

**RELATIVO AL AVANCE DE LA CAPACITACIÓN EN LINEA IMPARTIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Y DIRIGIDA A LAS PERSONAS TITULARES Y PERSONAL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTE INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO.**

La capacitación en materia archivística es esencial para garantizar una gestión documental eficaz y eficiente, los principales objetivos por los que las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos deben instruirse son:

**1. Cumplimiento normativo y legal.**

- Permite aplicar correctamente la normativa en materia de Archivo.
- Evita sanciones y garantiza la correcta administración de documentos.
- Contribuye a la transparencia y rendición de cuentas.

**2. Organización y acceso eficiente a la información.**

- Facilita la rápida localización de documentos, reduciendo tiempos de búsqueda.
- Mejora la toma de decisiones al contar con información ordenada y disponible.
- Optimiza los flujos de trabajo mediante una correcta clasificación y conservación documental.

**3. Preservación de la memoria institucional e histórica.**

- Asegura la conservación de documentos clave para la historia y el funcionamiento de la institución.
- Protege la identidad y patrimonio documental.

**4. Uso de tecnología y transformación digital.**

- Favorece la implementación de sistemas electrónicos de gestión documental.
- Garantiza la digitalización y preservación de documentos electrónicos.
- Contribuye a la automatización de procesos archivísticos.

**5. Seguridad y protección de la información**

- Ayuda a prevenir la pérdida, deterioro o manipulación indebida de documentos.
- Facilita la implementación de medidas de protección para información sensible o clasificada.
- Garantiza la integridad y autenticidad de los documentos.

**6. Cultura archivística y profesionalización del personal**

- Fomenta la responsabilidad en el manejo de la información institucional.
- Desarrolla habilidades y competencias especializadas en gestión documental.
- Mejora la calidad del servicio y la eficiencia en la administración de la documentación.

**7. Contribución a la transparencia y rendición de cuentas**

- Permite responder de manera efectiva a solicitudes de acceso a la información.
- Fortalece la confianza ciudadana.
- Facilita la auditoría y fiscalización mediante una adecuada administración de documentos.

Capacitarse en materia archivística no solo beneficia a quienes trabajan directamente con documentos, sino que impacta positivamente en toda la institución, asegurando una mejor gestión de la información, así como mayor eficiencia operativa.

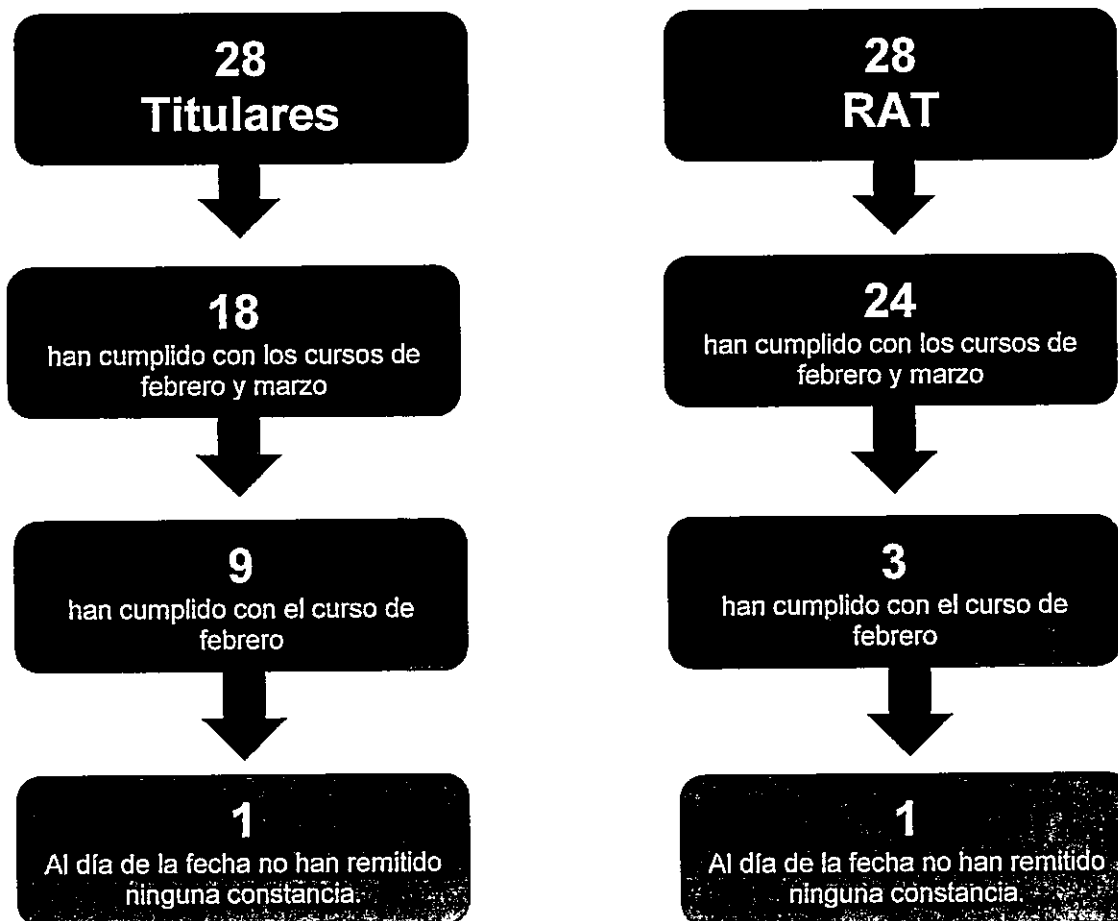
Es por eso que, en cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Comité Técnico de Archivos del IEPC Guerrero, así como las disposiciones referidas en los artículos 28 fracción VII y 99 de la Ley General de Archivos, 29 párrafo segundo y artículo 99 de la Ley 794 de archivos del estado de Guerrero y sus Municipios y 25 párrafo segundo y 48 del Reglamento de Archivos, y con el objeto de fortalecer las competencias archivísticas de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero, el pasado 15 de enero del año en curso, mediante circular 001/2025, se solicitó a las personas Titulares y personal Responsable del Archivo de Trámite (RAT) de cada una de las áreas administrativas, realizar su registro dentro de la plataforma del Archivo General de la Nación (AGN), en el link <http://capacitacion-archivistica.agn.gob.mx/login/index.php> para acceder a los siguientes cursos y remitir las constancias respectivas dentro de los primeros cinco días de cada mes. Lo anterior, con la finalidad de dar seguimiento a dicha actividad de capacitación.

NP	Curso	Mes a reportar
1.	Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos.	febrero
2.	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición.	marzo
3.	Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental.	abril
4.	Procesos Técnicos del Archivo de Trámite.	mayo
5.	Procesos Técnicos del Archivo de Concentración.	junio
6.	Procesos Técnicos del Archivo Histórico.	julio
7.	Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario.	agosto

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

8.	Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencia secundarias.	septiembre
9.	Elaboración de la Guía de Archivo Documental.	octubre
10.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	noviembre
11.	Auditorías Archivísticas	diciembre

Informando que al día de la fecha el avance de la capacitación es el siguiente:



De igual manera se destaca la participación del personal que ha culminado los 11 cursos de la capacitación.

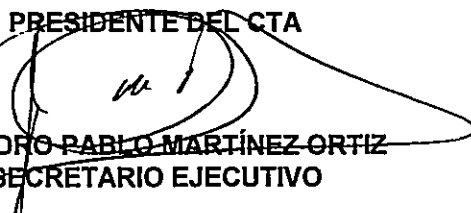
Personal que ha culminado los 11 cursos	
Nombre	Cargo
Azalea Reza Carrasco	Analista adscrita a la Coordinación del Secretariado
Martin Pérez González	Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos

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

Cielo Smith Gatica Silva	Auxiliar Especializada adscrita a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
Héctor Manuel Rosas de Jesús	Encargado de Despacho de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos
Enrique Álvarez Cárdenas	Coordinador de Fiscalización
Jennifer Torres Guerrero	Auxiliar Especializada adscrita a la Coordinación de Fiscalización.
Ma. Bertha Pérez Torres	Asistencia Técnica adscrita a la Coordinación de Sistemas Normativos Pluriculturales.

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

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero; a 31 de marzo del 2025.

**PRESIDENTE DEL CTA**  
  
**C. PEDRO PABLO MARTÍNEZ ORTIZ**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**

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