

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

**PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA
14 DE DICIEMBRE 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 TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE DOS MIL VEINTITRÉS, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO.
4. INFORME QUE RINDE LA UNIDAD DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL, RESPECTO DEL SEGUIMIENTO DE VISITAS Y REUNIONES PARA EL LLENADO Y REVISIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
5. ASUNTOS GENERALES.

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

En Chihuahua, Chihuahua, siendo las nueve horas con treinta minutos del día veintiocho de septiembre 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 **Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua 2023**, por **Evelyn Méndez Olivas**, Titular de la Unidad de Archivos 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: -----

NO.	CARGO	NOMBRE
1	Secretario Ejecutivo	Arturo Muñoz Aguirre
2	Directora Ejecutiva de Administración	Guadalupe Delgado Cota
3	Director Jurídico	Daniel López Vargas
4	Director de Sistemas	Héctor E. Martínez Dorador
5	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Nancy Ivone Ruelas Nevárez
6	En representación de la Titular del Órgano Interno de Control	Susana Olivia Grajeda Guevara
7	Titular de la Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Marcelo Ávila Nájera
8	Directora de Comunicación Social	Kathy Barragán Peña
9	Director de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	Jesús Ortega Pineda
10	Directora de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Silvia Ivonne Ortega Magallanes
11	Titular de la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Continua	Berenice Duarte Anaya

Así mismo estuvieron presentes como invitados **Werner Alberto Juárez Padilla**, responsable del Archivo Histórico, **Patricia Faviola Quintana Grado**, responsable del Archivo de Concentración y **María Guadalupe Morales Flores**, responsable del Archivo de Trámite. 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 **Titular declaró** formalmente instalada la **Tercera Sesión Ordinaria 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 Titular de la Unidad de Archivos **dio** lectura al proyecto orden del día, posteriormente **solicitó** la autorización por parte del Grupo para que la votación de esta sesión se tomara 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, fueran aprobados por unanimidad de votos de los presentes.** -----

TERCERO PROYECTO DE ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE DOS MIL VEINTITRÉS. En este punto del orden del día la **Titular 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 quienes integran del grupo, **procedió** con la votación, de lo que **se derivó** que **por unanimidad de votos de los presentes fue aprobada dicha acta. La titular de la Unidad de Archivo hizo constar que se incorporó a los trabajos de la sesión la Titular de la Unidad de Igualdad de Género, Derechos Humanos y no Discriminación, Paola Contestabile Frayre.** -----

CUARTO. 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 y h) **FORMATO DE TABLA DE CONSECUTIVO DE FOLIOS.** En uso de la voz, la **Titular comentó** que dichos formatos habían sido circulados con antelación. Asimismo **informó** que fueron citados los titulares a esta sesión toda vez que estos formatos tendrán que usarlos todo el personal que genere expedientes, de igual forma **expresó** que la unidad de archivo daría capacitaciones a cada una de las unidades administrativas sobre el llenado de los mismos y enfatizo en tomar conciencia respecto a que la integración de expediente no es responsabilidad únicamente del responsable del archivo de trámite, sino de todo el personal que vaya generado expedientes, de igual forma, remarcó que es el responsable de tramite quien integra todos los expedientes y los debe registrar en un inventario. Posteriormente **cedió** el uso de la voz a quien deseará hacerlo. En uso de la **voz la Directora Ejecutiva de Organización Electoral, Silvia Ivonne Ortega Magallanes, preguntó** sobre, si la carátula se ponía cuando el expediente ya estaba completo. En uso de la voz **la Titular dio** respuesta a la consulta de la directora de Organización Electoral. **Se hizo constar que en estos momentos se incorporó a los trabajos de la sesión, Jesús Manuel Molina Murillo, Titular de la Unidad de Fiscalización Local.** Posteriormente y al no existir más comentarios **procedió** con la votación, de lo que se **derivó** que por **unanimidad de votos de los presentes fueron aprobados.** -----

QUINTO. 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.** b) **PROCESO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.** c) **PROCESO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES.** La Titular Evelyn Méndez Olivas dio una explicación breve acerca de lo que se trataban los procedimientos, **comentó** que posteriormente se trabajaría con la Unidad de Gestión de Calidad, para elaborar los formatos de acuerdo a lo que nos marcan en el ISO, así mismo **hizo** saber que el llenado de estos formatos se explicaría en las capacitaciones que se tendrían posteriormente con las unidades administrativas con la finalidad de que todas tengan la misma forma de integrar los expedientes. De igual forma, la titular **comentó** que se comentó con el **director de Sistemas,** para el tema de los expedientes digitales, de lo que resultó la creación de un Share Point, muy parecido al que tienen en gestión

de calidad donde se asignará una carpeta por cada una de las unidades administrativas, y posteriormente se administraran lo correspondiente a los archivos de trámite y ahí finalmente les explicaría más a fondo sobre el proceso de organización de documentos, que consiste es desde que se reciben documentos en oficialía o se genera un documento de su área o hasta el final que se tiene que expedientar. La representante de la titular de del Órgano Interno de Control **Susana Olivia Grajeda Guevara preguntó**, sobre como seria el proceso para cumplir con el resguardo con el archivo de trámite y sugirió elaborar un manual, guía o control de archivo, a lo que la titular **Evelyn Méndez Olivas le comentó** que con gusto atendería su sugerencia. En uso de la voz la directora a de organización electoral, **preguntó** si los documentos que habían sido aprobados tendrían que ser utilizados ya, a lo que la titular de la Unidad de Archivo **Evelyn Méndez Olivas, explicó** que una vez aprobados pasaría a cada una de las áreas a con la finalidad de brindar capacitaciones a todo el personal según su disposición debido a de acuerdo a las cargas de trabajo para explicar a fondo los formatos. La intención es que, en el 2024, ya quede todo establecido y a la medida de lo posible integrar la documentación de manera correcta. Posteriormente y al no existir más comentarios **procedió** con la votación, de lo que **se derivó que por unanimidad de votos de los presentes fueron aprobados los Procesos ----**

ASUNTOS GENERALES En este punto del orden del día la **Titular 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 **Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua 2023**, siendo las diez horas con dos minutos. -----



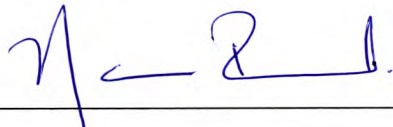
ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO



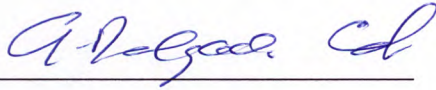
ALAN DANIEL LÓPEZ VARGAS
TITULAR
DIRECCION JURÍDICA



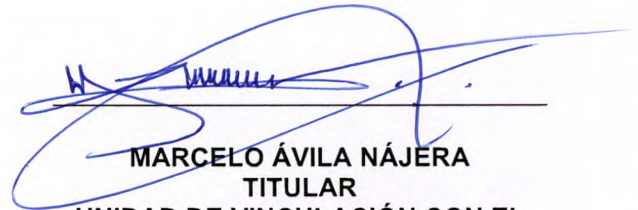
HÉCTOR MARTÍNEZ DORADOR
TITULAR
DIRECCION DE SISTEMAS



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



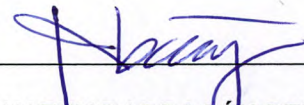
GUADAUPE DELGADO COTA
TITULAR
DIRECCION EJECUTIVA
ADMINISTRACIÓN



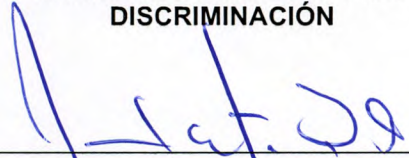
MARCELO ÁVILA NÁJERA
TITULAR
UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL
INE



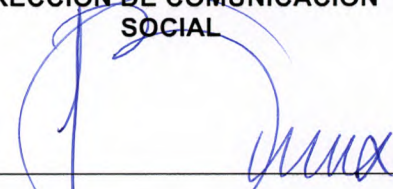
PAOLA CONTESTABILE FRAYRE
TITULAR
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO,
DERECHOS HUMANOS Y NO
DISCRIMINACIÓN



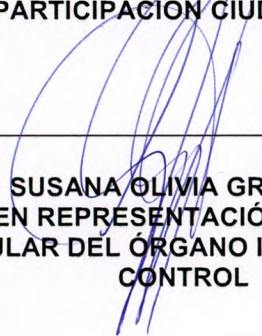
KATHY BARRAGÁN PEÑA
TITULAR
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL



JESÚS ORTEGA PINEDA
TITULAR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
EDUCACIÓN CÍVICA Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA



BERENICE DUARTE ANAYA
TITULAR
GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA
CONTINUA



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



JESÚS MANUEL MOLINA MURILLO
TITULAR
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN



EVELYN MÉNDEZ OLIVAS
TITULAR
UNIDAD DE ARCHIVO



INFORME QUE RINDE LA UNIDAD DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL, RESPECTO DEL SEGUIMIENTO DE VISITAS Y REUNIONES PARA EL LLENADO Y REVISIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1. ANTECEDENTES

1.1 **Interoficio I-IEE-UA-047/2023.** El cinco de julio de la presente anualidad, se envió tanto a titulares como a los responsables de archivo de trámite de este Instituto, el calendario de visitas aprobado durante la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, realizada el 04 de julio de 2023, en donde se establecieron las fechas de reunión con cada una de las áreas para dar seguimiento a la conclusión para el llenado y entrega de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD).

2. PROCESO DE TRABAJO

2.1 A partir del diez de julio de dos mil veintitrés, se inició con la tercera fase para la elaboración de las FTVD, la cual consistió en sostener reuniones con los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas con la finalidad de revisar si se atendieron las observaciones que les fueron señaladas con anterioridad, o bien, que externaran las dudas previo al envío de la propuesta final de las fichas en cuestión.

2.2 Las fechas de visitas para revisión de las fichas, inicialmente se programaron de la siguiente manera:

NOMBRE DE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHA	HORA	NOMBRE DE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHA	HORA
A) UVINE	10/07/2023	10:00 a 12:00 hrs	H) SECRETARÍA EJECUTIVA	13/07/2023	12:00 a 14:00 hrs
B) DS	10/07/2023	12:00 a 14:00 hrs	I) DEPPP	14/07/2023	10:00 a 12:00 hrs
C) UIGDHND	11/07/2023	10:00 a 12:00 hrs	J) DEECYPC	14/07/2023	12:00 a 14:00 hrs
D) DCS	11/07/2023	12:00 a 14:00 hrs	K) DEOE	31/07/2023	10:00 a 12:00 hrs
E) UFL	12/07/2023	10:00 a 12:00 hrs	L) DEA	31/07/2023	12:00 a 14:00 hrs
F) UTPYPDP	12/07/2023	12:00 a 14:00 hrs	M) DJ	01/08/2023	10:00 a 12:00 hrs
G) UGCMC	13/07/2023	10:00 a 12:00 hrs			

SE	Secretaría Ejecutiva
DCS	Dirección de Comunicación Social
DEECYFC	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
DEA	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Administración
DJ	Dirección Jurídica
DS	Dirección de Sistemas
UFL	Unidad de Fiscalización Local
UIGDHND	Unidad de Género, Derechos Humanos y No Discriminación
UTPPDP	Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales
UVINE	Unidad de Vinculación con el INE
UGCMC	Unidad de Gestión de la Calidad y Mejora Continua

- 2.3 Si bien se acordó concluir con las revisiones el veinticuatro de agosto del presente año, debido a la carga de trabajo de las áreas, las reuniones fueron reprogramadas, en atención a lo solicitado por las unidades administrativas, teniendo como fecha de la última reunión el dos de noviembre de la presente anualidad.
- 2.4 Una vez que se terminaron las reuniones con las áreas, se les solicitó que cargaran la propuesta final de sus fichas a la carpeta de Sharepoint asignada para ese fin, para que posteriormente se revisen por la Unidad de Archivos, y que a su vez puedan ser sometidas a consideración del Grupo Interdisciplinario, debido a que son necesarias para estar en posibilidad de elaborar el Catálogo de Disposición Documental de este Instituto.
- 2.5 Derivado de lo anterior, se informa que, a la fecha, de un total de 140 series que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística, las cuales se traducen en FTVD, se recibieron un total de 125 fichas, lo que resulta en una entrega del 89% sobre el 100% para completar este objetivo. En este sentido, se realizaron reuniones con 12 de las 13 áreas con las que cuenta el Instituto.
- 2.6 Inicialmente, se pretendía tener reuniones de trabajo con los integrantes del Grupo Interdisciplinario para llevar a cabo la revisión de cada una de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, previo a someterlas en sesión a consideración del grupo para su aprobación.

Sin embargo, por cuestiones de horarios y actividades de todas las áreas productoras de la documentación, en la reunión de fecha de seis de diciembre del año dos mil veintitrés, se acordó con los titulares de las áreas administrativas que se les haría llegar vía correo electrónico el listado de series correspondientes a las FTVD a aprobar, lo anterior, con la finalidad

de que solicitaran, en caso de considerarlo necesario, una reunión para la revisión de alguna de ellas. De no existir manifestación o solicitud de reunión alguna, bastaría con el visto bueno del titular al que le correspondiera la elaboración de la ficha técnica en cuestión, para someterlo a aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario.

3. **CONCLUSIÓN.** Las actividades en comento fueron realizadas con la finalidad de contar con la información y herramientas suficientes para la elaboración del proyecto de Catálogo de Disposición Documental de este Instituto.

En Chihuahua, Chihuahua a once de diciembre de dos mil veintitrés.



EVELYN MÉNDEZ OLIVAS
TITULAR
UNIDAD DE ARCHIVOS