

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

INFORME 006/SO/CTA/17-07-2025

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

El presente informe tiene como propósito dar cuenta del diagnóstico realizado al Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero (IEPC Guerrero), con la finalidad de evaluar su estado actual, identificar áreas de oportunidad y proponer acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y archivística de este Instituto.

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 del Instituto con los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, responsabilidad y rendición de cuentas, que rigen su actuar institucional.

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. En este contexto, el IEPC Guerrero reafirma su convicción de mantener procesos archivísticos sólidos y alineados con los estándares normativos nacionales, como parte de su vocación democrática y de servicio público.

Es importante mencionar que, durante el desarrollo de la primera sesión extraordinaria del año en curso, celebrada el 3 de marzo, las personas integrantes del Comité Técnico del Archivo, aprobaron la metodología y sus anexos, para la elaboración del diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Estado de Guerrero, la cual consideró lo siguiente:

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.

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. – De acuerdo con el calendario aprobado se realizaron las siguientes actividades:

- ✓ Del 3 al 5 de marzo del presente año, mediante la plataforma de *Google Formas*, en el enlace: <https://forms.gle/APtqanKXpavaE3ga7> se aplicó el cuestionario a titulares de área y responsables del archivo de trámite con el objetivo de conocer sus prácticas y problemáticas en la gestión documental.
- ✓ Durante el periodo del 10 al 14 de marzo del año en curso, se realizaron visitas al Archivo de trámite, así también se aplicaron entrevistas a Titulares de las áreas administrativas, responsable de la documentación, con Observar la integración, clasificación y conservación de sus expedientes físicos y electrónicos, así como los espacios físicos donde resguardan la documentación.
- ✓ Del 18 al 19 de marzo del año en curso, se realizó la revisión a los instrumentos de Control y Consulta archivísticos, con la finalidad de conocer la existencia, estructura y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, Guía de archivo y los inventarios documentales.
- ✓ El día 20 de marzo del presente año, se realizó la evaluación a la infraestructura, Verificar el espacio destinado a los archivos, condiciones ambientales, mobiliario y equipamiento disponible.

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

✓ Posteriormente el 21 de marzo, se realizó la revisión al proceso de gestión documental, esto con el objetivo de Revisar la correcta aplicación de procesos como la organización, conservación y disposición documental, de acuerdo con la normatividad en la materia.

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.

Principales hallazgos y observaciones identificadas en las 28 áreas administrativas que integran el IEPC Guerrero.

1. Organización documental y clasificación.

- Las 28 áreas resguardan documentos originales, pero 25 de ellas 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 identificación clara.
- De las 28 áreas 14 organizan sus expedientes por asunto, 9 áreas sin clasificación específica, 4 lo hacen en orden cronológico y 1 por número de póliza.
- 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.

**2. Infraestructura y condiciones físicas para la conservación de la documentación.
Archivo de Trámite.**

- 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.
- Los espacios donde se resguarda el archivo de trámite presentan deficiencias en ventilación, iluminación y mobiliario.
- 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.
- Se carece de estantería especializada, mobiliario con llave y medidas básicas de protección en caso de siniestros.
- La mayoría de las áreas presentan un desaprovechamiento del mobiliario disponible, ya que los utilizan para resguardo de otros artículos o materiales que no son propiamente archivo documental. 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.

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.

3. Instrumentos de control archivístico.

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.

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

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 y la guía simple de archivos 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.

4. Transferencias documentales y disposición final
Transferencias primarias al Archivo de Concentración

- Ninguna de las 28 áreas administrativas 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, en consecuencia, genera saturación de espacios.

5. Gestión de documentos electrónicos.

1. 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.
 - No se han implementado controles que aseguren la autenticidad, integridad y conservación de los documentos digitales. También se detectó la falta de mecanismos de respaldo, cifrado y contraseñas de acceso.



6. Normativa interna.

Se observó la ausencia de lineamientos, manuales y procedimientos institucionales en materia archivística, lo que genera confusión sobre los procesos de transferencia documental y la administración de los archivos.

7. 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 lo siguiente:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

8. Capacitación del personal.

Existe la necesidad generalizada de formación técnica especializada en temas de gestión documental, ciclo vital del documento, archivo electrónico y valoración documental.

Recomendaciones.

- **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.
- **Actualización y homologación de instrumentos archivísticos:** Es necesario actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental 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 de la Nación. Esto es ordenar los niveles jerárquicos conforme a la estructura: **Fondo > Sección > Serie > Subserie > Tipo Documental**.
- 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.
- 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).
- 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.

Por lo anterior, es importante señalar que, 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 activa 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.

Elaboración y difusión de normatividad interna. Desarrollar lineamientos, manuales y procedimientos internos que regulen la gestión documental, resguardo, transferencias, digitalización y acceso a la información archivística.

Mejora de la infraestructura archivística. Asignar mobiliario y espacios para el archivo, con las características y condiciones ambientales mínimas para la conservación documental.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

Capacitación continua. Diseñar e implementar un programa permanente de capacitación para el personal responsable del archivo de trámite, de manera presencial y/o virtual.

Gestión de documentos electrónicos. Implementar herramientas de gestión documental electrónica con mecanismos de respaldo, autenticidad y acceso seguro.

Desarrollo de un Programa Institucional de Archivos. Que articule las políticas, objetivos, acciones y metas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y su cumplimiento normativo.

Conclusión.

El diagnóstico del Archivo Institucional del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, permitió identificar avances significativos en materia de gestión documental, así como diversas áreas de oportunidad que requieren atención prioritaria para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Entre los hallazgos más relevantes se encuentra la necesidad de actualizar y aplicar de manera uniforme los instrumentos de control archivístico —como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como la elaboración de los inventarios documentales—, es indispensable consolidar la organización física y digital de los expedientes conforme al ciclo vital de los documentos. Asimismo, se observó la insuficiencia de condiciones adecuadas de infraestructura, mobiliario y resguardo, tanto para documentos en soporte físico como electrónico, lo cual representa un riesgo para su conservación y acceso.

Se observó también la ausencia de normatividad interna específica, de manuales o lineamientos específicos para los procesos de transferencias documentales y de programas de capacitación continua dirigidos al personal responsable de la documentación.

Estas deficiencias limitan el cumplimiento efectivo de los principios establecidos en la Ley General de Archivos y comprometen la función archivística como soporte de la gestión administrativa, la transparencia y la rendición de cuentas.

Derivado de estos resultados, se propone el diseño e implementación de una estrategia institucional integral que contemple: la actualización normativa, la profesionalización continua del personal, el fortalecimiento de los archivos de trámite, concentración e histórico, y la incorporación progresiva de tecnologías que favorezcan una gestión documental eficiente, segura y accesible.

Este diagnóstico constituye un insumo fundamental para el diseño de una política archivística sólida, orientada a garantizar la legalidad en el manejo documental, preservar la memoria institucional del IEPC Guerrero y consolidar una cultura archivística acorde al cumplimiento de la Ley General de Archivos.

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

Lo que se informa a los integrantes del Comité Técnico del Archivo, para los efectos conducentes.

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero; a 17 de julio del 2025.

PRESIDENTE DEL CTA

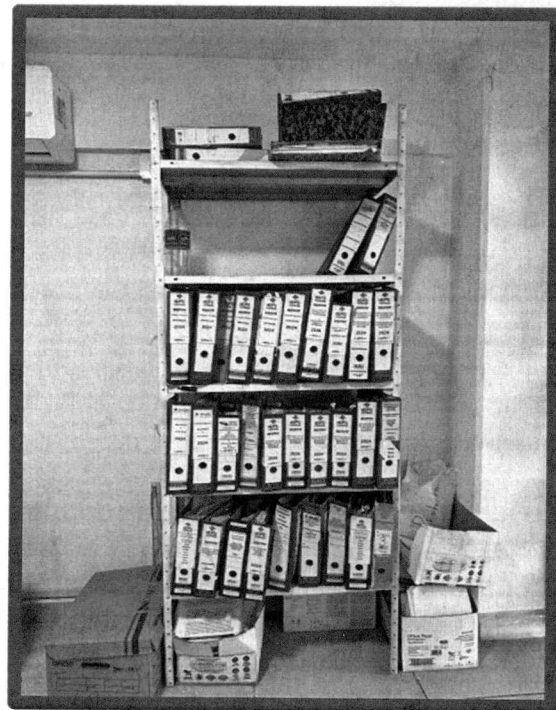
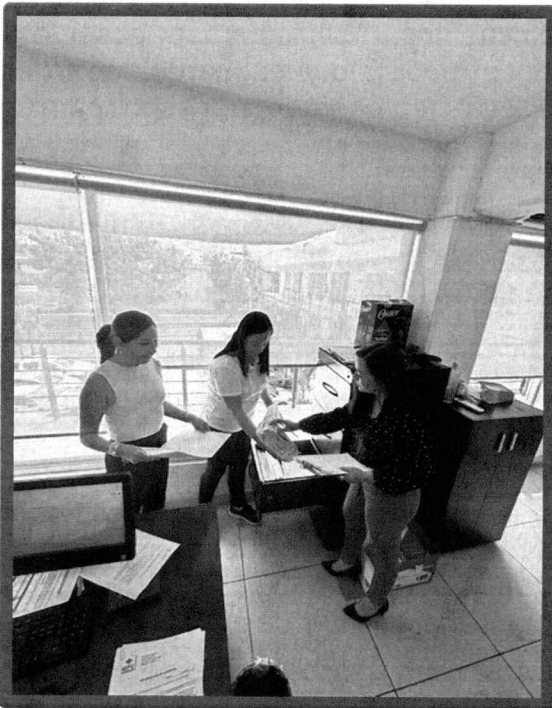
C. PEDRO PABLO MARTÍNEZ ORTIZ
SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARIA TÉCNICA DEL CTA

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

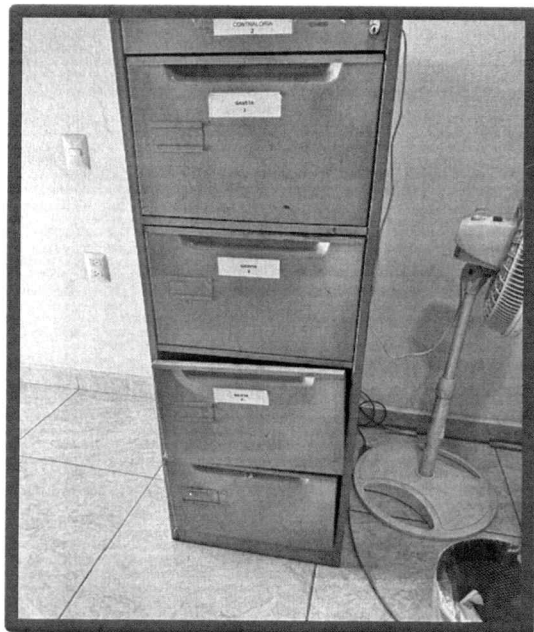
Galería fotográfica

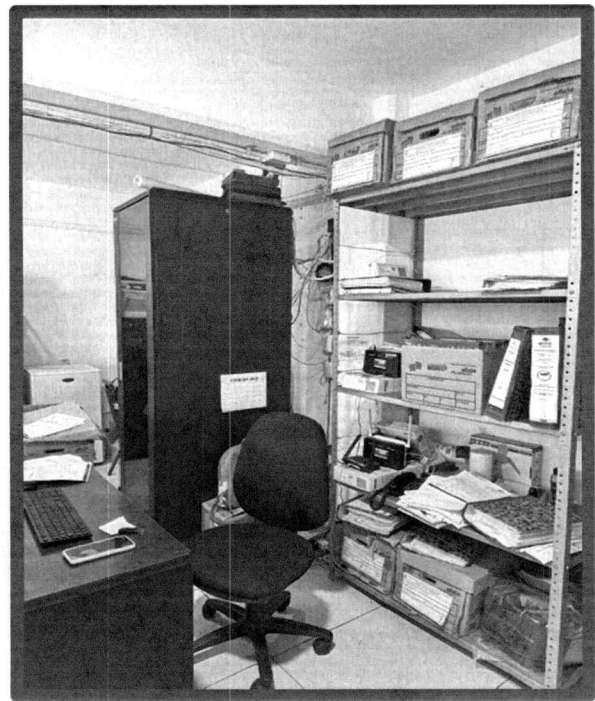
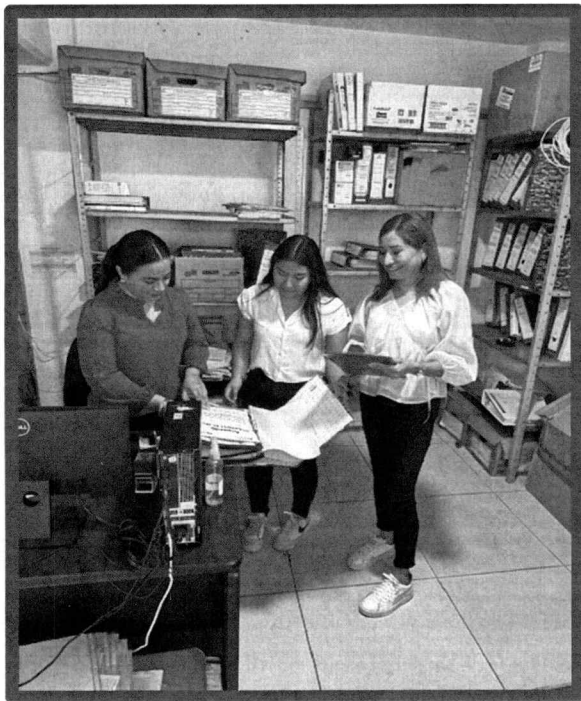
Archivo de Trámite



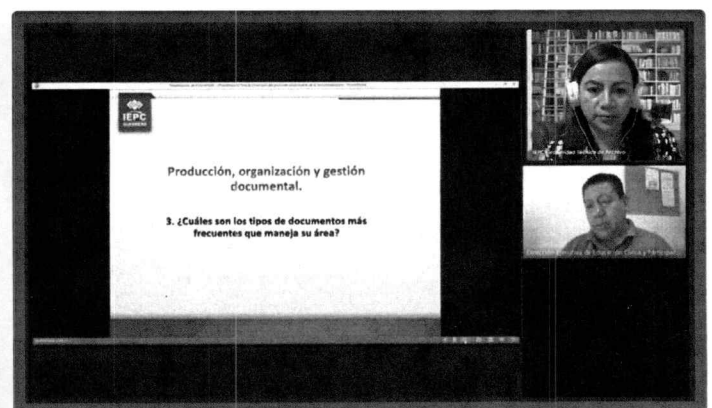
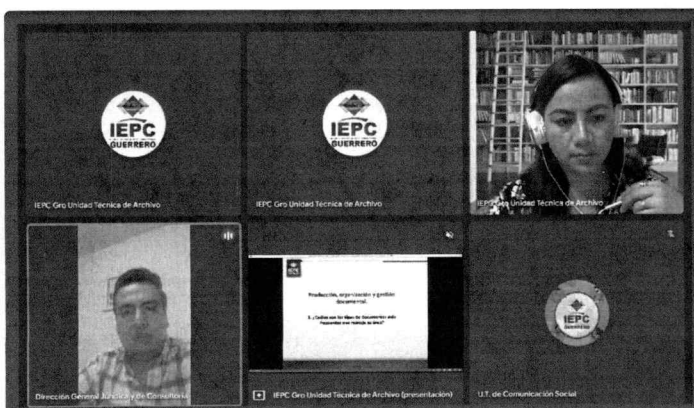
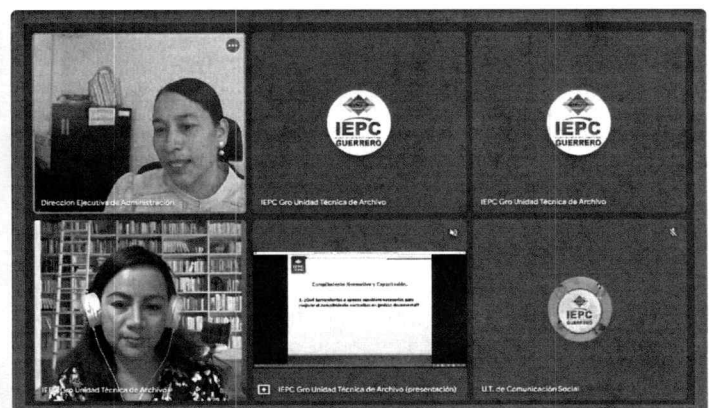
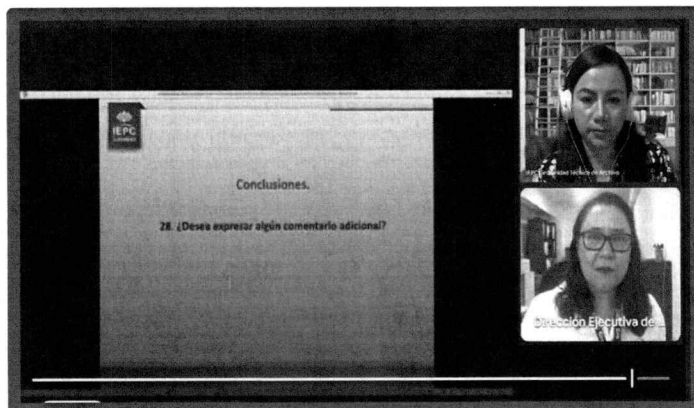


9





ENTREVISTAS



92

