

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

Cuadro General de Clasificación Archivística

Fecha de emisión: 22 de mayo de 2023

Unidad de Archivos

M-B-L
Geo C

BDA.
Geo C



Contenido

PRESENTACIÓN	3
1. OBJETIVOS.....	6
1.1 Objetivo General	6
1.2 Objetivos específicos.....	6
2. MARCO NORMATIVO	7
2.1 Leyes.....	7
2.2 Reglamentos.....	7
2.3 Lineamientos.....	7
2.4 Instructivo	8
3. METODOLOGÍA	9
3.1 PRIMERA ETAPA: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo.....	9
3.1.1 Identificación.....	9
3.1.2 Jerarquización.....	10
3.1.1 Codificación	11
3.2 SEGUNDA ETAPA: Procesos de instrumentación.....	13
3.2.1 Validación.....	13
3.2.2 Formalización	13
3.2.3 Supervisión y asesoría.....	13
3.2.4 Capacitación.....	14
4. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL 2023	15
Series Comunes	15
Series Sustantivas.....	17
Aprobación.....	21



Mc-Rd.

ALCO

Handwritten signature

Handwritten signature

BDA
Emb



PRESENTACIÓN

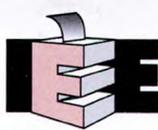
El Instituto Estatal Electoral es un organismo público, que goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene como atribución la organización, dirección y vigilancia de las elecciones y demás procesos que requieran consulta pública en el Estado de Chihuahua, está compuesto de un órgano central de mayor jerarquía denominado Consejo Estatal, así como de órganos desconcentrados; su misión es contribuir al desarrollo de la vida democrática de la sociedad chihuahuense, a través de la organización de procesos electorales y de participación ciudadana y la promoción de una cultura cívica incluyente y con perspectiva de género.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, por lo que su elaboración responde a la necesidad de proporcionar una estructura lógica, que represente la documentación producida y recibida por este órgano garante, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6°, apartado A, base I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el cual se indica que los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones.

Asimismo, en atención a lo establecido en los artículos 13 de la Ley General de Archivos y 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, los Instrumentos de Control Archivísticos se elaboran con el objeto de facilitar el acceso a la información pública y agilizar la localización de los documentos de archivo, para el eficaz control y manejo del acervo documental de la institución, dado que los archivos reúnen la información que constituye el testimonio del actuar institucional, y al tiempo garantizan la transparencia, el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas.

En ese sentido, contar con un Cuadro General de Clasificación Archivística permite:

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'BDA' and 'Gmb3']



- a) La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad.
- b) Ordenar los documentos de archivo, estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

La estructura del Cuadro será jerárquica y atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, lo cual establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo.

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales: fondo, sección, serie, expediente y unidad documental, por lo que la clasificación permite un nivel de comprensión y utilidad de los archivos como suma de su macroproceso y procesos, en donde la identificación y el análisis permiten la creación integrada de criterios clasificatorios normados y estandarizados.

Con base en los principios y prácticas de la organización archivística y en cumplimiento a la normativa en la materia, el Cuadro marca los criterios para identificar la clasificación dentro de la organización de los archivos de la institución en sus tres niveles del ciclo vital, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

La elaboración del Cuadro coadyuva con el Sistema Institucional de Archivos para la organización y conservación de los archivos del Instituto Estatal Electoral que, en conjunto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que se genera cotidianamente.

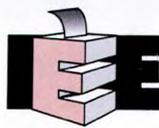
[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]
A large blue arrow points downwards from the top right. Below it, there are several handwritten signatures and initials, including "GO", "C", "BDA", and "Emb".



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

En virtud de lo anterior, la Unidad de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, de manera coordinada con el personal responsable de archivo de trámite, de concentración e histórico de dicho organismo, elabora el presente documento.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'BDA', 'GOC', and 'M-C-R']



1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

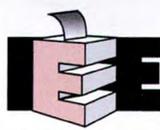
Contar con un instrumento técnico que refleje la estructura del archivo, con base en las atribuciones y funciones del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua¹; asimismo, lograr que aquel sea de carácter normativo y funcional, permitiendo con ello controlar de manera sistemática y lógica la estructura del multinivel: fondo, sección y series documentales; asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo.

1.2 Objetivos específicos

1. Analizar las funciones y atribuciones del Instituto, proporcionando una estructura lógica que represente la documentación producida, recibida y generada en su ejercicio.
2. Establecer un esquema de clasificación y organización documental homogénea, de acuerdo con las atribuciones y funciones del Instituto.
3. Planificar y desarrollar los procesos técnicos archivísticos inherentes a los archivos en materia de gestión de documentos.
4. Controlar la administración, localización y conservación de los documentos de archivo, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.

¹ En adelante Instituto.

[Handwritten notes and signatures in blue ink]
A circular scribble at the top right.
A downward-pointing arrow below it.
A vertical line with a hook at the bottom, possibly a signature or initials.
A large, stylized signature or set of initials in the middle right.
The letters "GOC" written vertically below the signature.
The letters "BDA" written at the bottom right.



2. MARCO NORMATIVO

2.1 Leyes

1. Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.
3. Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado de esta entidad federativa de 27 de febrero de 2021.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado de esa entidad federativa el 29 de agosto de 2015.

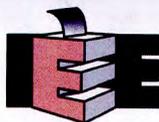
2.2 Reglamentos

1. Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral, aprobado mediante acuerdo de clave **IEE/CE100/2020**.
2. Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, aprobado mediante acuerdo de clave **IEE/CE89/2021**.

2.3 Lineamientos

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, aprobados mediante Acuerdo del Consejo Nacional de Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a signature with 'N-81' below it, and several other initials and signatures at the bottom right.]



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

2.4 Instructivo

Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, del Archivo General de la Nación, 2004, última reforma 16 de abril del 2012.

EMOWAJP

Página 8 de 22

[Handwritten notes in blue ink, including a signature, a large scribble, and the text 'BDA' at the bottom.]



3. METODOLOGÍA

La estructura del Cuadro será funcional y atenderá a los conceptos de fondo, sección y serie como niveles básicos; estableciendo como el primero el Instituto, cuyo principio fundamental, entre otros, es el de establecer la diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales, que conforman el cúmulo total de documentos del mismo, es decir, de los documentos, de cualquier tipo y época, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones del organismo.

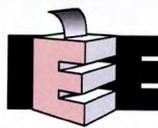
3.1 PRIMERA ETAPA: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo

En esta etapa se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

3.1.1 Identificación

1. El título del Fondo corresponderá a la forma autorizada del nombre del organismo, es decir: Instituto Estatal Electoral.
2. Con base en la misión y visión institucional y de conformidad con el Reglamento Interior del Instituto y la normativa aplicable en la materia, se llevó a cabo la identificación de las atribuciones y funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman la institución, mediante el llenado de un cuestionario diagnóstico que tuvo como resultado la identificación de los macroprocesos, procesos y procedimientos, con la finalidad de que, a partir de esa visualización, se definieran las series y subseries documentales.
3. De conformidad con el esquema de Secciones Comunes propuesto por el Archivo General de la Nación en el *"Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística"* que prevé secciones comunes aplicables a la Administración Pública Federal, se seleccionaron únicamente aquellas aplicables al Instituto.

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, a vertical line with an arrow, and the text 'BDA' at the bottom.]



4. Las Series Sustantivas aplicables al Instituto, se derivan de sus atribuciones y funciones específicas.

Con base a lo anterior y con la finalidad de crear el Cuadro General de Clasificación Archivística, se llevaron a cabo las actividades siguientes:

1. Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas que conforman la institución, respecto a la implementación del Sistema Institucional de Archivos y a la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico.
2. Coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite, respecto a las actividades que se llevarían a cabo para la elaboración del Cuadro.
3. Realización de entrevistas y cuestionarios diagnósticos a las unidades administrativas.
4. Derivado de las entrevistas y cuestionarios, identificación de secciones y series documentales aplicables.
5. Celebración de reuniones por unidad administrativa, con titulares y Responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de identificar y revisar la propuesta de secciones y series que conformarían el proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. Atención a las observaciones realizadas al proyecto en comento y, posteriormente, autorización por las unidades administrativas de las secciones y series propuestas.

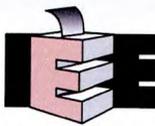
3.1.2 Jerarquización

Esta etapa consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas.



M-R

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'GOC', 'BDA', and 'Emb'.



Durante esta fase se definieron las secciones y series aplicables específicamente al Instituto, de modo tal que fuera posible ubicarlas en un contexto general de ordenación y con ello definir elementos de clasificación, con la finalidad de localizar cada grupo documental en el lugar correspondiente. Esto, conforme a la propuesta de jerarquización del Cuadro General de Clasificación Archivística emitido en el “*Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística*”, iniciando con las secciones y series comunes, para luego definir las secciones y series sustantivas.

3.1.1 Codificación

Esta fase del proceso refiere a la sistematización y ubicación adecuada de los grupos documentales como parte del fondo; en consecuencia, se les asigna un conjunto de signos que representen de forma sintetizada las relaciones e interconexiones que existen entre los grupos documentales.

Para efecto de lo anterior, y de conformidad con el modelo establecido por el Archivo General de la Nación en el “*Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística*”, se asignaron los códigos y las nomenclaturas de cada nivel de descripción.

En ese sentido y derivado de que la codificación para las secciones y series comunes se identifican con un número consecutivo acompañado de la letra “C” (común), tal cual establece dicho Instructivo. En lo que respecta a este Instituto, resultan aplicables doce secciones comunes (1C a 12C) y sus respectivas series, de acuerdo con lo siguiente:

SERIES COMUNES	
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SECCIÓN
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos

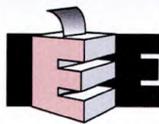
[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'B' at the top, a downward arrow, and various initials and signatures at the bottom.]



SERIES COMUNES	
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SECCIÓN
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

En cuanto a la codificación correspondiente a las secciones y series sustantivas, estas deben iniciar con el número 1 y utilizar la letra "S" (sustantiva), seguido de números consecutivos para las series o subseries. Es así que, de acuerdo a lo aplicable a este Instituto, fueron identificadas quince secciones sustantivas (1S a 15S) y sus respectivas series, conforme a lo siguiente:

SERIES SUSTANTIVAS	
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SECCIÓN
1S	Actuaciones del Consejo Estatal
2S	Proceso Electoral
3S	Participación Ciudadana
4S	Educación Cívica
5S	Prerrogativas y Partidos Políticos
6S	Fiscalización de los ingresos y egresos de sujetos obligados
7S	Procedimiento de liquidación de partidos políticos locales por pérdida de registro
8S	Oficialía Electoral
9S	Procedimientos Administrativos Sancionadores
10S	Medios de Impugnación Electorales
11S	Libros de Registros
12S	Solicitudes en Materia Electoral y de Participación Ciudadana
13S	Pueblos Indígenas, Grupos Étnicos, Género y Derechos Humanos
14S	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral
15S	Servicio Profesional Electoral Nacional



3.2 SEGUNDA ETAPA: Procesos de instrumentación

Esta etapa refiere a los procesos específicos que se llevan a cabo para la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto, de conformidad con las actividades siguientes:

3.2.1 Validación

En cumplimiento a lo establecido en artículo 48, fracción VI del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, se sometió a la consideración del Grupo Interdisciplinario de dicho ente público, la aprobación del presente Cuadro, con la intención de difundirlo y aplicarlo.

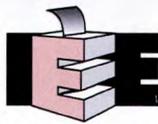
3.2.2 Formalización

La Presidencia, como máxima autoridad de este Instituto, con fundamento en el artículo 17 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, en su calidad de responsable de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, instruirá a todos los Responsables de Archivo de Trámite para que, una vez aprobados, validados y registrados los Instrumentos de Control Archivístico de este Instituto, sean utilizados para la clasificación archivística; asimismo, preverá la difusión de los mismos en el portal oficial de la institución.

3.2.3 Supervisión y asesoría

La persona responsable de la Unidad de Archivos del Instituto (área coordinadora de archivos), en cumplimiento a lo establecido en el artículo 25, fracciones VI y VIII del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de dicho ente público, deberá brindar asesorías técnicas para la operación de los archivos, y evaluar y supervisar las actividades archivísticas del Instituto; asimismo, deberá cerciorarse mediante revisiones periódicas, que, una vez aprobado el presente instrumento, este sea aplicado.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a vertical signature 'M-R', and initials 'BDA' at the bottom.]



Además, durante esta etapa deberá llevar a cabo un seguimiento de las condiciones y resultados generados por la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de este; para, en su caso, realizar las actualizaciones necesarias.

3.2.4 Capacitación

Durante esta última etapa se reconoce la necesidad de la especialización en lo que se refiere a la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro General de Clasificación Archivística; es así que, para solventar esta condición, se han impartido una serie de cursos referidos al tratamiento documental en el Archivo de Trámite y la elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivístico.

Resta señalar que la persona responsable de la Unidad de Archivos (área coordinadora de archivos), deberá incluir en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto un programa de capacitación en esta materia y asegurarse de su implementación.

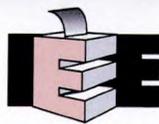


M-21

acc

Emb

BDA



4. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL 2023

Series Comunes

Secciones comunes		
Niveles de descripción:		
Sección	Serie	Subserie
1C Legislación	1C.8	Acuerdos generales
	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
2C Asuntos Jurídicos	2C.8	Juicios contra la dependencia
	2C.9	Juicios de la dependencia
	2C.10	Amparos
3C Programación, Organización y Presupuestación	3C.7	Programas operativos anuales
	3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
	3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
4C Recursos Humanos	4C.3	Expediente único de personal
	4C.5	Nómina de pago de personal
	4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
	4C.19	Becas
	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
	4C.23	Servicio social de áreas administrativas
	4C.29	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
5C Recursos Financieros	5C.15	Transferencias de presupuesto
	5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
	5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
	5C.19	Pólizas de diario
	5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
	5C.22	Control de cheques
	5C.23	Conciliaciones
6C Recursos Materiales y Obra Pública	5C.24	Estados financieros
	6C.3	Licitaciones
	6C.4	Adquisiciones
	6C.6	Control de contratos
	6C.7	Seguros y fianzas

Handwritten blue ink scribbles and a downward-pointing arrow.

Handwritten blue ink scribbles.

Handwritten blue ink scribbles.

Handwritten blue ink scribbles.

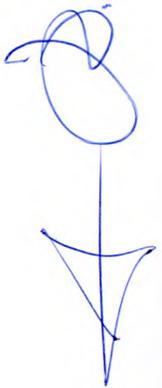
Handwritten blue ink signatures and initials, including 'Emb' and 'BDA'.



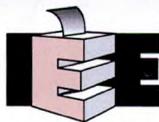
Secciones comunes			
Niveles de descripción:			
Sección	Serie		Subserie
12C Transparencia y Acceso a la Información	12C.4	Unidades de enlace	
	12C.5	Comité de información	
	12C.6	Solicitudes de acceso a la información	
	12C.7	Portal de transparencia	
	12C.8	Clasificación de información reservada	
	12C.9	Clasificación de información confidencial	
	12C.10	Sistemas de datos personales	

Series Sustantivas

Secciones sustantivas			
Niveles de descripción			
Sección	Serie	Subserie	
1S Actuaciones del Consejo Estatal	1S.1	Sesiones del Consejo Estatal	
	1S.2	Comisiones Electorales	
2S Proceso Electoral	2S.1	Integración de Asambleas	
	2S.2	Mecanismos de Coordinación con el Instituto Nacional Electoral	
	2S.3	Solicitudes de aspirantes a candidaturas independientes	
	2S.4	Bodega electoral de Asambleas	
	2S.5	Campaña de promoción del voto	
	2S.6	Monitoreo de medios de comunicación impresos	
	2S.7	Encuestas por Muestreo y Sondeos de Opinión	
	2S.8	Observación Electoral	
	2S.9	Sesiones de Asambleas	
	2S.10	Reclutamiento, selección y capacitación de supervisores y CAES	
	2S.11	Convenio de coalición o candidatura común	
	2S.12	Registro de candidaturas a cargos de elección popular	
	2S.13	Organización de debates públicos	
	2S.14	Programa de Resultados Electorales Preliminares	
2S.15	Resultados electorales	2S.15.1	Municipales
		2S.15.2	Distritales
		2S.15.3	Estatales de Gobernatura
		2S.15.4	Estatales de Diputaciones RP
2S.16	Estadística de las elecciones		



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the letters 'BDA' at the bottom.

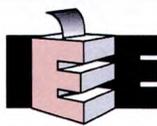


Secciones sustantivas					
Niveles de descripción					
Sección	Serie	Subserie			
	2S.17	Memoria del Proceso Electoral			
	2S.18	Documentación y material electoral			
	2S.19	Dstrucción de documentación y material electoral			
3S Participación Ciudadana	3S.1	Programas de capacitación			
	3S.2	Actividades de promoción de la participación ciudadana			
	3S.3	Instrumentos de participación política	3S.3.1	Referéndum	
			3S.3.2	Plebiscito	
			3S.3.3	Iniciativa Ciudadana	
			3S.3.4	Revocación de Mandato	
	3S.4	Instrumentos de participación social	3S.4.1	Audiencias Públicas	
3S.4.2			Consultas Públicas		
3S.4.3			Presupuesto participativo		
	3S.4.4	Mecanismos de participación de niñas, niños y adolescentes			
4S Educación Cívica	4S.1	Apoyo a instituciones y organizaciones en procesos electivos			
	4S.2	Actividades de promoción de la cultura cívica			
5S Prerrogativas y Partidos Políticos	5S.1	Atención a solicitudes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes			
	5S.2	Atención a solicitudes de Agrupaciones Políticas Locales			
	5S.3	Solicitud de registro de Partidos Políticos Locales			
	5S.4	Solicitud de registro de Agrupaciones Políticas Locales			
	5S.5	Vigilancia y ministración de prerrogativas a los partidos políticos y candidaturas independientes			
6S Fiscalización de los ingresos y egresos de sujetos obligados	6S.1	Agrupaciones Políticas Estatales			
	6S.2	Organizaciones de observación electoral local			
	6S.3	Organizaciones de ciudadanas y ciudadanos que pretendan constituirse como partido político local			
	6S.4	Partidos políticos locales y sus coaliciones			
	6S.5	Candidatos a cargo de elección popular en la entidad federativa			

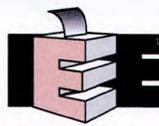
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 BDA



Secciones sustantivas				
Niveles de descripción				
Sección	Serie		Subserie	
	6S.6	Informes financieros de solicitantes de instrumentos de participación política		
7S Procedimiento de liquidación de partidos políticos locales por pérdida de registro	7S.1	Partidos Políticos Locales		
	7S.2	Agrupaciones Políticas Estatales		
	8S.1	Solicitud de fe de hechos		
8S Oficialía Electoral	8S.2	Actas Circunstanciadas		
	9S.1	Procedimientos Sancionadores Ordinarios		
9S Procedimientos Administrativos Sancionadores	9S.2	Procedimiento Especiales Sancionadores		
	9S.3	Procedimientos Laborales Disciplinarios		
	9S.4	Procedimiento Laboral Sancionador		
	9S.5	Procedimiento Administrativo Sancionador en Materia de Participación Ciudadana		
	10S.1	Recursos de Revisión		
10S Medios de Impugnación Electorales	10S.2	Recursos de Apelación		
	10S.3	Juicio de Inconformidad		
	10S.4	Juicio para la Protección de los Derechos Políticos y Electorales de la Ciudadanía		
	10S.5	Juicio de Revisión Constitucional		
	10S.6	Juicio Electoral		
	10S.7	Procedimiento en contra de desechamiento de Procedimiento Especial Sancionador		
	10S.8	Procedimiento en contra de medidas cautelares		
	11S.1	Registro de candidaturas a cargos de elección popular		
11S Libros de Registros	11S.2	Registro de Deslinde		
	11S.3	Registro de Sujetos Sancionados		
	11S.4	Sistema Nacional de Personas Sancionadas por Violencia Política		
	12S.1.1	Consultas	12S.1.1	En materia Electoral
12S Solicitudes en Materia Electoral y de Participación Ciudadana	12S.1		12S.1.2	En materia de Instrumentos de Participación Ciudadana
			12S.1.3	Realizadas a autoridades
	12S.2	Derecho de petición		
13S	13S.1	Plan Institucional y Programa de Trabajo		

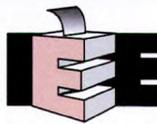


Secciones sustantivas			
Niveles de descripción			
Sección	Serie		Subserie
Pueblos Indígenas, Grupos Étnicos, Género y Derechos Humanos	13S.2	Consulta indígena	
	13S.3	Traducciones e interpretaciones	
	13S.4	Violencia laboral institucional	
		Observatorio de la	
	13S.5	Participación Política de las Mujeres	
	13S.6	Reuniones de trabajo, eventos, capacitaciones y difusión	
	13S.7	Atención a casos de violencia política	
14S Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	14S.1	Comunicación informativa - INE	
	14S.2	Solicitudes o requerimientos - INE	
15S Servicio Profesional Electoral Nacional	15S.1	Comunicación informativa - SPEN	
	15S.2	Solicitudes o requerimientos - SPEN	
	15S.3	Del ingreso y permanencia del personal del SPEN	
	15S.4	Promociones y Titularidad - SPEN	
	15S.5	Evaluación del desempeño - SPEN	
	15S.6	Incentivos - SPEN	
	15S.7	Control disciplinario - SPEN	

M-21

ALOC

y
Emb
BDA



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

Aprobación

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de **27 Secciones** y **140 Series** documentales.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Estatal Electoral del Estado de Chihuahua, fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de este Instituto que estuvieron presentes en la Segunda Sesión Extraordinaria del ejercicio 2023, celebrada el día veintidós de mayo del dos mil veintitrés.



ALAN DANIEL LÓPEZ VARGAS
TITULAR
DIRECCIÓN JURÍDICA



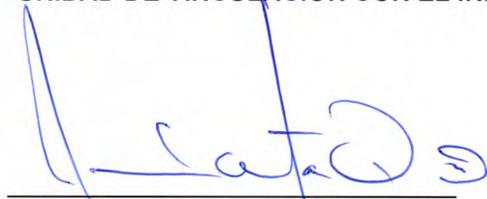
GUADALUPE DELGADO COTA
TITULAR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN



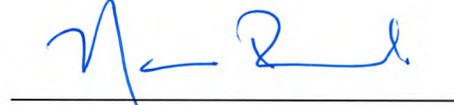
MARCELO ÁVILA NÁJERA
TITULAR
UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL INE



HÉCTOR E. MARTÍNEZ DORADOR
TITULAR
DIRECCIÓN DE SISTEMAS

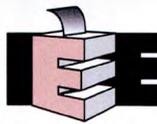


JESÚS ORTEGA PINEDA
TITULAR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN
CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA



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





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

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

BERENICE DUARTE ANAYA
TITULAR
UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD Y
MEJORA CONTINUA

KATHY BARRAGÁN PEÑA
TITULAR
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

EVELYN MÉNDEZ OLIVAS
TITULAR
UNIDAD DE ARCHIVOS

BDA