

MINUTA

	PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DEL ARCHIVO, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO.			
FECHA:	22/01/2025	HORA INICIO:	09:10	HORA TÉRMINO: 09:54
LUGAR:	Virtual meet.google.com/vxk-dpwe-obj			

ORDEN DEL DÍA:

1. Lectura y aprobación del proyecto del orden del día.
2. Lectura y aprobación de la minuta de trabajo correspondiente a la sexta sesión Ordinaria del Comité Técnico del Archivo, celebrada el 13 de diciembre del 2024.
3. Proyecto de Acuerdo 001/CTA/SO/22-01-2025, por el que se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al ejercicio 2025. Aprobación en su caso.
4. Asuntos generales.

En la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, siendo las nueve horas con diez minutos del día 22 de enero del año dos mil veinticinco, se reunieron las y los integrantes del Comité Técnico del Archivo en la sala virtual con dirección electrónica meet.google.com/vxk-dpwe-obj. estando presentes.	
Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz	Secretario Ejecutivo y Presidente del CTA.
Mtro. Víctor de la Paz Adame	Titular del Órgano Interno de Control.
Mtro. Martín Pérez González	Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
Mtro. Alberto Granda Villalba	Director Ejecutivo de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
L.C. Ana Iris Agama Velasco	Encargada de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración.
Mtra. Patricia Urbina Correa	Encargada de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

M I N U T A

Mtro. Zenaido Ortiz Añorve	Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Pluriculturales.
Mtro. Daniel Preciado Temiquel	Director General Jurídico y de Consultoría.
Mtra. Alina Jiménez Aparicio	Directora General de Informática y Sistemas.
Lic. Martha Patricia Cerdenares Morales	Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.
Dra. Eréndira Dueñas Chávez	Encargada de Despacho de la Unidad Técnica de Archivos (Secretaría Técnica del CTA).

El Presidente del Comité Técnico de Archivo, Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz di la bienvenida al Mtro. Víctor de la Paz Adame Titular del Órgano Interno de Control, así como a la Dra. Eréndira Dueñas Chávez, Secretaría Técnica del CTA y a las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Generales, y Jefaturas de Unidad integrantes del CTA, señalando que se encuentran reunidos para llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico del Archivo.-----

Posteriormente, el Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz pide a la Dra. Eréndira Dueñas Chávez, Secretaría Técnica del CTA someta a votación el orden del día, siendo este aprobado por unanimidad.-----

En el uso de la voz el Presidente del CTA Pedro Pablo Martínez Ortiz manifestó: está a su consideración este proyecto de minuta y si tuvieran observaciones, adelante Mtro. Martín Pérez González.-----

En el uso de la voz el Mtro. Martín Pérez González manifestó: buen día a todas y todos muy breve secretario, primero creo que ya había comentado con usted este tema de la minuta que nos habían pasado para firma directamente a quienes integramos la misma, y también así algunas observaciones en cuanto al contenido relativo a las participaciones que de manera personal había emitido en la sesión anterior y veo que están contempladas, agradecerle y también Lic. Pedro a manera de sugerencia, no sé cómo lo vean ustedes estoy revisando la minuta igual si nos permiten que hoy les hagamos llegar algunas otras observaciones nada más en cuanto a forma, pero si también para las próximas sesiones podemos modificar la estructura de la misma

MINUTA

usted ya lo ha dicho muy bien en el desarrollo de las sesiones para dejar constancia legal y formalidad de la misma pues hay una serie de actos que se están realizando y revisando, entre ellas verificar la asistencia de las personas, declarar el quorum, todas esas situaciones si las podemos trasladar a la minuta para que quede de manera formal, entiendo que hay ocasiones diversas que podemos levantar actas o minutas de una reunión de trabajo, pero para dar cuenta de lo que sucedió ahí, estas entiendo que revierten formalidad jurídica usted no los ha señalado en diversos momentos y solamente para ver si podemos modificar la estructura para ir llevando de la mano todo el desarrollo de lo que está sucediendo en las sesiones, de entrada en la anterior pero igual las que se puedan ir realizando de ahora en adelante, así que si nos permite podríamos hacer algunas sugerencias aportes independientemente de lo que ya están incluidas en los momentos en los que se pudo a ver hecho la observación o la sugerencia, solamente eso Lic., gracias... -----

En el uso de la voz el Presidente del CTA Pedro Pablo Martínez Ortiz manifestó: si gracias Mtro. Martín, se toman las sugerencias que se hacen, entiendo yo para dar mayor claridad a la minuta, pero por lo que veo están contemplándolas los puntos desahogados en el orden del día, verificación del quorum, la lectura del orden del día, y entiendo yo que a lo mejor como dice el Mtro. Martín, habrá que identificar bien esos apartados de la minuta Dra. Eréndira para que sean más fácil de identificar donde están todos los puntos desahogados de la sesión, gracias por las observaciones e igual si tienen más observaciones, compañeras, compañeros, serian bienvenidas y si hay algún comentario también sería importante para que todas y todos sepamos en qué términos serian esas modificaciones que ya adelantaba Martín que está proponiendo él, son de forma, pero igual si hubiera otra de contenido que no se hubiera establecido ahí, o igual sus intervenciones háganosla llegar y con esa sabiduría estaremos poniendo a consideración la minuta, Mtra. Patricia Cerdenares adelante por favor... -----

En el uso de la voz la Mtra. Martha Patricia Cerdenares Morales manifestó: nada más para dar continuidad a lo que estaban comentando de la estructura de la minuta quizás para evitar confusiones solamente considerar numerar las sesiones porque luego traen minutas acumuladas dos, tres y uno tiene que referirse a las fechas para ver en qué sesión fue, nada más ese detalle que me percate que no enumeraron las sesiones y que a esta del día si le están dando la primera sesión ordinaria, sería cuanto secretario, gracias... -----

MINUTA

En el uso de la voz el Presidente del CTA Pedro Pablo Martínez Ortiz manifestó: si muchas gracias Mtra. Martha Patricia, si es importante ponerle número para identificarlas, por formalidad, y el Mtro. Granda ya adelanto que va a mandar algunas observaciones de forma igual si las quiere comentar Mtro. Granda, adelante... - - - - -

En el uso de la voz el Mtro. Alberto Granda Villalba manifestó: si gracias Lic. Pedro, son de forma ya la terminé de leer y ahorita las mando Lic. gracias... - - - - -

En el uso de la voz el Presidente del CTA Pedro Pablo Martínez Ortiz manifestó: gracias, no sé si alguien más tenga algún comentario sobre la minuta, compañeras, compañeros, agradezco a todos y todas sus observaciones y se somete a aprobación con estas observaciones que se han adelantado y las que pudieran hacernos llegar de forma obviamente, entonces la someteríamos a votación, Dra., Eréndira por favor... - - - - -

En uso de la voz la Secretaria Técnica del CTA Eréndira Dueñas Chávez, somete a votación la minuta de trabajo correspondiente a la sexta sesión Ordinaria del Comité Técnico del Archivo, celebrada el 13 de diciembre del 2024, aprobado por unanimidad

En el uso de la voz el Presidente del CTA Pedro Pablo Martínez Ortiz manifestó: gracias Dra. Eréndira, pues ahora pasaríamos al punto número tres que es el Proyecto de Acuerdo 001/CTA/SO/22-01-2025, por el que se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al ejercicio 2025. Aprobación en su caso. Para este punto pediremos a la Dra. Eréndira que pudiera hacer una presentación ejecutiva del contenido de este proyecto de acuerdo y de su anexo que es la parte destacada de este punto del programa Archivístico 2025, adelante Dra. Eréndira... - - - - -

En uso de la voz la Secretaria Técnica del CTA Eréndira Dueñas Chávez comento: es el proyecto de Acuerdo 001/CTA/SO/22-01-2025. Por el que el comité técnico de archivo aprueba el programa anual de desarrollo archivístico del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, para el ejercicio fiscal 2025, los puntos de acuerdo donde se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Comité Técnico del Archivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, para el ejercicio fiscal 2025, en términos del documento que se adjunta al presente como anexo único, el segundo punto es el que instruye a la Secretaría Técnica del Comité Técnico del Archivo, remitir a la Secretaría Ejecutiva el Programa Anual de Trabajo 2025 aprobado, con la finalidad de que se presente ante el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de

MINUTA

Guerrero, para su análisis, discusión y aprobación, en su caso. El tercer punto Publíquese el presente acuerdo y su anexo en la página electrónica de este Instituto Electoral, con fundamento 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, esto es en cuanto al acuerdo, el anexo es el que contiene las actividades del Programa Anual, sería cuanto Presidente... -----

En el uso de la voz el Presidente del CTA Pedro Pablo Martínez Ortiz manifestó: gracias, puede presentar el Programa... -----

En uso de la voz la Secretaria Técnica del CTA Eréndira Dueñas Chávez comentó: El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, como primer actividad tenemos la realización de las sesiones del Comité Técnico de Archivo y como lo marca el reglamento son de manera bimensual, la primera actividad está programada para el mes de enero, la segunda en el mes de marzo, la tercera en mayo, la cuarta en julio, la quinta sería en el mes de septiembre y por último en mes de noviembre, la actividad número 2 analizar, discutir y en su caso aprobar el acuerdo por el que se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que se desarrolla en esta primera sesión, la tercera actividad se llevan las actividades de capacitación en materia de archivo para personal responsables de archivo de trámite que se tiene programado para darle seguimiento durante el mes de febrero, se presentaría informe en el mes de julio y en el mes de noviembre, siguiente actividad elaboración de las fichas técnicas y valoración documental durante el mes de febrero, seguimiento a las reuniones para la elaboración de fichas técnicas de valoración documental, se presentará un informe en el mes de febrero y otro en el mes de abril, seguimiento a la designación y/o ratificación del personal responsable del archivo de trámite de cada una de las áreas administrativas en el mes de marzo, seguimiento a la elaboración del diagnóstico del archivo institucional, programado para el mes de febrero y marzo, seguimiento a la colocación de anaqueles para la organización del archivo General del Instituto, se tiene programada la solicitud para el mes de marzo, seguimiento a las actividades para la implementación del sistema automatizado de gestión y archivo (SAGA) del archivo General de la nación, este seguimiento se dará un informe durante el mes de marzo, junio y octubre, seguimiento a la elaboración de fichas técnicas de valoración documental y será durante el segundo trimestre del año de abril a junio y analizar y discutir y en su caso aprobar el acuerdo por el que se modifica los procedimientos de Control Archivístico y el Catálogo de Disposición Documental, esto sería en el mes de junio y julio y seguimiento a la elaboración de la propuesta de modificación al

MINUTA

Reglamento de Archivos durante acuerdo para el mes de octubre, seguimiento a la elaboración de Formatos de actas de transferencias, primaria, secundaria y baja documental y están programadas para el mes de septiembre y octubre, y analizar, discutir y en su caso aprobar el acuerdo que emiten los Lineamientos para la organización, clasificación y conservación de los archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, se tiene programada para el mes de noviembre, así mismo tenemos el calendario de sesiones del comité técnico de archivos programada la primera sesión ordinaria miércoles 22 de enero a las 9:00 horas, la segunda sesión ordinaria para miércoles 12 de marzo a las 9:00 horas, la tercera sesión ordinaria miércoles 14 de mayo a las 9:00 horas, la cuarta sesión ordinaria miércoles 02 de julio a las 9:00 horas, quinta sesión ordinaria miércoles 10 de septiembre a las 9:00 horas y la sexta sesión ordinaria miércoles 12 de noviembre a las 9:00 horas, sería cuanto a este Programa de Desarrollo Archivístico, Presidente... -----

En el uso de la voz el Presidente del CTA Pedro Pablo Martínez Ortiz manifestó: si gracias, pues este Programa no solo responde a la necesidad de tener un instrumento guía de Planeación en el Instituto en materia de Archivos sino también a las obligaciones que la ley nos impone en esta materia y pues estas son las actividades que se están proponiendo compañeras, compañeros para retomar este asunto del Archivo que se nos ha complicado, ya todos lo sabemos aquí y que no hemos podido concretar tanto en la parte física del tratamiento que le estamos dando al archivo como el otro tema igual de importante que es la actualización de nuestros instrumentos de control archivísticos, la intención es que podamos en esas dos líneas avanzar en este ejercicio, como ustedes han visto la propuesta de actividades, está a consideración de todas y todos el Programa compañeras y compañeros, por si hubiera alguna observación, adelante Mtro. Martín Pérez... -----

En el uso de la voz el Mtro. Martín Pérez González manifestó: muy breve Lic. Pedro, estamos revisando el documento y creo que terminando la sesión Secretario, haremos llegar algunas observaciones, solamente de forma y también en cuanto a cómo se están considerando las actividades, por ejemplo, en las sesiones nada más se está colocando como una sesión como meta, pero se van a realizar 6 durante el año, nada más ahí teniendo ese cuidado porque al final de cuentas en el informe que se tenga que presentar al final de año, se informa sobre el cumplimiento de metas establecidas en el propio Programa y en la forma en que están también descritas las actividades para ver como lo podemos revisar, si lo permiten incluso nos podemos reunir con la

MINUTA

Dra. Eréndira y revisar como lo podríamos establecer para que quede con precisión lo que se estará dando seguimiento en este Comité, que sería nada mas de forma en cuanto a este documento Lic. Pedro, que hay algunos datos nada más para precisar, sería cuanto... -----

En el uso de la voz el Presidente del CTA Pedro Pablo Martínez Ortiz manifestó: gracias Mtro. Martín, entiendo que no habría alguna observación respecto a la parte sustancial de la definición de las actividades sino más bien las formas en que están redactadas las mismas, gracias, adelante Mtro. Zenaido... -----

En el uso de la voz el Mtro. Zenaido Ortiz Añorve manifestó: si muchas gracias, voy a comentar una observación al Programa Anual, la actividad 4 que esta como seguimiento a la elaboración del Plan de Trabajo para la elaboración de las fichas técnicas me parece que más el seguimiento a la elaboración la propuesta seria que se pusiera como seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo, para la elaboración de esas fichas, incluso creo que es necesario incorporar una actividad que contemple la aprobación del Plan de Trabajo para la elaboración de esas fichas técnicas de valoración documental y dentro de esas actividades incluso haría relación con la actividad 5 que formaría parte de esas actividades de ese plan de trabajo, la actividad 7 no sé si posiblemente guardaría relación ahí, que tiene que ver con el diagnóstico del Archivo institucional, incluso pensar, y hago esta pregunta si se está pensando en alguna metodología, en alguna parte técnica de cómo se va a llevar a cabo ese diagnóstico, yo entendería que se va a ser desde la Unidad Técnica de Archivo, pero igual sería importante asentarlo en ese plan de trabajo esta parte del diagnóstico, sería cuanto Presidente en cuanto a las observaciones del Programa Anual de Trabajo, gracias... -----

En el uso de la voz el Presidente del CTA Pedro Pablo Martínez Ortiz manifestó: si gracias Mtro. Zenaido, Dra. Eréndira si pudiéramos atender la interrogante que tiene el Mtro. Zenaido... -----

En uso de la voz la Secretaria Técnica del CTA Eréndira Dueñas Chávez comento: si la elaboración la haríamos en la Secretaria Técnica y la Aprobación del Plan de trabajo en el comité... -----

En el uso de la voz el Presidente del CTA Pedro Pablo Martínez Ortiz manifestó: entonces esta observación se estaría atendiendo incorporando una actividad del

MINUTA

comité que sería la aprobación de del Plan de Trabajo para la elaboración de las fichas Técnicas y respecto del diagnóstico de lo que decía de la metodología, no sé si podemos comentar Dra. Eréndira... -----

En uso de la voz la Secretaria Técnica del CTA Eréndira Dueñas Chávez comentó: en el diagnóstico se tienen contempladas las áreas también porque se va a ser un diagnóstico integral, donde se va a considerar desde el archivo de trámite y lo que tenemos nosotros guardado en la bodega, que como tal no ha sido un archivo de concentración ya que no se han hecho las transferencias primarias ni secundarias, entonces sería un diagnóstico integral, sería cuanto Presidente... -----

En el uso de la voz el Presidente del CTA Pedro Pablo Martínez Ortiz manifestó: en abono, la intención de que una vez ya definido el marco interno del sistema de Archivos, el diagnóstico sería contrastar precisamente la situación presente de nuestro Archivo de cómo está organizado, estos temas de depuración que comenta la Dra. Eréndira y contrastar con lo que debe ser con lo que está en la ley y esos instrumentos de control que vamos a definir este Comité y poder irnos pegando a la norma, el diagnóstico tendría que arrojaros cuál es la situación en la que estamos en general, tanto en Archivo de Trámite como de Concentración y el Histórico para poder sujetarnos a los parámetros que están, si no estamos sujetos a los parámetros que dice la ley tendríamos que estar planteando en este Comité a través de los instrumentos, el diagnóstico tendría que arrojaros esa situación y en ese sentido, sería la metodología de algún modo, la que nos ayudaría a identificar cuál es la situación en la que está actualmente el archivo para poder avanzar hacia su ordenamiento, no sé si quedo atendida la duda o hay otra, Mtra. Patricia Cerdenares adelante... -----

En el uso de la voz la Mtra. Martha Patricia Cerdenares Morales manifestó: si gracias Presidente, nada más tengo la duda si en la actividad que están contemplando como el diagnóstico del Archivo se contempla también lo que es el levantamiento o dar informe del levantamiento del inventario que entiendo yo que se inició afinales del ejercicio pasado, por que como tal debe existir, así como está contemplada la elaboración de los instrumentos de Control Archivísticos que es el cuadro de gestión documental, también debe existir un documento denominado inventarios documentales, en este caso tendrían que ser de todas y cada una de las áreas, entiendo yo que finalmente el diagnóstico Archivístico tiene que ver con el estado que guardan, todos y cada uno de esos inventarios, me surge la duda porque no veo la

nomenclatura como tal de inventarios documentales, porque si bien recordarán, el inventario documental como tal, es una obligación establecida en materia de Transparencia y es una fracción que actualmente estamos alimentando por así decirlo como no aplica, no existe, no está aprobado aún, solo me resalta eso, que no lo veo tal cual plasmado en el Programa de Trabajo del presente ejercicio o si ya se levantó ese inventario también sería conveniente quizás hacer de conocimiento al comité de que ya existe un inventario o en todo caso el estatus o si está contemplado en el diagnóstico pues también hacémoslos saber, sería cuanto Presidente... -----

En el uso de la voz el Presidente del CTA Pedro Pablo Martínez Ortiz manifestó: si gracias Mtra. Patricia, Dra. Eréndira adelante...-----

En uso de la voz la Secretaria Técnica del CTA Eréndira Dueñas Chávez comentó: si gracias Presidente, el inventario en realidad hasta el momento no tenemos ningún tipo de inventario, tenemos como tal un numero de cajas, que se trasladaron en volumen, pero no tenemos detallado que contiene cada una de esas cajas y es lo que se va a trabajar con esos formatos, primero poder tener más detallada la información que tenemos y a partir de ahí elaborar las fichas de valoración documental que tenemos programadas, estas fichas nos van ayudar a identificar la documentación que vamos a transferir a cada archivo de concentración, baja o archivo histórico, sería cuanto Presidente... -----

En el uso de la voz el Presidente del CTA Pedro Pablo Martínez Ortiz manifestó: si como lo afirma la Mtra. Patricia el inventario es un insumo para el diagnóstico, tendría que estar el inventario y entiendo yo, que, ahí valdría la pena revisar la redacción, Dra. Eréndira, como lo acaba de decir, las fichas técnicas de valoración documental, son un instrumento que nos permite identificar los documentos y a partir de eso construir nuestro inventario, yo coincido con la Mtra. Patricia de que nos está faltando algo ahí, no solo es la elaboración de las fichas de valoración documental, si no la elaboración del inventario, lo destacado es el inventario y obviamente para eso vamos a utilizar las fichas, donde vamos a registrar los datos de la documentación de la cual se construirá el inventario, pero lo destacado me parece que es el inventario, no sé si podemos agregar que todas y todos estén de acuerdo que reformulemos esa actividad o esas actividades que tienen que ver con las fichas técnicas con valoración documental y que integremos esto que comenta la Mtra. Patricia, finalmente lo que vamos hacer es el inventario, lo primero que tenemos que hacer o actualizar ese inventario porque entiendo yo que si hay pues algunos listados de la documentación que contienen esas

cajas, pero obviamente la información es insuficiente y con esas fichas técnicas que obviamente vamos a revisar aquí, se podrá identificar con toda la información necesaria el documento o expediente, pero el documento o la ficha técnica nos va a permitir eso, hacer un inventario de manera correcta, de tal manera que podamos identificar con toda precisión a que documento nos estamos refiriendo cuando vayamos a ser esa consulta, y eso va a ser un insumo del diagnóstico, para ya de ahí identificar qué tipo de documentos es, y si está clasificado en ese momento de manera correcta y clasificarlo y hacer el proceso que se da dentro de la vida de un documento, las transferencias correspondientes o la desincorporación o lo que se tenga que hacer, es lo que tengo que agregar, le damos la palabra a la Mtra. Patricia Cerdaneres... --

En el uso de la voz la Mtra. Martha Patricia Cerdaneres Morales manifestó: gracias secretario, justo en su intervención era lo que iba a decir, justamente dentro del panorama que nosotros hemos visto en materia de archivo, que ha sido muy poco en el área de transparencia, involucrándonos ya como parte del comité es justo, así como lo menciona el inventario puede ser nuestro punto de partida, uno por que empezamos a ver todo el mapa de archivos de documentación que tenemos, ese sería el punto de partida para que de toda esa información que se posee o que poseer todas y cada una de las áreas, entonces ahora si viene la clasificación, saber qué es lo que tenemos y el estatus de esa información, es decir que información es la que ocupamos y clasificamos como archivo de trámite, que información y que archivo es la que vamos a mandar como expediente y que información es la que se manda como histórico, incluso cual es la información que ya no tiene valor documental y que entonces si ya se clasifica como posible baja, posible transferencia incluso, posible destrucción dependiendo del procedimiento que se determine en su momento, ahora bien en cuestión de la clasificación también aquí es muy importante tener identificados todos y cada uno de los expedientes, tipo de documentos que se tiene porque también de ahí parte otra clasificación, aparte del tipo de archivo que es, si se posee información confidencial como es el caso de áreas muy específicas, que viene siendo la Dirección de Organización, la Dirección de Prerrogativas, que bien ese tratamiento ya sea en bodega o como archivo de trámite requiere un tratamiento especial de almacenado de concentración, tratamiento en general y en alusión en lo que mencionaba al final sobre la clasificación también entra lo que es la clasificación confidencial, en el área también hemos tenido diversas asesorías, que por mencionar alguna en cuestión por ejemplo de Sistemas Normativos la información en este caso datos sensibles e información sensible que se maneja de comunidades indígenas, de pueblos originarios y demás expedientes, toda la información que se empieza a generar, almacenar y poseer, cual

es el tratamiento que se le que tendría que dar incluso transferencia de información, se comparte información entre instituciones, la duda primordial inicial, es como la clasificó, como la consideró, y a partir de ahí que tratamiento le doy, es nada más para avalar todo lo que usted dijo Secretario, es cuanto... -----

En el uso de la voz el Presidente del CTA Pedro Pablo Martínez Ortiz manifestó: gracias Mtra. Patricia, alguien más compañeras, compañeros, adelante Dra. Eréndira... -----

En uso de la voz la Secretaria Técnica del CTA Eréndira Dueñas Chávez comentó: solamente para puntualizar aquí para poder realizar este tipo de clasificación que se está comentando, primero que nada, debemos de tener las fichas, las fichas son la base para que podamos hacer la modificación en nuestros instrumentos y de ahí podamos hacer los inventarios, no podemos hacer los inventarios antes sin tener el control de los documentos ese sería el punto de partida para la clasificación, pero puntualizar esa parte, es cuanto... -----

En el uso de la voz el Presidente del CTA Pedro Pablo Martínez Ortiz manifestó: gracias Dra. Eréndira, a todas y todos nos queda claro esa parte, Mtro. Granda adelante... -----

En el uso de la voz el Mtro. Alberto Granda Villalba manifestó: muy breve Dra. Eréndira una de las observaciones Secretario Ejecutivo que nos hacían y que discutíamos es en términos del protocolo para la elaboración de la Normativa Interna, veo que hay actividades aquí que están establecidas como aprobar normativa, la pregunta es, va a seguir el procedimiento de este protocolo, tendremos que estar aprobando un dictamen con proyecto de acuerdo para que se mande a normativa y siga su curso como tal, en términos de protocolo, estoy ahí haciendo unas sugerencias, porque también en nuestro caso también nos hicieron unas observaciones y estaríamos proponiéndolas en un momento Lic.... -----

En el uso de la voz el Presidente del CTA Pedro Pablo Martínez Ortiz manifestó: gracias Mtro. Granda, muy bien su apunte, alguien más compañeras, compañeros, si no hay más comentarios les parece que vayamos a la aprobación con estas observaciones que se han hecho de la incorporación de la actividad que comento el Mtro. Zenaído y la revisión de la redacción que se ha planteado en las actividades en

MINUTA

los términos que ya se han comentado, podemos someterlo a votación Dra. Eréndira, por favor... -----

En uso de la voz la Secretaria Técnica del CTA Eréndira Dueñas Chávez comentó: se somete aprobación el Acuerdo 001/CTA/SO/22-01-2025, por el que se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al ejercicio 2025. aprobado por unanimidad... -----

En el uso de la voz el Presidente del CTA Pedro Pablo Martínez Ortiz manifestó: bien, el siguiente punto es asuntos generales, no se registró ningún tema a tratar en este punto, pero pregunto compañeras, compañeros si desea alguien comentar algún tema, si no hubiera algún tema a tratar con esto estaríamos agotando el orden del día y daremos por concluida la sesión siendo las 9 horas con 54 minutos, agradezco a todas y todos su asistencia muchas gracias y buen día... -----

MINUTA DE TRABAJO DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DEL ARCHIVO.



C. PEDRO PABLO MARTÍNEZ ORTIZ
SECRETARIO EJECUTIVO DEL IEPC



C. VÍCTOR DE LA PAZ ADAME
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL



C. MARTÍN PÉREZ GONZÁLEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE PRERROGATIVAS
Y PARTIDOS POLÍTICOS



C. ALBERTO GRANDA VILLALBA
DIRECTOR EJECUTIVO DE EDUCACIÓN
CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MINUTA



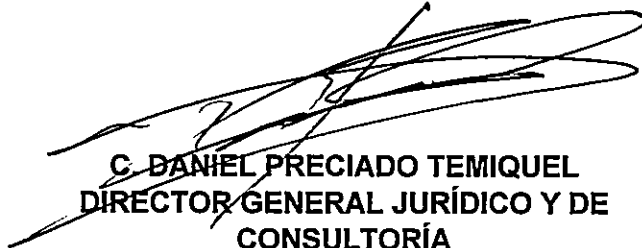
C. ANA IRIS AGAMA VELASCO
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN




C. PATRICIA URBINA CORREA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL



C. ZENAIIDO ORTIZ AÑORVE
DIRECTOR EJECUTIVO DE SISTEMAS NORMATIVOS PLURICULTURALES



C. DANIEL PRECIADO TEMIQUEL
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE CONSULTORÍA



C. ALINA JIMÉNEZ APARICIO
DIRECTORA GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS



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



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

Nota: La presente hoja de firmas corresponde a la minuta de trabajo aprobada con motivo de la Primera Sesión Ordinaria del Comité del Archivo, celebrada el 22 de enero del 2025.