



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
del Estado de Guerrero
Unidad Técnica de Archivos

COMITÉ TÉCNICO DEL ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2025

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero; enero del 2025.



**Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
del Estado de Guerrero
Unidad Técnica de Archivos**

Contenido

Introducción.	3
Justificación.	3
Marco Jurídico.	3
Objetivo.	4
Integración.	5
Calendario de actividades.	6
Calendario de Sesiones Ordinarias.	7

Handwritten blue ink marks:
A large checkmark is drawn over the number 5.
A signature is written over the number 6.
A signature is written over the number 7.
A signature is written below the number 7.
A signature is written below the number 7.
A signature is written below the number 7.

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 es una herramienta estratégica de planificación que nos servirá de guía para la administración eficiente y la gestión del Archivo Institucional del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

A través de este instrumento, se establecen prioridades institucionales para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, asegurando su correcto funcionamiento. Entre las acciones más relevantes se encuentra la realización de un diagnóstico integral cuyo objetivo es identificar áreas de oportunidad y fortalecer la gestión documental. Además, se contempla la actualización del marco normativo interno en materia de archivos y la modificación de los instrumentos de Control Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) contribuyendo a la mejora continua de los procesos archivísticos.

Este programa refleja el compromiso del Instituto Electoral con la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental, elementos clave para consolidar una gestión institucional eficaz y eficiente.

Ley General de Archivos establece los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entre ellos los órganos autónomos.

Puntualmente el Título Segundo, Capítulo V de la LGA, establece aspectos relativos a la planeación en materia archivística en el que obliga a aquellos sujetos que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos a elaborar un programa anual que defina las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma que contenga programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como finalidad garantizar que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, cumpla con su obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, en apego a lo establecido por el artículo 16 de la Ley General de Archivos. Esta disposición asegura que los documentos generados en el ejercicio de recursos públicos sean organizados, conservados y accesibles, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.

Además, el PADA establece estrategias para administrar el ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su disposición final, protegiendo así el patrimonio documental como un bien público de gran valor histórico, jurídico y administrativo.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero Unidad Técnica de Archivos

Marco jurídico

El marco jurídico en materia de archivos asegura el cumplimiento de las obligaciones legales, promueve la transparencia y la rendición de cuentas, y preserva el patrimonio documental como recurso estratégico y memoria institucional.

Este programa responde al cumplimiento de las disposiciones establecidas en las siguientes:

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del estado de Guerrero.
- Ley Número 794 de Archivos del estado de Guerrero y sus Municipios.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Guerrero.
- Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y de los Municipios de Guerrero.
- Ley número 466 de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del estado de Guerrero.
- Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Guerrero.

OBJETIVO GENERAL

Establecer la planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos para 2023, a través de la definición de actividades calendarizadas con la finalidad de atender necesidades institucionales.

Para llevar a cabo las actividades calendarizadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, es necesario realizar actividades generales y específicas, y contar con el acompañamiento y participación de los servidores públicos que intervienen en la gestión documental, los integrantes del Comité Técnico de Archivo, los Responsables del Archivo de Trámite de las áreas o unidades productoras, así como los responsables del archivo de Concentración e Histórico.



**Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
del Estado de Guerrero
Unidad Técnica de Archivos**

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Capacitación permanente en materia de archivo para las personas Titulares de las áreas administrativas, así como para el personal responsable del archivo de trámite.
- Modificación los instrumentos de Control Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).
- Modificación y emisión de normativa interna en materia de archivo.

Integración del Comité Técnico de Archivos.

El artículo 52 del Reglamento de Archivos de este Instituto Electoral establece la integración del Comité Técnico del Archivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero de la forma siguiente:

La persona Titular de la Secretaria Ejecutiva. Presidente.
La persona Titular del Órgano Interno de Control. Integrante
La persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos. Integrante
La persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. Integrante
La persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana. Integrante
La persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración. Integrante.
La persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Pluriculturales. Integrante.
La persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Consultoría. Integrante
La persona Titular de la Dirección General de Informática y Sistemas. Integrante
La persona Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información. Integrante
La persona Titular de la Unidad Técnica de Archivo. Secretaria Técnica
Personal Responsable del Archivo de Concentración. Integrante
Personal Responsable del Archivo de Histórico. Integrante

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Integrantes del Comité Técnico del Archivo:

- C. **Pedro Pablo Martínez Ortiz**. Secretario Ejecutivo y Presidente del CTA
- C. **Victor de la Paz Adame**. Titular del Órgano Interno de Control.
- C. **Martín Pérez González**. Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- C. **Alberto Granda Villalba**. Director Ejecutivo de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
- C. **Ana Iris Agama Velasco**. Encargada de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- C. **Patricia Urbina Correa**. Encargada de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- C. **Zenaido Ortiz Añorve**. Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Pluriculturales.
- C. **Daniel Preciado Temiquel**. Director General Jurídico y de Consultoría.
- C. **Alina Jiménez Aparicio**. Directora General de Informática y Sistemas.
- C. **Martha Patricia Cerdaneres Morales**. Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.

Secretaría Técnica del Comité: Eréndira Dueñas Chávez, Encargada de Despacho de la Unidad Técnica de Archivos.

Calendario de Actividades

Descripción de Actividades					Calendarización											
NP	Actividades:	Producto	Meta	Indicador	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Celebrar las sesiones ordinarias y en su caso extraordinarias.	Minuta	9	Minuta programada/ Minuta realizada												
2	Analizar, discutir y en su caso, aprobar el Acuerdo por el cual se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Acuerdo	1	Acuerdo programado/ Acuerdo realizado												
3	Analizar y conocer el informe relacionado con la designación y/o ratificación del personal responsable del archivo de trámite de cada área administrativa del IEPC Guerrero.	Informe	1	Informe programado/ Informe realizado												
4	Analizar y conocer los informes relacionados con las actividades de capacitación en materia de archivo para el personal responsable del archivo de trámite.	Informes	3	Informes programados/ Informes realizados												

5	Analizar, discutir y en su caso, aprobar el Acuerdo por el cual se aprueba la metodología para la elaboración del Diagnóstico del archivo institucional.	Acuerdo	1	Acuerdo programado/ Acuerdo aprobado	█														
6	Analizar y conocer el Informe respecto del Diagnóstico del archivo institucional.	Informe	1	Informe programado/ Informe realizado	█	█													
7	Análisis y en su caso aprobación del Acuerdo por el cual se aprueba el plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	Acuerdo	1	Acuerdo programado/ Acuerdo realizado	█														
8	Conocer los Informes relativos a las reuniones de trabajo realizadas para elaborar las fichas técnicas de valoración documental.	Informes	2	Informes programados/ Informes realizados	█	█													
9	Conocer el informe relacionado con la gestión de la adecuación del espacio designado al Archivo General del Instituto.	Informe	1	Informe programado/ Informe realizado		█													
10	Conocer el informe respecto de las actividades realizadas para la implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) del Archivo General de la Nación.	Informes	3	Informes programado/ Informes realizados		█		█	█										
11	Analizar, discutir y en su caso, aprobar el Acuerdo por el cual se modifican los instrumentos de Control Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).	Acuerdo	1	Acuerdo programado/ Acuerdo aprobado				█	█										
12	Analizar, discutir y en su caso, aprobar el Dictamen con proyecto de Acuerdo por el cual se propone la modificación al reglamento de Archivos.	Dictamen con proyecto de Acuerdo	1	Dictamen programado/ Dictamen aprobado									█	█					

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the table, including a large signature at the top and several initials below it.]



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero Unidad Técnica de Archivos

13	Conocer el informe respecto del formato de actas para las transferencias primaria, secundaria y/o baja documental.	Informe	1	Informe programado/ Informe realizado																
14	Conocer y aprobar las solicitudes de transferencias primarias de los archivos de trámite de cada una de las áreas administrativas.	Informe	1	Informe programado/ Informe realizado																
15	Analizar, discutir y en su caso, aprobar el Dictamen con proyecto de Acuerdo por el cual se emiten los Lineamientos para la organización, clasificación y conservación de los archivos del IEPC Guerrero.	Dictamen con proyecto de Acuerdo	1	Dictamen programado/ Dictamen aprobado																

Con fundamento en el artículo 55 del Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, se propone el siguiente:

Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité Técnico de Archivos.

2025

FECHA	ACTIVIDAD
Miércoles 22 de enero	Primera Sesión Ordinaria
Miércoles 12 de marzo	Segunda Sesión Ordinaria
Miércoles 14 de mayo	Tercera Sesión Ordinaria
Miércoles 02 de julio	Cuarta Sesión Ordinaria
Miércoles 10 de septiembre	Quinta Sesión Ordinaria
Miércoles 12 de noviembre	Sexta Sesión Ordinaria

**Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
del Estado de Guerrero
Unidad Técnica de Archivos**

El presente Plan anual de desarrollo archivístico, fue aprobado en la primera sesión ordinaria de los integrantes del Comité Técnico del Archivo, celebrada el 22 de enero del 2025.



C. PEDRO PABLO MARTÍNEZ ORTIZ
SECRETARIO EJECUTIVO Y PRESIDENTE DEL
COMITÉ TÉCNICO DEL ARCHIVO DEL IEPC.



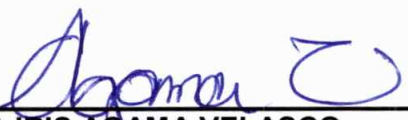
C. VÍCTOR DE LA PAZ ADAME
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL



C. MARTÍN PÉREZ GONZÁLEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
PRERROGATIVAS Y ORGANIZACIÓN
ELECTORAL



C. PATRICIA URBIÑA CORREA,
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ORGANIZACIÓN ELECTORAL



C. ANA IRIS AGAMA VELASCO
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN



C. ZENAIDO ORTIZ AÑORVE
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS
NORMATIVOS PLURICULTURALES.



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






Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
del Estado de Guerrero
Unidad Técnica de Archivos




C. DANIEL PRECIADO TEMIQUEL
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE
CONSULTORÍA



C. ALINA JIMÉNEZ APARICIO
DIRECTORA GENERAL DE INFORMÁTICA Y
SISTEMAS



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



C. ERÉNDIRA DUEÑAS CHÁVEZ
SECRETARIA TÉCNICA Y ENCARGADA DE
DESPACHO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE
ARCHIVOS

NOTA: Las presentes firmas corresponden al anexo único del Acuerdo 001/CTA/S0/22-01-2025, por el que el Comité Técnico del Archivo aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, para el ejercicio 2025.

