



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

CÓDIGO: PRO 7.5 UA 01	Página 1 de 8
FECHA DE EMISIÓN: 21/Dic/2023	FECHA DE REVISIÓN: 21/Dic/2023
ELABORÓ: TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS	
AUTORIZÓ: SECRETARÍA EJECUTIVA	
Revisión 01	

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTES

Proceso: Integración de expedientes digitales

Función de la persona responsable del proceso: Titular de la Unidad de Archivos

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL CHIHUAHUA



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

CÓDIGO: PRO 7.5 UA 01	Página 2 de 8
FECHA DE EMISIÓN: 21/Dic/2023	FECHA DE REVISIÓN: 21/Dic/2023
ELABORÓ: TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS	
AUTORIZÓ: SECRETARÍA EJECUTIVA	
Revisión 01	

Control de documento.

Fecha	Actualizado por	Número de revisión	Referencia de cambio
	Nombre		
21/Dic/2023	Evelyn Méndez Olivas Titular de la Unidad de Archivos	Revisión:<01>	Emisión

Revisores		
Nombre	Puesto/Rol	Descripción
Evelyn Méndez Olivas	Titular de la Unidad de Archivos	Creación del documento



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

CÓDIGO: PRO 7.5 UA 01	Página 3 de 8
FECHA DE EMISIÓN: 21/Dic/2023	FECHA DE REVISIÓN: 21/Dic/2023
ELABORÓ: TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS	
AUTORIZÓ: SECRETARÍA EJECUTIVA	
Revisión 01	

Procedimiento para la organización documental

Tabla de contenido

1. Contenido	4
2. Propósito y Alcance.....	4
2.1 Propósito.....	4
2.2 Alcance.....	4
3. Definiciones y Terminología.....	4
4. Responsables.....	5
5. Procedimiento.....	5
5.1 Origen del procedimiento.....	5
5.2 Actividades a Realizar	5
5.3 Usuario.....	6
5.4 Formatos de Referencia	6
a) Procedimientos Relacionados.....	6
b) Documentos de Referencia.....	7
c) Formatos de Referencia.....	7
6. Normatividad del Procedimiento.....	7
7. Objetivos de Calidad.....	7
8. Producto no conforme	7
9. Conservación y Disposición.....	8



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

CÓDIGO: PRO 7.5 UA 01	Página 4 de 8
FECHA DE EMISIÓN: 21/Dic/2023	FECHA DE REVISIÓN: 21/Dic/2023
ELABORÓ: TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS	
AUTORIZÓ: SECRETARÍA EJECUTIVA	
Revisión 01	

1. Contenido

En este procedimiento se detallan los pasos a seguir para la apertura de expedientes digitales, los cuales deberán integrarse con documentos de archivo producidos o recibidos por el Instituto Estatal Electoral en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones.

2. Propósito y Alcance.

2.1 Propósito

Homologar el proceso para la integración de expedientes dentro de la institución, optimizando la administración y organización de los documentos de archivo, agrupándolos de manera lógica, cronológica y relacionándolos por un mismo asunto, actividad o trámite, permitiendo reflejar con exactitud la información contenida en ellos, procurando la adecuada conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los mismos.

2.2 Alcance.

Todo el personal de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Estatal Electoral.

3. Definiciones y Terminología.

Archivo	Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
Archivo de trámite	Es aquel que está integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
Documento de archivo	Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
Documento electrónico	Es toda la información cuyo soporte, durante todo su ciclo de vida, se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
Expediente	Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
Expediente electrónico	Es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
Gestión documental	Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción,



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

CÓDIGO: PRO 7.5 UA 01	Página 5 de 8
FECHA DE EMISIÓN: 21/Dic/2023	FECHA DE REVISIÓN: 21/Dic/2023
ELABORÓ: TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS	
AUTORIZÓ: SECRETARÍA EJECUTIVA	
Revisión 01	

organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Unidad de Archivos

Es el órgano Técnico, encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Unidad Administrativa
Productora

Las áreas que integran la estructura organizacional del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, conforme a su reglamento del sistema institucional de archivos.

4. Responsables.

UA	Unidad de Archivos
RAT	Responsable de Archivo de trámite por unidad administrativa
DIR	Directores o Titulares de Unidad
PUA	Personal de la Unidad Administrativa

5. Procedimiento.

5.1 Origen del procedimiento.

Integración de expedientes por asunto o tramite con documentos de archivo recibidos o producidos por el personal de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Estatal Electoral.

5.2 Actividades a Realizar

UA:

1. Asigna una carpeta en Sharepoint por Unidad Administrativa, denominada "Archivo de Trámite Digital", la cual deberá ser administrada por el área a la que le corresponda.

PUA:

1. Genera una carpeta correspondiente al año del ejercicio fiscal en curso dentro de la carpeta "**Archivo de Trámite Digital**".
 2. Agrega dentro de esta carpeta, las subcarpetas correspondientes a las secciones y series documentales que le sean aplicables del **Cuadro General de Clasificación Archivística del IEE** (Vigente), de acuerdo a sus atribuciones y funciones.
 3. Guarda los expedientes digitales generados, siguiendo el orden de clasificación archivística.
-



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

CÓDIGO: PRO 7.5 UA 01	Página 6 de 8
FECHA DE EMISIÓN: 21/Dic/2023	FECHA DE REVISIÓN: 21/Dic/2023
ELABORÓ: TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS	
AUTORIZÓ: SECRETARÍA EJECUTIVA	
Revisión 01	

4. Verifica que no exista un antecedente del asunto, para poder apertura un expediente.
 - ¿Existe un expediente del asunto en trámite?
 - a. **Sí:** Se integra en el expediente correspondiente.
 - b. **No:** Se inicia con el proceso de apertura del expediente.
5. Organiza la documentación de archivo de manera **lógica y cronológica**.
6. Clasifica de conformidad con la serie documental sustantiva o común correspondiente identificada en el **Cuadro General de Clasificación Archivística del IEE** (vigente).
7. Elabora una caratula del expediente, utilizando el formato **Caratula de Descripción de Expedientes FOR 7.5 UA 01** la cual deberá contener la información general y archivística del mismo.
8. Nombra con la clave de clasificación archivística y nombre del expediente la carpeta donde se guardarán los documentos que integrarán al expediente digital, deberá ser:
 - i. El expediente deberá estar integrado por documentos de archivo digital que no puedan ser editados.
 - ii. Es importante que la documentación que integre el expediente digital sea la versión final del documento.
9. **Registra en el inventario general por expediente FOR 7.5 UA 02** por serie documental la apertura un expediente digital.
10. Integra el expediente conforme se vaya produciendo la documentación del asunto.
11. Realiza el cierre del expediente una vez concluido el asunto comprobando que los documentos de archivo que integran el expediente se encuentren en orden y no falte ningún documento.

UA:

1. Realiza de manera semestral auditorías a cada uno de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, para dar seguimiento al adecuado cumplimiento de este proceso, así como para corroborar que los expedientes que se encuentran dentro del archivo de trámite de las áreas productoras de la documentación se estén integrando de manera correcta y óptima.

5.3 Usuario.

Todo el personal de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Estatal Electoral.

5.4 Formatos de Referencia

a) Procedimientos Relacionados.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

CÓDIGO: PRO 7.5 UA 01	Página 7 de 8
FECHA DE EMISIÓN: 21/Dic/2023	FECHA DE REVISIÓN: 21/Dic/2023
ELABORÓ: TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS	
AUTORIZÓ: SECRETARÍA EJECUTIVA	
Revisión 01	

Procedimiento para la Integración de expedientes físicos
Procedimiento para Unidad de Correspondencia
Procedimiento para la organización documental

PRO 7.5 UA 02
PRO 7.4 UA 01
PRO 7.5 UA 03

b) Documentos de Referencia.

Cuadro General de Clasificación archivística del Instituto Estatal Electoral

c) Formatos de Referencia.

Caratula de descripción de expedientes
Inventario general por expediente

FOR 7.5 UA 01
FOR 7.5 UA 02

5. Normatividad del Procedimiento

Normatividad	Descripción (especificación de lo que aplica de la normatividad referida, en caso de que sea solo una parte, si aplica toda indica: completa)
Ley General de Archivos	Libro primero, título segundo, capítulo I; capítulo II, artículo 10, artículo 11, fracción I, III, VI, IX, X y XI
Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua	Título segundo, capítulo I; capítulo II, artículo 11, artículo 11, fracción I, III, VI, IX, X y XI
Reglamento del Sistema Institucional de Archivos	Artículo 6, artículo 7, artículo 9, artículo 14, artículo 15, artículo 31, artículo 58.
Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.	Capítulo II, Sección Séptima, apartado Expedientes de archivo, numerales décimo cuarto y décimo quinto.

6. Objetivos de Calidad

Integración los expedientes de la institución de forma eficaz y oportuna, optimizando la administración y organización de los documentos de archivo, permitiendo reflejar con exactitud la información contenida en ellos.

7. Producto no conforme

Los supuestos siguientes:

- Extravío, omisión o eliminación de la documentación
- Omisión en la elaboración de inventarios documentales
- Obstaculizar la localización de los expedientes digitales
- Ausencia de orden en la integración de los expedientes digitales
- Desorganización de los documentos de archivo que integran los expedientes digitales

Lo referente a este apartado se registra en el FOR 9.2 UGCMC 08 Reporte de Hallazgos de Revisiones y Acciones.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

CÓDIGO: PRO 7.5 UA 01	Página 8 de 8
FECHA DE EMISIÓN: 21/Dic/2023	FECHA DE REVISIÓN: 21/Dic/2023
ELABORÓ: TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS	
AUTORIZÓ: SECRETARÍA EJECUTIVA	
Revisión 01	

8. Conservación y Disposición

Caratula de descripción de expedientes
Inventario general por expediente

Siete años
Siete años