

**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES QUE RINDE EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, EN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE DICHO ENTE PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL AÑO DOS MIL VEINTE**

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y con vista en la información proporcionada por la Unidad de Archivos de este Instituto, informo respecto de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, aprobado el cinco de febrero de dos mil veinte mediante acuerdo del Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral<sup>1</sup>, de clave **IEE/CE06/2020**.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, se conformó de siete actividades de las cuales se obtuvieron los avances siguientes:

**ACTIVIDAD UNO.** Contempló la *“Elaboración del diagnóstico de archivo del Instituto Estatal Electoral”*. Se informa que para cumplir con dicho fin los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa que integra este Instituto, fueron capacitados para el llenado de un formulario, permitiendo identificar de manera satisfactoria las fortalezas, debilidades y áreas de oportunidad sobre la gestión documental de archivo institucional; contando con un diagnóstico general que permite conocer la situación que guarda el dicho archivo, para el posterior desarrollo adecuado de las herramientas de control y consulta archivística, así como para conocer la situación de los recursos tecnológicos, infraestructura, recursos humanos, soportes y capacidades asociadas al mismo .

Asimismo, se realizaron trabajos de campo en la bodega del Instituto, por parte del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, con colaboración de cada una de las unidades administrativas de dicho ente público, tal y como se observa a continuación:

---

<sup>1</sup> En adelante Instituto.



**ACTIVIDAD TRES.** Contempló la *“Elaboración de Instrumentos archivísticos”*. De la presente actividad se informa que el Instituto contaba con Instrumentos de Control Archivístico de ejercicios anteriores; sin embargo estos se encontraban desactualizados, por lo que se revisaron dichos instrumentos, desprendiéndose que aquellos se encontraban elaborados de manera estructural y no conforme las atribuciones y funciones que precisa la Ley General de Archivos, por lo que, se emprendió a la tarea de revisión de la normativa aplicable por unidad administrativa del Instituto Estatal Electoral, con el objeto de actualizar los instrumentos en base a lo dispuesto en la Ley General de reciente vigencia.

**ACTIVIDAD SEIS.** Contempló el *“Establecer un programa de capacitación en materia archivística”*. De la presente actividad se informa el cumplimiento efectivo de la misma, toda vez, que el Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivo, tuvo

comunicación con personal del Archivo General de la Nación, a fin de manifestar el interés de participar en las “Asesorías Técnicas Virtuales para Archivos Estatales”, por lo que se tomaron los siguientes talleres:

<b>NO.</b>	<b>TEMAS</b>	<b>FECHAS DISPONIBLES</b>
1	Normatividad en materia de archivo	21 de julio
2	Archivo de Concentración	28 de julio
3	Transferencias secundarias	4 de agosto
4	Baja Documental	4 de agosto
5	Cumplimiento de la Ley General de Archivos	11 de agosto
6	Grupo interdisciplinario y Valoración documental	18 de agosto
7	Instrumentos de control archivístico	25 de agosto
8	Guía de Archivo Documental	25 de agosto
9	Gestión Documental y administración de archivos	8 de septiembre
10	Programa Anual De Archivos (PADA)	8 de septiembre
11	Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite	15 de septiembre

Asimismo, fueron tomadas siete capacitaciones en línea, seis de ellas por medio de la plataforma del “Centro Virtual de Formación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (CEVINAI)” y una de ellas otorgada por el Archivo General de la Nación, la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, quedado acreditadas con constancias el haber concluido los siguientes cursos en línea:

1. Introducción a la Ley General de Archivos
2. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
3. Metodología para el diseño, formación de sistemas de clasificación y ordenación de archivos
4. Descripción archivística
5. Metodología para la valoración y disposición documental
6. Introducción a la administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia.
7. Introducción a la administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia.

**ACTIVIDADES CINCO Y SIETE.** Se contempló *“Iniciar con la elaboración del Inventario general del Archivo de Concentración”* y el *“Proyectar el espacio del Archivo de Concentración e Histórico”*. De las presentes actividades se informa que a fin de estar en posibilidades de desarrollar un proyecto para los espacios en comento, se procedió con el llenado de inventarios, a fin de visualizar la cantidad de archivo con la que cuentan cada una de las unidades administrativas que conforman este Instituto, lo anterior a fin de llevar a cabo la adecuación de los inmuebles ya existentes, visualizando los espacios y la necesidad de preparar los mismos en cuanto a infraestructura, equipamiento y condiciones óptimas para su funcionamiento, así como, proyectar un plan para la conservación de la documentación que se resguarde, siendo necesario contar con:

- a) Control de temperatura y humedad;
- b) Buena ventilación;
- c) Control de luz;
- d) Limpieza de los espacios;
- e) Control de plagas; y
- f) Seguridad contra Incendios, inundación y robos.

Lo anterior, tomando en consideración las *“Recomendaciones para el diseño y construcción de archivo y para la conservación y exhibición de acervos documentales históricos”*, emitidas por el Archivo General de la Nación; las cuales recomiendan el desarrollo de un estudio de las instalaciones para determinar si se cumple con las características necesarias para tal fin.

Aunado a ello, el diecisiete de noviembre de dos mil veinte, este Instituto, a través de la Presidencia y de la Comisión para el Seguimiento a las Actividades de Administración y Capacitación, emitió la convocatoria pública para el proceso de selección y designación de Responsable de Archivo Histórico, con la finalidad de contar con personal capacitado para colaborar con la elaboración de los proyectos antes descritos.

**ACTIVIDADES DOS Y CUATRO.** se contempló *“Diseñar el modelo de gestión documental”* y la *“Instalación del SISAGED”*, de las presentes actividades me permito informar que para estar en posibilidad de cumplir las actividades antes mencionadas se tenía contemplada la contratación de una empresa externa; no obstante, toda vez, que el diecinueve de marzo de dos mil veinte el Consejo Estatal del Instituto aprobó el acuerdo de clave IEE/CE17/2020, por el que se determinaron medidas preventivas y se suspendió el cómputo de plazos y términos

relativos a actuaciones y actividades de dicho ente público, con motivo de la pandemia ocasionada por el virus SARS-CoV2, se suspendieron las actividades presenciales en el Instituto.

Posteriormente, mediante acuerdo de clave **IEE/CE26/2020** aprobado el doce de junio de dos mil veinte, el Consejo Estatal de este Instituto determinó la reanudación parcial de plazos y términos y se establecieron las estrategias para el retorno a las actividades presenciales, suspendidas con motivo de la pandemia. En dicha determinación se clasificaron las actividades catalogadas como esenciales, concluyendo que las actividades para la implementación del sistema de archivo y gestión documental, fueron clasificadas como no esenciales; motivo por el cual se mantuvo la suspensión de la actividad precisada<sup>2</sup>.

No obstante, me permito informar que si bien es cierto la pandemia frenó la consecución del objetivo en comento, una vez reiniciadas las actividades presenciales en la materia, se procedió a la implementación del Sistema Institucional de Archivo, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Archivo, llevándose a cabo lo siguiente:

En la Trigésima Sexta sesión Extraordinaria del Instituto, del uno de diciembre de dos mil veinte, fue aprobado el Reglamento Interior de dicho ente público, en el que, entre otros, se desarrollaron las facultades y atribuciones de la Unidad de Archivo de dicho ente público; asimismo, el diez de diciembre ulterior, la Consejera Presidenta Provisional de este organismo comicial local realizó la designación de la Encargada del Despacho de la Unidad de Archivos de este Instituto, que en virtud de lo dispuesto en la ley general de la materia, funge como área coordinadora de archivos.

Aunado a ello, mediante interoficios de clave **I-IEE-PP-041/2020** e **I-IEE-PP-042/2020**, la Consejera Presidenta Provisional de este Instituto, comunicó a la Unidad de Archivos la designación del Responsable de Archivo de Concentración y la actualización de la integración del Grupo Interdisciplinario, por lo que, los titulares de las Direcciones y Unidades Técnicas que conforman el grupo fueron debidamente notificados.

---

<sup>2</sup> Hasta el veintiocho de agosto del año en curso, cuando el Consejo Estatal de este Instituto aprobó el acuerdo de clave **IEE/CE47/2020**, mediante el cual se modificó la estrategia de retorno a las actividades presenciales de dicho ente público, en la que, con motivo del inicio del Proceso Electoral Local, clasificó como esenciales la totalidad de sus actuaciones y se ordenó el retorno escalonado y ordenado de su personal.

Resta señalar que dentro del periodo que se informa, las personas titulares de cada una de las direcciones y unidades técnicas de este Instituto, nombraron a los responsables de Archivo de Trámite, actualizándose así la conformación del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto.

Se informa lo anterior al Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a treinta de enero de dos mil veintiuno.

**CARLOS ALBERTO MORALES MEDINA  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

El suscrito Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, con fundamento en el artículo 68 BIS, numeral 1, inciso a) de la Ley Electoral del Estado de esta entidad federativa, certifico que el presente documento identificado con la clave **IEE/CE33/2021** constante de seis páginas, corresponde al informe rendido por el suscrito, en relación con las actividades desarrolladas en el marco del programa anual de desarrollo archivístico de dicho ente público, correspondiente al año dos mil veinte, durante la Séptima Sesión Extraordinaria, celebrada el treinta y uno de enero de dos mil veintiuno.

Chihuahua, Chihuahua a treinta y uno de enero de dos mil veintiuno.

**CARLOS ALBERTO MORALES MEDINA  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**