



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

CÓDIGO: PRO 7.5 UA 03	Página 1 de 7
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
Proceso para la organización de documentos
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 03	Página 2 de 7
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 03	Página 3 de 7
FECHA DE EMISIÓN: 21/Dic/2023	FECHA DE REVISIÓN: 21/Dic/2023
ELABORÓ: TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS	
AUTORIZÓ: SECRETARÍA EJECUTIVA	
Revisión 01	

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	6
c) Formatos de Referencia.	6
6. Normatividad del Procedimiento	7
7. Objetivos de Calidad	7
8. Producto no conforme	7
9. Conservación y Disposición	7



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

CÓDIGO: PRO 7.5 UA 03	Página 4 de 7
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 organizar de manera adecuada la documentación que ingresa al Instituto Estatal Electoral mediante la Unidad de Correspondencia para posteriormente ser turnada a los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Estatal Electoral, para su trámite, seguimiento, administración y conservación.

2. Propósito y Alcance.

2.1 Propósito

Homologar el proceso para la organización documental 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, para facilitar su registro, seguimiento, trámite y consulta.

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.
Expediente	Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
Gestión documental	Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, 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.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

CÓDIGO: PRO 7.5 UA 03	Página 5 de 7
FECHA DE EMISIÓN: 21/Dic/2023	FECHA DE REVISIÓN: 21/Dic/2023
ELABORÓ: TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS	
AUTORIZÓ: SECRETARÍA EJECUTIVA	
Revisión 01	

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.
Unidad de Correspondencia	Responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Sistema Institucional de Archivos	Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

4. Responsables.

UA	Unidad de Archivos
RAT	Responsable de Archivo de trámite
DIR	Directores o titulares de la Unidad
PUA	Personal de la Unidad Administrativa

5. Procedimiento.

5.1 Origen del procedimiento.

Los documentos de archivo que se reciben en la Unidad de Correspondencia.

5.2 Actividades a Realizar

RAT:

1. 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.
2. Identifica si el folio turnado atiende a las funciones y atribuciones de la unidad administrativa.

No: Continúe en la actividad 3

Sí: Continúe en la actividad 4

3. Solicita vía correo electrónico institucional a la Unidad de Correspondencia, con copia a la Secretaría Ejecutiva el retorno del folio, el cual debe ir debidamente fundamentada y motivada.
4. 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 **FOR 7.4 UA 01 Tabla de consecutivo de folios**.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

CÓDIGO: PRO 7.5 UA 03	Página 6 de 7
FECHA DE EMISIÓN: 21/Dic/2023	FECHA DE REVISIÓN: 21/Dic/2023
ELABORÓ: TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS	
AUTORIZÓ: SECRETARÍA EJECUTIVA	
Revisión 01	

PUA:

1. Administra, organiza y conserva de manera homogénea los documentos recibidos o producidos pertenecientes al folio recibido.
 - i. Los documentos deberán atender al orden original en el que fueron producidos, con base a los procedimientos, es decir, de forma lógica y cronológica, lo anterior para brindar trazabilidad al trámite que lo originó, evitando la creación de minutarios.
2. Revisa el inventario general por expedientes, con la finalidad de verificar si ya existe un expediente del asunto a tratar.
 - i. ¿Se encuentra el asunto en el inventario general por expedientes?
 1. **Sí:** Se integra al expediente correspondiente.
 2. **No:** Se abre expediente y se registra en el inventario.
3. Solicita asesoría a RAT en caso de requerir asesoría sobre la integración o clasificación del expediente
 - i. ¿Solicita asesoría?
 - Sí:** Continúa a la actividad 5.
 - No:** Continúa con el proceso de integración del expediente.

RAT:

5. Asesora para la adecuada integración de expedientes y/o respecto a la clasificación archivística.

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.**
Procedimiento para la Unidad de Correspondencia PRO 7.5 UA 01
 - b) Documentos de Referencia**
 - c) Formatos de Referencia.**
Tabla de consecutivo de folios. FOR 7.4 UA 01
-



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

CÓDIGO: PRO 7.5 UA 03	Página 7 de 7
FECHA DE EMISIÓN: 21/Dic/2023	FECHA DE REVISIÓN: 21/Dic/2023
ELABORÓ: TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS	
AUTORIZÓ: SECRETARÍA EJECUTIVA	
Revisión 01	

6. 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; capítulo IV, artículo 20; capítulo VII, artículo 29 y artículo 30.
Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua	Título segundo, capítulo I; capítulo II, artículo 11, artículo 12, fracción I, III, VI, IX, X y XI; capítulo IV, artículo 22; capítulo V, artículo 23; capítulo VIII, artículo 32 y 33.
Reglamento del Sistema Institucional de Archivos	Artículo 6, artículo 7, artículo 9, artículo 14, artículo 15, artículo 17, artículo 24, artículo 31, artículo 58.

7. 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.

8. Producto no conforme

Se considera producto no conforme la ocurrencia de alguno de los supuestos siguientes:

- Extravío, omisión o destrucción de la documentación
- Omisión en el envío de la información a Unidad de Correspondencia
- Omisión en la elaboración de inventarios documentales
- Omisión de atención a solicitudes o requerimientos
- Atención a destiempo a solicitudes o requerimientos, cuando aplique temporalidad específica

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

9. Conservación y Disposición

Tabla de consecutivo de folios

Siete años