

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

Con fundamento en el artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y con vista en la información proporcionada por la Unidad de Archivos de este Instituto, se informa a continuación, respecto de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, aprobado el treinta y uno de enero de dos mil veintiuno mediante acuerdo del Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral, de clave IEE/CE34/2021.

En atención a lo señalado en el cronograma de actividades programadas para el año 2021, la Unidad de Archivos en coordinación con las Direcciones y Unidades Técnicas que integran este Instituto, logró el avance en el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Se realizaron tanto el estudio como el análisis del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en la materia, con el objetivo de lograr la armonización del mismo con la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y la Ley General de Archivos. Posteriormente, se envió a la Secretaría Ejecutiva, así como a la Dirección Jurídica para su revisión y visto bueno.

En tanto, el veintiocho de marzo de dos mil veintiuno en la Décima Sexta Sesión Extraordinaria, fue aprobado por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral la emisión del nuevo Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, y fue abrogado el anterior a través de la determinación de clave IEE/CE03/2019; ésto mediante acuerdo IEE/CE89/2021, dando cumplimiento a la actividad número uno del PADA 2021 en el plazo establecido.

2. Para llevar a cabo el cumplimiento de la segunda actividad del programa, la cual consistió en la *“Actualización de los Instrumentos archivísticos conforme a la normatividad vigente”*, se sostuvieron reuniones de trabajo presenciales y a distancia con los responsables de archivo de trámite por unidad administrativa en el transcurso del año, en las cuales se establecieron las dinámicas de trabajo a desarrollar para la actualización de los mismos. Se les solicitó completar diversos formatos, con la finalidad de identificar con precisión las atribuciones y funciones de cada una de las áreas, la normatividad que les aplica, los procesos que realizan en el cumplimiento de sus funciones, así como la documentación generada y recibida en el desarrollo de sus actividades diarias. Así mismo, se realizaron visitas a cada una de las Direcciones y Unidades Técnicas con la intención de observar la integración de los expedientes que conforman sus archivos y con ello contar con las herramientas necesarias para la elaboración de los instrumentos archivísticos, atendiendo a las funciones comunes y sustantivas de la Institución, en apego a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

Atendiendo a lo antes señalado, se obtuvo como resultado el proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística y el proyecto de Catálogo de Disposición Documental, los cuales se encuentran pendientes de revisión y aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de este Instituto.

3. En cuanto a el cumplimiento de la actividad número tres del programa, la cual señala la *“Instalación del Sistema de Administración de Recursos de información Pública (SARIP)”*; me permito informar que, se encuentra instalado en el servidor del Instituto el sistema en comento. Atendiendo a que la Unidad de Archivos es un área de reciente creación, que inició sus trabajos el diez de diciembre del año dos mil veinte, no fue posible contemplar dentro del presupuesto del ejercicio fiscal dos mil veintiuno el gasto requerido para retomar la programación del sistema, por ende, no se contó con suficiencia presupuestal para desarrollar la actividad en comento.
4. En atención a la actividad número cuatro, la cual señala la continuación de la *“Elaboración del inventario general del archivo de concentración”*; se informa que

todas las Direcciones y Unidades Técnicas del Instituto cuentan con inventarios de sus archivos, no obstante, es importante que, al aprobarse los instrumentos de control archivístico, se migre la información existente, a los formatos de inventario de acuerdo a la normatividad aplicable.

Así mismo, después de un análisis de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración y atendiendo a que los instrumentos de control y consulta archivísticos deben elaborarse por fondo documental, es necesario elaborar inventarios generales por expediente atendiendo a lo antes señalado, toda vez que el archivo del Instituto cuenta con expedientes tanto del año 1992 correspondientes a la entonces Comisión Estatal Electoral así como del año 1995 del ahora extinto Consejo Estatal de Elecciones.

5. En cumplimiento a la actividad número cinco del programa, se estableció un *“Programa de capacitación en materia archivística”*, con la finalidad de dotar al personal de conocimiento y herramientas que les permitan desarrollar de manera óptima sus actividades como integrantes del Sistema Institucional de Archivos. El desarrollo de este programa fue el siguiente:

- Con fecha del 30 de enero de 2021, se solicitó apoyo a la Secretaría de Cultura para contar con las capacitaciones en los temas de:
 - Ley General de Archivos
 - Funciones de Enlaces de Archivo de Trámite
 - Traslado de acervos
 - Comunicación formal
 - Archivo de concentración

Una vez que dicho ente respondió de manera positiva, se convocó a los representantes de archivo de trámite por unidad administrativa para atender un curso por semana durante el primer trimestre del año. Se finalizaron actividades el 19 de marzo del 2021 y generalmente se contó con la participación de 20 personas.

- De igual forma, se buscó la asesoría del Archivo General de la Nación¹ para capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de correspondencia, representantes de archivos de trámite, archivo de concentración e histórico) a través de las siguientes asesorías archivísticas:
 - Cumplimiento de la Ley General de Archivos
 - Documentación siniestrada
 - Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
 - Valoración documental y Grupo interdisciplinario
 - Baja Documental y Transferencias secundarias
 - Unidad de Correspondencia
 - Archivo de Concentración
 - Instrumentos de control archivístico (CGCA/CDD)
 - Archivo de Trámite
 - Guía de Archivo Documental

El AGN brindó estas asesorías durante todo el mes de agosto del año 2021 teniendo como término dicho mes.

- Finalmente, durante todo el año estuvieron disponibles 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:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Introducción a la Ley General de Archivos
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- Clasificación de la Información

¹ En adelante: AGN.

El cumplimiento de estos cursos le fue solicitado principalmente a los enlaces de archivo de trámite y a los integrantes de la Unidad de Archivos, con un total aproximado de 20 personas. El periodo como se mencionó previamente fue durante todo el año debido a que el personal se encontraba atendiendo diversas actividades derivadas del proceso electoral 2020-2021.

6. Por último, la actividad número seis del programa consistió en la elaboración de un *“Plan inicial de creación del Archivo Histórico y de reubicación del Archivo de Concentración”*; para lo cual, se elaboró una ficha de dictamen técnico basada en las Recomendaciones para el Diseño y Construcción de Archivo así como para la Conservación y Exhibición de acervos Documentales Históricos, de igual forma, se revisó lo concerniente a este apartado del Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del *Northeast Document Conservation Center*. En la ficha de dictamen se incluyeron rubros relacionados con el ambiente, infraestructura, así como otros criterios que deben cumplir los edificios destinados para archivo.

Posteriormente, se realizaron una serie de visitas a los inmuebles propiedad del instituto que se encuentran en posibilidad de cumplir lo señalado en las disposiciones en comento, a fin de observar y registrar las características a favor para tal finalidad, adicionalmente, se consultó con un especialista en el tema de espacios e infraestructura, quien después de una revisión determinó la bodega localizada en la calle García Conde de esta ciudad capital como el espacio idóneo para desarrollar el proyecto en comento. Además, se continuó con la solicitud de las cotizaciones, tanto de recursos financieros como de recursos materiales y se procedió a exponer la propuesta del proyecto, a partir de la cual se determinó que es necesario contar con suficiencia presupuestal para estar en posibilidades de iniciar con la implementación del proyecto.

Como actividades complementarias, se realizó la inscripción de este organismo público al Registro Nacional de Archivos del AGN el día 30 de junio de 2021, por lo que se cuenta con la respectiva constancia que acredita dicha inscripción. En adición, las y los representantes

del archivo de trámite y de concentración de esta institución, obtuvieron nombramientos de su cargo a través de la plataforma del AGN.

Se informa lo anterior al Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral, en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua a veinticinco de enero de dos mil veintidós.

**ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
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/CE05/2022** CONSTANTE DE SEIS PÁGINAS, CORRESPONDE AL INFORME RENDIDO POR EL SUSCRITO, DURANTE LA **SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL VEINTISIETE DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDÓS.**

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A VEINTISIETE DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDÓS.

**ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**