dar por terminado el proyecto, ¿qué les parece?

No sé si la maestra Eréndira tiene los antecedentes de ese curso, el que tiene fue con la nueva ley, fuero varios compañeras y compañeros de aquí que tomaron el curso y deben de tener el material que les proporcionaron.

Si hay información actualizada que podamos obtenerla deben de hacer las consultas necesaria en el área de archivos del estado, a causa porque entiendo que los criterios son generales. - - - - -

La Mtra. **Martha Patricia Cerdaneres Morales**, Jefa de la unidad técnica de transparencia y acceso a la información: Solo para comentar, yo no tomé la capacitación, pero la propuesta inicial que va a retornar los criterios de Estado, sobre todo de la integración de la solicitud que se haga en las áreas también se acumula a integrar lo que es el documentario documental. Nosotros en materia de transparencia, tenemos

una resolución específica que hace alusión al documentario de documentos del Instituto. Y siempre, por lo menos desde que yo llegué, con los antecedentes que tengo siempre se ha limitado porque no hay documentario.

Entonces una vez que tengamos la guía y el catalogo para clasificación que se va a hacer, una vez de comenzar se debe de recabar la información del documentario documental. -

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario ejecutivo y presidente del comité técnico de archivo, comento: Sí, tendría que estar integrado. -----

El Mtro. **Alberto Granda Villalba**, Director ejecutivo de Educación Cívica y Participación Ciudadana: A propósito, el día de hoy tuvimos una reunión en el INE para comentar que estamos recibiendo de las juntas distritales en los consejos distritales de la documentación que se utilizó en la capacitación. Preguntábamos al Mtro. Esteban cuál era su procedimiento para desincorporar, él nos habla y vale la pena de revisarlo, ya que ellos tienen el programa anual de desincorporación en el que todas las áreas participan. Creo que es importante considerarlo, ya que en ese programa de desincorporación entra todo lo que se determine, previa consulta al comité de archivo, que sería aquí.

Ya no es de podamos de deshacer por deshacer, tiene que pasar por el archivo y pasar por todo el procedimiento de transparencia, todos los datos. Creo que vale la pena que revisemos eso porque a nosotros nos va a llegar mucha información. Vamos a pasar por un proceso de desincorporación de instructivos, y nos están revisando bastante material.

Traemos un área de análisis y observación de una propuesta de mejora, vale la pena que lo comentemos porque tenemos que irnos acostumbrando a pasar por esos procesos de desincorporación creo que todas las áreas pudiéramos coincidir, vuelvo a insistir que este pasa más de cinco años, solamente Martín trae aquí el archivo histórico de registro de partidos de candidaturas, sesiones y todo lo demás dijimos que era de baja.

Todos tendríamos de estar revisando, por lo que comentabas, mi estimado, estar revisando y que es lo que tenemos allá para pasar de este proceso de desincorporación y obviamente si se habla de un traslado de la bodega, todas las áreas tenemos que estar revisando. -----

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario ejecutivo y presidente del comité técnico de archivo, comento: Tiene relevancia lo que comenta la Mtra. Patricia. incluso paralelamente e independientemente de estos documentos para hacer un inventario para ver qué es lo que tenemos, porque no sabemos que tenemos. Como le comentaba al Licenciado Dagoberto de la documentación que hay me dice que hay unas cajas del

## MINUTA

jurídico, no se especifica de que documentos son y eso lo que vamos tener en el inventario y saber específicamente qué documentos son, si es correspondencia de salida, oficios del año tal, requerimientos o informes, lo que sea, ya de un año específico, el periodo específico y realmente saber la información que tenemos para poder ir tomando esas decisiones.

Bien, no sé si hay más comentarios sobre estos dos documentos y esta dinámica de trabajo que vamos a proponer. Si no hay, entonces, en el orden del día, el siguiente punto sería, dejando la misma idea del 3, este punto 4 tiene que ver con esto que estamos comentando, precisamente con la desinformación de la documentación. Ahí, no sé si tienes un plan o una programación para la desincorporación. -----

El Lic. **Dagoberto Castizo Hernández**, Jefe de la unidad técnica de archivos y secretario del comité: Tengo una propuesta por área. Ya lo había comentado con los compañeros de manera económica, los visite la semana pasada para checar el área que tenemos en la bodega de archivo para la desincorporación de la documentación que no tenga relevancia, porque hay mucha documentación que no tiene que estar ahí, porque hay copia de copia de copia y no tiene relevancia que esté en un archivo de concentración. Entonces, la finalidad es para reducir el volumen de documentación y realmente nos quedarnos con la documentación en el archivo y en su caso de lo que determine el comité, si no, pues dar clase baja.

Esa sería principalmente la actividad que estaríamos realizando en un periodo del 23 al 9 de agosto y yo lo estoy contemplando así, lo estoy clasificando a sub-categorías de las áreas que tienen más documentación en la bodega. Estoy contemplando la dirección ejecutiva de prerrogativas, la coordinación, la dirección de organización estoy contemplando que el día de mañana sería toda la semana, ya lo había comentado a las compañeras y compañeros me habían dicho que sí que están en la mejor disposición de apoyar con los horarios -----

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario ejecutivo y presidente del comité técnico de archivo, comento: Que es lo que se haría, porque es un programa de trabajo para la desincorporación y entiendo que tiene un proceso y cuál es el propósito de esto. -----

El Lic. **Dagoberto Castizo Hernández**, Jefe de la unidad técnica de archivos y secretario del comité: Primeramente, se tiene que depurar y se tiene que clasificar lo que realmente es de concentración, si es que tiene que seguir en concentración y en su caso

## MINUTA

no es darlo de baja e iniciar el procedimiento de baja, dependiendo de la documentación. -----

La Mtra. **Martha Patricia Cerdaneres Morales**, Jefa de la unidad técnica de transparencia y acceso a la información: Pero es de ir físicamente a la bodega -----

El Lic. **Dagoberto Castizo Hernández**, Jefe de la unidad técnica de archivos y secretario del comité: Si para ir a la bodega Físicamente. -----

El Mtro. **Víctor de la Paz Adame**, Titular del órgano de control interno: Primeramente, creo que es un método de procedimiento de desincorporación y el fin de la documentación, hay cuestiones que hay que canalizar y en este caso con aspectos legales, es importante analizar el tipo de información si es administrativa o en su caso, se haga una solicitud de las áreas para la desincorporación para que se analice con respecto a la información que tiene plazos para poder ser revisada. Por ejemplo, no hay desincorporación por materia administrativa y la inscripción de responsabilidad hace siete años que fue a equiparar a la primera documentación en otros sentidos, si hay documentos que quieren conservarse en materia histórica.

Entonces con una visita al general al inventario para que se haga un análisis y por supuesto también analizar la desincorporación y el fin que se le va a dar. por ejemplo, de la destrucción se habrá que analizar de las etapas que debemos realizar la desincorporación parece que es un poquito, pero es más complejo. -----

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario ejecutivo y presidente del comité técnico de archivo, comento: Gracias Mtro. Víctor.

Posteriormente cedió el uso de la voz al Mtro. Martín Pérez -----

El Mtro. **Martín Pérez González**, Encargado de despacho de la dirección ejecutiva de prerrogativas y partidos políticos: Si Lic. pedro, como les comentaba en la semana pasada que nos compartió esta información el compañero Dago nos comentaba iba pasar toda la información a nueva bodega, la intención que es que ya llevemos una depuración, le comentamos lo siguiente cada área maso menos sabe lo que tiene guardado. Hemos hecho un mal uso en la bodega, porque como usted ha dicho no sabemos que tenemos concentración, usted como secretaria, por ejemplo, nosotros como área de trámite, desde ahí creo que ha existido un error, uno, lo asumo y le decía a Dago, nosotros tenemos de manera digital una relación de todo está guardado en la bodega. Bajo este esquema si necesitaríamos empezar a ver qué es lo que hay ya en la bodega, ¿para qué? para que

## MINUTA

el siguiente paso sea justamente ejecutar para que cada área cheque lo que no es de utilidad.

De toda la información que tenemos allá en la bodega, lo más fuerte son todos los archivos de registro de candidaturas, y que es una constante que hemos estado midiendo la forma de ver si podemos o no podemos llenarla, destruirla o desincorporarla, porque tiene una utilidad para nosotros, y que lo hemos estado revisando. Comentábamos desde hace mucho tiempo, con la compañera paty de esa situación, incluso le decía, como es la información en personal y lo que tenemos bajo resguardo y ver si se puede o no destruirla, en su momento hubo una consulta, nos comentaron que se debe seguir conservando esa información. Hoy creo que ya hemos podido verificar, una vez más, como mencionaba anteriormente, con las compañeras y las compañeras han planteado el asunto, dicen que eso se puede incorporar. Es decir, ya no lo necesitan, porque contamos, obviamente, con las instrucciones, pero bajo ese esquema de trabajo, lo que necesitábamos primero acceder a la bodega, no podemos hacerlo de inmediato por eso le pedíamos a Dago que nos ayudara, ya que él podría facilitarnos el acceso a la bodega.

Luego, podríamos revisar toda la documentación que tenemos como área y decidir, desde nuestra perspectiva, si algo ya no es de utilidad, para evitar problemas y podríamos proponer a las personas correspondientes en esos grupos de desincorporación que se acceda a una fuente de información que ya podría formar parte de un programa de manera general hay tiempos de prestar forma de trabajo, diciendo la programación, pues significa una serie de pasos más allá, nada más seguir orientándose al trabajo, si se trabaja de esta forma, cuando nos den acceso ustedes a la bodega, nosotros vamos a sacar el inventario, y podamos ir ya proponiendo a quien corresponda para que que podemos ya desincorporar, pero no solo desincorporar, sino también quizás hacer migración. es decir, si esta ya va a ser de concentración, ya te lo entrego, pero dime cómo se tiene que entregar, nosotros sabemos, yo no te puedo recibir si no reúnes una serie de requisitos, documentación que deben de traernos, no debe de traer sin grapa y sin clips.

Todo una serie de datos que podemos hacer, si lo determinamos de esta forma, con una programación a la que podemos ir ya depurando cuando hay un archivo más estructurado, lo que tenga que ya ser de concentración, el que nos tenga cargo, el que corresponda al tramite, nosotros bajó la temporalidad del curso, se estaba proponiendo reducir ahorita en el nuevo catálogo de disposición, donde se bajaron de 5 a 3 años y volvemos a ir viendo de esta manera, eso fue lo que yo entendí cuando hablamos el

## MINUTA

compañero Dago, pero si hay una programación como tal, quien puede llegar a su finalización para desincorporación. Entonces si tendríamos que ampliar esta zona de trabajo, iniciaría con esto, visitas y sacar todo lo que tenemos, nosotros como área, y con esta ruta para poder sacar todo del registro de las candidaturas, para poder reducir el espacio de la bodega. -----

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario ejecutivo y presidente del comité técnico de archivo, comento: Sí, gracias, lo entendió de la idea, y más bien lo primero que se tiene que hacer el levantamiento del inventario y para eso coincido con licenciado Martin y dividir Licenciado Dago qué es archivo de concentración, hay un archivo que nos entregaba a nosotros como Secretaría de entrada eso tiene un tratamiento diferente al otro, esta que sigue siendo el trámite.

Sí, pero hay documentación allá, hay que identificar qué documentación no es de concentración, o no las han entregado que es de concentración, ahora tenemos nosotros, y está todavía bajo responsabilidad en las áreas, y ellos que hagan su inventario respecto del otro, se supone que nosotros tenemos un inventario, si no lo tenemos, tenemos que hacerlo nosotros como Secretaría. Entonces, tenemos que separar, pues, distinguir entre los dos archivos que hay ahí, y está bien la programación para levantar en primer lugar el inventario, o sea, hay que saber qué es, y también para eso, hay un formato, pues, hacer mi inventario cada uno como pueda, es importante que lo tengamos claro, y también los diálogos que nosotros definamos normalmente, luego sale el formato que es utilizado para levantar el inventario, ese procedimiento para levantar el inventario, y paralelamente, organizar un programa para la desincorporación de esa documentación, si es que no para desincorporación, si es de trámite, a lo mejor va a ir al archivo de concentración, no sé.

Distinguimos esa parte, yo entendería que, para la desincorporación diría que está en concentración, en este momento, se supone que la lógica va así, puede haber documentación también de trámite en base a desincorporación, o sea, no creo que vaya a incorporar a desincorporación, pero si tenemos que tener claridad primero, pues, qué es lo que vamos a hacer.

Este, entonces, pues este programa más bien es un programa de visita, no es un programa para la desincorporación, estás programando las visitas al espacio del archivo, no sé si estén de acuerdo compañeros, entendemos que esta programación de

## MINUTA

visitas, para que preparen a alguien de sus áreas y hagan esas visitas, entienden que hay información, pero no de todo, o sea. -----

El Lic. **Dagoberto Castizo Hernández**, Jefe de la unidad técnica de archivos y secretario del comité: e nace una duda aquí, la información de las áreas que antes estaban fusionadas, que era la organización estadística, algo así, una vez que yo haga el inventario y toda esa documentación ya no tenga que obrar en concentración, yo tengo que solicitarlo a usted y al comité para darle la debajo, así es, pero digo, ¿ya lo haría yo como área? Porque como en esas áreas ya no existe, ya sería directamente con mí. -----

La Mtra. **Eréndira Dueñas Chávez**: las áreas sí existen, los titulares son los que han cambiado y el puesto, por ejemplo, a prerrogativas con organización, este, sí, y la fusión ya está en una o en otra. La documentación que tenemos o que está ya en archivo de concentración, ¿la entregaron?, ¿Esa se va a hacer la baja si es que le corresponde? Y otra sería, sería muy importante que la visita que se va a hacer no se determine ya si va a ser baja, nada. Nada más, pues el inventario. -----

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario ejecutivo y presidente del comité técnico de archivo, comento: Sí, puro inventario. tenemos que tener claridad pues que es lo que vamos a inventariar para poder hacer el trabajo bien, no vayan estar inventariando copias fotostáticas ese documento no tiene valor. Entonces, no sé, compañeros, si coincidamos entonces en que vamos a hacer con el inventario en este punto Y lo dejamos en los términos de la programación, que se nos circuló de visitas entiendo cuando terminaría. -----

El Lic. **Dagoberto Castizo Hernández**, Jefe de la unidad técnica de archivos y secretario del comité: A partir de mañana iniciamos -----

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario ejecutivo y presidente del comité técnico de archivo, comento: El siete de agosto para final de este periodo que vamos a estar haciendo una revisión de ese inventario y sobre este punto, no sé si hay alguna otra participación. -----

El Mtro. **Zenaido Ortiz Añorve**, Encargado de despacho de la dirección ejecutiva de sistemas normativos pluriculturales: Primero quisiera saber cuándo nos toca ir a la bodega, para prever. -----

## MINUTA

El Lic. **Dagoberto Castizo Hernández**, Jefe de la unidad técnica de archivos y secretario del comité: los marqué en este tono porque en sistemas normativos todavía no tiene archivo en la bodega. -----

El Mtro. **Zenaido Ortiz Añorve**, Encargado de despacho de la dirección ejecutiva de sistemas normativos pluriculturales: La dirección no, pero la coordinación sí tiene de hecho, cuando la Mtra. Betsa dejó la coordinación de sistemas ella nos pasó una serie de documentos que ya cobraban allá, de la unidad técnica de usos y costumbres ya después hemos tenido ha estado en la coordinación de hecho, desde el 18 de agosto del 2017 ahí está con nosotros lo mandamos a archivo, pero el 2018 cierra con nosotros.-

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario Ejecutivo y Presidente del Comité Técnico de Archivo, comento: A ver, para esta dinámica compañeros, si ese archivo de trámite que tenemos allá ese incluso se le puede llevar a sus áreas para que puedan hacer la revisión ahí y si es archivo de tramite lo puede hacer revisar con calma y puedan hacer el inventario de la documentación con calma. -----

El Mtro. **Zenaido Ortiz Añorve**, Encargado de despacho de la dirección ejecutiva de sistemas normativos pluriculturales: Si es Justamente nos pudiera dar la oportunidad de poder revisar y para ver qué tenemos porque ni siquiera sé qué tenemos allá bueno, sabemos qué tenemos, pero no es que algo ya no esté o sea, desubicado acá no está donde estaba y poder revisar poder revisar todos los contenidos en nuestro caso, hemos planteado que son documentos de carácter histórico o sea, un documento de la consulta o el proceso lectivo esos documentos que están ahí y que desde el 2018 para acá nosotros hemos estado digitalizando esa documentación digital pero sí tendríamos que revisar qué tenemos a partir de ahí plantear qué se puede dar de baja. -----

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario Ejecutivo y Presidente del Comité Técnico de Archivo, comento: Sí, para eso es la pregunta, pero me refería si ustedes lo consideran esa documentación pueden llevársela a sus áreas y hacer la revisión allá sobre todo para que tengan control, porque pueden llevarse dos o tres días haciendo el inventario. Alguien que quiera hacer algún comentario.

Ahí les parece compañeros que podamos hacer estas observaciones sobre esta programación, si pudieran organizarse con las fechas pero que no pasen del quince de agosto o la primera semana de agosto. Sobre este punto si no hay más comentario pasaremos el punto cinco que es el análisis a la solicitud presentada por la unidad técnica

## MINUTA

de comunicación social sobre la baja de documentación social sobre la baja de documentación simple del año 2010 al 2019. -----

El Lic. **Dagoberto Castizo Hernández**, Jefe de la unidad técnica de archivos y secretario del comité: Ellos están presentando únicamente los acuses de oficios enviados o recibidos que es lo de la correspondencia, oficios de comisión de personal de la unidad, oficios para solicitud de diseños solicitudes de reporte de difusión, impresiones interna, impresiones de acuerdos, solicitudes de cobertura de eventos, informes de comisiones requerimientos de materiales y requerimientos de servicios todo es de manera interna pero ellos lo quisieron hacer de manera con el comité para para dar un poquito más de valides y no caer en alguna violentación de datos personales. Eso lo que me comentaban en la unidad precisamente por eso quise exponer y la petición de ellos, para que analicé el comité para darlo de baja y asentarlo en la minuta. -----

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario Ejecutivo y Presidente del Comité Técnico de Archivo, comento: Cual fue la propuesta de la secretaria técnica del comité de archivo. -----

El Lic. **Dagoberto Castizo Hernández**, Jefe de la unidad técnica de archivos y secretario del comité: Seria desincorporarla porque es documentación. -----

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario Ejecutivo y Presidente del Comité Técnico de Archivo, comento: Es documentación con valor archivístico. -----

El Lic. **Dagoberto Castizo Hernández**, Jefe de la unidad técnica de archivos y secretario del comité: toda la documentación que se está presentando son copias, acuses en copias, por ejemplo, es lo que envían a las áreas de solicitud o petición. los oficios de comisión se le queda al titular no el área. -----

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario Ejecutivo y Presidente del Comité Técnico de Archivo, comento: Les parece que esta la dejamos en análisis entiendo que es parte de lo que comentaba el Mtro. Granda de un programa permanente de desincorporación de todo ese tipo de documentación que no tiene la importancia como para estar en un archivo de concentración y proceder a incluso de manera general hacer una programación y hacer una circular para que todas y queremos esa

## MINUTA

documentación de ese género y la podamos concentrar incluso ver la destrucción a través de la destrucción de la documentación electoral si también urge. A partir de eso y no sé si podría ser un acuerdo en el programa de la reunión de trabajo que podamos hacer otro programa de desincorporación de documentación que no tenga valor archivístico de trabajo como la denomina pues entiendo que debe haber un tratamiento para toda esa información que también está imprimida y desarrollada no necesariamente que está la en el archivo, va ver mucho trabajo Licenciado Dagoberto. No sé si hay otra solicitud, si no lo hay, vamos a pasar a asuntos generales. -----

La Lic. **Alejandra Sandoval Catalán**, Directora ejecutiva de administración: sí me gustaría mencionar efectivamente por parte nuestra, hablé con algunos de mis compañeros para preguntarles si tenían alguna necesidad sobre el cambio del periodo vacacional, surgen por la necesidad nuestra que es en el mes de septiembre pero en nuestro caso desde la segunda quincena de agosto nos estamos apurándonos para que nos junte lo que es el plan financiero que tenemos con el ASE, estamos entrando la primera quincena de en agosto pero en septiembre estamos a acumula el que ya conocemos los consejos distritales con el personal, en septiembre estarán entregando todas las comprobaciones por lo menos nosotros tenemos que insistirles nos tiene que entregar documentación, la entrega de todo lo que manejaron la recolección de los bienes, el cierre de los inmuebles, la liquidación.

Incluso también tenemos otro problema con ellos mismos por qué tendrían que regresar a su periodo vacacional y el mes de septiembre tienen una carga de trabajo y que tienen que atender a lo que nosotros requeríamos. entonces para ellos se les parece algo complejo también poder tener vacaciones lo primero que preguntan no tenemos vacaciones nos van pagar, es posible ampliar el periodo vacacional desde el mes de agosto sobre todo el caso de ellos y de administración y de las cuatro coordinaciones que están cargadas en el mes de septiembre o hasta octubre.

En el caso de los consejos distritales el personal definitivamente podría tener que ser antes o el periodo podría ser nada más la primera quincena de septiembre para que se puedan ir por el periodo vacacional, bueno esa es nuestra inquietud por parte de administración si es posible que la junta estatal pudiera ampliar este periodo. -----

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario Ejecutivo y Presidente del Comité Técnico de Archivo, comento: Lo platicamos con la conta Alejandra hace algunos días la junta estatal tiene aprobado el calendario del periodo vacacional en septiembre y de

## MINUTA

algún modo se pensaba precisamente la conclusión del cargo de las consejerías de tres consejerías que terminan en el periodo de septiembre y también la conclusión del proceso electoral que va a estar a finales de septiembre, sin embargo, no se analizó no se elaboró esta parte de esta carga de trabajo que hay proceso electoral en septiembre y en la que nos vamos a dar involucrados consideramos que va a ser complicado que nuestros compañeros de nuestras áreas de ese periodo vacacional justo en esas fechas habrá que unos que sí y habrá otro que no porque al contrario vamos a tener más trabajo.

La junta determinó que fueran en septiembre pero eso les pueda afectar y si hay esa afectación que podamos llevar una propuesta a la junta estatal para confintear el periodo electoral y ampliarlo hacia acá hacia agosto que pudiera organizarse sus áreas en esos dos meses de tal manera que se vaya escalonando el personal y puedan organizar de sus vacaciones de manera diferenciada en ese periodo de dos meses de tal manera que no se cumple mucha parte de las áreas por lo que para septiembre la mayor parte de sus personales que la actividad estén disponibles para esta carga de sentamiento. - - - -

La Mtra. **Martha Patricia Cerdenares Morales**, Jefa de la unidad técnica de transparencia y acceso a la información: Es a partir de agosto. - - - - -

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario Ejecutivo y Presidente del Comité Técnico de Archivo, comento: sí, la realidad sería esa propuesta puede ser cuatro periodos la primera y segunda de agosto, la primera y segunda de septiembre. - - - - -

El Mtro. **Daniel Preciado Temiquel**, Director General Jurídica y de Consultoría: sí sería conveniente porque también hay personal que ya está cansado y luego lo que pasa es que se empiezan a por lo menos ahí en el área ya hemos tenido varias incidencias de enfermedades. yo creo que si es conveniente se puede aplazar porque al final de cuentas también puede ser una consecuencia y si se empieza a ir descansando el personal sería lo más ideal, de igual forma mencionábamos también con el secretario al final de cuentas el trabajo se atiende no se deja de atender si llega un trabajo extraordinario nos quedamos hasta que se termine. - - - - -

El Mtro. **Alberto Granda Villalba**, Director ejecutivo de Educación Cívica y Participación Ciudadana: Me preguntaron en el INE que cuando eran las vacaciones, les comentaba que estaban proyectadas en septiembre, y como que no les pareció bien, pues quieren que fuéramos casi igual que ellos, ellos salen de vacaciones en octubre, este, se han

## MINUTA

incorporado un proyecto nuevo, ustedes tienen conocimiento, la evaluación de la maestra Betsa y pues el propósito es que a finales de septiembre se tenga un proyecto.

Entonces se incorpora ese proyecto, pero si en el acuerdo que se establezca en la junta estatal, creo que tendríamos que ser muy claros para estos criterios que usted está comentando, que un área no puede quedar pues acéfala a 15 días, incluso un área tendría que irse, a lo mejor el 50%, el 50% se queda, e irlo de tal manera que siempre tengamos gente, y eso si lo dejamos claro, yo creo que las personas están pensando eso, incluso saben y están pensando de que si se activan ahorita unas vacaciones, pues se activa su prima vacacional, seguramente, entonces la gente está en ese temor, creo que les va a caer bien la gente que ha estado sin descansar.

Yo creo que la junta tienen esa capacidad de poder aprobar, y lo del horario también, el INE ya lo modificó, están ellos hasta las 4 de la tarde, incluso si les hablamos para alguna información, no nos contestan, me dicen que hasta mañana, incluso si les hablo a la hora de comida, no te contestan y hasta que pasas a la hora de comida, entonces creo que, no digo, lo comento, lo comento porque usted tiene mucho acercamiento pues con los consejeros y la presidenta, creo que también deben de conocer, porque trae ese ritmo, pues no nos contestan, ellos hasta las 4, y nosotros pues si estamos atendiendo a las 6, incluso yo creo que se quedan más de las 6, entonces por ahí en punto creo que si pudiera ir, no hay áreas que se vayan pues así, se puede establecer ahí el propio acuerdo. -----

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario Ejecutivo y Presidente del Comité Técnico de Archivo, comento: si, vamos a checar eso, y este, y también lo veo complicado que se vayan ustedes, como titulares, pero organicémonos, porque a lo mejor en esta parte no va a seguir la misma lógica, o sea, igual, incluso creo que ustedes pudieran irse hasta octubre, o sea, no sé, dejar esa predicción, ahí, por el tema del proceso electoral. Esta el proceso de las consejeras y los consejeros, cuando se les cite en octubre, para la protesta. -----

El Mtro. **Alberto Granda Villalba**, Director ejecutivo de educación cívica y participación ciudadana: Que quede en la junta para que no quede algo hacia nosotros como algo hacia nosotros, que después sea complicado lo digo por lo siguiente, no sabemos si vaya a salir un proceso extraordinario, la verdad. -----

## MINUTA

El Mtro. **Zenaido Ortiz Añorve** Encargado de despacho de la dirección ejecutiva de sistemas normativos pluriculturales: como decía el licenciado Martin si nos organizamos de tal manera que se empiece ir en el personal, ante esos escenarios, pues seguramente las vacaciones las que no tienen que ser interrumpidas, en algunos casos cada uno, sobre todo, porque, pues eso afecta cierto trabajo de las áreas. por lo menos nos toca el tema del registro, o de participar en esa parte del registro, si fueran municipios donde hay que ver otras indígenas o afromexicanos, bueno, que nosotros terminemos el 6 de agosto, del procedimiento de Ayutla.

Lo que comentaba el licenciado Granda al respecto al periodo vacacional, se activa el tema del pago de las vacaciones, ¿se activa para aquellos que ya gocen del periodo vacacional, o va a ser para todo el personal? - - - - -

El Mtro. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario Ejecutivo y Presidente del Comité Técnico de Archivo, comento: Se entiende que incluso a lo largo del periodo vacacional, la ley de ese periodo es en julio, independientemente de quien, de que se goce o no, en ese periodo, creo que el pago lo tenemos que ver hecho, estamos viendo de la dinámica del periodo vacacional y se empezaba a pagar afinales de agosto o en septiembre.

Les agradezco a todas y todos por su asistencia, su puntualidad para esta reunión.

## MINUTA

**INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO.**

---

**MTRO. PEDRO PABLO MARTÍNEZ ORTIZ**  
SECRETARIO EJECUTIVO Y PRESIDENTE DEL  
COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS.

---

**MTRO. VICTOR DE LA PAZ ADAME**  
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL  
INTERNO

---

**DRA. BETSABÉ F. LÓPEZ LÓPEZ**  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
ORGANIZACIÓN ELECTORAL.

---

**MTRO. MARTÍN PÉREZ GONZÁLEZ**  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS.

---

**MTRO. ZENAIDO ORTIZ AÑORVE**  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
DIRECCION EJECUTIVA DE SISTEMAS  
NORMATIVOS PLURICULTURALES.

## MINUTA

---

**MTRO. ALBERTO GRANDA VILLABA**  
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN  
CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

---

**MTRA. ALEJANDRA SANDOVAL CATALÁN**  
DIRECTORA EJECUTIVA DE  
ADMINISTRACIÓN.

---

**MTRO. DANIEL PRECIADO TEMIQUEL**  
DIRECTOR GENERAL JURÍDICA Y DE  
CONSULTORÍA

---

**MTRA. ALINA JIMÉNEZ APARICIO**  
DIRECTORA GENERAL DE INFORMATICA  
Y SISTEMAS.

---

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

---

**LIC. DAGOBERTO CASTIZO HERNÁNDEZ**  
JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE  
ARCHIVOS Y SECRETARIO DEL COMITÉ.

NOTA: LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN A LA MINUTA DE LA REUNIÓN DE TRABAJO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS, DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO, CELEBRADA EL 22 DE JULIO DEL 2024