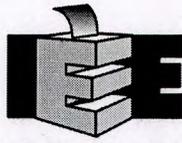


INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

**PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA  
28 DE SEPTIEMBRE 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, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO.
3. PROYECTO DE ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE DOS MIL VEINTITRÉS, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO.
4. PROYECTOS DE LOS SIGUIENTES FORMATOS, PARA MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO:
  - a) CARÁTULA DE EXPEDIENTE
  - b) FORMATO DE PLANTILLA PARA PESTAÑA DE EXPEDIENTES
  - c) FORMATO DE CARÁTULA PARA CAJA DE ARCHIVO
  - d) FORMATO DE INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE
  - e) FORMATO DE REGISTRO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE
  - f) FORMATO DE LIBRO DE CONTROL DE INTEROFICIOS
  - g) FORMATO DE LIBRO DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA
  - h) FORMATO DE TABLA DE CONSECUTIVO DE FOLIOS
5. PROYECTOS DE LOS SIGUIENTES PROCESOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ARCHIVO DE TRAMITE, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO:
  - a) PROCESO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

- b) PROCESO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
- c) PROCESO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES

6. ASUNTOS GENERALES.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'P', a signature with a long horizontal stroke, and various initials and scribbles.]*

**PROYECTO DE ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL**

En Chihuahua, Chihuahua, siendo las catorce horas con cinco minutos del día cuatro de julio de dos mil veintitrés de manera virtual, a través de las plataformas oficiales de este organismo público electoral, se dieron cita las personas que previamente fueron convocadas para celebrar la **Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua 2023**, la cual fue coordinada por **Evelyn Méndez Olivas**, Titular de la Unidad de Archivo del Instituto Estatal Electoral.

**ORDEN DEL DÍA**

**PRIMERO. - LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN EN SU CASO DE LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM LEGAL.** En el desahogo del primer punto del orden del día, se hizo constar que se encontraban presentes: -----

CARGO	NOMBRE
Directora Ejecutiva de Administración	Guadalupe Delgado Cota
Director Jurídico	Alan Daniel López Vargas
Director de Sistemas	Héctor E. Martínez Dorador
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Nancy Ivone Ruelas Nevárez
En representación de la Titular del Órgano Interno de Control	Susana Olivia Grajeda Guevara

Así mismo estuvieron presentes como invitados **Werner Alberto Juárez Padilla**, responsable del Archivo Histórico y la **Patricia Faviola Quintana Grado**, responsable del Archivo de Concentración. Se **certificó** que se encontraba la mayoría de los integrantes del Grupo **con derecho a voz y voto** y, por ende, existía quórum legal para sesionar. La **Coordinadora declaró** formalmente instalada la **Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral 2023** y válidos los acuerdos que de ella emanen. -----

**SEGUNDO. - LECTURA DEL PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA.** La **Coordinadora** dio lectura al proyecto del orden del día, posteriormente **solicitó** la autorización por parte del Grupo para que la votación de esta sesión fuera tomada de forma nominal, así mismo **puso** a consideración de los integrantes el proyecto en mención, **cediendo** el uso de la voz a quien deseara hacerlo y al no existir intervención alguna lo **sometió** a votación nominal de los integrantes del Grupo, de lo que derivó que tanto la **autorización para que la votación se llevara de forma nominal** como el **Proyecto del Orden del Día**, fueron aprobados por **unanimidad de votos de los presentes**. -----

**TERCERO. - PROYECTO DE ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE DOS MIL VEINTITRÉS.** En este punto del orden del día la **Coordinadora cedió** el uso de la voz a quien deseara hacer algún comentario u observación al respecto, ya que el documento **se circuló** con antelación y al no haber intervención alguna por parte de los que integran el grupo,

1

procedió con la votación, de lo que se derivó que por unanimidad de votos de los presentes fuera aprobada dicha Acta.-----

**CUARTO. - EXPOSICIÓN DEL CALENDARIO DE REUNIONES PARA LA REVISIÓN DEL LLENADO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.** En uso de la voz la **Coordinadora** comentó que dicho calendario había circulado con antelación, posteriormente dio una breve reseña de cómo se iban a llevar a cabo dichas reuniones. Al término de esta **cedió** el uso de la voz a quien deseará hacerlo y al no existir comentarios, procedió con el siguiente punto del orden del día. -----

**QUINTO. - ASUNTOS GENERALES.** En este punto del orden del día la **Coordinadora** solicitó a los presentes si deseaban agregar algún asunto a la agenda de asuntos generales, **no existiendo asuntos que tratar y quedando sin sustancia la agenda de asuntos generales.** -----

Agotados los temas y no habiendo más asuntos que tratar, la **Coordinadora** dio por concluida la **Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua 2023**, siendo las **catorce horas con once minutos.** -----



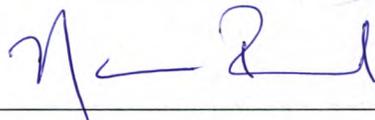
GUADAUPE DELGADO COTA  
TITULAR  
DIRECCION EJECUTIVA  
ADMINISTRACIÓN



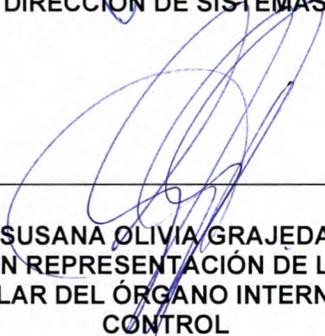
ALAN DANIEL LÓPEZ VARGAS  
TITULAR  
DIRECCION JURÍDICA



HÉCTOR MARTÍNEZ DORADOR  
TITULAR  
DIRECCION DE SISTEMAS



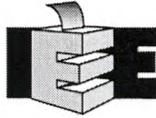
NANCY IVONE RUELAS NEVAREZ  
TITULAR  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA,  
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y  
PROTECCIÓN DE  
DE DATOS PERSONALES



SUSANA OLIVIA GRAJEDA  
EN REPRESENTACIÓN DE LA  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL



EVELYN MÉNDEZ OLIVAS  
TITULAR  
UNIDAD DE ARCHIVO



## CARÁTULA DE DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES

### DATOS GENERALES

1. Unidad Administrativa
2. Fondo
3. Sección
4. Serie
5. Subserie

### INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

6. Nombre del expediente
7. Asunto
8. Descripción
9. Número total de fojas
10. Número de tomos
11. Clasificación Archivística
12. Fecha de apertura
13. Fecha de cierre

14. Clasificación de la información
- Pública  Reservada  Confidencial

### VALORES DOCUMENTALES Y VIGENCIA

15. Valor documental
- Administrativo  Legal  Fiscal/contable
16. Plazo de conservación
- Archivo de trámite: año (s) Archivo de concentración: año (s) Total: año (s)
17. Disposición final
- Conservación  Muestreo  Eliminación

### INFORMACIÓN ADICIONAL

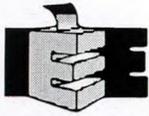
Observaciones

Expedientes/procedimientos  
relacionados

Nombre y firma  
Responsable de la unidad administrativa

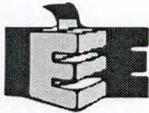
Nombre y firma  
Titular de la unidad administrativa

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

Clave de clasificación archivística  
Nombre del expediente



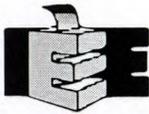
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

Clave de clasificación archivística  
Nombre del expediente



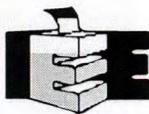
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

Clave de clasificación archivística  
Nombre del expediente



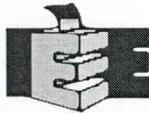
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

Clave de clasificación archivística  
Nombre del expediente



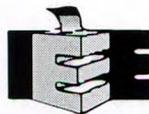
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

Clave de clasificación archivística  
Nombre del expediente



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

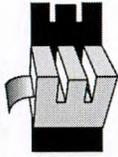
Clave de clasificación archivística  
Nombre del expediente



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

Clave de clasificación archivística  
Nombre del expediente

*[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]*



INSTITUTO ESTATAL  
ELECTORAL CHIHUAHUA

Fecha de registro:	Contiene:	expedientes
Unidad administrativa:		
Área generadora:		
Fechas extremas:	Fecha de baja:	
Fondo:		
Sección:	Serie:	
Soporte documental:	<input type="checkbox"/> Impreso	<input type="checkbox"/> Electrónico <input type="checkbox"/> Otro
Estado de la documentación:	<input type="checkbox"/> Bueno	<input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/> Regular

Información adicional:

# CAJA DE

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



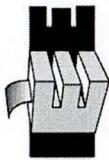




INTERFICIOS	
ÁREA:	
AÑO:	

Fecha	Número consecutivo	A quién va dirigido	Asunto	Funcionario que solicita		Clave completa de interficio	Tipo de interficio Físico/Digital	Notas
	1				001	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-001/AÑO		
	2				002	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-002/AÑO		
	3				003	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-003/AÑO		
	4				004	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-004/AÑO		
	5				005	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-005/AÑO		
	6				006	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-006/AÑO		
	7				007	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-007/AÑO		
	8				008	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-008/AÑO		
	9				009	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-009/AÑO		
	10				010	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-010/AÑO		
	11				011	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-011/AÑO		
	12				012	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-012/AÑO		
	13				013	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-013/AÑO		
	14				014	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-014/AÑO		
	15				015	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-015/AÑO		
	16				016	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-016/AÑO		
	17				017	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-017/AÑO		
	18				018	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-018/AÑO		
	19				019	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-019/AÑO		
	20				020	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-020/AÑO		
	21				021	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-021/AÑO		
	22				022	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-022/AÑO		
	23				023	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-023/AÑO		
	24				024	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-024/AÑO		
	25				025	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-025/AÑO		
	26				026	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-026/AÑO		
	27				027	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-027/AÑO		
	28				028	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-028/AÑO		
	29				029	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-029/AÑO		
	30				030	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-030/AÑO		
	31				031	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-031/AÑO		
	32				032	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-032/AÑO		
	33				033	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-033/AÑO		
	34				034	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-034/AÑO		
	35				035	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-035/AÑO		
	36				036	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-036/AÑO		
	37				037	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-037/AÑO		
	38				038	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-038/AÑO		
	39				039	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-039/AÑO		
	40				040	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-040/AÑO		
	41				041	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-041/AÑO		
	42				042	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-042/AÑO		
	43				043	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-043/AÑO		
	44				044	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-044/AÑO		
	45				045	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-045/AÑO		
	46				046	I-EE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-046/AÑO		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



INSTITUTO ESTATAL  
ELECTORAL CHIHUAHUA

# LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA

OFICIOS
ÁREA:
AÑO:

Fecha	Número consecutivo	Remitente	Destinatario	Institución	Breve descripción del asunto	Anexos	Funcionario que solicita	Columna 1	Columna 2	Columna 3	Clave completa de oficio	Fecha de recepción	Notas
	1							IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-	001	/AÑO	IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-001/AÑO		
	2							IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-	002	/AÑO	IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-002/AÑO		
	3							IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-	003	/AÑO	IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-003/AÑO		
	4							IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-	004	/AÑO	IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-004/AÑO		
	5							IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-	005	/AÑO	IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-005/AÑO		
	6							IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-	006	/AÑO	IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-006/AÑO		
	7							IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-	007	/AÑO	IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-007/AÑO		
	8							IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-	008	/AÑO	IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-008/AÑO		
	9							IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-	009	/AÑO	IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-009/AÑO		
	10							IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-	010	/AÑO	IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-010/AÑO		
	11							IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-	011	/AÑO	IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-011/AÑO		
	12							IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-	012	/AÑO	IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-012/AÑO		
	13							IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-	013	/AÑO	IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-013/AÑO		
	14							IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-	014	/AÑO	IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-014/AÑO		
	15							IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-	015	/AÑO	IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-015/AÑO		
	16							IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-	016	/AÑO	IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-016/AÑO		
	17							IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-	017	/AÑO	IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-017/AÑO		
	18							IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-	018	/AÑO	IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-018/AÑO		
	19							IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-	019	/AÑO	IEE-SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-019/AÑO		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**TABLA 1**  
**PROCESO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Responsable de Archivo de Tramite	<p>Recibe documentación turnada al buzón de correo electrónico institucional asignado a la Unidad Administrativa, con el número de folio fijado por la Unidad de Correspondencia.</p> <p>Posteriormente se identifica si el folio turnado atiende a las funciones y atribuciones de la Unidad Administrativa.</p> <p>Si: Continue en la actividad 3.</p> <p>No: Continue en la actividad 2.</p>	Buzón de correo electrónico asignado a la Unidad Administrativa
2	Responsable de Archivo de Tramite	Se solicita vía correo electrónico institucional a la Unidad de Correspondencia, con copia a la Secretaria Ejecutiva el retorno del folio, debiendo fundamentar y motivar dicha petición.	Buzón de correo electrónico asignado a la Unidad Administrativa
3	Responsable de Archivo de Tramite	Se turna el folio a la persona de la Unidad Administrativa responsable de dar atención a lo referido en el mismo y realiza el registro y seguimiento del folio en el FOR 7.4 UA 01 (anexo 1).	FOR 7.4 UA 01 TABLA DE CONSECUTIVO DE FOLIOS
4	Personal de la Unidad administrativa	<p>El personal de la Unidad Administrativa designado para gestionar el folio, o bien, que produzca documentos de archivo, deberá, administrar, organizar y conservar de manera homogénea los mismos.</p> <p>Los documentos deberán atender al orden original en el que fueron producidos, con base a los procedimientos, es decir, de forma lógica</p>	Proceso para la integración de expedientes

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.]*



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

**TABLA 1**  
**PROCESO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
		y cronológica, lo anterior para brindar trazabilidad al trámite que lo originó, evitando la creación de minutarios.	
5	Personal de la Unidad administrativa	Revisa el inventario general por expedientes, con la finalidad de verificar si ya existe un expediente del asunto a tratar.  ¿Se encuentra el asunto en el inventario general por expedientes?  Si: Se integra al expediente correspondiente.  No: Se abre expediente y se registra en el inventario.	Inventario general por expediente de la Unidad Administrativa
6	Personal de la Unidad administrativa	En caso de requerir asesoría sobre la integración o clasificación del expediente, solicita asesoría al Responsable de Archivo de Tramite.  ¿Solicita asesoría?  Si: Continúa en la actividad 7  No: Continúa con el proceso de integración del expediente.	Proceso para la integración de expedientes
7	Responsable de Archivo de Tramite	Proporciona asesoría para la adecuada integración de expedientes y/o respecto a la clasificación archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística del IEE
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page]*



**TABLA 2**  
**PROCESO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Personal de la Unidad administrativa	<p>Para la apertura de un expediente se debe verificar que no exista un antecedente del asunto.</p> <p>¿Existe un expediente del asunto en trámite?</p> <p>Si: Se integra al expediente correspondiente.</p> <p>No: Se inicia con el proceso de apertura del expediente.</p>	<p>Artículo 6 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del IEE</p>
2	Personal de la Unidad administrativa	<p>La documentación de archivo generada deberá ser organizada de manera lógica y cronológica.</p>	<p>Artículo 14, numeral 2 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del IEE</p>
3	Personal de la Unidad administrativa	<p>Cuando se realice la apertura de un expediente, se debe clasificar el mismo de conformidad con la serie documental sustantiva o común correspondiente, identificada en el Cuadro General de Clasificación Archivística del IEE (vigente).</p> <p><i>Ejemplo de clave de clasificación archivística:</i></p> <div style="text-align: center;"> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECCION NÚMERO CONSECUTIVO</p> <p><b>IEE-DEA/DRH-4C.3/001-2022</b></p> <p>FONDO AREA PRODUCTORA SERIE AÑO</p> </div>	<p>Cuadro General de Clasificación Archivística del IEE</p>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

**TABLA 2**  
**PROCESO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

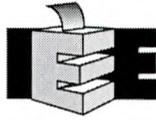
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
4	Personal de la Unidad administrativa	Así mismo se deberá elaborar una caratula del expediente (anexo 1), la cual contendrá la información general y archivística del mismo.	Formato de carátula
5	Personal de la Unidad administrativa	Posteriormente se coloca en la pestaña del folder, la etiqueta y/o guardia exterior (anexo 2), con la clave de clasificación archivística y el nombre del expediente.	Plantillas para pestaña de expedientes
6	Personal de la Unidad administrativa	El expediente deberá estar integrado por documentos de archivo originales.  Solo por excepción se puede incorporar a los expedientes documentos no originales, siempre y cuando estos sean los únicos materiales con que se cuenta y el contenido de la información sea parte del asunto.	Artículo 5 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del IEE
7	Personal de la Unidad administrativa	Los documentos de archivo deben estar foliados, para evitar la pérdida o sustracción de información, numerados correlativamente, respetando el principio de orden original, es decir, que de acuerdo con los tramites que dieron lugar a su producción, el numero uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.  El foliado deberá realizarse con lápiz, en la parte superior derecha de cada hoja.	Artículo 5 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del IEE
8	Personal de la Unidad administrativa	Al abrir un expediente, este deberá ser registrado en el inventario general por expediente por serie documental (anexo 3).	Formato de inventario general por expediente

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

**TABLA 2**  
**PROCESO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
9	Personal de la Unidad administrativa	El expediente deberá ser integrado conforme se vaya produciendo la documentación del asunto.	Artículo 6 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del IEE
10	Personal de la Unidad administrativa	<p>Una vez concluido el asunto se realizará el cierre del expediente.</p> <p>Se deberá comprobar que los documentos de archivo que integran el expediente se encuentren en orden y no falte ningún documento.</p> <p>Los expedientes deberán ser expurgados, es decir, se deberán de eliminar los documentos repetidos y quitar todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación de los documentos.</p>	Artículo 5 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del IEE
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



## CARÁTULA DE DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES

### DATOS GENERALES

1. Unidad Administrativa
2. Fondo
3. Sección
4. Serie
5. Subserie

### INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

6. Nombre del expediente
7. Asunto
8. Descripción
9. Número total de fojas
10. Número de tomos
11. Clasificación Archivística
12. Fecha de apertura
13. Fecha de cierre

14. Clasificación de la información
- Pública  Reservada  Confidencial

### VALORES DOCUMENTALES Y VIGENCIA

15. Valor documental
- Administrativo  Legal  Fiscal/contable
16. Plazo de conservación
- Archivo de trámite: año (s) Archivo de concentración: año (s) Total: año (s)
17. Disposición final
- Conservación  Muestreo  Eliminación

### INFORMACIÓN ADICIONAL

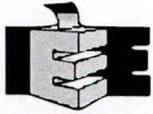
Observaciones

Expedientes/procedimientos  
relacionados

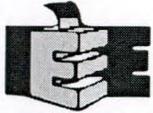
Nombre y firma  
Responsable de la unidad administrativa

Nombre y firma  
Titular de la unidad administrativa

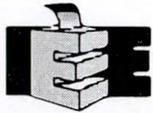
*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



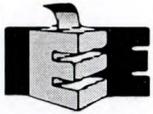
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA



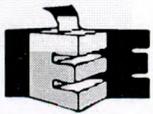
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA



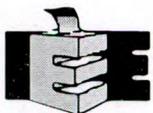
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten marks and signatures]*



**TABLA 3**  
**PROCESO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES**

NÚM	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Unidad de Archivos	La Unidad de Archivos asignará una carpeta en SharePoint por Unidad Administrativa, denominada "Archivo de Tramite", la cual deberá ser administrada por el área a la que le corresponda.	Esquema de carpetas en SharePoint
2	Personal de la Unidad administrativa	<p>Dentro de la carpeta "Archivo de Tramite" la unidad administrativa deberá generar una carpeta correspondiente al año del ejercicio fiscal en curso.</p> <p>Posteriormente dentro de esta carpeta se agregarán las carpetas correspondientes a las secciones y series documentales que le sean aplicables del Cuadro General de Clasificación Archivista del IEE (vigente), de acuerdo sus atribuciones y funciones.</p> <p>Lo anterior con la finalidad de que en dichas carpetas se guarden los expedientes digitales siguiendo el orden de clasificación archivística.</p>	Cuadro General de Clasificación Archivista del IEE
3	Personal de la Unidad administrativa	<p>Para la apertura de un expediente se debe verificar que no exista un antecedente del asunto.</p> <p>¿Existe un expediente del asunto en trámite?</p> <p>Si: Se integra al expediente correspondiente.</p> <p>No: Se inicia con el proceso de apertura del expediente.</p>	Artículo 6 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del IEE

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page]*

**TABLA 3**  
**PROCESO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES**

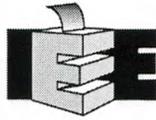
NÚM	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
4	Personal de la Unidad administrativa	La documentación de archivo generada deberá ser organizada de manera lógica y cronológica	Artículo 14, numeral 2 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del IEE
5	Personal de la Unidad administrativa	<p>Cuando se va a dar apertura un expediente, se debe clasificar el mismo de conformidad con la serie documental sustantiva o común correspondiente identificada en el Cuadro General de Clasificación Archivística del IEE (vigente).</p> <p><i>Ejemplo de clave de clasificación archivística:</i></p> <div style="text-align: center;">  </div>	Cuadro General de Clasificación Archivística del IEE
6	Personal de la Unidad administrativa	Así mismo se deberá elaborar una <b>caratula del expediente (anexo 1)</b> , la cual contendrá la información general y archivística del mismos.	Formato de carátula
7	Personal de la Unidad administrativa	La carpeta donde se guardarán los documentos que integraran al expediente digital, deberá ser nombrada con la clave de clasificación archivística y el nombre del expediente.	Cuadro General de Clasificación Archivística del IEE
8	Personal de la Unidad administrativa	El expediente deberá estar integrado por documentos de archivo digital que no puedan ser editados.	Artículo 5 del Reglamento del Sistema


**TABLA 3**  
**PROCESO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES**

NÚM	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
		Es importante que la documentación que integre el expediente digital sea la versión final del documento.	Institucional de Archivos del IEE
9	Personal de la Unidad administrativa	A la apertura un expediente digital deberá ser registrado en el inventario general por expediente por serie documental (anexo 2).	Formato de inventario general por expediente
10	Personal de la Unidad administrativa	El expediente deberá ser integrado conforme se vaya produciendo la documentación del asunto	Artículo 6 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del IEE
11	Personal de la Unidad administrativa	Una vez concluido el asunto se realizará el cierre del expediente.  Se deberá comprobar que los documentos de archivo que integran el expediente se encuentren en orden y no falte ningún documento	Artículo 5 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del IEE
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin, including a large 'X' and various initials.]*



### CARÁTULA DE DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES

#### DATOS GENERALES

1. Unidad Administrativa
2. Fondo
3. Sección
4. Serie
5. Subserie

#### INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

6. Nombre del expediente
7. Asunto
8. Descripción
9. Número total de fojas
10. Número de tomos
11. Clasificación Archivística
12. Fecha de apertura
13. Fecha de cierre

14. Clasificación de la información
- Pública  Reservada  Confidencial

#### VALORES DOCUMENTALES Y VIGENCIA

15. Valor documental
- Administrativo  Legal  Fiscal/contable
16. Plazo de conservación
- Archivo de trámite: año (s) Archivo de concentración: año (s) Total: año (s)
17. Disposición final
- Conservación  Muestreo  Eliminación

#### INFORMACIÓN ADICIONAL

Observaciones

Expedientes/procedimientos relacionados

Nombre y firma  
Responsable de la unidad administrativa

Nombre y firma  
Titular de la unidad administrativa

Fecha de última modificación: 17/agosto/2023

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature and the word 'acae' at the bottom.]*