



DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

Julio de 2025

Contenido

1. Introducción	4
2. Metodología para la elaboración del Diagnóstico.....	5
3. Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Guerrero.	7
A. Planeación.	7
Objetivo General.	7
Objetivos específicos.	7
B. Recolección de Información.	8
1) Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero.....	8
I. Datos Generales.	10
II. Normatividad.	13
III. Archivo de Trámite.....	17
IV. Archivo de Concentración.....	23
V. Instrumentos de control archivístico.	27
VI. Documentación de Archivo existente.	31
VII. Problemáticas y necesidades.	36
VIII. Capacitación.....	39
IX. Comentarios del personal.	42
2) Visitas al Archivo de Trámite.	44
3) Entrevistas.....	58
4) Revisión de instrumentos de control y consulta archivísticos.....	67
5) Evaluación de la infraestructura	69
6) Revisión de procesos de gestión documental	70
C. Análisis y Diagnóstico.....	72
Principales hallazgos y observaciones generales derivado de la revisión al archivo de trámite.....	72
Recomendaciones para la organización, conservación y mejora del archivo de trámite.....	74
Necesidades de mejora en los procesos de gestión documental y archivo derivado de las entrevistas	78

Propuestas de mejora a los Instrumentos de Control Archivístico	79
Recomendaciones para la mejora de la infraestructura archivística	82
Propuesta para mejorar los procesos de Gestión Documental.....	84
C. Conclusiones.....	86
D. Galería fotográfica.....	88



1. Introducción

El presente trabajo tiene como propósito dar cuenta de las actividades realizadas para obtener el Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Guerrero (IEPC Guerrero), con el fin de evaluar su estado actual, identificar áreas de oportunidad y proponer acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y archivística de este organismo autónomo.

Este ejercicio se enmarca en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la **Ley General de Archivos** y su correlativa legislación estatal, las cuales disponen que los sujetos obligados deben garantizar la organización, conservación, disponibilidad y localización expedita de los documentos que integran su acervo como parte fundamental de la administración pública. Asimismo, responde al compromiso de este Instituto Electoral con los **principios de legalidad, transparencia, eficiencia, responsabilidad y rendición de cuentas** que rigen su actuar institucional.

En este contexto, la adecuada administración del archivo no solo permite preservar la memoria institucional, sino que también constituye un eje clave para asegurar el acceso a la información, la transparencia proactiva y la toma de decisiones documentada en beneficio de la ciudadanía guerrerense.

Es por ello que, con la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del IEPC Guerrero, se reafirma la convicción de mantener procesos archivísticos sólidos y alineados con los estándares normativos nacionales, como parte de su vocación democrática y de servicio público, de tal forma que el desarrollo de este diagnóstico es fundamental para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero, ya que permite:

- ✓ **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.

2. Metodología para la elaboración del Diagnóstico

La Metodología para la elaboración del Diagnóstico del Archivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, consideró el análisis de los procesos archivísticos, la infraestructura disponible, la normativa vigente, los recursos humanos involucrados y el nivel de cumplimiento de las disposiciones en materia de archivo y transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

Con base en lo anterior, se pretende conocer las condiciones en que se encuentran los archivos del Instituto, detectar posibles riesgos y formular recomendaciones que contribuyan a la mejora continua de su gestión, asegurando así la organización, conservación y disponibilidad de la documentación institucional en beneficio de la ciudadanía y del propio órgano electoral.

El objetivo de la metodología fue establecer el procedimiento para identificar, analizar y evaluar el Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero, a fin de detectar fortalezas, áreas de oportunidad y necesidades en gestión documental. Para el diagnóstico se consideró el estado de los archivos y se realizó un análisis integral de los aspectos normativos, organizacionales, tecnológicos y de infraestructura, con el propósito de proponer acciones de mejora que fortalezcan la administración, conservación y preservación de la documentación institucional.

Asimismo, por cuanto al método del diagnóstico, se utilizó un enfoque mixto para obtener un análisis integral, combinando elementos **cualitativos y cuantitativos**, mediante los cuales se efectuó una revisión de la legislación federal y local, así como la normatividad aplicable en materia de archivos; entrevistas al personal clave para conocer el cumplimiento de la normativa en materia de archivos y gestión documental; aplicación de un cuestionario con indicadores medibles para evaluar la gestión documental; la revisión de la existencia de inventarios y volúmenes documentales para identificar la situación actual del archivo y la evaluación del cumplimiento normativo y grado de actualización de instrumentos archivísticos.

De igual forma, dicha metodología contemplo 5 fases para la elaboración del diagnóstico, siendo las siguientes:

Fase 1: Planeación. - En esta fase se definieron los objetivos general y específico y el calendario de actividades.

Fase 2: Recolección de Información. – En esta fase se definieron los participantes para la elaboración del diagnóstico, así como las acciones a desarrollar para su elaboración,

considerando la aplicación de un cuestionario a titulares y responsables del archivo de trámite; visitas al archivo de trámite de cada área de este Instituto; aplicación de entrevistas a titulares de las áreas; revisión de los instrumentos de control y consulta archivísticos; evaluación de la infraestructura del archivo, así como la revisión de los procesos de gestión documental.

Fase 3: Análisis y Diagnóstico. – Esta fase contempló el análisis de la información recabada; la detección de problemáticas identificadas; la evaluación del cumplimiento de la normatividad en la materia, así como las necesidades de capacitación.

Fase 4: Elaboración del Informe de Diagnóstico. – Esta fase consistió en la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Guerrero, en la que se consideró una estructura organizada para la ser presentado a las y los integrantes del Comité Técnico de Archivo del IEPC Guerrero.

Fase 5: Seguimiento a las acciones correctivas y de mejora. – Dentro de esta fase, se considera realizar un monitoreo periódico a partir de las recomendaciones que se planteen, programando revisiones al Archivo de trámite para evaluar la aplicación de las mejoras propuestas, así como, brindar un seguimiento a las actividades encaminadas a la correcta clasificación y organización de la documentación resguardada en el Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero.

3. Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Guerrero.

El Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Guerrero constituye un pilar fundamental para garantizar la transparencia, la memoria institucional y la eficacia administrativa. Su función trasciende la simple custodia de documentos, ya que el Sistema Institucional de Archivos resguarda información histórica, normativa y operativa que permite dar cuenta de las decisiones, procesos y resultados de ejercicios anteriores. Asimismo, mediante una adecuada gestión documental, se garantiza el derecho al acceso a la información pública y promueve la confianza ciudadana.

A. Planeación.

Como se establece en la metodología, para la realización del Diagnóstico, se definieron los objetivos a cumplir para obtener información que permita conocer el estado que guarda el Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero, siendo:

Objetivo General.

- Identificar, analizar y evaluar el estado actual del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero, con el fin de detectar fortalezas, áreas de oportunidad y necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos.

Objetivos específicos.

- Obtener información de las unidades administrativas responsables de la documentación, que permita conocer sus prácticas y problemáticas en la gestión documental y la integración de los expedientes del archivo institucional.
- Evaluar los espacios utilizados para el resguardo de la documentación del archivo de trámite.
- Revisar y analizar la existencia, estructura y actualización de instrumentos de control archivístico y los procesos de gestión documental.

Por otra parte, el calendario de actividades fue el siguiente:

Calendario de actividades para la elaboración del Diagnóstico del Archivo institucional.			
Actividad	Fecha	Participantes	Objetivo
1. Aplicación de cuestionario.	3 al 5 de marzo	<ul style="list-style-type: none"> Las personas Responsables de la documentación. 	Conocer sus prácticas y problemáticas en la gestión documental.
2. Visita al Archivo de trámite.	10 al 14 de marzo	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Técnica de Archivo Responsables del Archivo de Trámite 	Observar la integración de sus expedientes físicos y electrónicos, así como los espacios físicos donde guardan la documentación.
3. Revisión de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	18 y 19 de marzo	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Técnica de Archivo 	Analizar la existencia, estructura y actualización de instrumentos de control archivístico como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, Guía de archivo y los inventarios documentales.
4. Evaluación de la Infraestructura.	20 de marzo	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Técnica de Archivo 	Verificar aspectos como el espacio destinado a los archivos, condiciones ambientales, mobiliario y equipamiento disponible.
5. Revisión del Proceso de gestión Documental.	21 de marzo	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Técnica de Archivo 	Revisar la correcta aplicación de procesos como la organización, conservación y disposición documental, de acuerdo con la normatividad en la materia.

B. Recolección de Información.

1) Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero.

Con el objeto de dar cumplimiento a la **Fase 2: Recolección de Información** de la *Metodología para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero*, del 3 al 5 de marzo del 2025, se aplicó el **“Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero”**.

Dicho cuestionario estuvo dirigido a las y los titulares, así como a las personas responsables del Archivo de Trámite de cada una de las áreas administrativas, con la finalidad de conocer sus prácticas y problemáticas en la gestión documental.

El Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero, se aplicó en línea bajo la plataforma de *Google Forms*, generándose una liga (<https://forms.gle/APtqanKXpavaE3ga7>) que fue compartida con las personas a quienes estuvo dirigido el cuestionario. Las preguntas formuladas fueron:

- De opción múltiple con una solo elección de respuesta.
- De opción múltiple con más de una elección de respuesta.
- Preguntas abiertas

Los apartados que integraron el cuestionario fueron los siguientes:

- I. **Datos Generales.** – Se recolectó información del área administrativa, la responsabilidad de cada una de las personas que respondieron (persona titular o la persona responsable del Archivo de Trámite), así como el tiempo o antigüedad en que desempeña dicha responsabilidad dentro del Instituto.
- II. **Normatividad.** Se formularon preguntas relacionadas al conocimiento de: la normatividad, de las funciones que establece la Ley General de Archivos (LGA) para las personas RAT, así como de las infracciones administrativas y delitos en materia de archivo.
- III. **Archivo de Trámite.** Se recabó información sobre el conocimiento de la gestión documental por cuanto, a la integración de expedientes, sobre los espacios destinados al Archivo de Trámite y el soporte de la documentación que integra este archivo.
- IV. **Archivo de Concentración.** Se recabó información sobre el conocimiento de la gestión documental respecto de los procedimientos para la Transferencia Primaria, así como y en su caso, si se utilizan procedimientos alternos a la normatividad para la gestión documental.
- V. **Instrumentos de Control archivístico.** Se incluyeron preguntas que permitieran recabar información sobre el conocimiento de los instrumentos de control archivístico (Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro de Clasificación Archivística); respecto de las secciones y series que corresponden a las áreas administrativas y sus plazos de conservación.
- VI. **Documentación de Archivo existente.** Se formularon preguntas relacionadas con la documentación de archivo que se encuentra resguardada en la Bodega ubicada en la Col. Industrial de esta ciudad capital. El tipo de documentación existente, sus años extremos, si se encuentra clasificada o, si se ha sometido a algún procedimiento de Transferencia Primaria.
- VII. **Problemáticas y necesidades.** Se buscó identificar las dificultades que enfrentan las áreas administrativas en la gestión del Archivo de Trámite y cuáles son las principales necesidades para mejorar la gestión documental en las áreas administrativas. Además, se incluyeron dos preguntas que nos permitieran obtener información sobre la importancia y el sentimiento con el que se identifican al ser responsables de la generación, clasificación, conservación y resguardo del Archivo de Trámite de sus áreas administrativas.
- VIII. **Capacitación.** Se recabó información sobre las capacitaciones que han recibido en materia de archivo, el tipo de capacitación y, si está ha sido suficiente o en su caso, por qué no ha sido suficiente.
- IX. **Comentarios.** Se habilitó un espacio para recabar los comentarios adicionales, de las personas titulares y las personas responsables del Archivo de Trámite, en materia de archivo.

A continuación, se presentan de manera gráfica los resultados obtenidos de conformidad con cada uno de los apartados que integraron el cuestionario.

I. Datos Generales.

1. Quiénes respondieron el Cuestionario.

En primer lugar, se identificaron la totalidad de las áreas administrativas que, de acuerdo con sus funciones y atribuciones legales, llevan a cabo la generación de documentación que conforma Archivo Institucional, siendo las siguientes:

Tabla 1. Áreas administrativas que respondieron el “Cuestionario”.

Núm.	Área administrativa
1	Órgano Interno de Control
2	Dirección Ejecutiva de Administración
3	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana
4	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
5	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
6	Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Pluriculturales
7	Dirección General de Informática y Sistemas
8	Dirección General Jurídica y de Consultoría
9	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
10	Coordinación de Educación Cívica
11	Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas
12	Coordinación de lo Contencioso Electoral
13	Coordinación de Organización Electoral
14	Coordinación de Participación Ciudadana
15	Coordinación de Planeación, Programación y Presupuestación
16	Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos
17	Coordinación de Recursos Humanos
18	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios
19	Coordinación de Sistemas Normativos Pluriculturales
20	Coordinador del Secretariado
21	Unidad Técnica de Archivos
22	Unidad Técnica de Auditoría Interna
23	Unidad Técnica de Comunicación Social
24	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
25	Unidad Técnica de Igualdad de Género, Inclusión y No Discriminación
26	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
27	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información
28	Unidad Técnica Substanciadora y de Responsabilidades Administrativas

Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

En total fueron 56 personas que respondieron el cuestionario, conforme se muestra en la Tabla 2.

Tabla 2. Personas que respondieron el “Cuestionario”.

Titular del área o unidad administrativa	Responsable del Archivo de Trámite
28	28

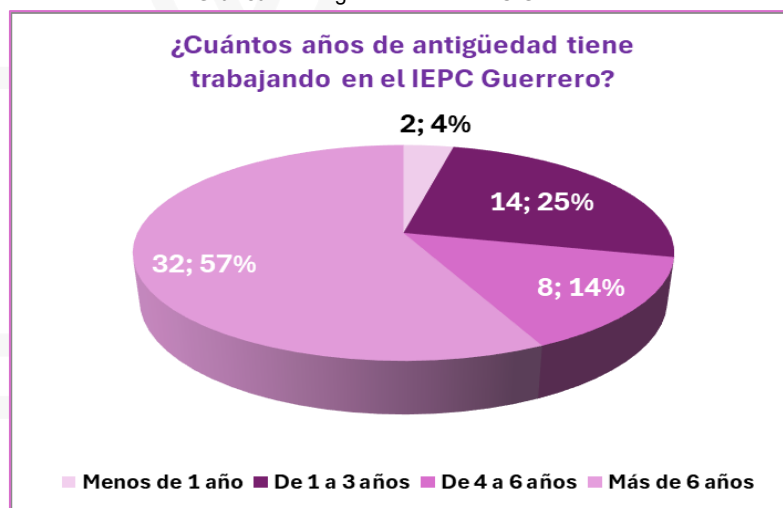
Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

2. Antigüedad laborando en el IEPC Guerrero

De la información recabada, se puede observar que más de la mitad de las personas que respondieron el cuestionario (57%), cuentan con más de 6 años de antigüedad en el IEPC Guerrero, le siguen 14 personas quienes señalaron tener de 1 a 3 años (25%) y solo 2 personas tienen menos de 1 año de antigüedad (4%). La información se puede observar en la gráfica 1.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos de la pregunta: **¿Cuántos años de antigüedad tiene trabajando en el IEPC Guerrero?**

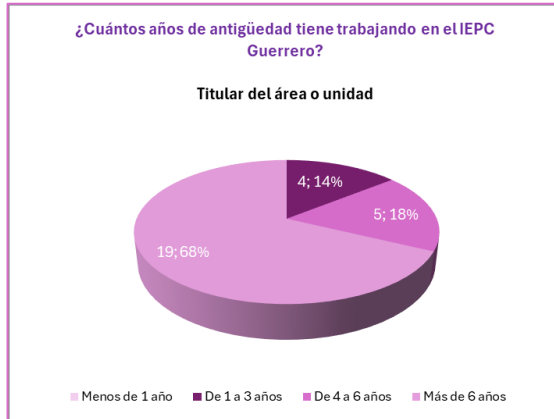
Gráfica 1. Antigüedad en el IEPC Guerrero.



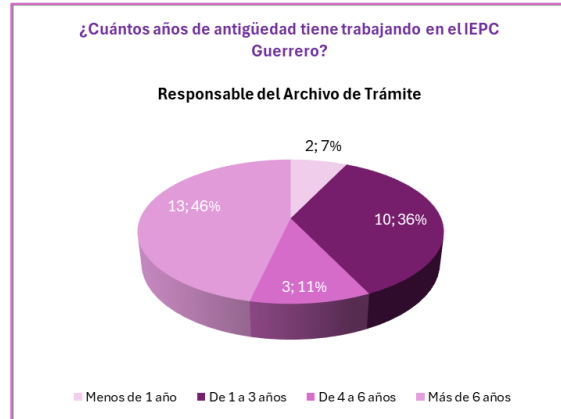
Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

En la información desglosada por responsabilidad, se observa que las y los titulares cuentan con mayor tiempo de pertenecer al IEPC Guerrero respecto a las personas RAT. Lo anterior, se observa en las gráficas 2 y 3.

Gráfica 2. Antigüedad de las y los titulares.



Gráfica 3. Antigüedad de las y los RAT.



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

3. Tiempo desempeñado como Titular o responsable del Archivo de Trámite.

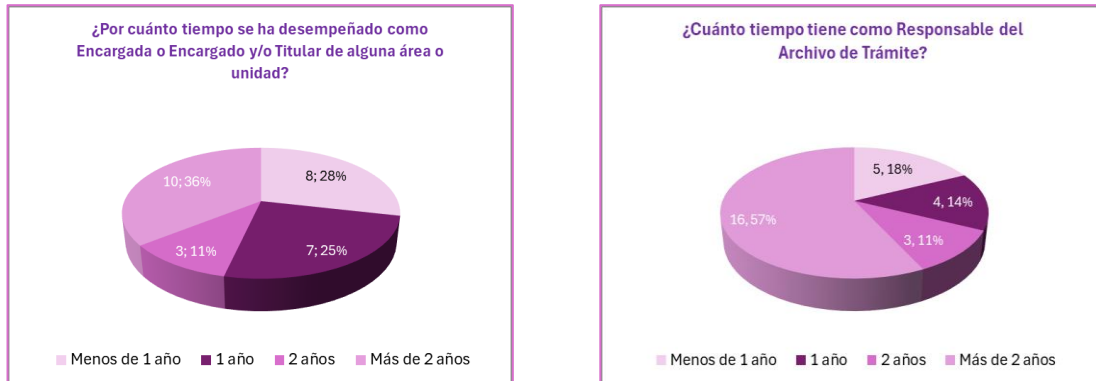
Si bien la pregunta anterior está vinculada con el tiempo en que las personas han estado dentro del IEPC Guerrero, el conocer el dato del tiempo que tiene ocupando una titularidad o, en su caso, una encargaduría de despacho es importante para conocer desde que tiempo asume una responsabilidad mayor dentro de la estructura del Instituto, lo que conlleva a la ejecución de diversas actividades, entre ellas, las relacionadas con el Archivo Institucional.

De igual forma, resulta importante conocer durante cuánto tiempo se han desempeñado como personas responsables del Archivo de Trámite quienes han sido designadas por las y los titulares de las áreas administrativas.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a las preguntas: **¿Por cuánto tiempo se ha desempeñado como Encargada o Encargado y/o Titular de alguna área o unidad?** y **¿Cuánto tiempo tiene como responsable del Archivo de Trámite?**

Gráfica 4. Tiempo desempeñado como titular o con encargaduría de despacho.

Gráfica 5. Tiempo desempeñado como responsable del Archivo de Trámite.



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

Podemos observar que, en el caso de las titularidades, el 28% tienen menos de un año, mientras que 10 de las 28 personas titulares se han desempeñado por más 2 años con una titularidad o encargaduría (36%).

En el caso de las personas responsables del Archivo de Trámite, se observa que solo 5 personas tienen menos de un año como responsables (18%), 4 y 3 personas tienen 1 y 2 años, respectivamente, mientras que la mayoría (57%) tienen más de dos años con dicha responsabilidad.

II. Normatividad.

1. Funciones de la Ley General de Archivos (LGA) para responsables del archivo de trámite en el IEPC Guerrero.

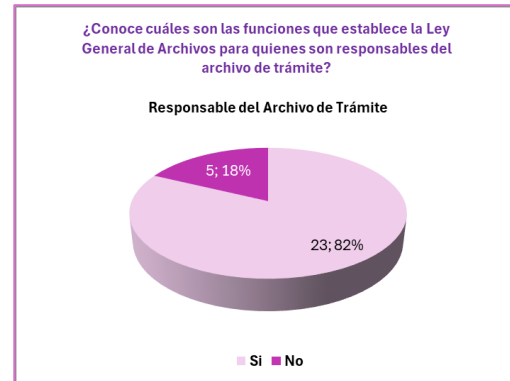
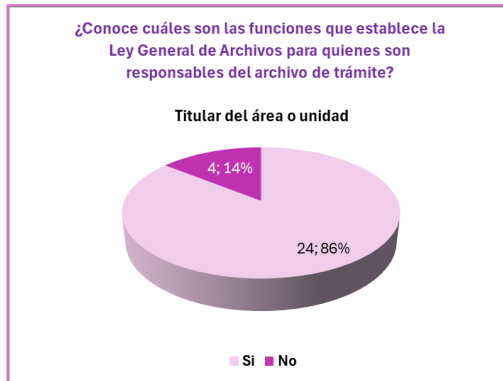
La Ley General de Archivos establece los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos, con el objetivo de garantizar la transparencia y el acceso a la información.

En este sentido, resulta relevante el grado de conocimiento de las personas titulares y personas responsables del Archivo de Trámite, sobre las funciones del Archivo de Trámite señaladas en la LGA.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a la pregunta: **¿Conoce cuáles son las funciones que establece la Ley General de Archivos para quienes son responsables del archivo de trámite?**

Gráfica 6. Conocimiento de las funciones del Archivo de Trámite. Titulares

Gráfica 7. Conocimiento de las funciones del Archivo de Trámite. RAT



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

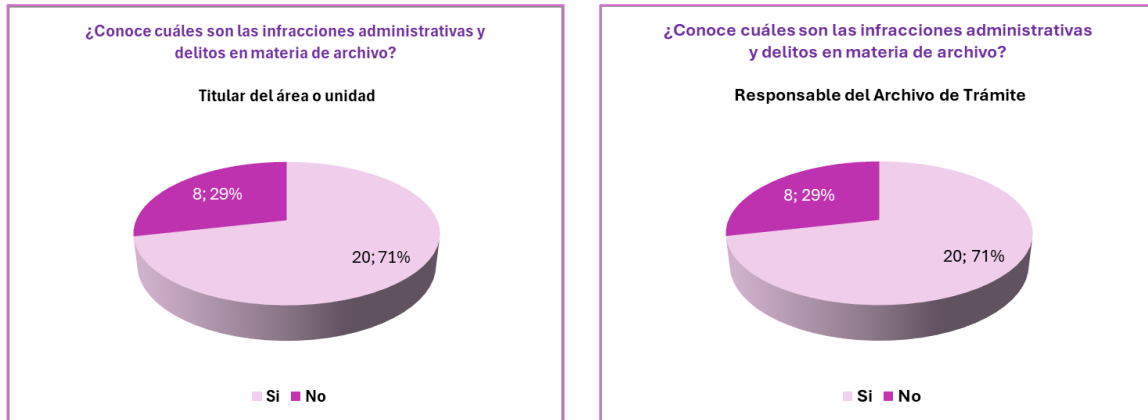
Como se observa, el 86% de las personas titulares y el 82% de quienes son responsables del Archivo de Trámite, manifestaron conocer las funciones del Archivo de Trámite que establece el Artículo 30 de la LGA.

Un dato relevante es que 9 personas brindaron una respuesta negativa, de las cuales 4 personas son titulares de área y 5 son responsables del Archivo de Trámite. En cuanto a la antigüedad en el Instituto, 5 de las 9 personas (56%) tienen más de 6 años, mientras que 1 persona (11%) tiene de 4 a 6 años y 3 personas (33%) tienen de 1 a 3 años.

2. Infracciones administrativas y delitos en materia de archivo.

En el Libro Tercero de la LGA, se establecen las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos, cuyo conocimiento, no solo de parte de las personas titulares y personas responsables del Archivo de Trámite, sino de todo el personal que conforma el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero como sujeto obligado, es importante para evitar incurrir en alguna infracción o delito en materia de archivos.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a la pregunta: **¿Conoce cuáles son las infracciones administrativas y delitos en materia de archivo?**



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

A partir de la información anterior, se observan resultados similares para las personas titulares, así como, para las personas responsables del Archivo de Trámite, donde 7 de cada 10 personas (71%) manifiestan conocer las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos; mientras que 8 personas (29%) de cada figura, manifestaron que no conocen las infracciones y delitos en esta materia.

De las 16 personas que expresaron no conocer las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos, se distribuyen en un porcentaje similar (50%) entre ambas figuras. En cuanto a la antigüedad en el Instituto, 9 de las 16 personas (56%) tienen más de 6 años, mientras que 1 persona (6%) tiene de 4 a 6 años y 3 personas (38%) tienen de 1 a 3 años.

3. Conocimiento de la Normatividad aplicable en materia de archivo.

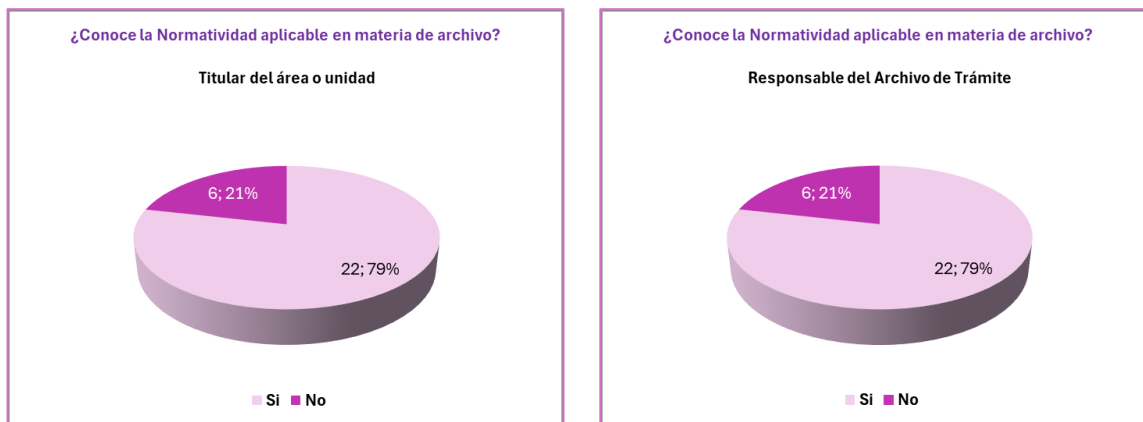
La normatividad aplicable en materia de archivo, la podemos entender como la agrupación de leyes, lineamientos, reglamentos y documentos que tienen por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos¹.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a la pregunta: **¿Conoce la Normatividad aplicable en materia de archivo?**

Gráfica 10. Conocimiento de la normatividad en materia de archivos. Titulares

Gráfica 11. Conocimiento de la normatividad en materia de archivos. RAT

¹ Artículo 1 de la Ley General de Archivos



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

En las gráficas 10 y 11 se pueden apreciar resultados iguales para las personas titulares, así como para las personas responsables del Archivo de Trámite, donde casi 8 de cada 10 personas (79%) manifiestan conocer la normatividad aplicable en materia de archivo, mientras que 6 personas (21%) de cada figura, manifestaron desconocimiento de esta normatividad.

De las 12 personas que respondieron no conocer la normatividad aplicable en materia de archivo, al igual que la pregunta anterior, se distribuyen en un porcentaje similar (50%) entre ambas figuras. En cuanto a la antigüedad en el Instituto, 6 de las 12 personas (50%) tienen más de 6 años, mientras que 2 personas (17%) tienen de 4 a 6 años y 4 personas (33%) tienen de 1 a 3 años.

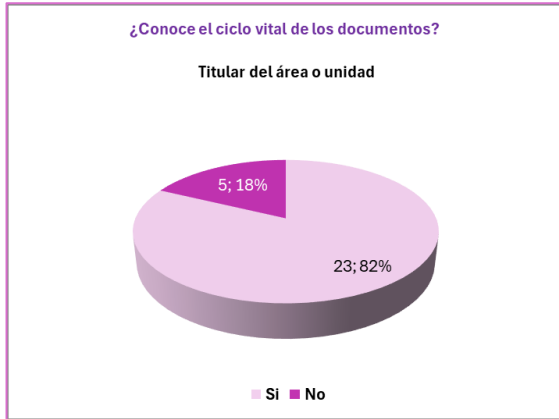
4. Ciclo vital de la documentación de archivo.

De conformidad con el Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, se define como: *las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.*

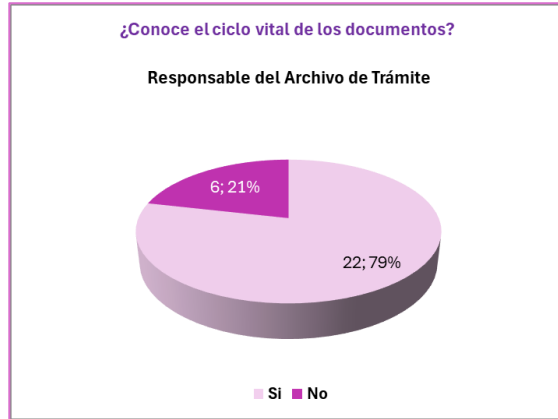
Conocer el ciclo vital de la documentación de archivo, nos permitirá, entre otras cosas, administrar la información de manera eficiente, evitar pérdida de documentos, mantener la información actualizada y disponible para su consulta, evitar el uso indebido de la información, así como, controlar el acceso y la seguridad de la información.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a la pregunta: **¿Conoce el ciclo vital de los documentos?**

Gráfica 12. Conocimiento del ciclo vital de la documentación de archivos. Titulares



Gráfica 13. Conocimiento del ciclo vital de la documentación de archivos. RAT



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

A partir de los datos que se muestran en las gráficas anteriores, se observa que 23 de 28 personas titulares (82%) y 22 de las 28 personas responsables del Archivo de Trámite (79%), manifestaron conocer las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su generación hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Por el contrario, en total 11 personas (16%) manifestaron desconocimiento de lo que es el ciclo vital de la documentación de archivo.

De estas 11 personas el 45% corresponde a personas titulares y el 55% a personas responsables del Archivo de Trámite. En cuanto a la antigüedad en el Instituto, 6 de las 11 personas (55%) tienen más de 6 años, mientras que 3 personas (27%) tienen de 4 a 6 años y 2 personas (18%) tienen de 1 a 3 años.

III. Archivo de Trámite.

1. Conocimiento del archivo de trámite.

De conformidad con el artículo 3 del Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, se entiende por Archivo de trámite, al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas administrativas de este Instituto Electoral.

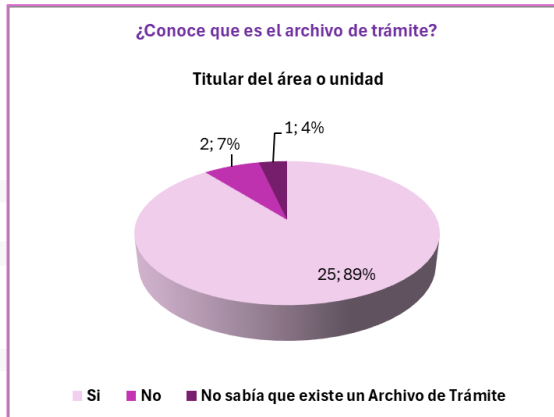
De igual forma, el artículo 17 del Reglamento de Archivos, señala que la persona titular de la Unidad Técnica de Archivo, de la oficialía de partes, quienes son responsables del Archivo de Trámite, del archivo de concentración y del archivo histórico, integrarán el Sistema

Institucional de Archivos, este último, entendido como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental².

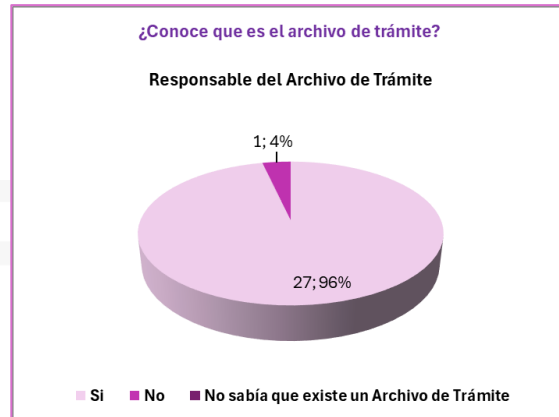
Por tanto, el Archivo de Trámite está vinculado al ciclo vital de los documentos y, en este sentido, los documentos públicos son considerados monumentos históricos cuando hayan cumplido un proceso de vida que permita incluirlos dentro del archivo histórico, habiendo cumplido su plazo de conservación en archivo de trámite y de concentración en los términos establecidos en la Ley y la normatividad.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a la pregunta: **¿Conoce que es el archivo de trámite?**

Gráfica 14. Conocimiento del Archivo de Trámite. Titulares



Gráfica 15. Conocimiento del Archivo de Trámite. RAT



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

De los datos que arrojan las gráficas, se puede observar que casi la totalidad de las personas titulares y responsables del archivo de trámite, manifestaron tener conocimiento de lo que es el archivo de trámite, sin embargo, tres personas manifestaron no conocer que es el archivo de trámite y una que no sabía que existe un archivo de trámite. De estas cuatro personas, tres de ellas son titulares y una es responsable del archivo de trámite.

2. Espacio designado para el Archivo de Trámite.

El Reglamento de Archivo, en su artículo 9, fracción I, establece que las personas titulares de las áreas administrativas del IEPC Guerrero, deben administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan,

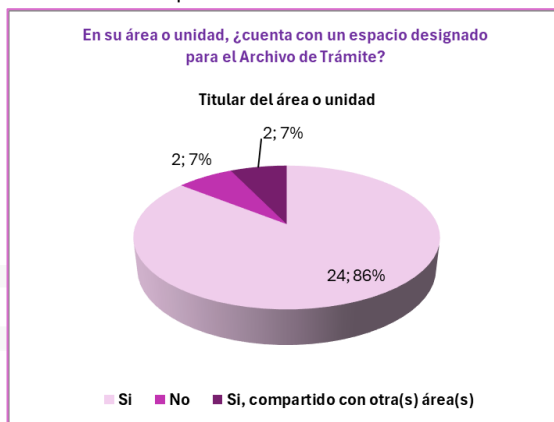
² Artículo 16 del Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones; por su parte, la fracción VI de dicho artículo, establece que deberán destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus Archivos.

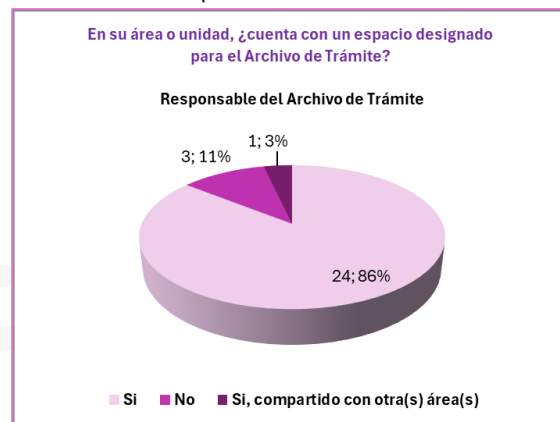
En este sentido, durante la gestión documental y en lo que corresponde al ciclo vital de la documentación, es necesario contar con espacios para resguardar los expedientes del archivo de trámite, de concentración e histórico, por lo que resulta fundamental conocer la situación actual de cada uno de los archivos de trámite de las áreas administrativas.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a la pregunta: ***En su área o unidad, ¿cuenta con un espacio designado para el Archivo de Trámite?***

Gráfica 14. Espacio del Archivo de Trámite. Titulares



Gráfica 15. Espacio del Archivo de Trámite. RAT



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

Como se observa, la gran mayoría de las personas titulares y responsables del archivo de trámite (86%), manifestaron que su área si cuenta con un espacio destinado para el resguardo del archivo de trámite, mientras que, en total cinco personas (8.9%) manifestaron que no cuentan con un espacio para ello, y tres personas (5.4%) señalaron que, si cuentan con un espacio, pero compartido con otra u otras áreas administrativas.

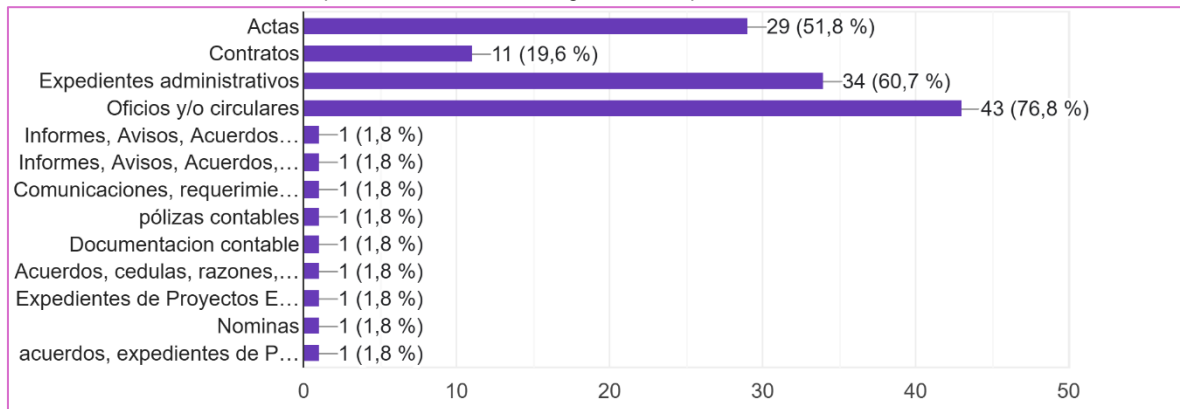
3. Documentos que integran el archivo de trámite.

De acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones, que tenga cada una de las áreas administrativas y como ya se mencionó, es su deber administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos que generen, aquellos que reciban o posean conforme a los procesos de gestión documental, por lo que en función de las actividades que desarrollen, pueden generar diversos documentos conforme a sus atribuciones.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a la pregunta: **¿Qué tipo de documentos se integran a los expedientes de su Archivo de Trámite?**

Para responder a esta pregunta, las personas titulares y responsables del archivo de trámite pudieron seleccionar más de una opción.

Gráfica 16. Tipo de documentos se integran a los expedientes del Archivo de Trámite.



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Archivo Institucional del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

A partir de los datos anteriores, se observa que la gran mayoría respondió que los documentos que integran su archivo de trámite corresponden a oficios y/o circulares, seguido de expedientes administrativos, de actas y contratos.

4. Integración de los documentos en el archivo de trámite.

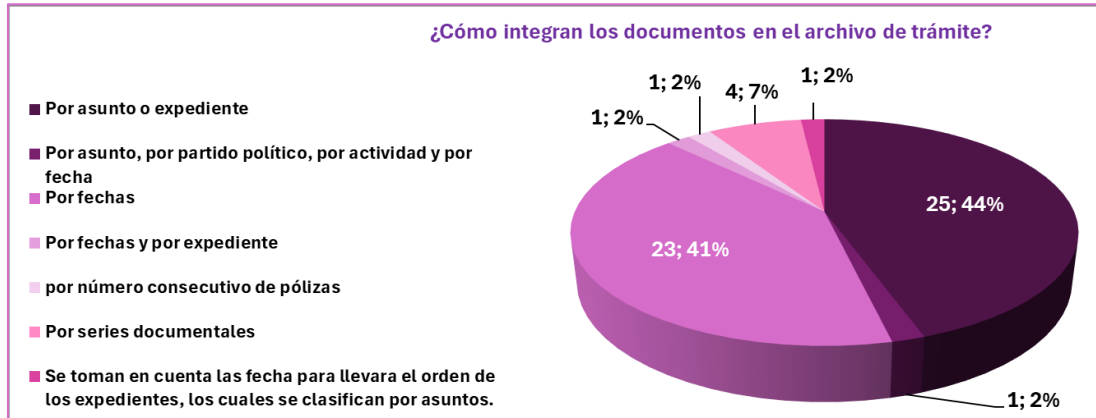
El Reglamento de Archivo, en el artículo 3, establece que se entiende al *Expediente*, como la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas administrativas del Instituto Electoral, misma definición que hace la LGA en la fracción XXIX del artículo 4.

Derivado de lo anterior, los documentos de archivo se producen como resultado de la atención de trámites y asuntos; en tal virtud, los documentos no deben quedarse solos, aislados del resto de los documentos con los que se relacionan, sino agruparse a los expedientes en los que se glosa toda la documentación que refiere a un solo asunto, tema o materia.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a la pregunta: **¿Cómo integran los documentos en el archivo de trámite?**

Para responder a esta pregunta, las personas titulares y responsables del archivo de trámite pudieron seleccionar más de una opción.

Gráfica 17. Integración de los documentos en el archivo de trámite.



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

A partir de los datos de la Gráfica 17, se puede observar que el 44% integra sus documentos por asunto; el 41% lo hace por fechas y existen porcentajes menores (2%) que lo hacen de distinta manera. Sin embargo, el 7% manifestó que lo hace por series documentales.

5. Tipo de soporte que tienen los documentos en el Archivo de Trámite.

En el artículo 3 del Reglamento de Archivo, se define como *Soportes documentales*, a los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales; asimismo, define como *Expediente electrónico*, al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Por su parte, el artículo 45 de la LGA, establece que los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos relativos a la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

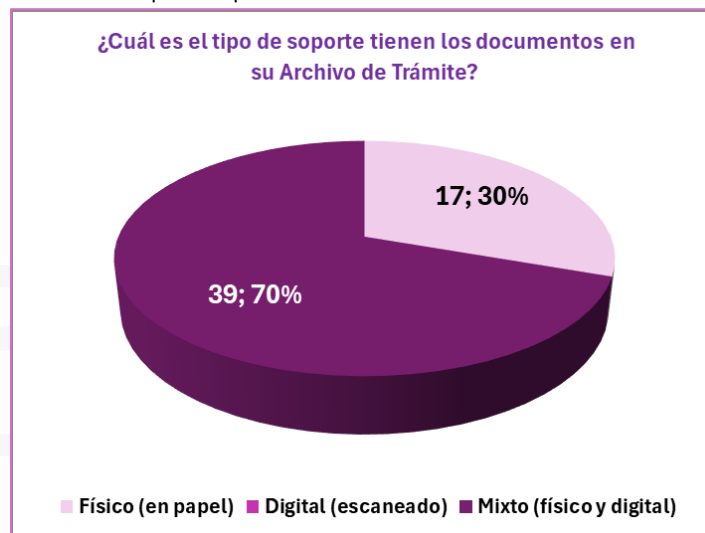
No obstante, tomando en consideración que en el IEPC Guerrero no se cuenta con un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, se buscó obtener información del soporte de los expedientes del archivo de trámite, pudiendo ser físico (en papel), digital (escaneado) y mixto (físico y digital).

Es importante hacer la aclaración que los expedientes que se integran con soporte digital no pueden ser considerados como expedientes electrónicos, toda vez que, durante los procesos de la gestión documental, no fueron implementados mediante un sistema automatizado de gestión documental.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a la pregunta: **¿Cuál es el tipo de soporte tienen los documentos en su Archivo de Trámite?**

Para responder a esta pregunta, las personas titulares y responsables del archivo de trámite pudieron seleccionar más de una opción.

Gráfica 18. Tipo de soporte de los documentos en el Archivo de Trámite.



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

Como se observa en la gráfica 18, el 70% de las personas manifestaron que el soporte de los expedientes del archivo de trámite es mixto, es decir, físico y digital, mientras que el 30% manifestaron que solo cuentan con el soporte físico.

6. Inventario actualizado de los expedientes del Archivo de Trámite.

Los inventarios documentales son los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a la pregunta: **¿Cuenta con un inventario actualizado de los expedientes resguardados en su Archivo de Trámite?**

Gráfica 19. Inventario de los expedientes del Archivo de Trámite.



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

En la gráfica 19, se observa que más de la mitad (52%) de las personas titulares y responsables del archivo de trámite, manifestaron no tienen actualizado su inventario del archivo de trámite.

De estas 29 personas que respondieron negativamente a la pregunta, en 10 casos tanto la persona titular del área como la persona responsable del archivo de trámite coincidieron, mientras que, en 9 casos una de estas dos figuras respondió negativamente.

En total, en 19 de las 28 áreas administrativas, ya sea una o las dos figuras, respondieron que no tienen actualizado su inventario del archivo de trámite.

IV. Archivo de Concentración.

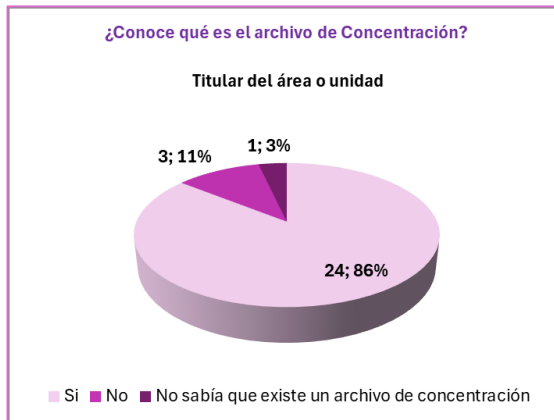
1. Conocimiento del archivo de concentración.

Se entiende como archivo de concentración, al integrado por expedientes cuyo uso y consulta es esporádica, los cuales deben ser transferidos mediante un procedimiento desde las áreas administrativas de este organismo electoral y que permanecen en él hasta su disposición documental.

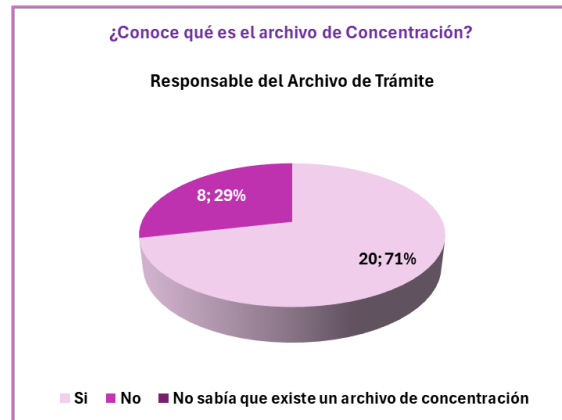
Por otra parte, la LGA impone la obligación a todos sujetos obligados de contar con un archivo de concentración y con un archivo histórico, diferenciando con ello la fase semiactiva de los documentos de su fase inactiva.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a la pregunta: **¿Conoce qué es el archivo de Concentración?**

Gráfica 20. Conocimiento del Archivo de Concentración.
Titulares



Gráfica 21. Conocimiento del Archivo de Concentración.
RAT



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

A partir de los datos contenidos en las gráficas 20 y 21, se observa que el 86% de las personas titulares y el 71% de las personas responsables del archivo de trámite si tienen conocimiento de lo que es el archivo de concentración; mientras que 11 personas en total manifestaron no conocer qué es el archivo de concentración tres son titulares y ocho son responsables del archivo de trámite, así también, una persona titular manifestó que no sabía que existe un archivo de concentración.

2. Conocimiento de transferencia primaria.

Se entiende como *Transferencia* al traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite a uno de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

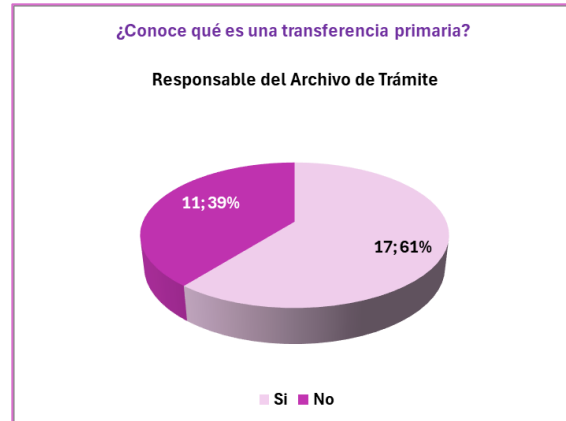
Esto hace necesario contar con procesos y procedimientos que garanticen la existencia de transferencias primarias y secundarias y que, quienes tengan alguna responsabilidad en estos procesos, cuenten con el conocimiento para hacerlo.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a la pregunta: **¿Conoce qué es una transferencia primaria?**

Gráfica 22. Transferencia primaria. Titulares



Gráfica 23. Transferencia primaria. RAT



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

A partir de los datos contenidos en las gráficas anteriores, se observa que, del total de las personas, el 35% no tienen conocimiento de lo que es una transferencia primaria.

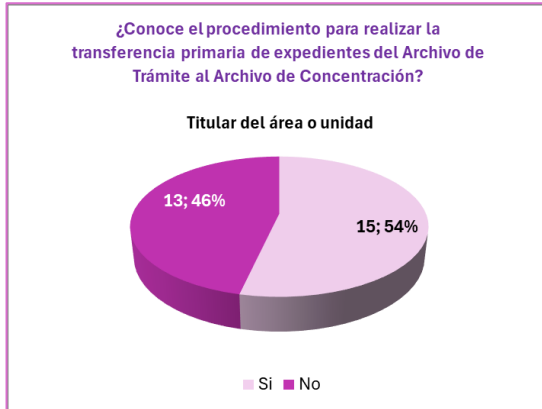
3. Conocimiento del procedimiento para realizar la transferencia primaria.

Como ya se mencionó, la transferencia primaria se refiere al traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración, mediante procesos y procedimientos derivado del ciclo vital de la documentación.

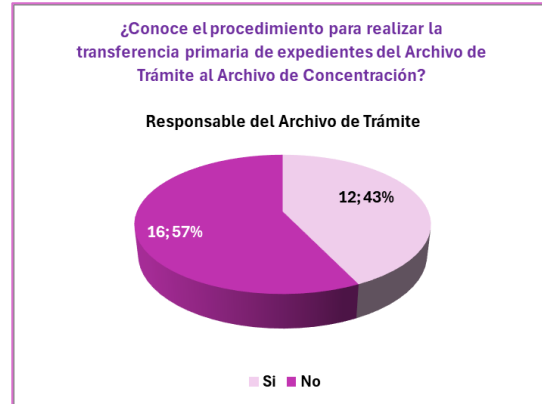
En este sentido, el artículo 26 del Reglamento de Archivos, establece que cada área o unidad administrativa debe contar con una persona responsable del archivo de trámite, en el que una de sus funciones es realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a la pregunta: **¿Conoce el procedimiento para realizar la transferencia primaria de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración?**

Gráfica 24. Procedimiento de transferencia primaria.
Titulares



Gráfica 25. Procedimiento de transferencia primaria.
RAT



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

A partir de los datos contenidos en las gráficas anteriores y en relación con la pregunta anterior: *¿Conoce qué es una transferencia primaria?* se observa que 9 personas que respondieron a dicha pregunta que, si conocían que es una transferencia primaria, para esta pregunta manifestaron que no conocen el procedimiento para llevarla a cabo.

De esta manera, 29 personas en total (52%) no conocen el procedimiento para realizar la transferencia primaria de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

4. Procedimientos internos adicionales implementados para la gestión documental.

Si bien existen leyes y reglamentos que tienen como objeto organizar de manera eficaz los documentos que se reciben y generan por los sujetos obligados para integrar los archivos de trámite, de concentración e histórico mediante la gestión documental, también es cierto que ante la falta de claridad en la ejecución de los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación, aunado a que las personas responsables del archivo de trámite no suelen ser especialistas o profesionales en archivística o áreas administrativas afines, pudieran existir casos en que adicional a los procedimientos para la gestión documental, se implementen procedimientos internos, con el propósito de organizar y/o conservar el acervo documental.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a la pregunta: ***¿Existen procedimientos internos (adicionales a los normativos) en su área que se implementen para la gestión documental?***

Gráfica 26. Procedimientos internos adicionales.



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

De lo que se observa en la gráfica 26, solo 10 personas (18%) del total manifestaron que si se llevan a cabo procedimientos adicionales a los normativos para la gestión documental.

Entre ellos se menciona la digitalización de los documentos; la integración de archivos que ya no se encuentran en trámite; la sistematización de la información por expedientes de sesiones y por proyectos estratégicos de forma cronológica; se lleva un registro físico (libro florete) de toda la documentación recibida de manera electrónica y física y se abren minutarios en cada ejercicio fiscal y, finalmente, se etiquetan los archivos.

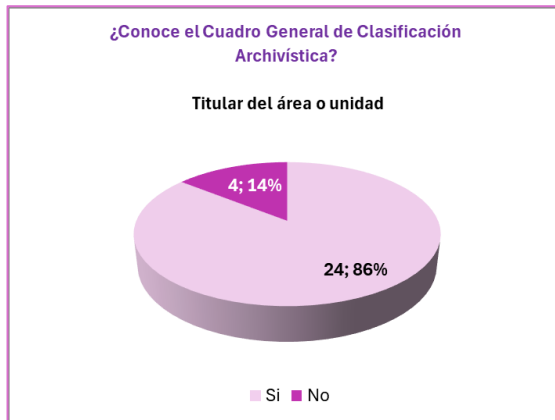
V. Instrumentos de control archivístico.

1. Cuadro General de Clasificación Archivística

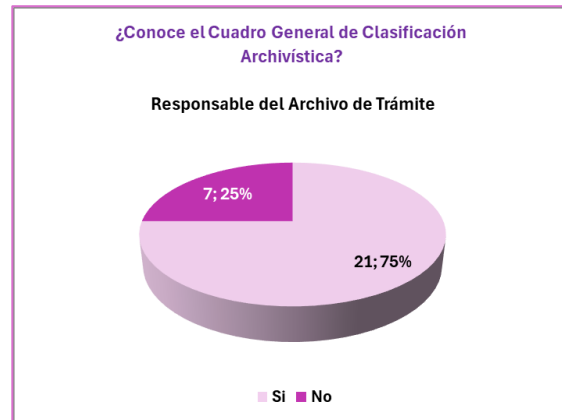
De acuerdo con el Reglamento de Archivos, al cuadro general de clasificación archivística, se le define como el instrumento técnico de control que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del IEPC Guerrero, y en su estructura atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a la pregunta: **¿Conoce el Cuadro General de Clasificación Archivística?**

Gráfica 27. Cuadro General de Clasificación Archivística.
Titulares



Gráfica 28. Cuadro General de Clasificación Archivística.
RAT



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

De lo que se observa en las gráficas 27 y 28, en total 11 personas no conocen el Cuadro General de Clasificación Archivística (19.6%), se pudo observar que 4 de estas personas son titulares y el resto son personas responsables del archivo de trámite. Por otra parte, el 80.4% del total manifestó si conocer este instrumento de control archivístico.

2. Catálogo de Disposición Documental.

De acuerdo con el Reglamento de Archivos, se define como *Catálogo de disposición documental*, al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

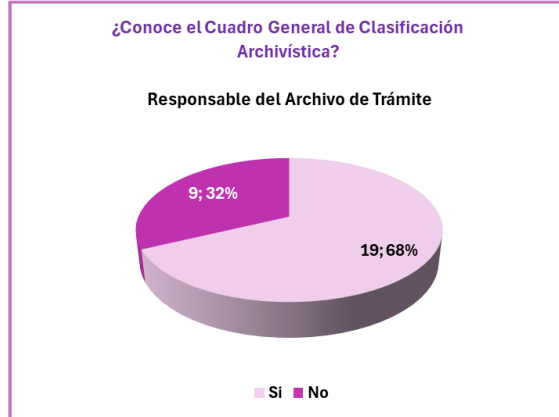
Al igual que el cuadro general de clasificación archivística, ambos son instrumentos de control y de consulta archivísticos para la ejecución de los procesos asociados a la clasificación, a la valoración y a la descripción archivística.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a la pregunta: **¿Conoce el Catálogo de Disposición Documental?**

Gráfica 29. Catálogo de Disposición Documental. Titulares



Gráfica 30. Catálogo de Disposición Documental. RAT



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

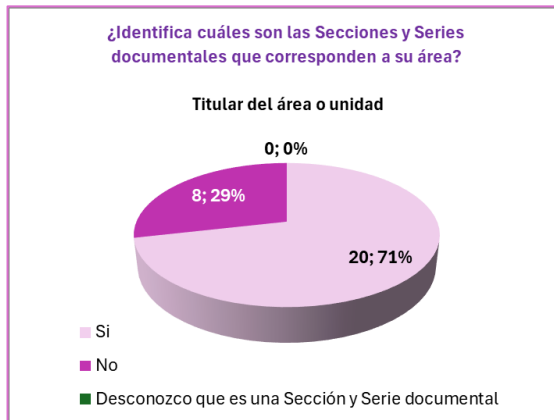
En las gráficas 29 y 30, en porcentajes similares (32%) las personas titulares y responsables del archivo de trámite manifestaron que no conocen el catálogo de disposición documental. Entre las 18 respuestas negativas a la pregunta, se encuentran involucradas 15 de las 28 áreas administrativas y solo en tres casos, ni la persona titular ni la persona responsable del archivo de trámite del área administrativa conocen este instrumento de control archivístico.

3. Secciones y series documentales.

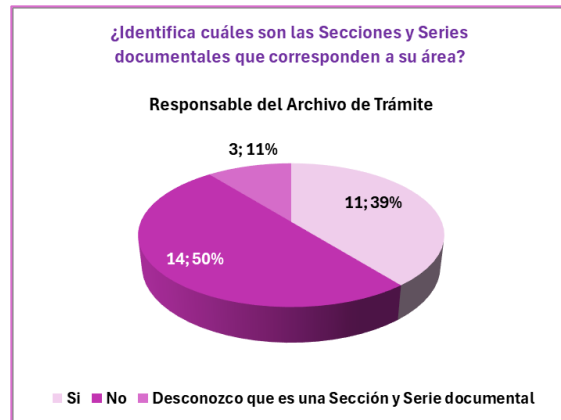
De acuerdo con el Reglamento de Archivos, se define como *Sección* a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del IEPC Guerrero, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; por su parte, se define como *Serie* a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a la pregunta: ***¿Identifica cuáles son las Secciones y Series documentales que corresponden a su área?***

Gráfica 31. Secciones y series documentales. Titulares



Gráfica 32. Secciones y series documentales. RAT



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

En la gráfica 31 se observa que el 71% de las personas titulares identifican las secciones y series que corresponden a sus funciones y/o atribuciones, mientras que, en el caso de las personas responsables del archivo de trámite, solo el 39% las identifican.

Por el contrario, en total 22 (ocho personas titulares y 14 personas responsables del archivo), manifestaron no identificar las secciones y series que corresponden a sus funciones y/o atribuciones y 3 personas responsables del archivo de trámite indicaron que desconocían que es una sección y serie documental.

4. Plazos de conservación y disposición de las series documentales.

Los plazos o tiempos de conservación están establecidos en el catálogo de disposición documental y, en este sentido el IEPC Guerrero deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria³.

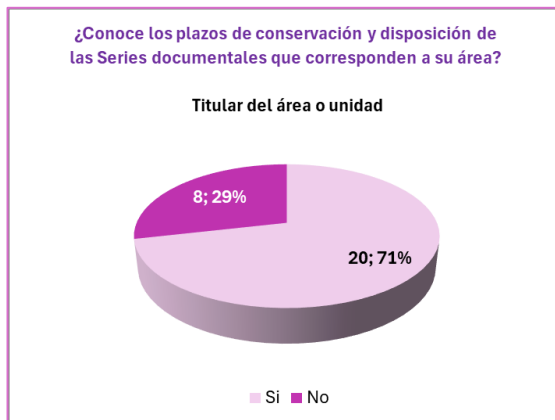
Por otro lado, es obligación de las personas titulares de las áreas administrativas y de los Consejos Distritales Electorales identificar los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismos que se deben vincular con las series documentales, para ello, cada área contará con una ficha técnica de valoración documental que deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la

³ Artículo 41 del Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

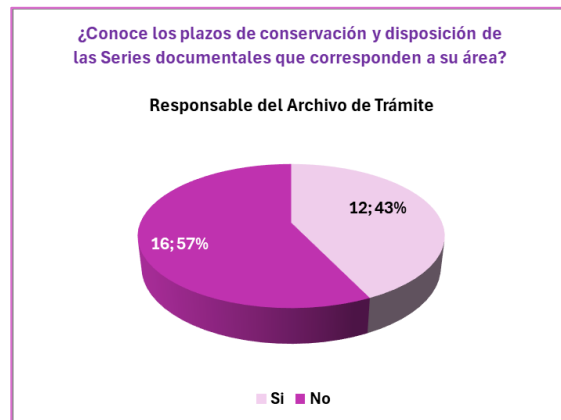
serie o subserie⁴, las cuales, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a la pregunta: **¿Conoce los plazos de conservación y disposición de las Series documentales que corresponden a su área?**

Gráfica 33. Plazos de conservación y disposición de las series documentales. Titulares



Gráfica 34. Plazos de conservación y disposición de las series documentales. RAT



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

Como se observa en las gráficas anteriores, de las 56 personas, 24 respondieron en forma negativa a la pregunta, es decir el 43% no conoce los plazos de conservación y disposición de las series documentales que corresponden a su área.

En la respuesta negativa, se ven involucradas 19 de 28 áreas administrativas y de estas, en cinco casos, la persona titular y responsable del archivo de trámite de la misma área, coinciden en no conocer los plazos de conservación y disposición de las series documentales que corresponden a su área.

VI. Documentación de Archivo existente.

1. Documentación resguardada en la bodega de la colonia Industrial.

Una de las preguntas estuvo enfocada en obtener información sobre la documentación que resguardaron las áreas administrativas en el espacio que ocupa el Sistema Institucional de Archivos dentro de la bodega ubicada en la colonia Industrial.

⁴Artículo 42 del Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Esta información es importante porque nos brindará una idea acerca de los valores que posee dicha documentación con el objetivo de establecer, en su momento, los plazos de conservación a través de la valoración documental.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a la pregunta: **¿Conoce qué tipo de documentación se encuentra resguardada en el espacio que ocupa el Sistema Institucional de Archivos en la bodega ubicada en la Colonia Industrial?**

Gráfica 35. Documentación resguardada en la bodega de la colonia Industrial. Titulares



Gráfica 36. Documentación resguardada en la bodega de la colonia Industrial. RAT



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

Como se observa, tres cuartas partes de las personas titulares si tienen conocimiento de que tipo de documentación se encuentra en resguardo en la bodega de la colonia Industrial, mientras que, en menor medida, poco más de la mitad de las personas responsables del archivo de trámite (54%) también conocen el tipo de documentación en resguardo.

Sin embargo, del total de las personas el 36% (20 personas) no conocen que tipo de documentación se encuentra en resguardo.

En la respuesta negativa, se ven involucradas la mitad (14) de las áreas administrativas y de estas, en seis casos, la persona titular y responsable del archivo de trámite de la misma área, coinciden en no conocer qué tipo de documentación se encuentra en resguardo en la bodega de la colonia Industrial.

De las personas que respondieron en forma positiva a la pregunta, estas señalaron de manera breve que tipo de documentación se encuentra en resguardo.

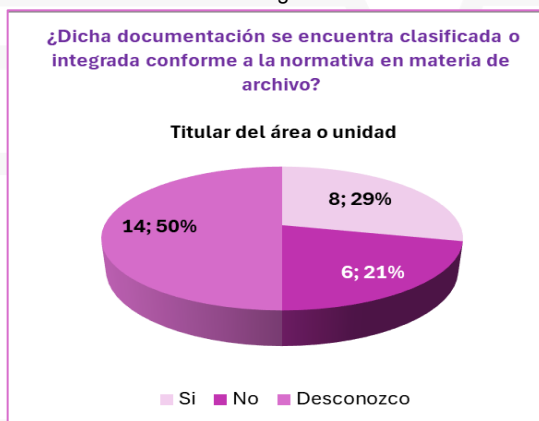
2. Clasificación o integración de la documentación resguardada conforme a la normatividad en materia de archivo.

Como ya se mencionó, las etapas que atraviesa la documentación desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico componen el ciclo vital de la documentación.

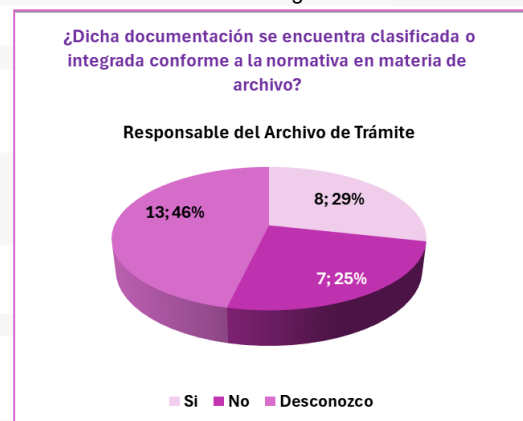
En este sentido, el sujeto obligado realiza la clasificación de la información que obra en su poder para determinar si está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Esta *Clasificación* es una operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo, consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional⁵.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a la pregunta: ***¿Dicha documentación se encuentra clasificada o integrada conforme a la normativa en materia de archivo?***

Gráfica 37. Clasificación o integración de la documentación resguardada. Titulares



Gráfica 38. Clasificación o integración de la documentación resguardada. RAT



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

A partir de lo que se observa en las gráficas 37 y 38, del total de las personas, solo 16 de ellas (29%) manifestaron que la información se encuentra clasificada conforme a la normatividad en materia de archivos, en contraste, el 23% refirió que dicha documentación no se encuentra clasificada. Destaca también que casi la mitad de las personas (48%) desconocen si documentación se encuentra clasificada o integrada conforme a la normativa en materia de archivo.

⁵ Artículo 3 del Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

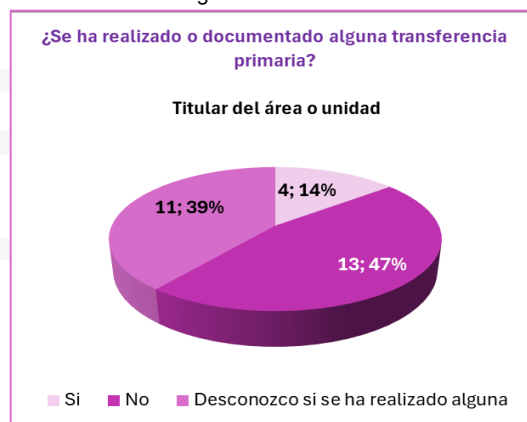
3. Realización de transferencia primaria de la documentación resguardada.

En apartados anteriores se ha explicado que una transferencia primaria consiste en el traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite a uno de concentración, que previo a esta transferencia se debe realizar la clasificación de la información y, además, se deben cumplir los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

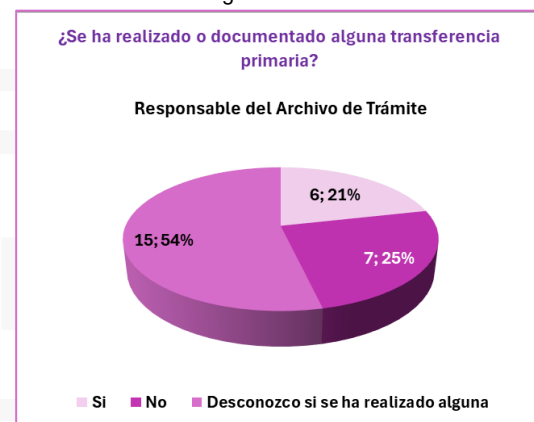
Derivado de lo anterior, resulta fundamental conocer si de la documentación que se encuentra en resguardo en la bodega de la colonia Industrial, esta ha atravesado por una de las fases de la gestión documental, consistente en la realización de una transferencia primaria conforme lo establece la normatividad en materia de archivos.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a la pregunta: ***¿Se ha realizado o documentado alguna transferencia primaria?***

Gráfica 39. Transferencia primaria de la documentación resguardada. Titulares



Gráfica 40. Transferencia primaria de la documentación resguardada. RAT



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

Las gráficas anteriores, nos permiten observar que el 18% del total de las personas, manifiestan que, si se ha realizado y documentado una transferencia primaria, mientras que el 36% respondió en forma negativa a la pregunta. Sin embargo, el 46% de las personas, desconocen si se ha realizado y documentado una transferencia primaria.

4. Años extremos de la documentación resguardada.

Durante la aplicación del cuestionario, se preguntó a las personas titulares y responsables del archivo de trámite, si conocen los años extremos (inicial y final) de la documentación que se encuentra resguardada en la bodega de la colonia Industrial.

La relevancia de esta pregunta consiste en que, de acuerdo con los plazos de conservación, al valor documental y, una vez desahogadas las fases correspondientes, estimar a que documentación eventualmente, podría aplicarse la baja documental o incluso, considerar su traslado al archivo histórico.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a la pregunta: **¿Conoce los años inicial y final de la documentación que se encuentra en el Sistema Institucional de Archivos ubicado en la bodega ubicada en la Colonia Industrial?**

Gráfica 41. Años extremos de la documentación resguardada.



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

Como se observa en la gráfica 41, solo el 20% de las personas, conocen los años inicial y final de la documentación que se encuentra en la bodega de la Colonia Industrial, mientras que el 80% no conoce cuales son estos años.

De las personas que respondieron en forma positiva a la pregunta, se desprende que en nueve áreas administrativas tienen conocimiento de los años extremos.

En la Tabla 2, se muestran los años reportados por cada una de las áreas administrativas.

Tabla 2. Años inicial y final de la documentación resguardada.

Seleccione el área que le corresponda	Año inicial	Año final	Años
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	1992	2024	33
Coordinación de Educación Cívica	2017	2022	6
Coordinación de Participación Ciudadana	1993	2025	33

Seleccione el área que le corresponda	Año inicial	Año final	Años
Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos	2015	2025	11
Coordinación de Contabilidad y Finanzas	2005	2022	18
Coordinación de Recursos Humanos	2005	2021	17
Coordinación de lo Contencioso Electoral	2017	2018	2
Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional	2005	2020	16
Secretaría Ejecutiva	1992	2022	31

Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

VII. Problemáticas y necesidades.

1. Principales dificultades en la gestión del Archivo de Trámite.

La consolidación de una cultura archivística se enfrenta a diversos desafíos, principalmente la falta de formación especializada, la desorganización de documentos, la falta de recursos y la dificultad para integrar la archivística en las políticas de transparencia.

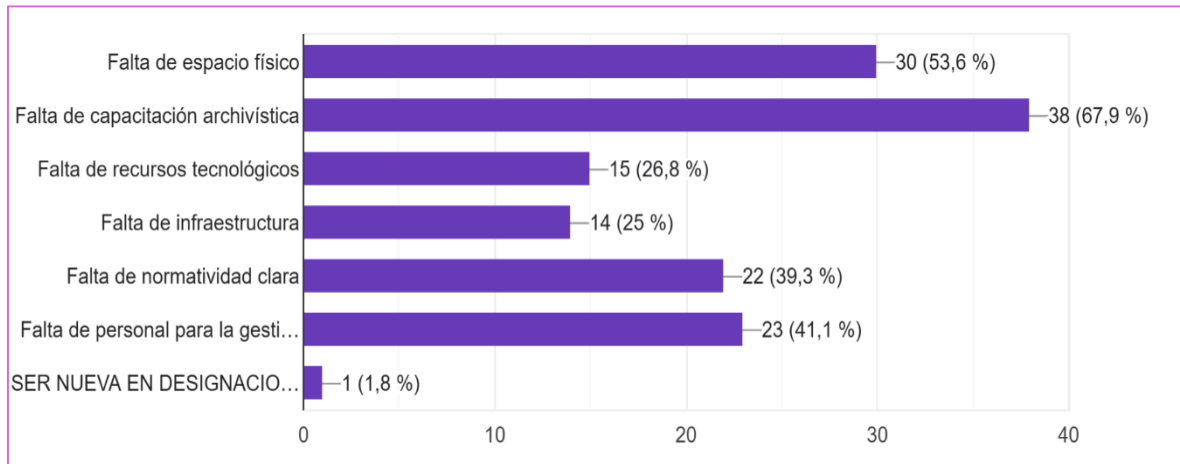
Por otra parte, son los sujetos obligados quienes deben poner en marcha acciones y programas de capacitación que resultan esenciales a fin de evitar problemáticas durante la Gestión Documental⁶.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a la pregunta: **¿Cuáles son las principales dificultades que enfrenta en la gestión del Archivo de Trámite?**

Para responder a esta pregunta, las personas titulares y responsables del archivo de trámite pudieron seleccionar más de una opción.

⁶ El artículo 23 de la Ley General de Archivos 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 treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente." Por su parte, el artículo 25 señala: "El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos."

Gráfica 42. Principales dificultades que enfrentan en la gestión del Archivo de Trámite.



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

A partir de lo observado en la gráfica 42, las principales dificultades que enfrentan las áreas administrativas son: la falta de capacitación (67.9%); la falta de espacios físicos para el resguardo del archivo de trámite (53.6%); la falta de personal para la gestión documental con el 41.1% y la falta de normatividad clara el 39.3%.

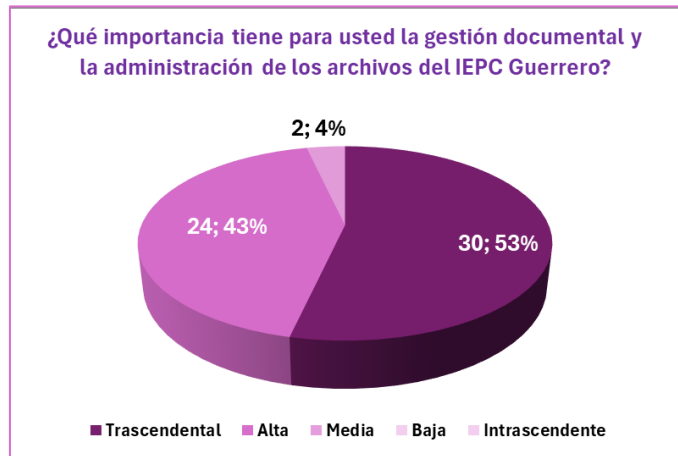
2. Importancia de la gestión documental y la administración de los archivos.

La importancia de los archivos y los documentos de archivo radica en conservar la memoria documental de los sujetos obligados en los procesos institucionales, de forma que se garantice el derecho de acceso a la información.

En este sentido, se buscó obtener información de las personas titulares y responsables del archivo de trámite, sobre la importancia que le merece la gestión documental y administración de archivos y que nos sirva como un referente la toma de decisiones.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a la pregunta: ***¿Qué importancia tiene para usted la gestión documental y la administración de los archivos del IEPC Guerrero?***

Gráfica 43. Importancia de la gestión documental y la administración de los archivos.



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

En la gráfica anterior, podemos observar que para la gran mayoría de las personas (96%) es de importancia trascendental o alta la gestión documental y la administración de los archivos del IEPC Guerrero, mientras que solo el 4% considera una importancia media.

3. Sentimiento que identifica ser el responsable de la generación, clasificación conservación y resguardo del archivo de trámite.

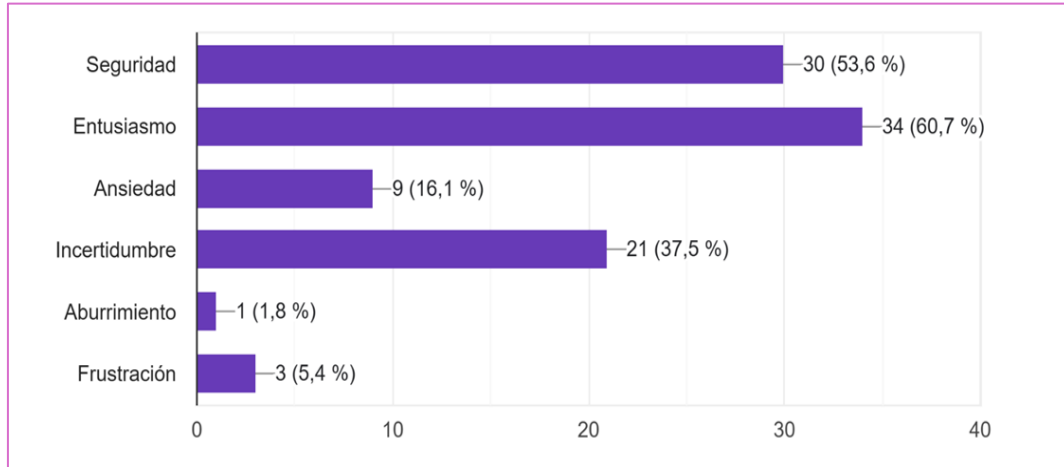
El cumplimiento de las leyes y normas en materia de archivo, así como de las responsabilidades en la generación, clasificación conservación y resguardo del archivo de trámite, combinadas con las dificultades identificadas en la gestión documental, pudieran tener un impacto en el estado de ánimo de las y los funcionarios para su cumplimiento.

Derivado de esto, se buscó obtener información para conocer con cuáles sentimientos se identifican al ser responsables de la generación, clasificación, conservación y resguardo del archivo de trámite.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a la pregunta: ***¿Con cuál sentimiento se identifica al ser el responsable de la generación, clasificación conservación y resguardo del archivo de trámite de su área administrativa?***

Para responder a esta pregunta, las personas titulares y responsables del archivo de trámite pudieron seleccionar más de una opción.

Gráfica 44. Sentimiento que identifica ser el responsable de la generación, clasificación conservación y resguardo del archivo de trámite.



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

A partir de lo anterior, se observa que en la gráfica 44, que más de la mitad de las personas se sienten seguras (53.6%) y entusiastas (60.7%) para asumir estas responsabilidades, mientras que el 37.5% asocia estas responsabilidades con la incertidumbre y, en menor proporción (16.1%) con ansiedad.

De igual manera, aun siendo porcentajes bajos, hay quienes identifican esta responsabilidad con frustración (5.4%) y aburrimiento (1.8%).

VIII. Capacitación.

4. Capacitación recibida en gestión documental y administración de archivos de trámite.

El artículo 25 del Reglamento de Archivos, establece que *“las personas responsables de las áreas administrativas de archivo de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y las personas titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.”*

En este sentido, desde la Unidad Técnica de Archivos se debe promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas administrativas de archivo. Para ello, el IEPC Guerrero podrá celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y

organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Derivado de lo anterior, se consideró necesario conocer si en los últimos 5 años, las personas titulares y responsables del archivo de trámite han recibido capacitación en temas como la gestión documental y administración de archivos.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a la pregunta: ***¿Ha recibido capacitación en los últimos 5 años en gestión documental y administración de archivos?***

Gráfica 45. Capacitación recibida en gestión documental y administración de archivos de trámite.



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

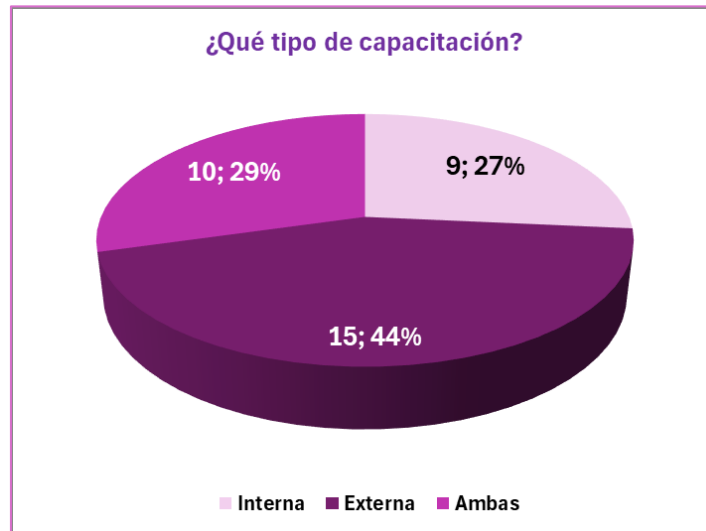
En la gráfica 45 se observa que 34 personas (61%) manifestaron haber recibido capacitación en los últimos cinco años, mientras que 22 personas (39%) respondieron negativamente a la pregunta.

En la respuesta negativa, se ven involucradas 17 de las 28 áreas administrativas y de estas, en cinco casos, la persona titular y la persona responsable del archivo de trámite de la misma área, coinciden en no haber recibido capacitación en los últimos 5 años en gestión documental y administración de archivos.

Por otra parte, se preguntó a las personas que respondieron positivamente: ***¿Qué tipo de capacitación?***

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a esta pregunta.

Gráfica 46. Tipo de capacitación recibida.



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

En la gráfica anterior, se observa que de las 34 personas que manifestaron haber recibido capacitación, nueve de ellas (27%) manifestaron que fue interna, es decir, proporcionada por el IEPC Guerrero; 15 personas (44%) manifestaron que fue externa y 10 personas (29%) que fue tanto interna como externa.

Por otra parte, se buscó obtener información para conocer si la capacitación recibida había sido suficiente.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos a la pregunta: ***¿considera que ha sido suficiente?***

Gráfica 47. Suficiencia de la capacitación recibida.



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas obtenidas mediante el Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

En la gráfica 47, se puede observar que, de las 34 personas, la gran mayoría (85%) considera que la capacitación que han recibido no ha sido suficiente, mientras que el 15 % considera lo contrario.

Finalmente, en cuanto al por qué no ha sido suficiente la capacitación, se destaca lo siguiente:

- Se debe realizar la capacitación con instructores externos certificados.
- Debe ser una capacitación constante.
- Privilegiar la capacitación presencial a la capacitación en línea.
- Actualización de los contenidos de la capacitación.
- Realizar una capacitación conforme a la naturaleza del IEPC Guerrero.
- Que sea una capacitación integral.
- Que la capacitación se realice en modalidad de Taller.
- Que los cursos de capacitación que brinda el Sistema Institucional de Archivos General de la Nación (AGN), se retomen por el área de archivo con un enfoque en las atribuciones del IEPC Guerrero.

IX. Comentarios del personal.

A continuación, se muestra un resumen de los comentarios adicionales que realizaron las personas titulares y personas responsables del archivo de trámite.

- Existe compromiso para capacitarse en temas de archivo.
- Es señal positiva que se interesen porque el personal esté capacitado.
- Que haya personal específico, capacitado y certificado para las funciones de archivo
- Que se genere una plataforma digital para almacenar la documentación
- Que se garanticen espacios y condiciones apropiadas en la bodega para el cuidado y preservación histórica de la documentación
- Crear la Dirección General de Archivo, y que cada área tenga su Jefatura de Archivo y sus analistas.
- Crear una plataforma digital donde electrónicamente se vaya generando los expedientes de los archivos de trámite, concentración y archivo histórico.
- Que existen enlaces recién designados
- Que se revise el Reglamento de Archivo, y establecer con mayor precisión las responsabilidades de cada área
- Que se siga responsabilizando a las áreas administrativas que han realizado transferencias de dicha documentación, ya que el cuidado de dichos documentos corre a cargo de la persona responsable del Archivo Histórico

- Que se involucre al personal en el conocimiento de los formatos que se utilizarán para el archivo de trámite
- Que se precise con claridad qué tipo de documentación conforma el archivo de trámite
- Que se realice la digitalización del archivo y contar con un sistema de consulta.



2) Visitas al Archivo de Trámite.

Continuando con la **Fase 2: Recolección de Información** de la metodología, del 10 al 14 de marzo de 2025 se realizaron visitas al archivo de trámite de las áreas administrativas, con el objetivo de identificar las condiciones actuales de resguardo, organización y conservación de los expedientes, a fin de detectar áreas de oportunidad, así como, en su momento, implementar acciones de mejora.

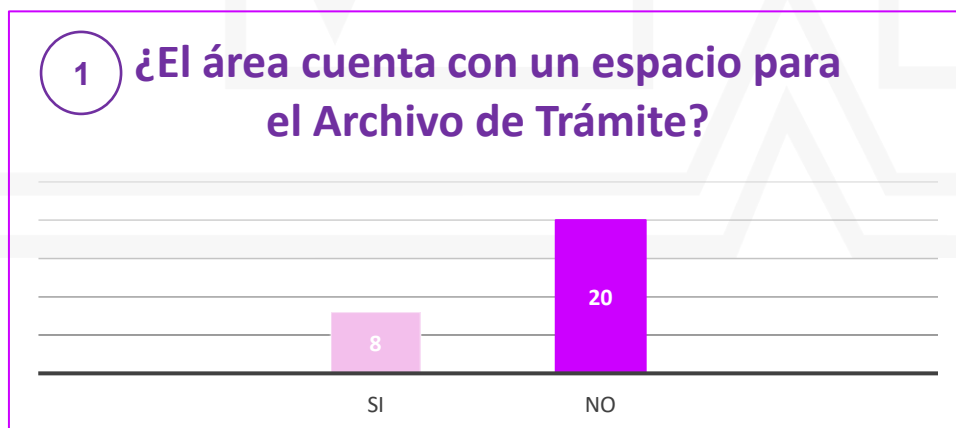
La visita a las áreas administrativas se llevó a cabo conforme a la *Guía de supervisión al archivo de trámite*, bajo los siguientes rubros:

- a. Organización documental.
- b. Condiciones de Conservación y Seguridad.
- c. Digitalización y Uso de Tecnologías.
- d. Transferencia y Disposición Final de Documentos.

Asimismo, al asistir a las visitas de supervisión del archivo de trámite, se logró observar la integración, clasificación y conservación de los expedientes físicos y electrónicos, así como el espacio físico donde resguardan la documentación en cada una de las áreas administrativas, obteniendo los siguientes datos:

a) Organización documental.

Disponibilidad de espacio para el Archivo de Trámite.



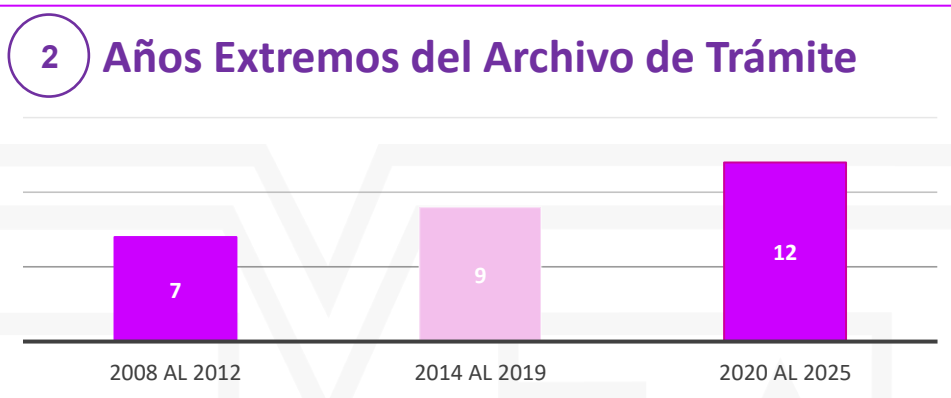
Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida de la supervisión al Archivo de trámite para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

De acuerdo con los datos recabados, la gráfica muestra que, de las 28 áreas administrativas del Instituto, 20 cuentan con un espacio específico destinado al Archivo de Trámite, mientras

que 8 áreas administrativas carecen de él, lo que representa una oportunidad de mejora en materia de infraestructura documental.

Sin embargo, es importante destacar que, de las 20 áreas administrativas que sí disponen de un espacio, la mayoría resguarda la documentación en condiciones no idóneas, como debajo de regaderas en sanitarios o en sitios improvisados. Esta situación compromete la organización, conservación y localización de los expedientes, además de poner en riesgo el cumplimiento de la normativa archivística vigente y responsabilidad administrativa y/o penal.

La falta de espacios exclusivos, seguros y adecuados para el Archivo de Trámite afecta directamente la gestión documental, dificultando el acceso eficiente a la información y vulnerando principios como la legalidad, transparencia y rendición de cuentas. Por tanto, se considera prioritario promover acciones que fortalezcan la infraestructura archivística en todas las áreas administrativas del Instituto.

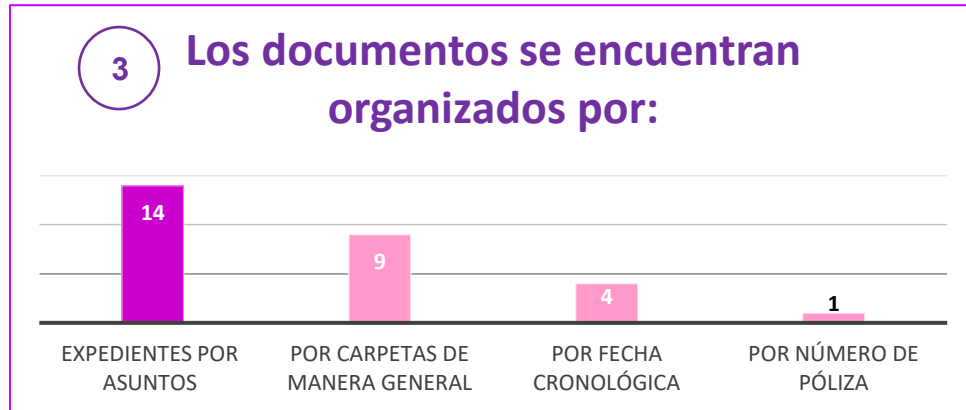


Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida de la supervisión al Archivo de trámite para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

Durante la visita al Archivo de Trámite se logró identificar los rangos de años extremos de la documentación que actualmente se encuentra resguardada. La gráfica “Años extremos del archivo de trámite” muestra que existen documentos generados desde el año 2008 hasta el 2025, destacando una alta concentración en los años más recientes, es decir, existen 12 áreas administrativas con mayor concentración de documentación del año 2020 a la fecha, y 16 áreas administrativas cuentan con documentación cuya antigüedad es de más de 5 años en su archivo de trámite.

Esta información resulta fundamental, ya que permite identificar a las áreas administrativas que conservan documentación más antigua, lo cual puede indicar una falta de depuración oportuna, derivado de los instrumentos de Control archivísticos, particularmente el Catálogo de Disposición Documental. En este sentido, es importante priorizar acciones de revisión, valoración y, en su caso, transferencia de estos expedientes al Archivo de Concentración,

con el objetivo de garantizar una adecuada gestión documental, optimizar los espacios de resguardo y fortalecer el cumplimiento de la normatividad archivística.



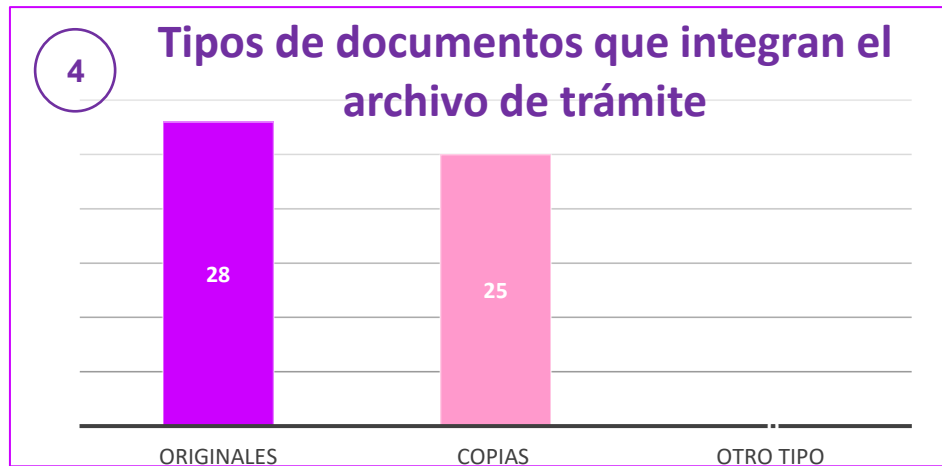
Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida de la supervisión al Archivo de trámite para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

Durante la supervisión se lograron identificar distintos métodos utilizados en el resguardo documental, lo que permite observar que la mayoría de los documentos (14 casos) están organizados por expedientes clasificados por asuntos, lo cual representa una práctica favorable, ya que facilita la identificación temática de los documentos y promueve un control más eficaz de los mismos.

Sin embargo, también se identificó que 9 áreas administrativas organizan la documentación en carpetas de manera general, sin una clasificación específica, lo que podría dificultar la localización y el seguimiento adecuado de los expedientes.

Adicionalmente, 4 áreas administrativas utilizan la organización por fecha cronológica y solo 1 caso lo hace por número de póliza, lo cual puede responder a las características propias de los documentos financieros.

Esta diversidad en los métodos de organización evidencia la necesidad de fortalecer los criterios archivísticos en todo el Instituto, promoviendo la homologación de prácticas conforme a los principios establecidos en la Ley General de Archivos y los lineamientos internos. Un sistema de organización uniforme facilitará la gestión, consulta y conservación de los documentos, además de mejorar la eficiencia administrativa y el cumplimiento normativo.

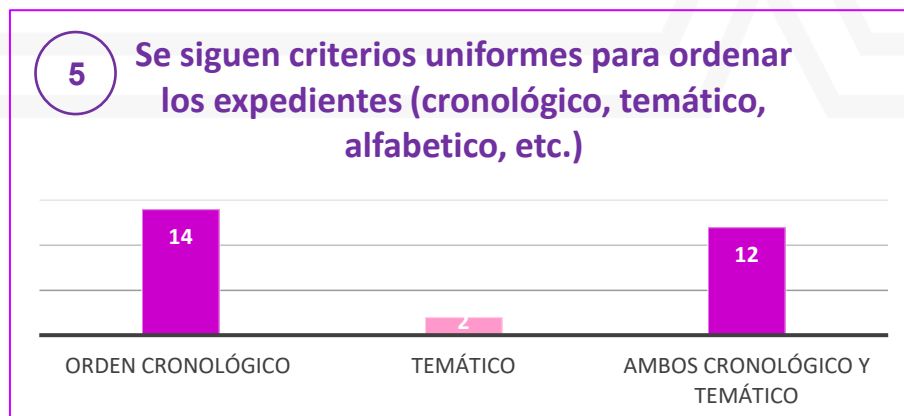


Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida de la supervisión al Archivo de trámite para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

La gráfica 4 muestra que predominan los documentos originales ya que las 28 áreas administrativas archivan solo documentos originales, mientras que 25 de ellas archivan también copias.

Este hallazgo resalta la importancia del Archivo de Trámite como custodio de documentación con valor legal y administrativo vigente, lo que a su vez subraya la necesidad de fortalecer su resguardo, control y organización. La alta proporción de copias también sugiere áreas administrativas de oportunidad para establecer mecanismos claros de identificación, depuración y eliminación de duplicidades, con el fin de evitar la acumulación innecesaria y optimizar los espacios físicos.

Esta información será de utilidad para orientar acciones de mejora en materia de gestión documental y cumplimiento de los principios archivísticos establecidos en la normativa aplicable.

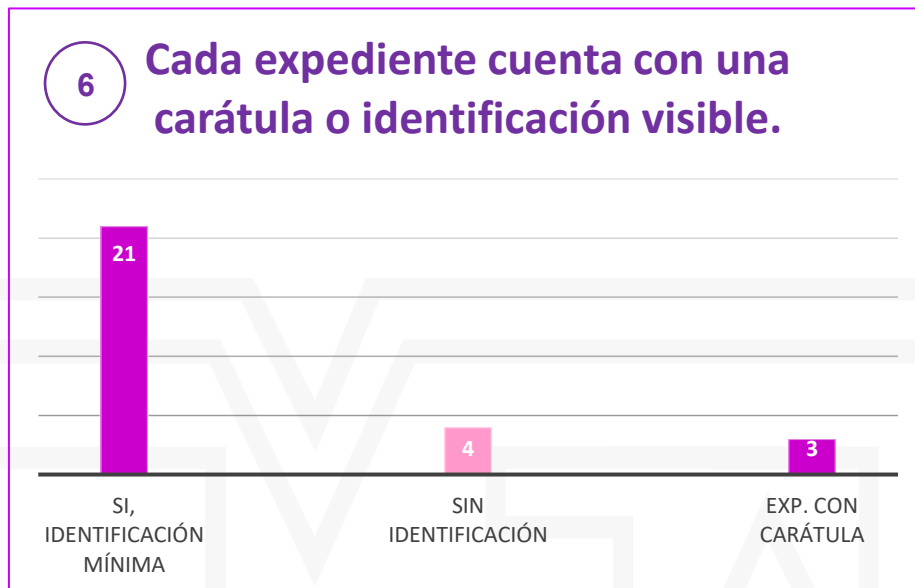


Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida de la supervisión al Archivo de trámite para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

La gráfica número 5 muestra que la gran mayoría de las áreas administrativas, 14 casos organizan su documentación en orden cronológico, solo 2 áreas administrativas archivan sus documentos por tema, mientras que 12 áreas administrativas utilizan ambos criterios.

Estos datos reflejan que, si bien la mayoría de las áreas administrativas emplean algún tipo de organización documental, no existe un criterio uniforme en toda la institución, lo cual puede dificultar la localización expedita de los documentos, la interoperabilidad entre áreas administrativas y el cumplimiento de los principios de organización archivística establecidos en el marco normativo.

Este hallazgo pone de manifiesto la necesidad de establecer lineamientos institucionales claros sobre la clasificación y ordenamiento documental



Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida de la supervisión al Archivo de trámite para la elaboración

Los resultados de la presente gráfica reflejan una carencia generalizada en el uso de carátulas visibles y con información suficiente para la correcta organización, identificación, control y resguardo de la documentación que genera y recibe el IEPC Guerrero en el ejercicio de sus funciones.

Solamente se observaron 3 áreas administrativas con carátulas que permiten una identificación adecuada, mientras que la mayoría 21 casos, presentan datos mínimos en las portadas de sus expedientes. Asimismo, 4 áreas administrativas resguardan sus expedientes sin carátula.

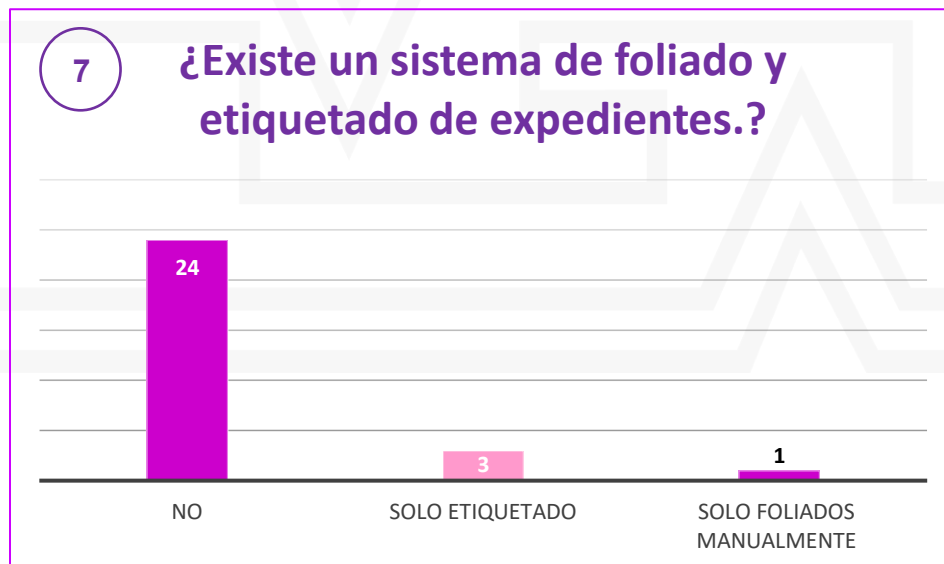
Esta situación dificulta la correcta localización y seguimiento de los expedientes, lo que evidencia la necesidad de establecer lineamientos claros para el uso obligatorio de carátulas reguladas con los elementos requeridos (asunto, fecha, área administrativa, número de expediente, etc.), conforme a la normativa archivística.

¿Existe un control del inventario de expedientes?

Se identificó que 20 áreas administrativas cuentan con un control de sus expedientes, mientras que 6 indicaron tener únicamente un listado y 2 señalaron llevarlo de manera parcial.

Si bien la mayoría reporta algún tipo de control, se observa una falta de uniformidad en los criterios utilizados para su elaboración, lo que sugiere un desconocimiento o aplicación limitada de los instrumentos normativos en materia archivística.

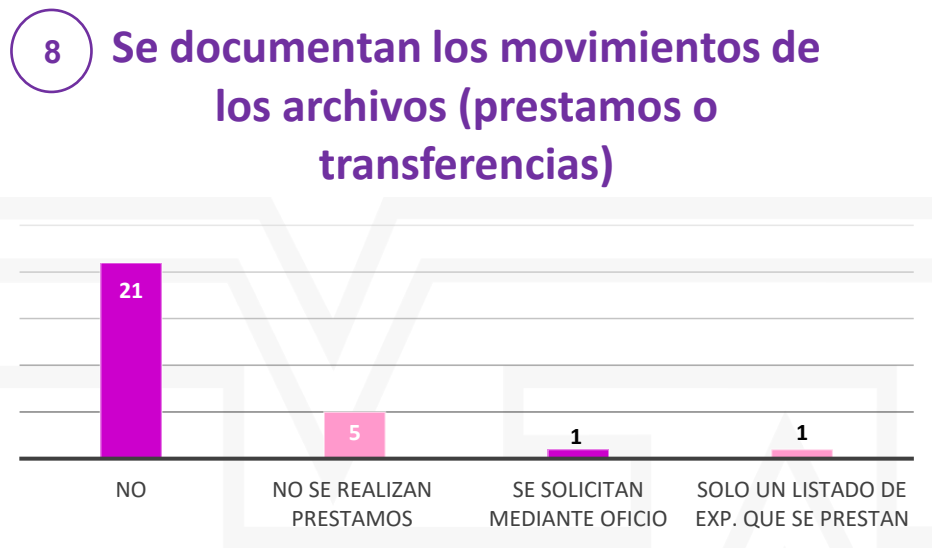
Esta situación evidencia la necesidad de fortalecer las acciones de capacitación y seguimiento técnico para garantizar la correcta implementación del Inventario Documental, así como del resto de los instrumentos de control y consulta archivística que establece la Ley General de Archivos. Asimismo, resulta fundamental estandarizar los procesos de organización documental en todas las áreas, a fin de evitar riesgos de pérdida, duplicidad o inaccesibilidad de la información institucional.



Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida de la supervisión al Archivo de trámite para la elaboración.

Con base en los resultados recabados durante la visita a los archivos de trámite, se detectó que la mayoría de las áreas administrativas no cuenta con un sistema de foliado y etiquetado de expedientes, lo cual representa una debilidad importante en el control documental. De las 28 áreas administrativas consultadas, 24 indicaron no contar con ningún tipo de sistema de foliado ni etiquetado, mientras que sólo 3 señalaron usar etiquetas y 1 realiza el foliado de forma manual.

La ausencia de estas prácticas dificulta la localización, seguimiento y validación de los documentos, además de afectar la confiabilidad de los expedientes en procesos institucionales clave, como auditorías, fiscalización y transferencias documentales. Por ello, resulta prioritario establecer un sistema uniforme de identificación documental que incluya etiquetado visible y foliado consecutivo, alineado con los principios de orden, conservación y acceso establecidos en la normativa archivística.



Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida de la supervisión al Archivo de trámite para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

Los resultados en este rubro muestran que la mayoría de las áreas administrativas (21) no documentan los movimientos de archivo, solo se logró identificar que existe una minoría que cuenta con alguna forma de registro, ya sea mediante listado o solicitud por oficio. Esta situación evidencia la necesidad urgente de implementar mecanismos estandarizados para registrar y controlar los movimientos documentales.

b) Condiciones de Conservación y Seguridad

Espacio físico y Mobiliario.

¿Los documentos se encuentran resguardados en estantería adecuada, evitando contacto con el suelo y paredes?

En este rubro es importante mencionar que, de las 28 áreas administrativas, 17 que resguardan su documentación en archiveros o en cajas sobre anaqueles, sin embargo, 5 de ellas aunque tienen archiveros, no resguardan la documentación en ellos debido a que no funcionan correctamente por falta de mantenimiento, aunado a ello 6 áreas administrativas mantienen su documentación en el espacio de las regaderas dentro de los sanitarios, por ser un espacio en desuso, lo cual representa un riesgo potencial en cuanto a su preservación.

De igual forma se constató que existen 2 áreas administrativas que no cuentan con anaqueles ni archiveros para el resguardo de sus expedientes, lo que deja en total vulnerabilidad a la documentación.

Estos resultados evidencian la necesidad de reforzar las condiciones físicas mínimas para la conservación documental, particularmente en aquellas áreas administrativas donde el mobiliario no garantiza una protección adecuada, lo cual compromete la integridad de los documentos y eleva el riesgo de deterioro por factores como la humedad, plagas o accidentes. En este sentido, es urgente priorizar acciones que aseguren un almacenamiento apropiado mediante el uso de mobiliario archivístico que impida el contacto directo con el suelo y las paredes, conforme a las disposiciones técnicas en materia de gestión documental y conservación preventiva.

¿Los expedientes están resguardados en cajas de archivo que los protejan?

Se logró observar que, en la mayoría de las áreas administrativas (16), los expedientes sí están resguardados en cajas de archivo, lo cual contribuye a su adecuada protección y conservación. Sin embargo, aún existen áreas administrativas donde el resguardo es parcial o inexistente, lo que representa un área de oportunidad para reforzar las medidas de conservación documental.

Es importante asegurar que todas las unidades cuenten con cajas de archivo apropiadas, ya que estas previenen el deterioro físico, permiten una mejor organización y facilitan las transferencias documentales.

¿Se respeta el principio de orden original al momento de integrar los expedientes, lo que significa que no existen documentos sueltos o mal ubicados?

En la mayoría de las áreas administrativas (24) se respeta el principio de orden original, evitando así documentos sueltos o mal ubicados. Esto refleja un adecuado manejo archivístico y una organización documental eficiente, lo cual facilita la localización y consulta de la información.

No obstante, aún se identificaron algunos casos aislados (4) donde existen documentos sueltos o no se respeta completamente este principio, lo que sugiere la necesidad de reforzar las buenas prácticas de integración documental en todo el Instituto.

¿El espacio donde se resguarda el archivo cuenta con ventilación e iluminación adecuada?

Se observó que 18 áreas administrativas cuentan con ventilación e iluminación adecuadas en sus espacios de archivo, lo cual es fundamental para la conservación de los documentos y la comodidad del personal.

Sin embargo, 7 áreas administrativas no cuentan con estas condiciones, mientras que otras presentan deficiencias parciales, como falta de ventilación o solo iluminación. Esto evidencia la necesidad de realizar mejoras en las condiciones físicas de los espacios destinados al resguardo documental para garantizar un entorno óptimo y seguro.

¿Se evita la exposición directa de la documentación a la luz solar, humedad o filtraciones de agua?

Se observó que, en 22 áreas administrativas la documentación se encuentra resguardada sin exposición directa a la luz solar, humedad o filtraciones de agua, lo cual representa una práctica adecuada para la preservación documental.

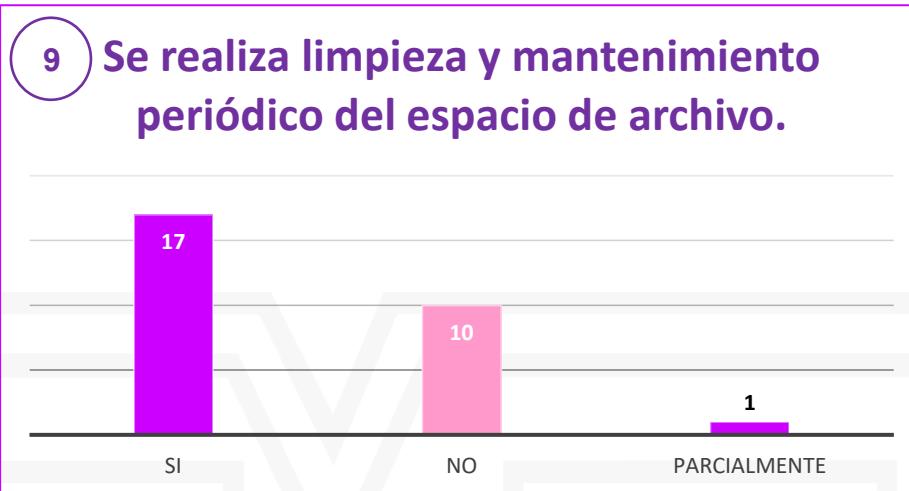
Sin embargo, se identificaron casos aislados que requieren atención, ya que en algunas áreas administrativas su espacio designado al archivo se encuentra expuesto a la luz solar, o resguardan su documentación dentro de los sanitarios. Estas situaciones deben corregirse con urgencia, ya que exponen los documentos al deterioro físico y a posibles pérdidas de información.

¿Existen medidas de seguridad ante riesgos de incendio, agua, plagas o robo?

Respecto a la existencia de medidas de seguridad para la protección documental ante riesgos como incendio, agua, plagas o robo, se identificó que únicamente 5 áreas cuentan con algún tipo de medida preventiva, como mantener la documentación resguardada en

archiveros, así como realizar limpieza periódicamente, mientras que 23 áreas administrativas reportaron no contar con ningún tipo de medida de seguridad.

Esta situación representa un alto riesgo para la conservación física de los documentos institucionales, especialmente aquellos que forman parte del archivo de trámite. La ausencia de acciones mínimas de seguridad compromete la integridad de la información pública y pone en peligro el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas. Por lo que, es urgente implementar estrategias de prevención y mitigación de riesgos, tales como la instalación de extintores, señalética de emergencia, fumigación periódica y mecanismos de control de acceso, a fin de salvaguardar el patrimonio documental del Instituto.

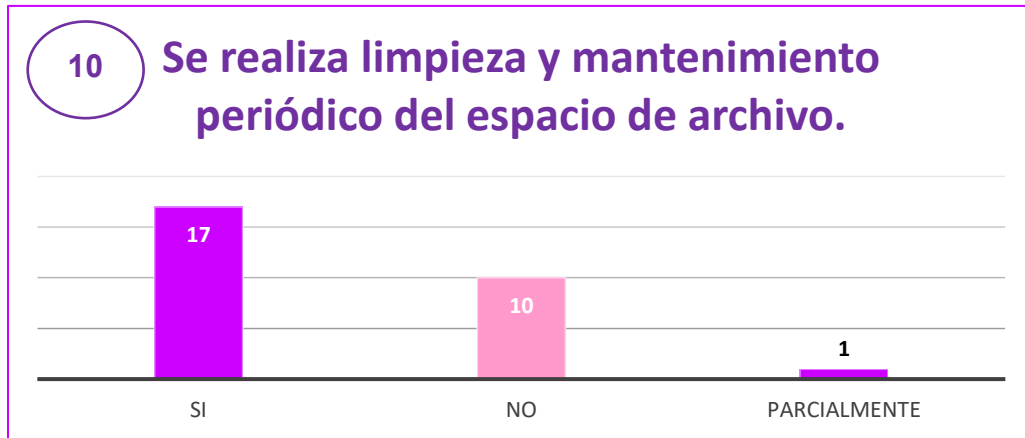


Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida de la supervisión al Archivo de trámite para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

La presente gráfica muestra que, de las 28 áreas administrativas, solo 17 cuentan con medidas de seguridad adecuadas ante riesgos como incendio, agua, plagas o robo, mientras que 11 señalaron no contar con ninguna medida preventiva, lo que representa una situación de riesgo para la integridad del acervo documental.

Asimismo, de las 28 áreas administrativas solo 1 mantiene sus archiveros asegurados con llave, lo que evidencia una baja protección física de los documentos ante posibles sustracción o robo.

Estos resultados reflejan la necesidad de implementar estrategias integrales de seguridad documental, que incluyan mecanismos de prevención de riesgos, control de acceso y resguardo físico de la información para garantizar su conservación, confidencialidad y disponibilidad.



Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida de la supervisión al Archivo de trámite para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

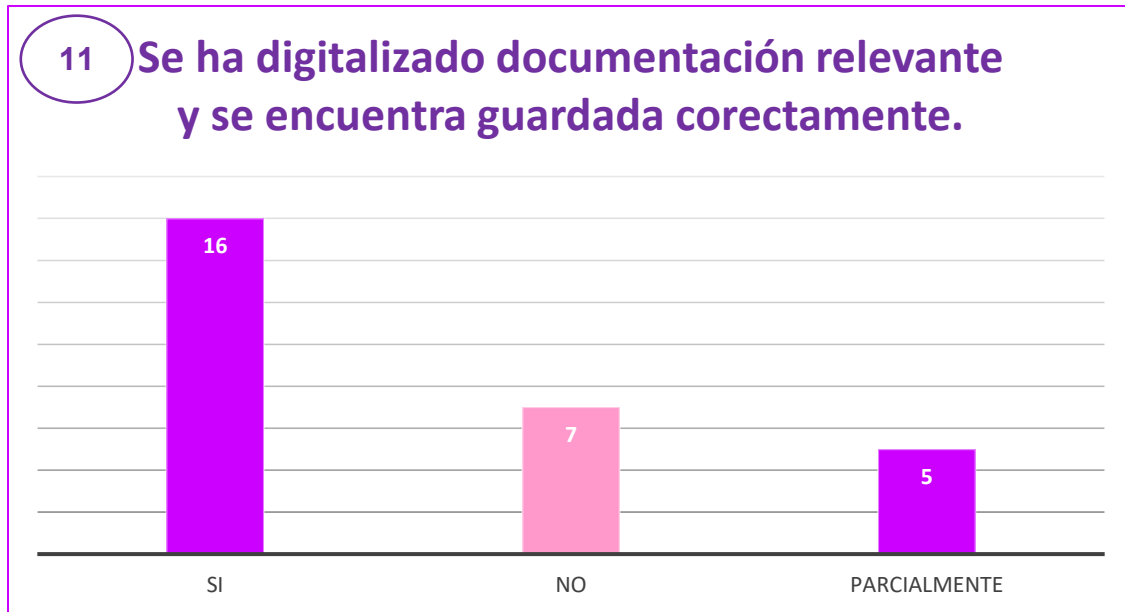
La gráfica muestra que 17 áreas administrativas realizan limpieza y mantenimiento periódico de sus espacios de archivo, lo cual es una práctica esencial para preservar la integridad física de los documentos y prevenir daños por polvo, plagas o humedad.

Sin embargo, 10 áreas administrativas reportaron no llevar a cabo estas acciones, lo que representa un riesgo para la conservación documental a mediano y largo plazo. Además, 1 área indicó que realiza estas labores solo parcialmente, lo que sugiere posibles deficiencias en la frecuencia o profundidad del mantenimiento.

Estos datos evidencian la necesidad de fortalecer la cultura archivística mediante programas de limpieza y conservación sistemáticos, con personal capacitado y recursos asignados, para garantizar condiciones óptimas en el resguardo documental institucional.

c) Digitalización y Uso de Tecnologías.

Gestión de Documentos Digitales.



Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida de la supervisión al Archivo de trámite para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

Se observó que, de las 28 áreas administrativas, 16 han digitalizado la documentación relevante y la resguardan de manera adecuada, lo que indica avances importantes en la modernización de los procesos de gestión documental y en el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.

Sin embargo, 5 áreas administrativas reportan tener digitalización parcial de la documentación y 7 no han digitalizado, lo que representa un área de oportunidad en términos de acceso a la información, eficiencia administrativa y conservación de documentos.

Además, se observa que algunas áreas administrativas han digitalizado su documentación a partir del año 2023 a la fecha, lo que sugiere esfuerzos recientes que podrían consolidarse si se les da seguimiento y el soporte técnico adecuado.

Estos resultados subrayan la importancia de continuar impulsando estrategias institucionales de digitalización integral y almacenamiento seguro, que garanticen la preservación y disponibilidad de la documentación electrónica.

¿Se cuenta con respaldo de la documentación digital en medios seguros?

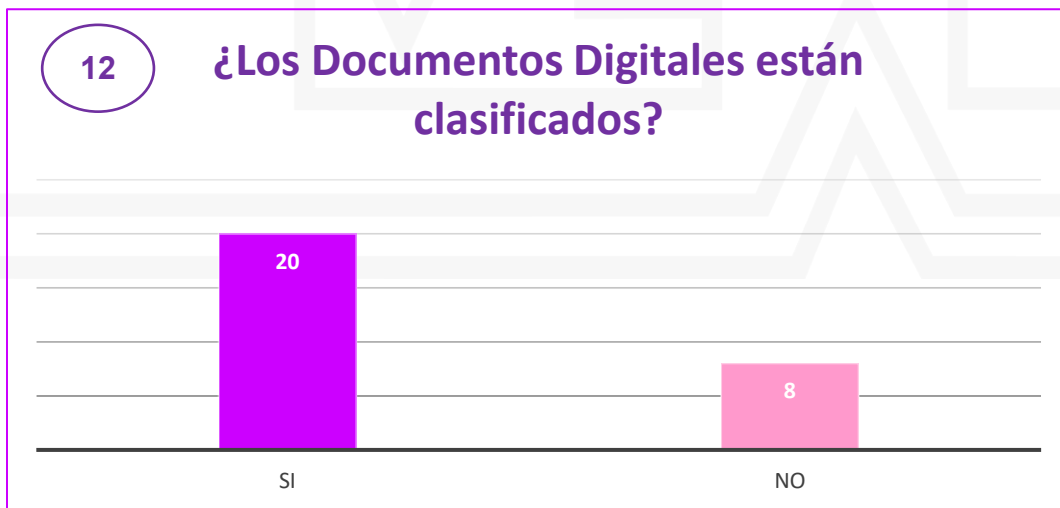
Se logró observar que, de las 28 áreas administrativas, solamente 9 respaldan la documentación digital únicamente en las computadoras asignadas, lo cual representa un riesgo significativo en términos de pérdida de información, ya que no constituye un medio seguro ni recomendado para la conservación a largo plazo.

Asimismo, 8 áreas administrativas indican que **no** cuentan con respaldo de su documentación digital, lo cual evidencia una grave vulnerabilidad institucional ante posibles contingencias tecnológicas, daños o pérdida de información.

Por otro lado, 7 áreas administrativas utilizan discos duros como medio de respaldo, lo que constituye una mejor práctica, aunque aún limitada si no se combina con otras medidas de seguridad como almacenamiento en la nube o servidores institucionales.

Solamente 3 áreas administrativas reportan el uso de la página web institucional como medio de respaldo, pero únicamente de los expedientes de las sesiones de comisiones o comités, lo cual limita el alcance del resguardo digital a una porción mínima de la documentación relevante.

Estos resultados evidencian la necesidad urgente de implementar políticas institucionales de respaldo digital seguro, que incluyan el uso de servidores protegidos, almacenamiento en la nube y la elaboración de políticas de respaldo y recuperación ante desastres, con el objetivo de salvaguardar la integridad de los archivos digitales.



Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida de la supervisión al Archivo de trámite para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo de 2025.

La gráfica revela que 20 áreas administrativas afirman tener sus documentos digitales clasificados, lo cual representa un avance positivo en materia de organización y control archivístico, ya que la clasificación adecuada facilita la localización, recuperación y gestión eficiente de la información digital. Sin embargo, 8 de ellas, indican que no clasifican sus documentos digitales, lo que refleja un área de oportunidad significativa en términos de orden y sistematización de los archivos electrónicos, lo cual podría dificultar el acceso y uso oportuno de la información institucional.

Asimismo, respecto a los métodos de clasificación empleados, únicamente 1 área reporta clasificar por número de póliza y 19 más por fechas. En este sentido, es importante señalar la necesidad de estandarizar los criterios y métodos utilizados para lograr mayor coherencia y eficiencia institucional.

En conclusión, aunque la mayoría de las áreas administrativas han implementado la clasificación de los documentos digitales, es recomendable establecer lineamientos claros y uniformes que permitan una gestión documental digital más ordenada, segura y funcional.

d) Transferencia y Disposición Final de Documentos.

Transferencias primarias al archivo de concentración.

Durante la visita al archivo de trámite, las 28 áreas administrativas manifestaron que a la fecha nunca han realizado transferencias primarias por lo que no se cuenta con un archivo de concentración. Este hallazgo revela una deficiencia generalizada en la aplicación de los procesos de gestión documental, particularmente en lo relativo a la transferencia de expedientes conforme a los tiempos marcados en la normativa archivística. La falta de estas acciones impacta negativamente en la organización, control y disponibilidad de la información, además de contravenir los principios establecidos en la Ley General de Archivos.

Este resultado subraya la necesidad de implementar acciones correctivas, como la capacitación del personal responsable de los archivos de trámite, la emisión de lineamientos internos claros y la supervisión periódica del cumplimiento al Catálogo de Disposición Documental, respecto de las transferencias documentales.

3) Entrevistas.

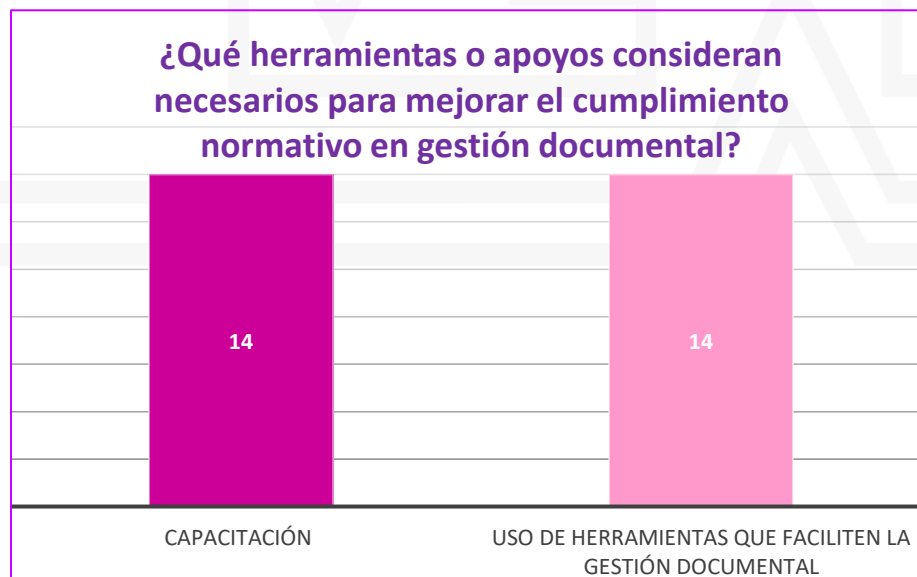
Con el propósito de obtener información directa sobre los procesos documentales que se realiza al interior del IEPC Guerrero, se llevaron a cabo entrevistas con las personas titulares de las áreas administrativas, quienes fungen como responsables de la integración, clasificación y conservación de la documentación que generan.

Esta actividad fue coordinada por la Unidad Técnica de Archivos, con el objetivo de identificar buenas prácticas, áreas de oportunidad y el nivel de cumplimiento normativo en materia archivística.

La información recabada se obtuvo de acuerdo con 6 módulos temáticos que permiten un análisis integral de la gestión documental en el Archivo de Trámite.

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.

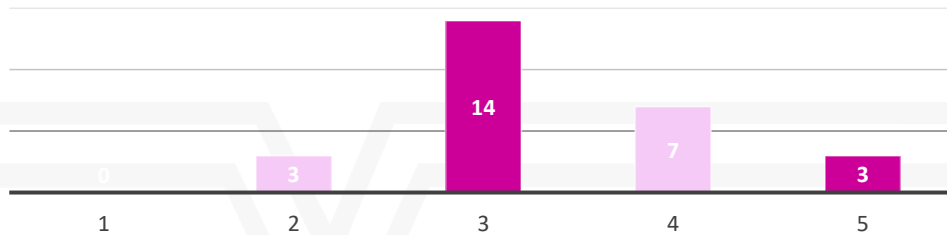


Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida de las entrevistas con titulares de las áreas administrativas, para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo del 2025

Este resultado evidencia que, si bien existe disposición institucional, se requiere fortalecer las competencias del personal mediante acciones de formación continua, así como dotar a las áreas de instrumentos técnicos y operativos que agilicen y estandaricen los procesos de gestión documental, desde la producción hasta la conservación y consulta de los expedientes.

Ambas necesidades están alineadas con los principios establecidos en la Ley General de Archivos y el Modelo de Gestión Documental, lo cual subraya la importancia de implementar estrategias que aseguren el cumplimiento del marco normativo en materia archivística.

¿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)



Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida de las entrevistas con titulares de las áreas administrativas, para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo del 2025.

La mayoría de las personas titulares encuestadas considera que el responsable del archivo de trámite tiene un **nivel medio** respecto de conocimiento sobre la normatividad archivística vigente, esto con 14 menciones.

Por consiguiente, hubo 7 titulares que perciben un **nivel bueno** y 3 que consideran que el responsable del Archivo de Trámite tiene un **nivel excelente**.

Estos resultados reflejan que, aunque existe un conocimiento general, es necesario fortalecer la capacitación para garantizar una adecuada aplicación del marco legal archivístico.

¿Cuáles son los tipos de documentos más frecuentes que manejan en las áreas administrativas?

De acuerdo con las entrevistas, el **tipo documental más frecuente** en las áreas administrativas son los **oficios**, con **22 menciones**. No se reportó uso significativo de **circulares** ni **tarjetas informativas**, mientras que se obtuvieron **6 menciones** en la categoría de “**otros**”, que incluye documentos como reportes, actas o formatos internos.

Este resultado permite identificar el tipo de documentación predominante, lo cual es clave para diseñar instrumentos de control archivístico adecuados y establecer criterios específicos de organización y conservación en el Archivo de Trámite.

¿Cuál es el volumen de documentos que se generan durante un año?

Como parte del levantamiento de información diagnóstica, se recabaron datos sobre el volumen aproximado de documentación generada anualmente por las áreas administrativas del Instituto. Los resultados se permite identificar patrones de generación documental ordinaria y en contexto de proceso electoral.

De las 28 áreas administrativas que participaron en el ejercicio:

- **15** reportaron generar entre **1 y 3 cajas** de documentos al año.
- **6** indicaron producir entre **4 y 6 cajas** anuales.
- **3** señalaron un volumen de entre **6 y 10 cajas**.
- **4** generan entre **10 y 15 cajas** de documentación.
- Finalmente, **23 unidades** reportaron que, durante los **procesos electorales**, su volumen de producción supera las **15 cajas**.

Estos datos evidencian un incremento significativo en la generación documental durante los procesos electorales, lo cual debe ser considerado en la planificación archivística institucional, tanto en términos de espacio físico como de recursos para organización, resguardo y disposición documental. Asimismo, subraya la importancia de fortalecer los procesos de transferencia y control documental en contexto electoral.

Respecto a la existencia de **procedimientos documentados** en las áreas administrativas para la **recepción, organización y clasificación de documentos**. Se logró identificar el grado de formalización de las prácticas archivísticas en el Instituto.

De acuerdo con los resultados:

- **16 áreas administrativas** señalaron **contar con procedimientos documentados**, lo que indica un avance en la adopción de lineamientos internos para el manejo de su documentación.

- **12 áreas** manifestaron **no contar con procedimientos formales**, lo que evidencia una **falta de estandarización** y representa un área de oportunidad para fortalecer la gestión documental institucional.

Este panorama refleja la necesidad de **emitir lineamientos internos homogéneos**, que brinden certeza técnica y normativa sobre las acciones vinculadas al ciclo de vida documental, y que permitan garantizar una administración adecuada de los archivos en todas las fases (trámite, concentración e histórico).

Respecto del registro y control de documentos generados, se solicitó a las áreas administrativas informar sobre el mecanismo utilizado para registrar y controlar la documentación que generan. Esta información es fundamental para evaluar el grado de sistematización en el manejo de los documentos institucionales.

Los resultados obtenidos muestran lo siguiente:

- **26 áreas** indicaron utilizar un **libro de control**, lo que representa una práctica positiva al permitir un seguimiento sistemático de los documentos emitidos o recibidos.
- **11 áreas** señalaron que organizan su documentación únicamente en **orden cronológico**, lo cual, si bien facilita la ubicación temporal de los documentos, **limita su trazabilidad y control formal**.
- **9 áreas** mencionaron el uso de **minutario**, un método tradicional que puede apoyar a la identificación básica, pero que requiere complementarse con otros instrumentos para asegurar la localización, recuperación y clasificación eficiente.

Estos datos reflejan la coexistencia de prácticas dispares en el registro documental, lo que subraya la **necesidad de establecer un sistema institucional uniforme** que contemple formatos estandarizados, numeración consecutiva y el uso coordinado del Cuadro General de Clasificación Archivística. Un sistema integral de registro documental no sólo fortalece la organización de archivos, sino que también contribuye a la transparencia, rendición de cuentas y eficiencia administrativa.

¿Cómo realiza la gestión documental, así como el tipo de herramienta o sistema tecnológico utilizado dentro del área y con otras unidades administrativas?

Gestión documental y uso de herramientas tecnológicas

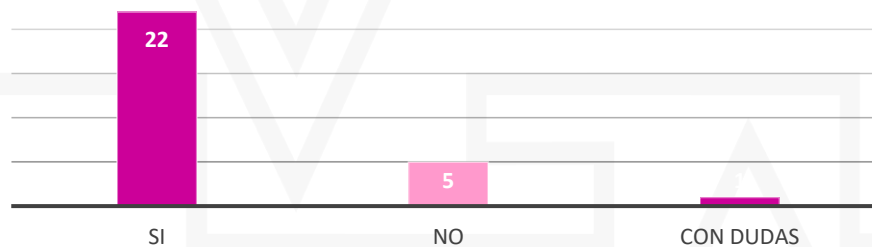
Durante el levantamiento de información, se identificó que, de las 28 áreas administrativas del Instituto, 18 realizan su gestión documental de manera electrónica, lo cual representa un 64% del total. Estas áreas emplean principalmente el correo electrónico institucional y

plataformas de almacenamiento en la nube como Google Drive para la creación, envío, resguardo y consulta de documentos. No obstante, esta gestión electrónica se realiza de forma no estandarizada, lo que genera variaciones en los métodos de organización, nomenclatura y resguardo digital entre áreas.

Por otro lado, 10 áreas (36%) continúan realizando la gestión documental de manera física, lo que implica el uso de papel para la elaboración, archivo y seguimiento de los documentos. Esta práctica, además de representar un mayor consumo de recursos, dificulta la trazabilidad y acceso oportuno a la información, especialmente en contextos de trabajo colaborativo interinstitucional.

Estos hallazgos evidencian la coexistencia de prácticas documentales mixtas dentro del Instituto, así como la necesidad de fortalecer la implementación de sistemas electrónicos institucionales estandarizados que permitan una gestión documental más eficiente, segura y alineada con los principios de transparencia, conservación y acceso a la información.

**¿Identifica claramente qué tipo de
documentación debe integrar los expedientes
del archivo de trámite?**



Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida de las entrevistas con titulares de las áreas administrativas, para la elaboración del Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Guerrero. Marzo del 2025.

En cuanto al conocimiento sobre la documentación que debe integrarse en el archivo de trámite, se identificó que 22 de las 28 áreas administrativas (79%) manifestaron tener claridad respecto al tipo de documentos que deben resguardar en esta fase del archivo. No obstante, 5 áreas (18%) indicaron no contar con una identificación precisa de dicha documentación, mientras que una unidad (3%) expresó tener dudas al respecto.

Estos resultados reflejan un conocimiento generalizado sobre la función del archivo de trámite; sin embargo, también evidencian áreas de oportunidad para reforzar la capacitación en materia de gestión documental y normatividad archivística. La falta de claridad en

algunas áreas puede derivar en una integración inadecuada de documentos, afectando la organización, consulta y conservación de la información institucional.

¿Dónde y cómo se resguardan los expedientes en el archivo de trámite?

Respecto a las condiciones y medios de resguardo de los expedientes en el archivo de trámite, se observó una diversidad en los mecanismos utilizados por las áreas administrativas. De las 28 áreas consultadas, 10 indicaron utilizar *recopiladores* como principal medio de resguardo, 6 áreas emplean *carpetas*, y 12 áreas cuentan con *archiveros* para el almacenamiento de sus documentos.

Si bien el uso de archiveros representa una mejor práctica para la conservación física y ordenamiento de los expedientes, el uso de recopiladores y carpetas puede implicar riesgos de deterioro o pérdida, especialmente si no se acompañan de condiciones adecuadas de almacenamiento y control. Esta heterogeneidad en los medios de resguardo refleja la necesidad de establecer lineamientos institucionales para la organización física del archivo de trámite, a fin de asegurar la integridad, localización y acceso eficiente a la documentación.

¿Conoce los criterios para identificación y conservación de los documentos históricos?

Al consultar a las áreas administrativas sobre su conocimiento en torno a los criterios para la identificación y conservación de documentos históricos, se encontró que únicamente 13 de las 28 áreas (46%) manifestaron tener conocimiento al respecto. En contraste, 15 áreas (54%) indicaron no contar con dicha información.

Este hallazgo evidencia una brecha importante en el reconocimiento del valor histórico de ciertos documentos institucionales, lo que podría comprometer su adecuada preservación y transferencia al archivo histórico. La falta de conocimiento en más de la mitad de las áreas administrativas resalta la necesidad de fortalecer la capacitación en materia de valoración documental, con énfasis en los criterios establecidos en la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable. Garantizar este conocimiento es fundamental para preservar la memoria institucional y asegurar el acceso a la información de valor cultural, legal y social en el largo plazo.

Aplicación de medidas de preservación documental

En relación con las acciones implementadas para evitar el deterioro de los documentos, tanto físicos como electrónicos, 19 de las 28 áreas administrativas (68%) señalaron que sí

aplican medidas de preservación. Estas acciones incluyen el uso de mobiliario adecuado, protección contra la humedad, respaldo digital de documentos y el manejo cuidadoso de la documentación.

Sin embargo, 9 áreas (32%) indicaron no aplicar medidas específicas para la conservación de sus documentos, lo que representa un riesgo para la integridad y disponibilidad de la información institucional, especialmente en el caso de documentos en soporte físico, que son más vulnerables a factores ambientales y al manejo inadecuado.

Estos resultados evidencian la necesidad de establecer lineamientos institucionales uniformes y estrategias de preservación tanto para documentos físicos como digitales. Asimismo, se recomienda impulsar acciones de sensibilización y capacitación orientadas a promover una cultura archivística que garantice la protección del patrimonio documental.

Documentos con valor histórico en las áreas administrativas

Al preguntar a las áreas administrativas si dentro de su documentación existen expedientes o documentos que consideren con valor histórico, 10 de las 28 áreas respondieron afirmativamente, mientras que 18 áreas indicaron no contar con documentación de esta naturaleza.

Este resultado revela una percepción limitada sobre el valor histórico de ciertos documentos institucionales, lo cual puede deberse a la falta de conocimientos en materia de valoración secundaria o a la ausencia de lineamientos claros que permitan identificar este tipo de documentación. La subestimación del valor histórico representa un riesgo para la conservación de documentos relevantes para la memoria institucional, la rendición de cuentas y la reconstrucción de procesos clave.

Se vuelve necesario fortalecer la cultura archivística mediante capacitaciones orientadas a la identificación de documentos con valor histórico, así como implementar procesos formales de valoración documental, con base en los instrumentos archivísticos y en la normatividad aplicable.

Seguridad y confidencialidad de la documentación en las áreas administrativas

Respecto a las medidas implementadas para garantizar la seguridad y confidencialidad de la documentación institucional, se identificó que:

- 11 áreas (39%) indicaron resguardar los documentos en oficinas privadas bajo llave.

- 11 áreas (39%) señalaron que se informa al personal sobre la naturaleza confidencial de ciertos documentos, como una medida preventiva.
- 5 áreas (18%) utilizan archiveros como principal mecanismo de resguardo físico.
- 1 área (4%) manifestó no contar con condiciones adecuadas, ya que el archivo se encuentra en un espacio abierto, lo que compromete la confidencialidad y seguridad de la documentación.

Estos resultados muestran que, si bien existen esfuerzos por proteger la documentación, las prácticas son heterogéneas y, en algunos casos, insuficientes. La falta de infraestructura adecuada y de procedimientos formales puede poner en riesgo información sensible o reservada, contraviniendo principios de protección de datos y de gestión documental.

Se recomienda establecer políticas institucionales claras sobre el manejo de documentos confidenciales, fortalecer las condiciones físicas de resguardo, y sensibilizar al personal sobre la importancia de aplicar medidas técnicas y administrativas que garanticen la seguridad, confidencialidad e integridad de la documentación.

Mecanismos de seguridad en documentos electrónicos

En cuanto a las medidas implementadas para garantizar la seguridad de los documentos en formato electrónico, 18 de las 28 áreas administrativas (64%) señalaron que sí cuentan con mecanismos de protección, tales como contraseñas de acceso, respaldos periódicos y, en algunos casos, el uso de plataformas con funciones de seguridad integradas.

Por otro lado, 10 áreas (36%) indicaron no aplicar medidas específicas para proteger sus documentos digitales, lo cual representa un riesgo significativo para la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información institucional.

Estos resultados evidencian la necesidad de fortalecer la cultura de la seguridad digital dentro del Instituto, promoviendo prácticas mínimas como el uso de contraseñas seguras, la realización de copias de respaldo y, en su caso, la implementación de herramientas con cifrado o control de accesos. Asimismo, resulta prioritario establecer lineamientos institucionales que garanticen una gestión segura de la documentación electrónica.

Protección de la documentación en caso de emergencias.

En relación con las medidas adoptadas para proteger la documentación institucional ante situaciones de emergencia, como incendios o desastres naturales, se identificó que 23 de las 28 áreas administrativas (82%) no cuentan con un plan o protocolo específico para la protección o recuperación de sus documentos.

Únicamente 2 áreas (7%) mencionaron como medida de respaldo la existencia de versiones electrónicas de sus documentos, mientras que 3 áreas (11%) propusieron la necesidad de contar con extintores cercanos como medida preventiva.

Estos resultados reflejan una importante área de oportunidad en materia de prevención y respuesta ante emergencias. La ausencia de planes de contingencia o de recuperación documental pone en riesgo la integridad de los expedientes, tanto físicos como electrónicos, comprometiendo la continuidad operativa y la preservación de la memoria institucional.

Se recomienda desarrollar e implementar un plan institucional de protección documental ante desastres, que contemple acciones preventivas, medidas de respuesta inmediata y estrategias de recuperación, incluyendo respaldos digitales, condiciones adecuadas de almacenamiento, señalización y disponibilidad de equipo contra incendios.



4) Revisión de instrumentos de control y consulta archivísticos.

En cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos y con el objetivo de garantizar una adecuada organización, conservación, consulta y destino final de los documentos que conforman el acervo institucional, se realizó una revisión de los instrumentos de control archivístico vigentes del IEPC Guerrero, específicamente del **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)** y del **Catálogo de Disposición Documental (CDD)**, ambos actualizados por última vez en septiembre de 2018.

Como resultado del análisis efectuado, se identificaron las siguientes observaciones:

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

- Si bien el instrumento contempla una cobertura amplia de áreas administrativas y series documentales, se detecta que no se cuenta con claves de identificación sistematizadas para cada serie y subserie, lo cual dificulta su implementación adecuada.
- No se incluyen descripciones funcionales ni contextuales de las series documentales, lo que limita su comprensión y aplicación por parte del personal operativo.
- Se observa una utilización poco uniforme de subseries y tipos documentales, y en algunos casos, una clasificación jerárquica incompleta o imprecisa.
- El CGCA no ha sido actualizado conforme a cambios en la estructura orgánica del Instituto ni a nuevas atribuciones de las áreas administrativas.

Catálogo de Disposición Documental (CDD)

- Los plazos de conservación establecidos presentan una generalización excesiva, repitiendo de forma uniforme los periodos de 5 años en archivo de trámite y 25 años en archivo de concentración, sin un análisis individualizado del valor documental.
- La clasificación de la información (pública, reservada, confidencial) aparece con marcajes coincidentes en la mayoría de las series, sin una evaluación clara de la naturaleza de los documentos, lo cual puede contravenir los principios de transparencia y protección de datos personales.
- Se identifica la falta de vinculación sistemática entre el CGCA y el CDD, al no emplear claves comunes que faciliten su integración y consulta.
- No se incluyen criterios sobre el valor secundario ni el fundamento jurídico que respalde la conservación permanente o baja documental.

Asimismo, se identificó que el IEPC Guerrero no cuenta con instrumentos de consulta archivísticos, como los inventarios documentales, índices o guías, que permitan localizar,

identificar y recuperar con eficacia los documentos resguardados en los archivos de trámite, concentración e histórico. La ausencia de estos instrumentos limita significativamente el acceso oportuno a la información, la transparencia institucional, así como la adecuada administración del ciclo vital de los documentos. La elaboración de estos instrumentos es fundamental para fortalecer la gestión documental, facilitar la rendición de cuentas y garantizar el derecho de acceso a la información pública, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley General de Archivos y demás normativas aplicables.



5) Evaluación de la infraestructura

Como parte del diagnóstico integral del Archivo Institucional, se realizó la verificación de los espacios físicos asignados a los archivos en sus tres niveles: Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico (aunque aún no contamos con estos últimos, se revisó el espacio que podría ser utilizado para su resguardo) Esta evaluación consideró los aspectos relacionados con las condiciones ambientales, características estructurales, mobiliario disponible y equipamiento existente para el adecuado resguardo y conservación de los documentos.

Archivo de Trámite.

Los espacios destinados al archivo de trámite se encuentran distribuidos en las distintas unidades administrativas. En términos generales, se observó que dichos espacios carecen de uniformidad en cuanto a condiciones físicas, tipo de mobiliario y control ambiental. En algunos casos, los documentos se almacenan en archiveros metálicos adecuados; sin embargo, también se detectó el uso de muebles improvisados o espacios compartidos con insumos y equipo de oficina, lo que representa un riesgo para la integridad de los documentos.

Archivo de Concentración e Histórico.

El espacio asignado para esta documentación en fase semiactiva e inactiva encuentra actualmente ubicado en una bodega que no reúne las condiciones mínimas de conservación documental. Durante la visita de verificación, se constató la presencia de polvo, humedad ambiental, ventilación deficiente y temperatura inadecuada, lo que puede acelerar el deterioro físico de los documentos. Estas condiciones representan un riesgo crítico y requieren atención inmediata para prevenir pérdidas documentales y posibles responsabilidades administrativas o legales.

6) Revisión de procesos de gestión documental

La gestión documental institucional implica el conjunto de actividades administrativas y técnicas que permiten la producción, organización, uso, conservación, evaluación y destino final de los documentos en las diferentes fases de su ciclo de vida: trámite, concentración e histórico. Con base en lo anterior, se llevó a cabo una revisión de los procesos actuales de gestión documental en el IEPC Guerrero, identificando las siguientes observaciones:

1. Producción y recepción de documentos

- Las unidades administrativas generan y reciben documentación en formatos físicos y electrónicos, sin que exista una estandarización institucional para el registro y control formal de dicha documentación.
- Se identificó que algunos documentos carecen de datos mínimos de identificación (fecha, remitente, asunto, número de folio), lo cual dificulta su integración eficiente a los expedientes.

2. Registro y clasificación

- El registro de la correspondencia recibida y generada se realiza de manera parcial, sin sistemas integrados ni uniformes entre las áreas administrativas.
- La clasificación documental se realiza en la mayoría de los casos con base en criterios propios de cada área, lo que genera una organización heterogénea y limita la trazabilidad documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

3. Integración y manejo de expedientes

- Se observó una integración incompleta o deficiente de expedientes, con documentos que permanecen sueltos, desorganizados o sin foliación, lo cual representa un riesgo de pérdida o dispersión de la información institucional.
- No existe una política clara para la integración física o electrónica de expedientes únicos por asunto, trámite o procedimiento.

4. Consulta y préstamo documental

- No existe un procedimiento institucionalizado para el préstamo y control de consulta de los documentos bajo resguardo, lo cual incrementa el riesgo de pérdida, extravío o uso inadecuado de los mismos.

5. Valoración documental y destino final

- No se cuenta con un programa institucional de valoración documental ni con actas de baja documental autorizadas por el Comité Técnico del Archivo.
- Las series documentales que han concluido su vigencia legal o administrativa continúan resguardadas sin definición sobre su destino final, lo cual genera acumulación innecesaria de documentos y limita el aprovechamiento del espacio físico.



C. Análisis y Diagnóstico.

Principales hallazgos y observaciones generales derivado de la revisión al archivo de trámite.

De la revisión realizada al archivo de trámite se identificaron diversas áreas de oportunidad que impactan directamente en la adecuada gestión, organización y conservación documental.

A continuación, se describen los principales hallazgos:

Organización documental.

- Predomina la organización por expedientes clasificados por asuntos (14 áreas), seguida de carpetas sin clasificación específica (9), cronológica (4) y por número de póliza (1).
- Las 28 áreas resguardan documentos originales, pero 25 también conservan copias sin mecanismos claros de identificación y depuración.
- Solo 3 áreas utilizan carátulas completas para identificar sus expedientes, 21 presentan carátulas con datos mínimos y 4 no utilizan carátulas.
- Aunque 20 áreas reportan tener algún tipo de control, en muchos casos se trata solo de listados informales. Se detectó desconocimiento en el uso adecuado del Inventario Documental.
- Las áreas administrativas no documentan los movimientos de archivo (prestamos). Solo unas pocas emplean listados o solicitudes por escrito.
- Se identificó la presencia de documentos generados desde 2008 hasta 2025, destacando que 16 áreas administrativas conservan documentación con más de cinco años de antigüedad en el Archivo de Trámite.
- Las 28 áreas resguardan documentos originales, pero 25 también conservan copias sin mecanismos claros de identificación y depuración.

Condiciones físicas inadecuadas para la conservación de la documentación.

- **Falta de un espacio específico y delimitado para el archivo:** En algunos casos, la documentación se encuentra dispersa en distintos puntos de las oficinas, sin una zona claramente definida para el resguardo del archivo de trámite, lo cual dificulta su control, acceso y preservación.
- **Uso inadecuado del mobiliario archivístico:** Se observó que, la documentación de varias áreas administrativas se encuentra resguardada en carpetas tipo Lefford, las cuales, por sus dimensiones y volumen, dificultan su almacenamiento adecuado en los archiveros existentes. Además, estos últimos no se utilizan para tal fin, lo que representa un desaprovechamiento del mobiliario disponible. De igual manera, en algunos casos los archiveros presentan deterioro, por falta de mantenimiento limitando su funcionalidad.
- Asimismo, existen 2 áreas administrativas que no cuentan con archiveros ni anaqueles para el resguardo de su documentación.

Digitalización y uso de tecnologías.

- De las 28 áreas administrativas, 16 han digitalizado su documentación relevante, lo cual representa un avance en la modernización de procesos archivísticos. Sin embargo, existen áreas que reportan digitalización parcial y algunas otras no han digitalizado, lo que evidencia disparidad en los niveles de implementación y la necesidad de fortalecer la estrategia institucional.
- En algunos casos, la digitalización inició a partir del año 2023, lo que refleja esfuerzos recientes que requieren seguimiento técnico y acompañamiento normativo para consolidarse.
- Solo una tercera parte de las áreas administrativas respaldan su información digital en computadoras personales, lo cual representa un alto riesgo de pérdida o daño. De igual forma existen áreas que no cuentan con ningún tipo de respaldo, situación que expone la información institucional a vulnerabilidades severas.
- Aunque algunas áreas administrativas utilizan discos duros externos para el resguardo de la documentación, sigue siendo limitado si no se acompaña del almacenamiento en la nube o servidores seguros.

- Solo 3 áreas respaldan parcialmente información digital (como expedientes de comisiones) en la página web institucional, lo que no cubre el conjunto del acervo digital.

Transferencias documentales y disposición final

- Ninguna de las 28 áreas ha realizado transferencias primarias, lo que implica la inexistencia de un Archivo de Concentración institucional. Esta omisión constituye una deficiencia grave en la implementación de los procesos de gestión documental establecidos en la Ley General de Archivos.

La permanencia prolongada de documentos en el Archivo de Trámite dificulta la depuración, ordenamiento y control de los expedientes, y genera saturación de espacios.

Recomendaciones para la organización, conservación y mejora del archivo de trámite.

Organización documental

- **Estandarizar criterios de clasificación documental:** Emitir lineamientos institucionales que definan métodos homogéneos de organización (por serie documental, asunto, fecha o tipo de trámite), conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **Uso obligatorio de carátulas normalizadas:** Establecer el uso de carátulas con campos obligatorios (asunto, número de expediente, fecha, área generadora, clasificación) para todos los expedientes, conforme a la normativa archivística.
- **Fortalecer el uso del Inventario Documental:** Capacitar a las y los responsables de archivo de trámite de cada área sobre el uso adecuado del Inventario Documental, e integrar un formato institucional único para su control y actualización periódica.
- **Implementar el registro de movimientos de archivo:** Diseñar un sistema estandarizado (físico o digital) para documentar préstamos, devoluciones y traslados de expedientes, que garantice trazabilidad y control de la información.
- **Depurar copias innecesarias y duplicados:** Establecer una política institucional para la depuración de copias simples o redundantes, priorizando el resguardo de los documentos originales con valor jurídico, administrativo o probatorio.

- **Aplicar procesos de valoración documental:** Programar revisiones periódicas de los expedientes con más de cinco años en el archivo de trámite y concentración, con base en el Catálogo de Disposición Documental, a fin de definir su transferencia o baja documental.

Conservación física y mejora de infraestructura

- **Asignar espacios exclusivos para archivo:** Delimitar áreas específicas, seguras y ventiladas dentro de cada oficina para el resguardo del archivo de trámite, evitando ubicaciones improvisadas o expuestas a riesgos físicos.
- **Adquirir y rehabilitar mobiliario archivístico adecuado:** Revisar y gestionar que todas las áreas puedan contar con cajas adecuadas para la conservación de los documentos, así como archiveros o anaqueles necesarios para el resguardo de la documentación; además revisar y dar mantenimiento a los muebles existentes para garantizar su funcionalidad.
- **Reemplazar carpetas tipo Lefford por contenedores adecuados:** Sustituir los materiales que dificultan el almacenamiento o provocan daño físico a los documentos por carpetas de uso archivístico compatibles con los muebles disponibles.
- **Fortalecer medidas de conservación preventiva:** Establecer rutinas de limpieza, control de humedad y protección contra plagas en las áreas de archivo, conforme a las buenas prácticas en conservación documental.

Digitalización y respaldo de información electrónica.

- **Diseñar un Plan Institucional de Digitalización Documental:** Identificar prioridades documentales, establecer estándares técnicos y etapas de implementación progresiva, garantizando la legalidad y autenticidad de los documentos digitalizados.
- **Establecer una política de respaldo digital seguro:** Promover el uso de servidores institucionales, almacenamiento en la nube, y establecer copias de seguridad automáticas y regulares.
- **Homologar la clasificación de archivos digitales:** Emitir directrices para organizar la documentación electrónica siguiendo los mismos criterios del archivo físico, asegurando coherencia, trazabilidad y acceso eficiente.

- **Capacitar al personal en gestión documental digital:** Brindar talleres prácticos sobre digitalización, uso de metadatos, clasificación digital, resguardo seguro y cumplimiento de la normatividad aplicable.

Transferencia documental y disposición final

- **Actualizar e implementar los instrumentos de control archivísticos:**
 - Asegurar la actualización, revisión y aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario Documental como base para el cumplimiento normativo.
 - Incluir las series documentales susceptibles de transferirse al archivo de concentración.
 - Establecer tiempos de resguardo y destino final (conservación o baja documental).
- **Calendarizar las transferencias primarias:**
 - Establecer un cronograma anual de transferencias conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, e integrarlo a la planeación institucional.
 - Coordinar con las áreas administrativas la entrega ordenada y justificada de expedientes que ya no se consulten frecuentemente.
- **Formalizar la existencia del Archivo de Concentración institucional:**
 - Designación formal de los responsables del archivo de Concentración e Histórico.
 - Habilitar el espacio asignado para recibir y conservar documentación transferida del archivo de trámite, con las condiciones adecuadas, esto es, con las cajas idóneas para la conservación de la documentación, así como los anaqueles suficientes para su resguardo.
 - Asegurar que el área destinada cuente con condiciones mínimas de conservación: ventilación, control de humedad, iluminación indirecta, mobiliario adecuado y medidas de seguridad.

- Brindar formación sobre gestión documental, conservación, normativa y operación del archivo de concentración.
- Registrar el Archivo de Concentración ante el Sistema Institucional de Archivos, del Archivo General General de la Nación, como parte del cumplimiento de la normatividad archivística.

- **Capacitar al personal responsable en valoración y transferencia documental:**

Fortalecer las capacidades técnicas del personal mediante formación especializada en disposición documental, integración de expedientes y elaboración de actas de baja documental.

- **Elaborar un Manual de Organización y Procedimientos del Archivo de Concentración.**

- Establecer reglas para ingreso, resguardo, consulta, préstamo y baja documental.
- Definir procedimientos de transferencias primarias, valoración documental y disposición final.

Derivado de las entrevistas se lograron identificar necesidades de mejora en los procesos de gestión documental y archivo.

- **Capacitación del personal:** 17 áreas (61%) señalaron la necesidad de recibir capacitación continua en materia archivística, lo que evidencia una demanda importante por fortalecer los conocimientos técnicos sobre organización, conservación, clasificación y normatividad aplicable.
- **Actualización y aplicación de normativa:** 4 áreas (14%) expresaron la necesidad de contar con normativa vigente, clara y accesible, que oriente los procedimientos archivísticos y garantice una gestión documental alineada con la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.
- **Mejora de espacios físicos:** 6 áreas (21%) manifestaron requerir espacios adecuados para el resguardo de la documentación, que cumplan con las condiciones mínimas de conservación, protección y acceso.
- **Disponibilidad de mobiliario seguro:** 1 área (4%) destacó la necesidad de contar con muebles con llave, que permitan garantizar la seguridad y confidencialidad de los documentos.

Estos hallazgos reflejan la necesidad de implementar acciones institucionales integrales para mejorar la gestión documental, actualizar los marcos normativos internos, mejorar la infraestructura y dotar a las áreas de los recursos necesarios para una adecuada organización y conservación de la información.

Propuestas de mejora a los Instrumentos de Control Archivístico

Se identificó que ambos instrumentos fueron elaborados previo a la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (junio de 2019), por lo que requieren una **revisión integral** que permita alinearlos a la normatividad vigente y a los Lineamientos emitidos por el Sistema Institucional de Archivos General de la Nación.

Esta actualización permitirá fortalecer la gestión documental institucional, asegurar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, así como preservar la memoria documental del Instituto.

Derivado de la revisión técnica del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CDD), y en atención al marco normativo vigente en materia archivística, se proponen las siguientes acciones para su actualización, fortalecimiento y aplicación efectiva en el IEPC Guerrero:

1. Actualización normativa integral

Actualizar ambos instrumentos conforme a lo establecido en la **Ley General de Archivos**, armonizando su estructura, terminología y contenido con los **Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos** emitidos por el Sistema Institucional de Archivos General de la Nación, así como con el marco jurídico interno del Instituto.

2. Reestructuración técnica del CGCA

- Incorporar claves alfanuméricas únicas para cada serie y subserie documental, facilitando su identificación y trazabilidad.
- Ordenar los niveles jerárquicos conforme a la estructura: **Fondo > Sección > Serie > Subserie > Tipo Documental**.
- Integrar descripciones funcionales y contextuales de cada serie documental, incluyendo su relación con los procesos institucionales y su responsable administrativo.

3. Revisión y ajuste de plazos de conservación en el CDD

- Realizar un análisis técnico individualizado del **valor primario y secundario** de cada serie documental para establecer plazos de conservación adecuados y justificar su destino final (conservación permanente o baja).
- Fundamentar jurídicamente las decisiones sobre disposición documental, conforme a la normatividad aplicable.

4. Adecuación de la clasificación de la información

- Revisar la clasificación de la información para cada serie documental (pública, reservada o confidencial), en cumplimiento de la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** y la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**.
- Incorporar la indicación de versiones públicas cuando aplique.

5. Vinculación técnica entre el CGCA y el CDD

- Establecer una relación directa y coherente entre ambos instrumentos mediante claves compartidas y referencias cruzadas. Asegurando que toda serie incluida en el CGCA tenga su correspondiente registro y disposición en el CDD.

6. Inclusión de nuevas series documentales

- Identificar, en conjunto con las áreas administrativas, aquellas series documentales que hayan surgido por la creación de nuevas funciones, proyectos o unidades, y que no estén contempladas en los instrumentos actuales.

7. Validación institucional y difusión

- Someter los instrumentos actualizados a la validación del **Comité Técnico del Archivo**.
- Difundir los instrumentos actualizados a todas las áreas administrativas, y brindar orientación sobre su aplicación en la gestión documental cotidiana.

8. Establecimiento de mecanismos de revisión periódica

- Definir un procedimiento para la revisión y actualización de los instrumentos de control archivístico cada **dos años**, o cuando existan modificaciones estructurales o funcionales en el Instituto.

Para llevar a cabo la reestructuración integral del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), es indispensable la participación de todas las áreas administrativas del Instituto. Su colaboración permitirá identificar funciones sustantivas, establecer plazos de conservación adecuados y definir criterios de disposición documental acordes con las necesidades institucionales y la normativa vigente.

En este proceso, deberá elaborarse la Ficha Técnica de Valoración Documental, instrumento normado por la Ley General de Archivos (LGA), que permite analizar los valores primarios y secundarios de cada serie documental, así como determinar sus plazos de conservación.

Asimismo, la LGA establece la integración de un Grupo Interdisciplinario conformado por especialistas en archivística, administración, normatividad y personal de las áreas generadoras de información, cuya participación será clave en la toma de decisiones sobre la disposición final de los documentos. Fortalecer esta colaboración interinstitucional garantizará que la actualización del CGCA y del CADIDO se realice con fundamento técnico, conforme a principios archivísticos y mejores prácticas en gestión documental, contribuyendo a una administración eficiente, transparente y alineada a la normativa aplicable.



Recomendaciones para la mejora de la infraestructura archivística

Con base en los hallazgos derivados de la evaluación física de los espacios destinados a los archivos institucionales, y con el objetivo de garantizar la correcta organización, conservación y acceso a los documentos en las distintas fases de su ciclo de vida, se proponen las siguientes acciones:

1. Asignación de espacios destinados al archivo de trámite.

Se identificaron condiciones físicas y operativas que requieren atención para garantizar una adecuada gestión documental. En ese sentido, se recomienda establecer criterios institucionales que permitan uniformar dichos espacios en todas las áreas administrativas, asegurando que sean exclusivos para el resguardo documental, con ventilación adecuada y libres de humedad.

Es indispensable sustituir el mobiliario improvisado por archiveros metálicos o estantería especializada, que permita preservar la integridad física de los documentos. Asimismo, debe evitarse el uso compartido de estos espacios con insumos, materiales de oficina o ajeno a la función archivística, a fin de minimizar riesgos de deterioro o pérdida documental.

Adicionalmente, es necesario ofrecer capacitación continua al personal operativo en temas de organización y conservación documental.

Finalmente, se recomienda establecer mecanismos de supervisión interna periódica que permitan verificar el cumplimiento de estas disposiciones, con el objetivo de fortalecer la cultura archivística institucional y asegurar el cumplimiento del marco normativo vigente.

2. Reubicación o adecuación del Archivo de Concentración

- Gestionar la habilitación de un espacio exclusivo y cerrado que cumpla con las condiciones mínimas de conservación documental, o en su caso, adecuar integralmente la bodega actual mediante:
 - - Sellado de entradas de polvo y humedad.
 - Instalación de ventilación natural o mecánica.
 - Implementación de iluminación artificial no directa (preferentemente tipo LED).
 - Colocación de señalética, extintores y elementos básicos de seguridad.

3. Instalación de mobiliario adecuado

- Sustituir muebles improvisados por estantería metálica estable, que permita mantener los documentos a una altura mínima de 10 cm respecto al piso.
- Garantizar que los espacios de archivo cuenten con superficies lisas, firmes y de fácil limpieza.

4. Control ambiental básico

- Promover el monitoreo regular de temperatura y humedad relativa en el archivo de concentración, utilizando herramientas accesibles como higrómetros o termohigrómetros digitales.
- En lo posible, establecer rutinas de ventilación diaria y limpieza quincenal de los espacios.

5. Fortalecimiento del archivo de trámite

- Emitir lineamientos internos que estandaricen la organización física del archivo de trámite en cada unidad administrativa.
- Promover que el resguardo temporal de documentos se realice en condiciones apropiadas, con muebles adecuados y control de acceso.

6. Planeación del Archivo Histórico

- Considerar la reserva de un espacio institucional que en el mediano plazo pueda ser habilitado como Archivo Histórico, conforme a la transferencia secundaria de documentos con valor permanente.
- Incluir esta necesidad en el Programa Operativo Anual y en la planeación institucional de recursos materiales.

Estas recomendaciones tienen como propósito cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y los Lineamientos emitidos por el Sistema Institucional de Archivos General de la Nación, así como garantizar la protección, disponibilidad y perdurabilidad del patrimonio documental del Instituto.

Propuesta para mejorar los procesos de Gestión Documental.

Con base en las observaciones derivadas de la revisión de los procesos actuales de gestión documental del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, y en apego a lo establecido en la Ley General de Archivos, se plantean las siguientes acciones estratégicas orientadas a fortalecer el ciclo de vida de los documentos institucionales, desde su producción hasta su disposición final.

1. Normalizar la generación, clasificación e integración de expedientes

- Emitir lineamientos institucionales que regulen la generación, identificación y registro de los documentos oficiales, tanto en soporte físico como digital.
- Establecer criterios claros para la integración de expedientes únicos, con foliado, datos de identificación y relación documental.
- Capacitar al personal en la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y en técnicas básicas de organización documental.

2. Implementar un sistema de registro y control documental

- Diseñar o fortalecer un sistema (físico o digital) para el registro de entrada y salida de correspondencia, control de folios y seguimiento de documentos.
- Incluir el uso obligatorio de inventarios de archivo, tanto en trámite como en concentración, actualizados de manera periódica.

3. Establecer procedimientos institucionales de transferencia documental

- Elaborar un procedimiento normado para las transferencias primarias, con base en el Catálogo de Disposición Documental (CDD).
- Diseñar formatos únicos de inventario de transferencia, hoja de recepción y acta de entrega-recepción documental.
- Programar transferencias semestrales o anuales desde los archivos de trámite al archivo de concentración.

4. Fortalecer los mecanismos de consulta y préstamo documental

- Establecer un registro de préstamos documentales que permita identificar fecha, usuario, expediente consultado y su devolución.
- Determinar responsables por unidad administrativa que custodien y supervisen el acceso a los documentos bajo resguardo.

5. Implementar procesos de valoración y baja documental

- Activar formalmente al Comité Técnico del Archivo para analizar las series que han cumplido su vigencia y determinar su destino final.
- Elaborar un programa anual de valoración documental, con base en el CDD y en coordinación con el área coordinadora de archivos.
- Registrar y conservar las actas de baja documental conforme a lo establecido en la LGA.

6. Capacitación y sensibilización al personal

- Desarrollar un programa permanente de capacitación archivística dirigido a los enlaces de archivo y responsables documentales de cada unidad.
- Incluir temas como: ciclo vital del documento, integración de expedientes, conservación preventiva, transferencia, valoración documental y marco legal.

7. Evaluación y seguimiento

- Establecer mecanismos de supervisión y seguimiento periódico a la aplicación de los procesos de gestión documental en cada unidad.
- Incorporar metas y actividades relacionadas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Técnica de Archivos.

Estas acciones permitirán transitar hacia una gestión documental ordenada, eficaz y normativamente sólida, fortaleciendo la transparencia institucional, la rendición de cuentas, la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento legal.

C. Conclusiones.

El análisis integral realizado al archivo de trámite del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, expone la existencia de avances puntuales, pero también una serie de debilidades estructurales y operativas que limitan el cumplimiento íntegro de los principios archivísticos establecidos en la Ley General de Archivos.

En términos de **organización documental**, se identificó la falta de criterios homogéneos de clasificación, el uso parcial o inexistente de carátulas normalizadas, la coexistencia de originales y copias sin mecanismos de control, así como la inexistencia de inventarios Documentales. Estas condiciones dificultan la localización eficiente de los expedientes, obstaculizan la trazabilidad documental y aumentan el riesgo de pérdida o duplicidad de información.

Respecto a las **condiciones físicas**, persisten problemas en la delimitación de espacios exclusivos para archivo, inadecuado uso del mobiliario archivístico, falta de ventilación y ausencia de medidas de conservación preventiva. Todo ello vulnera la integridad física de los documentos y contraviene los principios de resguardo y conservación establecidos en la normatividad archivística.

En el ámbito de la **gestión documental digital**, aunque se han dado pasos hacia la digitalización, estos son dispares y carecen de respaldo institucional, políticas de resguardo seguro y organización sistemática. La carencia de servidores institucionales y de mecanismos de respaldo confiables incrementa la exposición de la documentación electrónica a riesgos de pérdida, alteración o inaccesibilidad.

El diagnóstico también evidenció la **ausencia de transferencias documentales** hacia un Archivo de Concentración formalizado, lo cual contradice los principios del ciclo vital del documento. La permanencia indefinida de expedientes en el archivo de trámite ha generado saturación, dificultando su depuración y adecuada conservación.

Se constató, además, una **insuficiente capacitación del personal**, así como la carencia de **lineamientos internos actualizados** que regulen de manera uniforme los procesos archivísticos. Estas deficiencias repercuten directamente en la calidad de la gestión documental, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Finalmente, es importante mencionar la necesidad de **actualizar los instrumentos de control archivístico**, mejorar la infraestructura archivística, formalizar el archivo de

concentración y fortalecer las capacidades técnicas del personal, como elementos clave para consolidar un Sistema Institucional de Archivos funcional, normativamente sólido y orientado a la preservación del patrimonio documental del Instituto.

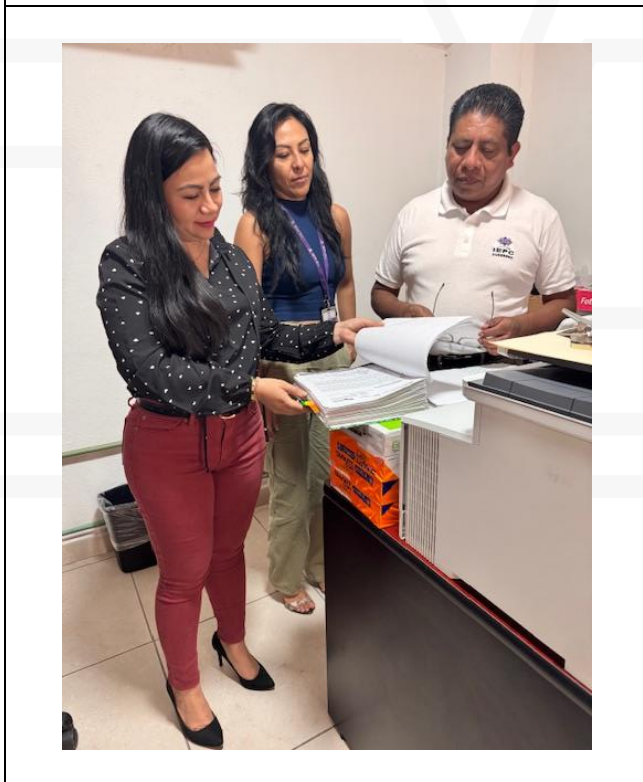
Este diagnóstico constituye una base técnica indispensable para el diseño e implementación de una estrategia archivística integral, que permita transitar hacia una gestión documental eficiente, transparente y alineada con la legislación vigente, garantizando el acceso a la información, la memoria institucional y la mejora continua en el desempeño del Instituto.

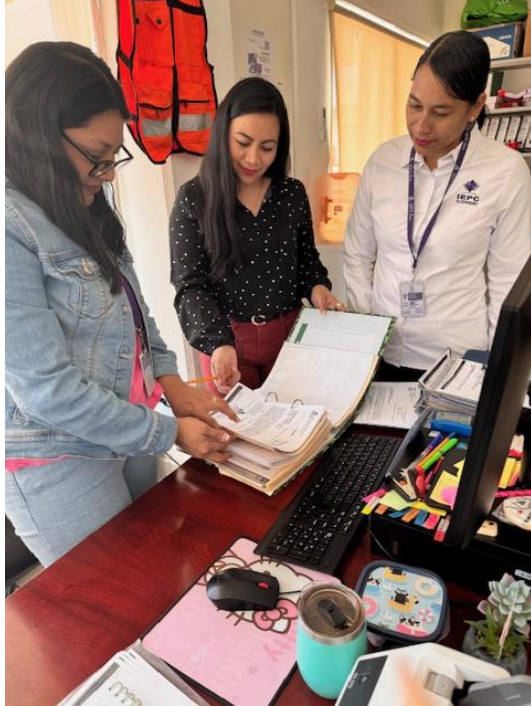


D. Galería fotográfica

Archivo de Trámite

















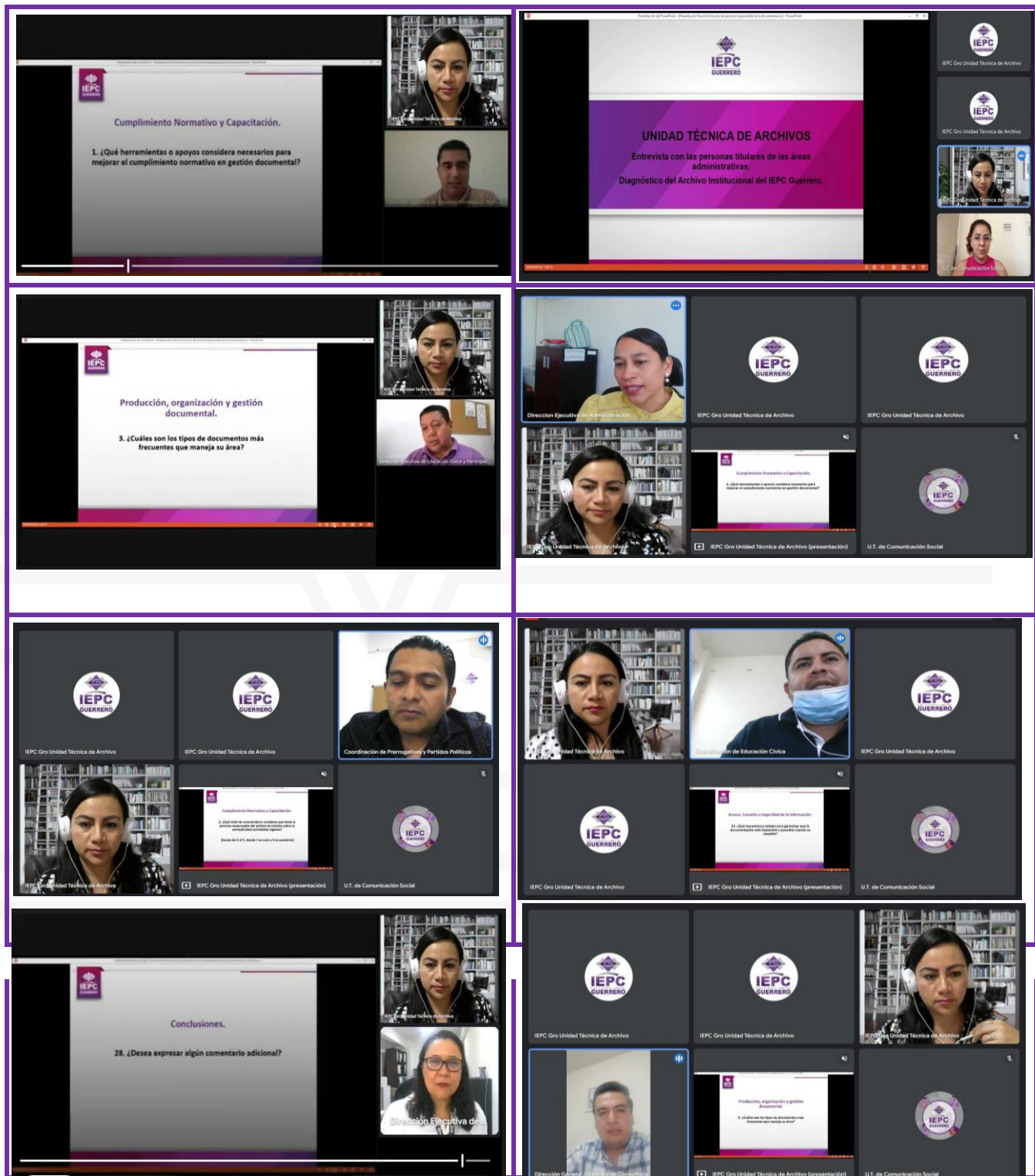








ENTREVISTAS



Cumplimiento Normativo y Capacitación.

1. ¿Qué herramientas o apoyos considera necesarios para mejorar el cumplimiento normativo en gestión documental?

Producción, organización y gestión documental.

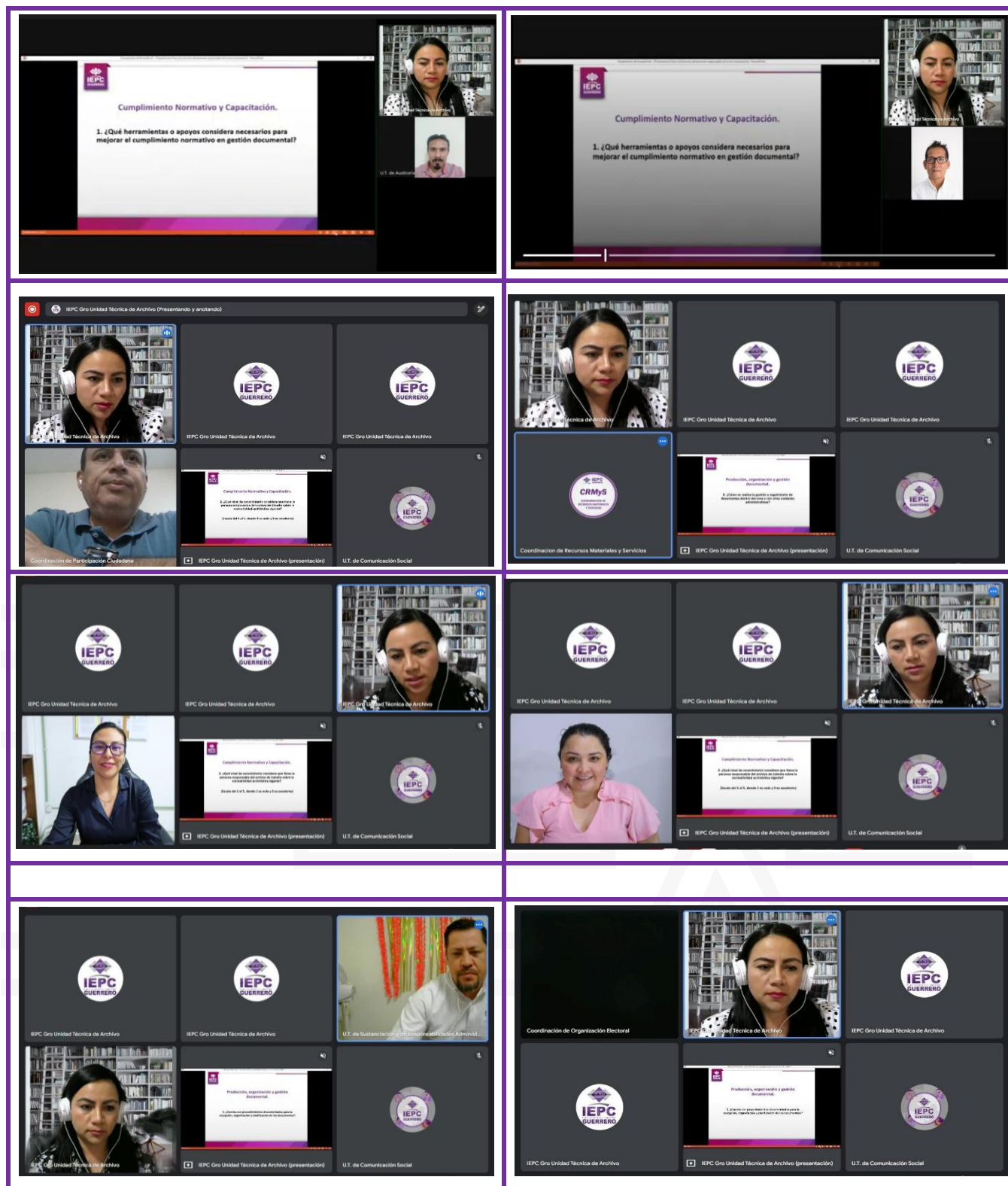
3. ¿Cuáles son los tipos de documentos más frecuentes que maneja su área?

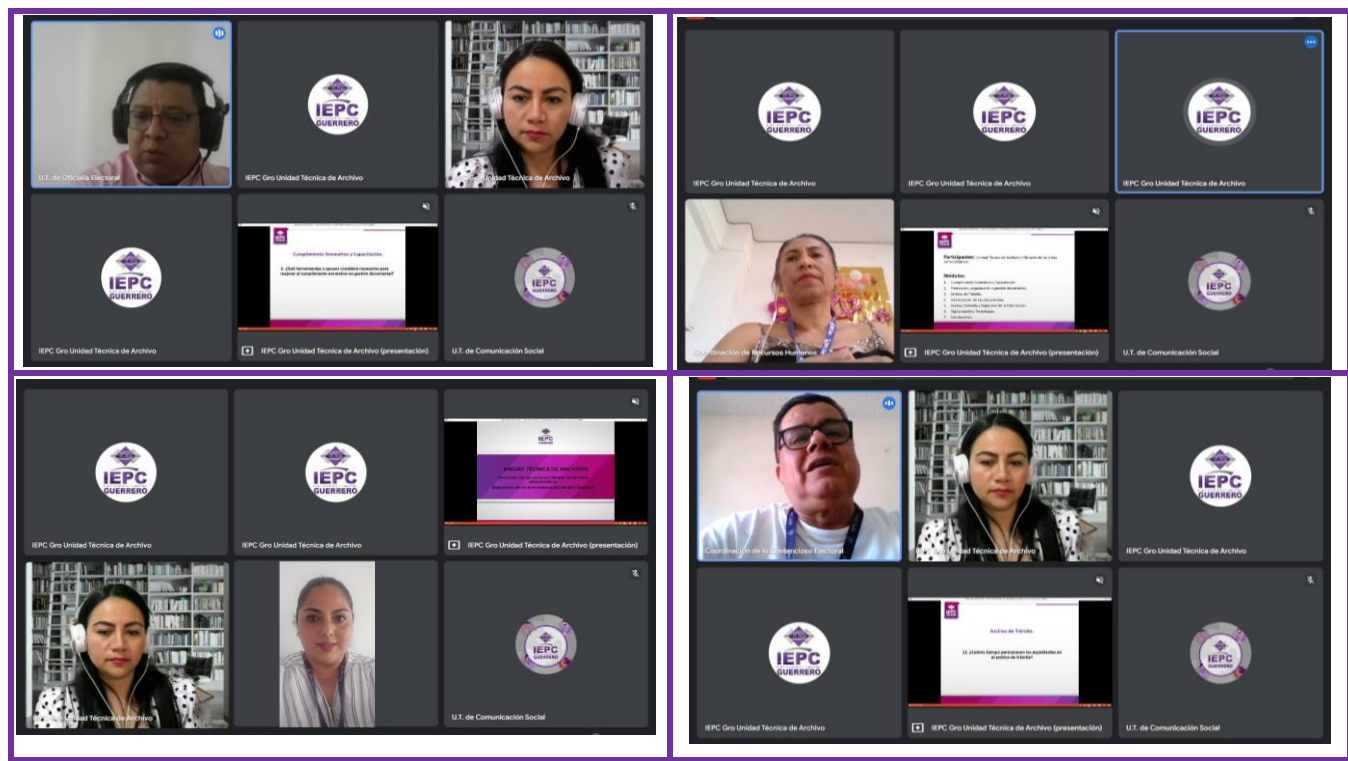
Conclusiones.

28. ¿Desea expresar algún comentario adicional?

Participantes visibles:

- IEPC Guerrero
- IEPC Gro Unidad Técnica de Archivo
- IEPC Gro Unidad Técnica de Archivo (presentación)
- U.T. de Comunicación Social
- Unidad Técnica de Archivo
- Unidad Técnica de Archivo (presentación)
- U.T. de Comunicación Social
- Unidad Técnica de Archivo
- Unidad Técnica de Archivo (presentación)
- U.T. de Comunicación Social
- Unidad Técnica de Archivo
- Unidad Técnica de Archivo (presentación)
- U.T. de Comunicación Social





Archivo resguardado en la bodega de la Col. Industrial.



