



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

**ORDEN DEL DÍA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA
12 DE DICIEMBRE DE 2024**

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 VEINTICUATRO, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO.
4. ASUNTOS GENERALES.

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

En Chihuahua, Chihuahua, siendo las **trece horas con catorce minutos** del día veintiséis de septiembre de dos mil veinticuatro, 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 2024**, la cual fue **coordinada 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: -----

NÚM.	CARGO	NOMBRE
1	Titular de la Unidad de Archivos /Coordinadora del área de Archivos	Evelyn Méndez Olivas
2	Secretario Ejecutivo	Arturo Muñoz Aguirre
3	Director Jurídico	Alan Daniel López Vargas
4	Director de Sistemas	Héctor Enrique Martínez Dorador
5	Titular del Órgano Interno de Control	Carmen Lorena Torres Orozco/ Susana Olivia Grajeda Guevara

Así mismo estuvieron presentes como invitados **Patricia Faviola Quintana Grado** responsable del **Archivo de Concentración**, **Werner Alberto Juárez Padilla** responsable del **Archivo Histórico** y la responsable del **Archivo de Trámite** de esta Unidad, **María Guadalupe Morales Flores**. Se **certificó** que se encontraban 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 2024** y válidos los acuerdos que de ella emanen. -----

SEGUNDO.- LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO. La Titular de la Unidad de Archivos, **dio** lectura al proyecto orden del día y, posteriormente solicitó la autorización por parte del Grupo Interdisciplinario para que la votación de esta sesión sea tomada de forma nominal, de lo que derivó que, tanto la autorización para que la votación se lleve de forma nominal como el proyecto del orden del día, **fueron aprobados por unanimidad de votos de los presentes.** -----

✓ **Acuerdo:** Aprobación del Orden del día.

TERCERO. – PROYECTO DE ACTA DE LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO. 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. En uso de la voz **la representante del Órgano de Control Interno, Susana Olivia Grajeda Guevara comentó** que debido a que no pudo asistir a la sesión anterior del Grupo en donde se aprobó el Catálogo de Disposición Documental, una vez que revisó el documento que fue aprobado, procedió a emitir las siguientes recomendaciones: **Volver a revisar el catálogo**, porque considera que alguna de las áreas del instituto ponen después del tiempo que ellos determinan que su documentación esté en el archivo de concentración, disponen que sea esa documentación para eliminación, entonces hay algunas áreas que le parece que se deben reconsiderar y que se determine como eliminación, no como conservación, externo que puso como ejemplo los expedientes de recursos humanos, si después tuviéramos alguna una persona que quisiera venir a hacer una aclaración, solicitara su hoja de servicio o que viniera la viuda de la persona fallecida o del ex trabajador, y esos documentos ya no estuvieran en conservación, pues yo creo que si deberíamos de reconsiderar, igual hay algunas otras áreas que ya para no entrar en tanto detalle que son las que llevan la actividad sustantiva del instituto, creo que alguna documentación que debería marcarse para conservación, se marca como eliminación, aquí la propuesta sería no se si posteriormente sería reunirnos y volver a reconsiderar de algunas áreas como están disponiendo, como se trataría la documentación.

En uso de la voz **la titular comentó** que todo el trabajo se hizo con las áreas y con la revisión de las fichas técnicas y viendo las áreas que consideraban de acuerdo con la normativa que les aplicaba, cuanto tiempo debemos tener en resguardo la documentación. Sin embargo, los dos instrumentos, tanto el cuadro como el catálogo son documentos que son perfectibles que podemos seguir revisando y que incluso se tienen que seguir modificando y revisando año con año dependiendo de la normativa y de los cambios que haya para poder cambiar estos términos, le comento también que nosotros en lo que nos basamos para poner el termino de siete años fue justo si había alguna una sanción administrativa grave que se pudiera realizar, según la *Ley de Responsabilidades Administrativas* que después de siete años como porque prescribía ya esta revisión y ya otra cosa que consideramos en el caso, en lo particular de los expedientes únicos de personal si lo revisamos con el Archivo General del Estado, y es que en materia de archivos (...) específica que establezca cuanto tiempo se tiene que resguardar, entonces si es un criterio que nosotros tenemos que tomar y que en su caso se va a poder modificar, pero tomamos este criterio porque en el artículo 41 de la *Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua* dice que: "el sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normativa específica que rige las funciones y atribuciones del Sujeto Obligado disponga o en su caso del uso, consulta y utilidad que tenga su información y que en ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años". De igual forma **explicó** solamente podrá exceder 25 años cuando los expedientes tengan valor histórico, quiere decir que su conservación sea permanente y que si se determinara que alguno de los expedientes únicos de personal debería se tienen que quedar en el Archivo Histórico deberán quedarse 70 años por la cuestión de datos personales.

Así mismo **la titular comentó** que en el mes de octubre el Archivo General del Estado revisara nuestros instrumentos donde se incluyen las fichas técnicas de valoración documental incluso harán observaciones ellos vanan a analizar nuestros instrumentos nos los van a regresar para hacer las observaciones y si consideren que los plazos no son los adecuados, ellos van a ser l

Emb

los que nos van a decir que es lo que vamos a modificar pues ellos son los que nos van a dar las indicaciones si tenemos que modificar pues todavía queda pendiente que nos validen a pesar

que aquí ya lo aprobamos y también la normativa en materia de archivo la tengamos para eliminación, aunque nosotros establezcamos que un expediente de una serie documental va para eliminación sobre la eliminación tenemos que hacer una valoración secundaria, porque en cualquier caso haya uno en específico que por esas características tengan valores secundarios y que si tengan que tener valor histórico por esa parte pueden quedarse tranquilos cualquier eliminación tiene otra valoración expediente por expediente precisamente para evitar que alguno se vaya eliminar y que por alguna característica particular tenga documentación que tenga valor histórico.

De tal forma **la Titular expresó** su intención dejar en este punto de acuerdo y tomando en cuenta sus observaciones no se si a usted le gustaría sugerir alguna fecha en particular para tener alguna reunión donde haya que revisar su normativa y se determine si hay alguna modificación y esto sería después del mes de octubre para que ya después que cumplamos con las observaciones que nos hizo el Archivo General del Estado si hay algo entre las áreas que podamos poner a consideración.

En uso de la voz **la representante del Órgano de Control interno solicitó** que cuando se tuviera la información la Unidad de Archivo acordar una fecha para ver cuáles son los puntos donde se sugirió donde se haga una reconsideración en lo que es la eliminación de los archivos.

En uso de la voz, **el Secretario Ejecutivo solicitó** que se apegaran al orden del día. **La Titular** al no haber ninguna otra intervención por parte de los que integrantes del Grupo, **procedió** con la votación de lo que se derivó que **por unanimidad de votos de los presentes fue aprobada dicha Acta.** -----

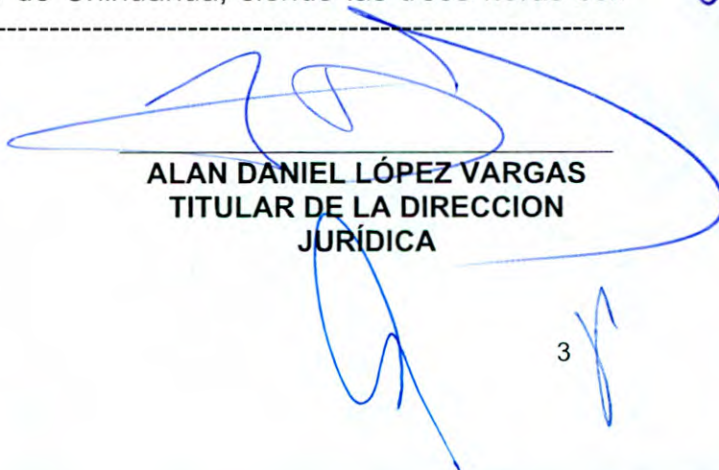
✓ **Acuerdo:** Aprobación del Acta de la Quinta Sesión Extraordinaria.

✓ **Punto de Acuerdo:** Que tomando en cuenta las observaciones del AGE y una vez cumplidas éstas si hay alguna modificación entre las áreas que podamos poner a consideración.

CUARTO. – ASUNTOS GENERALES. En este punto del orden del día, la **Titular de la Unidad de Archivos, solicitó** a los presentes si deseaban agregar algún asunto a la agenda de asuntos generales, al no existir asuntos que tratar, quedó sin sustancia dicha agenda. -----


No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida esta **Tercera Sesión Ordinaria** del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, siendo las trece horas con veintisiete minutos muchas gracias. -----


ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO



ALAN DANIEL LÓPEZ VARGAS
TITULAR DE LA DIRECCION
JURÍDICA




HÉCTOR E. MARTÍNEZ DORADOR
TITULAR DE LA DIRECCION DE
SISTEMAS



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



EVELYN MÉNDEZ OLIVAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
ARCHIVOS



PATRICIA FAVIOLA QUINTANA GRADO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACION
UNIDAD DE ARCHIVOS
INVITADA



WERNER ALBERTO JUAREZ PADILLA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO
HISTÓRICO
UNIDAD DE ARCHIVOS
INVITADO