

ACUERDO 002/CTA/SE/03-03-2025

POR EL CUAL EL COMITÉ TÉCNICO DEL ARCHIVO APRUEBA LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO.

ANTECEDENTES

1. El 24 de febrero del 2016, el Consejo General aprobó el Reglamento de Archivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, en el que establece la integración del Comité Técnico del Archivo y sus atribuciones.
2. El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expidió la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor en junio de 2019 y que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados.
3. El 26 de julio del 2021, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero, la Ley número 794 de archivos del estado de Guerrero y sus Municipios.
4. El 9 de junio de 2023, el Congreso del Estado de Guerrero, emitió los Decretos 470 y 471 mediante los cuales se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
5. El 12 de julio de 2023, la Junta Estatal del IEPC Guerrero, emitió el Dictamen 02/JE/12-07-2023, mediante el cual determinó la viabilidad de la modificación de la estructura organizacional y la plantilla de puestos de las áreas administrativas de Igualdad de Género, Inclusión y no Discriminación; Órgano Interno de Control; Prerrogativas y Partidos Políticos; Organización Electoral y de Sistemas Normativos Pluriculturales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, en atención al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.

6. El 21 de julio de 2023, el Consejo General del IEPC Guerrero, en su Décima Quinta Sesión Extraordinaria aprobó los siguientes acuerdos:

- Acuerdo 053/SE/21-07-2023, por el que se aprueba la modificación de la estructura organizacional y la plantilla de puestos de las áreas administrativas de Igualdad de Género, Inclusión y no Discriminación, Órgano Interno de Control, Prerrogativas y Partidos Políticos, Organización Electoral y de Sistemas Normativos Pluriculturales, del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, en atención al Decreto Legislativo 471 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.

En el cual se modificó la denominación, organización y regulación normativa a la Contraloría Interna, para quedar como Órgano Interno de Control, así como la denominación de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No discriminación, para quedar como Unidad Técnica de Igualdad de Género, Inclusión y no Discriminación; de igual forma se aprobó la modificación de la denominación de la Dirección General de Sistemas normativos pluriculturales, para quedar como Dirección Ejecutiva de Sistemas normativos pluriculturales.

Además de la escisión de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral con la finalidad de equiparar funciones con el Instituto Nacional Electoral y diversos Organismos Electorales Locales, quedando de la siguiente manera:

1. Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
2. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Asimismo, se aprobó el organigrama de las áreas administrativas de Igualdad de Género, Inclusión y No Discriminación, Órgano Interno de Control, Prerrogativas y Partidos Políticos, Organización Electoral y de Sistemas Normativos Pluriculturales, el organigrama general, la plantilla de puestos y la estructura orgánica del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

- Acuerdo 055/SE/21-07-2023, por el cual se aprueba la modificación del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero; en atención al Acuerdo 053/SE/21-07-2023, emitido por el

Consejo General, por el que se aprobó la modificación de la estructura organizacional y la plantilla de puestos.

En atención al acuerdo 053/SE/21-07-2023, mediante el cual se aprobó la modificación de la estructura y plantilla de puestos; resultó necesaria la modificación al Reglamento Interior, derivado de la creación y modificación de las áreas administrativas del Órgano Interno de Control, de la Unidad Técnica de Igualdad de Género, Inclusión y no Discriminación, y de las Direcciones Ejecutivas de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, de Sistemas Normativos Pluriculturales y de Educación Cívica y de Participación Ciudadana.

- Acuerdo 056/SE/21-07-2023, por el cual se aprueba la modificación del Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero; en atención al Acuerdo 053/S3/20-07-2023, emitido por el Consejo General, por el que se aprobó la modificación de la estructura organizacional y la plantilla de puestos.

En atención a los acuerdos 053/SE/21-07-2023 y 055/SE/21-07-2023, emitidos por el Consejo General, mediante los cuales se aprobó la modificación de la estructura y plantilla de puestos y la modificación del Reglamento Interior, respectivamente; derivado de la creación y modificación de las áreas administrativas de Igualdad de Género, Inclusión y no Discriminación, del Órgano Interno de Control, Prerrogativas y Partidos Políticos, Organización Electoral y de Sistemas Normativos Pluriculturales, necesaria para la debida coordinación de los recursos humanos dentro del ámbito de sus competencias; lo que derivó necesario hacer modificaciones en el Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

- Acuerdo 058/SE/21-07-2023, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de Sesiones de la Junta Estatal, Reglamento de Archivos y por el que se abroga y se emite el nuevo Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, de conformidad con lo establecido en el Artículo Tercero Transitorio del Decreto 471, emitido por el H. Congreso del Estado de Guerrero, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, relacionado con la adecuación de la

estructura orgánica del Instituto Electoral y de participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

7. El 14 de diciembre del 2023 el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, celebró la Décima Segunda Sesión Ordinaria en la que aprobó mediante acuerdo 134/SO/14-12-2023, el Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, en dicho reglamento se estableció que la integración del Comité Técnico del Archivo sería de la forma siguiente: Presidencia la persona titular de la Secretaria Ejecutiva y como integrantes de dicho comité, las personas titulares del Órgano Interno de Control; Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos; Dirección Ejecutiva de Organización Electoral; Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Administración; Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Pluriculturales; Dirección General Jurídica y de Consultoría; Dirección General de Informática y Sistemas; Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información; Unidad Técnica de Archivo, responsable del archivo de concentración y responsable del archivo histórico.
8. El 02 de octubre de 2024, a través del Acuerdo 206/SE/02-10-2024, se aprobó la integración de las Comisiones permanentes y especiales del Consejo General, y del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, quedando entonces el Comité de Técnico del Archivo, de la siguiente manera: Presidencia la persona titular de la Secretaria Ejecutiva y como integrantes de dicho comité, las personas titulares del Órgano Interno de Control; Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos; Dirección Ejecutiva de Organización Electoral; Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Administración; Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Pluriculturales; Dirección General Jurídica y de Consultoría; Dirección General de Informática y Sistemas; Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información; Unidad Técnica de Archivo, responsable del archivo de concentración y responsable del archivo histórico.
9. El 19 de diciembre de 2024, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, conoció el Informe 190/SO/19- 12-2024, relativo al calendario de sesiones de Comisiones del

Consejo General, Comisiones, Junta Estatal y Comités, del Instituto Electoral, para el ejercicio 2025.

10. El pasado 14 de enero del 2025, en Sesión Extraordinaria los integrantes del Consejo General aprobaron el Acuerdo 001/SE/14-01-2025, por el que se aprueba el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Ingresos y Egresos, del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, para el ejercicio fiscal 2025.
11. El pasado 22 de enero del 2025, en la primera sesión ordinaria del Comité Técnico del Archivo se aprobó el acuerdo 001/CTA/SO/22-01-2025, por el cual se aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se encuentra programada la metodología para la elaboración del Diagnóstico del archivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

CONSIDERANDO

- I. Que de acuerdo a la Ley General de Archivos son sujetos obligados de sus disposiciones cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios.
- II. Que en términos del artículo 23 de la Ley de Archivos del estado de Guerrero y sus municipios establece que, los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal que corresponda.
- III. Que como lo establece el artículo 21 del Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de estado de Guerrero, la o el titular de la Unidad Técnica de Archivos del Instituto Electoral deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

- IV. Que con la implementación de dicho instrumento de planeación el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, a través del Sistema Institucional de Archivos se desarrollarán las actividades prioritarias institucionales en materia de archivos para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Archivos.
- V. Que en términos del artículo 17, fracción I del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, las Comisiones Permanentes y Especiales deberán presentar al Consejo para su aprobación, durante el mes de enero del año correspondiente, un Programa Anual de Trabajo acorde a los programas y políticas previamente establecidos.
- VI. Que toda vez que el Comité Técnico del Archivo quedó integrado mediante Acuerdo 206/SO/02-10-2024, el 02 de octubre de 2024, en consecuencia, las actividades que de él se deriven, deben ser incluidas en un Programa Anual de Trabajo del Comité para su puntual seguimiento y vigilancia a las actividades que tiene encomendadas de acuerdo con la normativa aplicable.
- VII. Que de acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, en su actividad número 6 puntualiza el análisis del informe respecto del Diagnóstico del Archivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, por lo que la Secretaria Técnica del Comité Técnico del Archivo, propone una metodología para la elaboración del Diagnóstico del Archivo del IEPC Guerrero, con base en los principios y lineamientos establecidos en la normatividad en materia archivística con el propósito de evaluar el estado del archivo institucional y proponer estrategias de mejora en su administración.
- VIII. Que dicha metodología tiene como finalidad establecer un procedimiento estructurado y sistemático para la elaboración del Diagnóstico del Archivo institucional del IEPC Guerrero, lo que permitirá evaluar el cumplimiento normativo, identificar el estado actual de la gestión documental y detectar áreas de oportunidad para mejorar la administración y conservación del archivo institucional. Este diagnóstico es esencial para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria documental del IEPC Guerrero, asegurando el acceso a la información y el adecuado manejo de los documentos.

Para su desarrollo, la metodología empleará un **enfoque mixto**, integrando técnicas **cualitativas** como la revisión de normatividad, entrevistas con quienes son responsables de la documentación y del archivo de trámite, y **cuantitativas**, mediante

la aplicación de cuestionarios, la revisión de inventarios documentales y la evaluación del nivel de cumplimiento normativo.

El proceso se llevará a cabo en **cinco fases**, con la participación de las áreas administrativas y personal clave del Instituto:

Fase 1 Planeación. Identificar debilidades y acciones de mejora para la gestión documental en el IEPC Guerrero.

- Definir los objetivos específicos del diagnóstico.
- Identificar la normatividad aplicable y revisar los criterios legales en materia de archivos.
- Elaborar un calendario de actividades con las fechas y quienes serán responsables de desarrollarlas.
- Convocar y sensibilizar a las áreas responsables sobre la importancia del proceso.

Fase 2. Recolección de Información. Obtener datos cualitativos y cuantitativos sobre la situación actual de la gestión documental y la administración de archivos en el Instituto.

- Aplicación de cuestionarios a las áreas administrativas para conocer sus prácticas archivísticas y problemáticas.
- Realización de entrevistas con los responsables de la documentación.
- Visitas de inspección a los archivos de trámite para evaluar las condiciones de integración, clasificación y conservación de la documentación.
- Revisión de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo y los inventarios documentales).
- Evaluación de la infraestructura y equipamiento destinado a la gestión documental.

Fase 3. Análisis y Diagnóstico. Identificar el estado actual y las acciones de mejora en la gestión documental, con base en la información obtenida en la fase anterior.

- Identificación del cumplimiento de las disposiciones legales.
- Valoración del estado actual con la normatividad aplicable.
- Sistematización y análisis de los datos recabados.
- Valoración de la necesidad de capacitación en materia de archivo

Fase 4. Elaboración del Informe de Diagnóstico: Documentar los hallazgos del diagnóstico, formular recomendaciones y proponer acciones correctivas para mejorar la gestión del archivo institucional.

- Redacción del informe con los resultados obtenidos.
- Presentación del análisis de hallazgos y acciones de mejora.
- Formulación de recomendaciones estratégicas para fortalecer la gestión documental.
- Diseño de un plan de acción con medidas correctivas y preventivas.
- Entrega del informe final a los integrantes del Comité Técnico de Archivos.

Fase 5. Seguimiento y Evaluación. Supervisar la implementación de las recomendaciones y propuestas de acciones correctivas, así como evaluar su impacto en la mejora de la gestión documental.

- Monitoreo de los archivos de trámite para verificar la correcta organización y conservación de la documentación.
- Evaluación de avances en el cumplimiento de la normatividad archivística.
- Ajustes y recomendaciones adicionales según los resultados obtenidos.

En conclusión, el desarrollo de este diagnóstico es fundamental para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero, ya que permitirá:

- ✓ **Garantizar el cumplimiento normativo** en materia archivística, transparencia y acceso a la información.
- ✓ **Optimizar la organización, conservación y disposición documental** de los archivos institucionales.
- ✓ **Identificar riesgos y necesidades de infraestructura y equipamiento**, asegurando la correcta preservación del acervo documental.
- ✓ **Fomentar la mejora continua en la gestión documental**, estableciendo estrategias para la capacitación del personal responsable.

✓ **Facilitar el acceso a la información pública** y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas del Instituto.

Por lo que, el Comité Técnico de Archivos, mediante la aprobación de esta metodología, reafirma su compromiso con la mejora de la gestión documental y la preservación de la memoria institucional del IEPC Guerrero.

Por todo lo anterior, se adjunta al presente acuerdo la Metodología para la elaboración del Diagnóstico del Archivo institucional del IEPC Guerrero, así como los anexos que la acompañan.

Anexo 1. Calendario de Actividades.

Anexo 2. Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Archivo Institucional del IEPC Guerrero.

Anexo 3 Guía para la entrevista del responsable de la documentación.

Anexo 4 Guía de supervisión al archivo de trámite.

En virtud de los antecedentes y con fundamento en el artículo 57 fracción V del Reglamento de archivos, así como los considerandos señalados, el Comité Técnico del Archivo, tiene a bien emitir el siguiente:

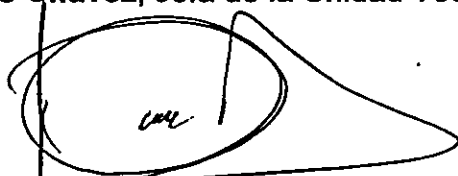
ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la Metodología para la elaboración del Diagnóstico del Archivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, en términos del documento que se adjunta al presente y sus respectivos anexos.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Comité Técnico del Archivo, notificar el presente acuerdo, la metodología y sus anexos a las personas titulares de las áreas administrativas y responsables del archivo de trámite de este Instituto Electoral, para su conocimiento y efectos correspondientes.

TERCERO. Publíquese el presente acuerdo y sus anexos en la página electrónica de este Instituto Electoral, de conformidad con lo establecido en los artículos 23 de la Ley General de Archivos y 81 de la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

El presente acuerdo fue aprobado en la primera sesión extraordinaria, con el voto **unánime** de quienes integran el Comité Técnico de Archivo, el **C. Pedro Pablo Martínez Ortiz**, Secretario Ejecutivo y Presidente del CTA, el **C. Víctor de la Paz Adame**, Titular del Órgano Interno de Control, el **C. Martín Pérez González**, Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos, el **C. Alberto Granda Villalba**, Director Ejecutivo de Educación Cívica y Participación Ciudadana, el **C. Ana Iris Agama Velasco**, Directora Ejecutiva de Administración, la **C. Patricia Urbina Correa**, Directora Ejecutiva de Organización Electoral, el **C. Zenaido Ortiz Añorve**, Director Ejecutivo de Sistemas Normativos Pluriculturales, el **C. Daniel Preciado Temiquel**, Director General Jurídico y de Consultoría, la **C. Alina Jiménez Aparicio**, Directora General de Informática y Sistemas, la **C. Martha Patricia Cerdenares Morales**, Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información; la **C. Eréndira Dueñas Chávez**, Jefa de la Unidad Técnica de Archivos; el día 03 de marzo del 2025.



C. PEDRO PABLO MARTÍNEZ ORTIZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ
TÉCNICO DEL ARCHIVO
DEL IEPC GUERRERO.



C. ERÉNDIRA DUEÑAS CHÁVEZ
SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ
TÉCNICO DEL ARCHIVO DEL IEPC
GUERRERO.

NOTA: Las presentes firmas corresponden al Acuerdo 002/CTA/SE/03-03-2025, por el que el Comité Técnico del Archivo aprueba la metodología para la elaboración del Diagnóstico del Archivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

ANEXO 1

Calendario de actividades para la elaboración del Diagnóstico del archivo institucional del IEPC Guerrero.			
Actividad	Fecha	Participantes	Objetivo
1 Aplicación de cuestionario.	5 al 7 de marzo	Titulares de área y responsables del archivo de trámite.	Conocer sus prácticas y problemáticas en la gestión documental.
2 Visita al Archivo de trámite y aplicación de entrevista a personal responsable de la documentación.	10 al 14 de marzo	Titulares del área y responsables del archivo de trámite. Unidad Técnica de Archivo	Observar la integración, clasificación y conservación de sus expedientes físicos y electrónicos, así como los espacios físicos donde resguardan la documentación.
3 Revisión de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	18 al 19 de marzo	Unidad Técnica de Archivo	Revisar la existencia, estructura y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, Guía de archivo documental y los inventarios documentales.
4 Evaluación de la Infraestructura.	20 de marzo	Unidad Técnica de Archivo	Verificar el espacio destinado a los archivos, condiciones ambientales, mobiliario y equipamiento disponible.
5 Revisión del Proceso de gestión Documental.	21 de marzo	Unidad Técnica de Archivo	Revisar la correcta aplicación de procesos como la organización, conservación y disposición documental, de acuerdo a la normatividad en la materia.

ANEXO 2

**Cuestionario para la elaboración del
Diagnóstico del Archivo Institucional del IEPC Guerrero.**

Objetivo: Conocer las prácticas y problemáticas en la gestión documental dentro de las áreas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

1. ¿Cuántos años de antigüedad tiene trabajando en el IEPC Guerrero?

- ☐ Menos de 1 año
- ☐ De 1 a 3 años
- ☐ De 4 a 6 años
- ☐ Más de 6 años

2. ¿Cuál es tu responsabilidad en el área o unidad administrativa?

- ☐ Titular del área administrativa.
- ☐ Responsable del archivo de trámite.

3. ¿Cuánto tiempo tiene como Responsable del Archivo de Trámite (RAT):

- ☐ menos de 1 año
- ☐ 1 año
- ☐ 2 años
- ☐ Más de 2 años

4. ¿Conoce cuáles son las funciones que establece la Ley General de Archivos para quienes son responsables del archivo de trámite?

- ☐ Sí
- ☐ No

5. ¿Cuánto tiempo tiene como Titular o con Encargo del área administrativa?

- ☐ menos de un año
- ☐ 1 año
- ☐ 2 años
- ☐ Más de 2 años



6. ¿Conoce la Normatividad aplicable en materia de archivo?

- ☐ Sí
☐ No

7. ¿Conoce cuáles son las infracciones administrativas y delitos en materia de archivo?

- ☐ Sí
☐ No

8. ¿Conoce el ciclo vital de los documentos?

- ☐ Sí
☐ No

9. ¿Conoce que es el archivo de trámite?

- ☐ Sí
☐ No
☐ No sabía que existe un archivo de trámite.

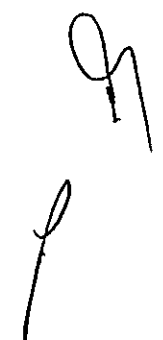
10. En su área administrativa ¿Cuenta con un espacio designado para el Archivo de Trámite?

- ☐ Sí
☐ No
☐ Sí (compartido con otras áreas)

11. ¿Qué tipo de documentos se integran a los expedientes de su Archivo de Trámite?

- ☐ Oficios
☐ Actas
☐ Contratos
☐ Expedientes administrativos
☐ Otro (especifique): _____

12. ¿Cómo integra los documentos en el archivo de trámite?

- ☐ Por fechas
☐ Por asuntos o expedientes
☐ Por series documentales establecidas
☐ Otro (especifique): _____
- 

13. ¿Cuál es el tipo de soporte que tienen los documentos en su Archivo de Trámite?

- ☐ Físico (papel)
- ☐ Digital (escaneado)
- ☐ Mixto (físico y digital)

14. ¿Cuenta con un inventario actualizado de los expedientes resguardados en su Archivo de Trámite?

- ☐ Sí
- ☐ No

15. ¿Conoce que es el archivo de Concentración?

- ☐ Sí
- ☐ No
- ☐ No sabía que existe un archivo de concentración.

16. ¿Conoce que es una transferencia primaria?

- ☐ Sí
- ☐ No

17. ¿Conoce el procedimiento para realizar la transferencia primaria de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración?

- ☐ Sí
- ☐ No
- ☐ No sabía que existe un procedimiento.

18. ¿Existen procedimientos internos (adicionales a los normativos) en su área que se implementen para la gestión documental?

- ☐ Sí
- ☐ No
- ☐ Describa brevemente.

Si contesto que Si, en la pregunta anterior, por favor describa de manera breve.

19. ¿Conoce el Cuadro General de Clasificación Archivística?

- ☐ Sí
- ☐ No



20. ¿Conoce el Catálogo de Disposición Documental?

☐ Sí

☐ No

21. ¿Identifica cuáles son las Secciones y Series documentales corresponden a su área?

☐ Sí

☐ No

☐ Desconozco que es una Sección y Serie documental.

22. ¿Conoce los plazos de conservación y disposición de las Series documentales que corresponden a su área?

☐ Sí

☐ No

23. ¿Conoce que tipo de documentación se encuentra resguardada en el espacio que ocupa el Archivo institucional ubicado en la Col. Industrial?

☐ Sí

☐ No

Si contesto SI, por favor Indique de manera breve el tipo de documentación.

24. ¿Dicha documentación se encuentra clasificada o integrada conforme a la normativa en materia de archivo?

☐ Sí

☐ No

25. ¿Se ha realizado o documentado alguna transferencia primaria?

☐ SI

☐ NO

☐ Desconozco si se ha realizado alguna

26. Señale los años extremos de la documentación que se encuentra resguardada en el espacio que ocupa el Archivo institucional ubicado en la Col. Industrial. (Puede seleccionar más de 1 opción).

☐ 1992-1999

☐ 2000-2005

☐ 2006-2010

☐ 2011-2018

☐ 2019-2024

☐ Desconozco



27. ¿Qué importancia tiene para usted la gestión documental y la administración de los archivos del IEPC Guerrero?

- ☐ Trascendental
- ☐ Alta
- ☐ Media
- ☐ Baja
- ☐ Intrascendente

28. ¿Con cuál sentimiento se identifica al ser el responsable de la generación, clasificación conservación y resguardo del archivo de trámite de su área administrativa? (Puede seleccionar hasta 3 opciones).

- ☐ Seguridad
- ☐ Entusiasmo
- ☐ Ansiedad
- ☐ Incertidumbre
- ☐ Aburrimiento
- ☐ Frustración

29. ¿Cuáles son las principales dificultades que enfrenta en la gestión del Archivo de Trámite? (Seleccione hasta tres opciones)

- ☐ Falta de espacio físico
- ☐ Falta de capacitación archivística
- ☐ Falta de recursos tecnológicos
- ☐ Falta de normatividad clara
- ☐ Falta de personal para la gestión documental
- ☐ Otro (especifique): _____

30. ¿Ha recibido capacitación en los últimos 5 años en gestión documental y administración de archivos?

- ☐ Sí
- ☐ No

31. ¿Qué tipo de capacitación?

- ☐ Interna
- ☐ Externa
- ☐ Ambas

32. En caso de haber recibido capacitación, ¿considera que ha sido suficiente?

- ☐ Sí
- ☐ No

1

9

33. En su caso, ¿Por qué no ha sido suficiente la capacitación?

34. ¿Cuáles considera que son las principales necesidades para mejorar la gestión documental en su área?

35. ¿Desea hacer algún comentario adicional?




ANEXO 3

Entrevista con las personas titulares de las áreas administrativas. Diagnóstico del Archivo Institucional del IEPC Guerrero.

Objetivo: Conocer como realiza cada una de las áreas administrativas la integración, clasificación y conservación de sus expedientes.

Participantes: Unidad Técnica de Archivos
Titulares de las áreas administrativas.

Módulos:

- Cumplimiento Normativo y Capacitación.
- Producción, organización y gestión documental.
- Archivo de Trámite.
- Conservación de los documentos.
- Acceso, Consulta y Seguridad de la Información.
- Digitalización y Tecnologías.
- Conclusiones.

Nombre y cargo:

Cumplimiento Normativo y Capacitación.

1. ¿Qué herramientas o apoyos consideran necesarios para mejorar el cumplimiento normativo en gestión documental?
2. ¿Qué nivel de conocimiento considera que tiene el responsable del archivo de trámite sobre la normatividad archivística vigente? (Escala del 1 al 5, donde 1 es nulo y 5 es excelente)

Producción, organización y gestión documental.

3. ¿Cuáles son los tipos de documentos más frecuentes que maneja su área?
4. ¿Cuál es el volumen aproximado de documentos que genera su área en un año?
5. ¿Cuenta con procedimientos documentados para la recepción, organización y Clasificación de los documentos?
6. ¿Cómo se registran y controlan los documentos generados en su área?
7. ¿Se utilizan formatos electrónicos o impresos en mayor medida?
8. ¿Cómo se realiza la gestión y seguimiento de documentos dentro del área y con otras unidades administrativas?

9. ¿Qué herramientas o sistemas tecnológicos utilizan para la gestión documental?

Archivo de Trámite.

- 10. ¿Identifica claramente qué tipo de documentación debe integrar los expedientes del archivo de trámite?
- 11. ¿Dónde y cómo se resguardan los expedientes en su archivo de trámite?
- 12. ¿Cuánto tiempo permanecen los expedientes en el archivo de trámite?

Conservación de los documentos.

- 13. ¿Conoce los criterios para la identificación y conservación de documentos históricos?
- 14. ¿Se aplican medidas de preservación para evitar el deterioro de documentos físicos y electrónicos?
- 15. ¿Existen documentos de su área que sean considerados de valor histórico?

Acceso, Consulta y Seguridad de la Información.

- 16. ¿Cómo se garantiza la seguridad y confidencialidad de la documentación en su área?
- 17. ¿Quiénes tienen acceso a los documentos físicos y electrónicos?
- 18. ¿Existen controles de acceso para la consulta de documentos sensibles o confidenciales? ¿Cuáles?
- 19. ¿Qué medidas existen para evitar la pérdida, sustracción o alteración de documentos?
- 20. ¿Los documentos electrónicos cuentan con mecanismos de seguridad, como contraseñas, cifrado o respaldos?
- 21. ¿Cada cuánto tiempo se realizan copias de seguridad o respaldos de los documentos electrónicos, o manifestaciones?
- 22. ¿Cómo se protege la documentación en caso de emergencias, como incendios o desastres naturales?
- 23. ¿Han identificado riesgos en la seguridad de la información dentro de su área? Si es así, ¿cuáles?
- 24. ¿Qué mecanismos existen para garantizar que la documentación esté disponible y accesible cuando se necesite?

Digitalización y Tecnologías

- 25. ¿Su área cuenta con procesos de digitalización de documentos?
- 26. ¿Existen criterios o normativas internas para la digitalización y resguardo de documentos electrónicos? ¿Cuál?
- 27. ¿Qué herramientas o plataformas utilizan para la gestión documental digital?

Secretaría Ejecutiva Unidad Técnica de Archivos

Conclusiones.

28. ¿Qué necesidades de mejora identifican en los procesos de gestión documental y archivo?
29. ¿Desea expresar algún comentario adicional?



Guía de supervisión al archivo de trámite. Diagnóstico del Archivo Institucional del IEPC Guerrero.

Objetivo: Observar la integración, clasificación y conservación de sus expedientes físicos y electrónicos, así como los espacios físicos donde resguardan la documentación.

Fecha y hora de supervisión: _____

Área administrativa supervisada: _____

Responsable del archivo de trámite: _____

1. Organización documental.

Integración y clasificación de los expedientes.

El área cuenta con un espacio para el archivo de trámite

Si () No ()

Años externos del archivo de trámite.

_____ hasta _____

Los documentos se encuentran organizados por:

___Expedientes por asunto ___Por carpetas de manera general

___No se encuentran organizados

Tipos de documentos que integran el archivo de trámite

___Originales ___Copias ___Otro tipo: _____

☒ Se siguen criterios uniformes para ordenar los expedientes (cronológico, temático, alfabético, etc.)

Observación: _____



- ☐ Cada expediente cuenta con una carátula o identificación visible.

Observación: _____

✓ Registro y Control

- ☐ Se lleva un control del inventario de expedientes.

Observación: _____

- ☐ Existe un sistema de foliado y etiquetado de expedientes.

Observación: _____

- ☐ Se documentan los movimientos de los archivos (préstamos o transferencias)

Observación: _____

2. Condiciones de Conservación y Seguridad

✓ Espacio Físico y Mobiliario

- ☐ Los documentos están resguardados en estantería adecuada (evitando contacto directo con el suelo y paredes)

Observación: _____

- ☐ Los expedientes están resguardados en cajas de archivo que los protejan.

Observación: _____

- ☐ Se respeta el principio de orden original, por lo que, NO hay documentos sueltos o mal ubicados.

Observación: _____

1

9

✓ Ambiente y Seguridad

- ☐ El área de archivo tiene ventilación e iluminación adecuadas.

Observación: _____

- ☐ Se evita la exposición directa de documentos a la luz solar o humedad, o filtraciones de agua.

Observación: _____

- ☐ Existen medidas de seguridad ante riesgos de incendio, agua, plagas o robo.

Observación: _____

- ☐ Se realiza limpieza y mantenimiento periódico del espacio de archivo.

Observación: _____

3. Digitalización y Uso de Tecnologías

✓ Gestión de Documentos Digitales

- ☐ Se ha digitalizado documentación relevante y se encuentra resguardada correctamente.

Observación: _____

- ☐ Se cuenta con respaldos de la documentación digital en medios seguros.

Observación: _____

- ☐ Los documentos digitales están clasificados.

Observación: _____

4. Transferencia y Disposición Final de Documentos

✓ Transferencias Documentales

- ☐ Se han realizado transferencias primarias al archivo de concentración en los plazos establecidos.

Observación: _____

1

9

☒ Se sigue el procedimiento establecido para la transferencia primaria.

Observación: _____

☒ Se cuenta con un inventario actualizado de los expedientes transferidos.

Observación: _____

Hallazgos y observaciones generales.

