



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

**PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA
30 DE MARZO DE 2023**

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN EN SU CASO DE LA EXISTENCIA DE QUÓRUM LEGAL.
2. LECTURA DEL PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA.
3. INFORME DEL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL 2023
4. ASUNTOS GENERALES.

Miranda
ROC

J *gmb*

UNIDAD DE ARCHIVOS
INFORME DE ACTIVIDADES DEL PADA 2023

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 de la Unidad de Archivos, fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral, durante la Primera Sesión Extraordinaria de dicho grupo, la cual se realizó mediante la plataforma institucional de Teams el día 20 de enero de 2023.

El programa se encuentra conformado por cuatro actividades a desarrollar durante la presente anualidad, siendo las siguiente:

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Noviem	Diciemb
1. Concluir con la elaboración del Cuadro General de Clasificación												
2. Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por Unidad Administrativa.												
3. Iniciar con la elaboración del Catálogo de Disposición												
4. Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística.												

De las actividades antes señaladas, se cuenta con los siguientes avances:

1. Actividad número uno “Concluir con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Estatal Electoral”.

En seguimiento a las actividades realizadas en el año 2022 para continuar con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, en la presente anualidad se llevaron a cabo las siguientes:

- 17 de enero de 2023: Reunión con la Dirección Ejecutiva De Organización Electoral, en acompañamiento de personal del Archivo General del Estado, con la finalidad de revisar la forma en que se expedienta la documentación generada por las asambleas municipales y definir las series aplicables a la misma.
- 18 de enero al 8 de febrero de 2023:
Se llevaron a cabo la revisión de las series sustantivas en conjunto con el Archivo General del Estado, que en su caso fueran aplicables a:
 - o Unidad de Igualdad Género, Derechos Humanos y No Discriminación y la Coordinación de Comunidades y Pueblos Indígenas; en el caso de estas dos áreas, la intención fue determinar si se podía hacer una sola sección que englobara las funciones y atribuciones de ambas áreas, lo anterior en acompañamiento de personal del Archivo General.
 - o Dirección Jurídica.
 - o Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
 - o Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
 - o Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.

Finalmente, se enviaron los interoficios I-IEE-085-UA/2022 y I-IEE-015-UA/2023 a cada uno de los titulares de las Unidades Administrativas, con la finalidad de que manifestaran si tenían alguna observación de las secciones y series propuestas. Al no recibir comentarios u observaciones, se concretaron las secciones y series que actualmente conforman el proyecto final de Cuadro General de Clasificación Archivística de este Instituto, mismo que se encuentra en revisión por parte de la Secretaría Ejecutiva, para posteriormente ser revisado por el Archivo General del Estado. Lo anterior, con la finalidad de someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el proyecto en comento durante el mes de mayo y así cumplir con el cronograma establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de IEE.

2. Actividad número dos “Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por Unidad Administrativa.”

En cumplimiento al “Calendario de reuniones para la revisión del llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por unidad administrativas”, propuesto en la primera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, realizada el 20 de enero de 2023, se llevaron a cabo las siguientes:

- Del 01 al 17 de febrero de 2023: El personal de la Unidad de Archivos, llevó a cabo la primera etapa de reuniones para dar seguimiento al calendario con el objetivo de orientar a las áreas en el llenado de Las Fichas Técnicas de Valoración Documental o dar seguimiento a las que ya se encontraran elaboradas. Las áreas con las que se tuvo una reunión fueron:
 - Dirección de Comunicación Social
 - Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
 - Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
 - Dirección de Sistemas
 - Unidad de Vinculación con el INE
 - Unidad de Igualdad de Género, Derechos Humanos y No Discriminación
 - Unidad de Gestión de la Calidad y Mejora Continua
 - Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
 - Presidencia
 - Dirección Ejecutiva de Administración
 - Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana
 - Dirección Jurídica
 - Secretaría Ejecutiva

- El 23 de febrero del 2023: se tuvo una reunión con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, con el apoyo del Archivo General del Estado para la revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental del área en comento, con la finalidad de verificar si era necesario hacer cambios al formato de fichas y atender dudas. De lo anterior derivó la necesidad de hacer algunas modificaciones, por sugerencia del Archivo General del Estado, mismas que ya fueron impactadas.
 - Actualmente se lleva a cabo la segunda fase de reuniones calendarizadas.
- El total de Fichas Técnicas de Valoración Documental a trabajar es de **182** fichas, distribuidas de la siguiente manera:

- Series comunes:

ÁREA	NÚMERO DE FTVD A ELABORAR	NÚMERO DE FTVD TERMINADAS
DIRECCIÓN JURÍDICA	12	0
DIRECCIÓN DE SISTEMAS	3	0
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3	0
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	7	0
UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	8	0
SECRETARIA EJECUTIVA	2	0
PRESIDENCIA	2	0
UNIDAD DE ARCHIVOS	4	0
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	48	0
	89	0

- Series sustantivas:

ÁREA	NÚMERO DE FTVD A ELABORAR	NÚMERO DE FTVD TERMINADAS
SECRETARIA EJECUTIVA	9	0
DIRECCIÓN JURÍDICA	18	0
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	21	0
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	5	0
UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL INE	14	0
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	4	0
DIRECCIÓN DE SISTEMAS	1	0
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS	8	0
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL	8	0
UNIDAD DE GENERO, DERECHOS HUMANOS Y NO DISCRIMINACIÓN	5	0
	93	0

3. Actividad número tres *“Iniciar con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.”*

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 56 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua que a la letra dice:

“Artículo 56. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:*

- A. *Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información.*
 - B. *Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.*
-
- II. *Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad.*
 - III. *Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.*
 - IV. *Integrar el catálogo de disposición documental.”*

En atención a lo anterior, se iniciaron los trabajos para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, con el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por cada una de las Unidades Administrativas de este Instituto.

4. Actividad número cuatro “Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística.”.

- Se atendió el curso que realizó el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública el día 23 de marzo de 2023, titulado Marco Normativo en Materia de Gestión Documental y Administración.
- Se tiene programado realizar las capacitaciones que se encuentran en la plataforma educativa del Archivo General de la Nación (AGN), conformados de la siguiente manera:

1. Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos

2. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental
3. Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental
4. Elaboración de la Guía de Archivo Documental
5. Procesos Técnicos del Archivo de Trámite
6. Procesos Técnicos del Archivo de Concentración
7. Procesos Técnicos del Archivo Histórico
8. Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario
9. Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencias Secundarias
10. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
11. Auditorías Archivísticas

- Así mismo se atenderán las capacitaciones que ofrece el Archivo General del Estado, de acuerdo a la siguiente calendarización:

- Abril 2023
 - 10 al 12: Archivística desde cero
 - 17 y 18: Normatividad en materia de archivos
 - 24 y 25: Cuadro General de Clasificación Archivística
 - 26 al 28: Criterios para la Valoración Documental
- Mayo 2023
 - 8 al 10: Fichas Técnicas de Valoración Documental y Catálogo de Disposición Documental
 - 15 al 17: Elaboración de los inventarios documentales
 - 22 al 24: Documentación siniestrada
 - 29 al 31: Elaboración del Pan Anual de Desarrollo Archivístico
- Junio 2023
 - 05 al 07: Archivística desde cero
 - 12 y 13: Normatividad en materia de archivos

- 19 al 21: Ciclo vital del documento
- 26 y 27: Cuadro General de Clasificación Archivística
- Septiembre 2023
 - 04 al 06: Archivística desde cero
 - 11 y 12: Normatividad en materia de archivos
 - 13 al 15: Ciclo vital del documento
 - 18 y 19: Cuadro General de Clasificación Archivística
 - 25 al 27: Criterios para la Valoración Documental
- Octubre 2023
 - 02 al 04: Fichas Técnicas de Valoración Documental y Catálogo de Disposición Documental
 - 09 al 11: Elaboración de los inventarios documentales
 - 16 al 18: Documentación siniestrada
 - 23 al 25: Elaboración del Pan Anual de Desarrollo Archivístico
- Noviembre 2023
 - 06 al 08: Archivística desde cero
 - 12 y 13: Normatividad en materia de archivos
 - 20 al 22: Ciclo vital del documento
 - 27 y 28: Cuadro General de Clasificación Archivística

Sin otro particular, queda de Usted.



LIC. EVELYN MENDEZ OLIVAS
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS