INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

**ORDEN DEL DÍA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA 15 DE AGOSTO DE 2025**

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN EN SU CASO DE LA EXISTENCIA DE QUÓRUM LEGAL.

2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.

3. PROYECTO DE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE DOS MIL VEINTICUATRO, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO.

4. PROYECTO DE CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2025 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

5. PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.

6. INFORME DEL CALENDARIO DE VERIFICACIONES A RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE, DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.

7. INFORME DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA PRIMER SEMESTRE DEL AÑOS 2025.

# ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

En **Chihuahua**, Chihuahua, siendo las **doce horas con once minutos** del día **dieciséis** de **enero** de **dos mil veinticinco**, 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 **Primera Sesión Extraordinaria** del **Grupo Interdisciplinario** del **Instituto Estatal Electoral** de **Chihuahua 2025**, la cual fue **coordinada** por **Abril Santini Chávez,** Encargada 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. | C | NOMBRE |
|---|---|---|
| 1 | Encargada de la Unidad de Archivos | **Abril Santini Chávez** |
| 2 | Secretario Ejecutivo | **Arturo Muñoz Aguirre** |
| 3 | Directora Ejecutiva de Administración | **Guadalupe Delgado Cota** |
| 4 | Director Jurídico | **Alan Daniel López Vargas** |
| 5 | Director de Sistemas | **Héctor Enrique Martínez Dorador** |
| 6 | Encargado de la Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales | **Luis Ramón Ramos Valenzuela** |
| 7 | Representante del Órgano Interno de Control | **Susana Olivia Grajeda Guevara** |

Así mismo estuvieron presentes como invitados **Berenice Duarte Anaya,** Titular **de la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Continua**, **Macelo Ávila Nájera**, Titular **de la Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.** 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 **Encargada declaró** formalmente **instalada** la **Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral 2025** y válidos los acuerdos que de ella emanen. ----------

**SEGUNDO. - LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.** La **Titular** dio **lectura** al **orden del día**, posteriormente **solicitó** la autorización por parte del Grupo para que la **votación** de esta sesión fuera tomada de **forma nominal**, de lo que derivó que, por **unanimidad de votos de los presentes**, la **votación** se llevara de **forma nominal**. ----------

**TERCERO. - PROYECTO DE ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE DOS MIL VEINTICUATRO, 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, y al **no haber** intervención alguna por parte de los que integran el 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 Cuarta Sesión Ordinaria.

**CUARTO. PROYECTO DE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DOS MIL VEINTICINCO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO**. Mismo que fue circulado con anterioridad, en uso de la voz la **Encargada puso** a consideración dicho proyecto, cediendo el uso de la voz a quien deseara hacerlo, al no existir participación por parte de los que integran el Grupo, **procedió** con la votación de lo que se derivó que **por unanimidad de votos** de los **presentes** fue aprobado el proyecto en mención.

- ✓ **Acuerdo:** Aprobación del Programa anual de desarrollo archivístico dos mil veinticinco del Instituto Estatal Electoral.

**QUINTO. INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES PLANTEADAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE DICHO ENTE PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.** Ya que dicho informe fue circulado con antelación la **Encargada cedió** el uso de la voz a quien deseara hacerlo, al no existir intervención alguna por parte de quienes lo conforman se dio por terminado el tema. ----------

- ✓ **Informe:** Se presenta Informe Anual de actividades en el marco anual de desarrollo archivístico.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida esta **Primera Sesión Extraordinaria** del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, siendo las **doce horas** con **once minutos** muchas gracias. ----------

**TERCERO. - PROYECTO DE ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE DOS MIL VEINTICUATRO, 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, y al **no haber** intervención alguna por parte de los que integran el 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 Cuarta Sesión Ordinaria.

**CUARTO. PROYECTO DE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DOS MIL VEINTICINCO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO**. Mismo que fue circulado con anterioridad, en uso de la voz la **Encargada puso** a consideración dicho proyecto, cediendo el uso de la voz a quien deseara hacerlo, al no existir participación por parte de los que integran el Grupo, **procedió** con la votación de lo que se derivó que **por unanimidad de votos** de los **presentes** fue aprobado el proyecto en mención.----------

- ✓ **Acuerdo:** Aprobación del Programa anual de desarrollo archivístico dos mil veinticinco del Instituto Estatal Electoral.

**QUINTO. INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES PLANTEADAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE DICHO ENTE PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.** Ya que dicho informe fue circulado con antelación la **Encargada cedió** el uso de la voz a quien deseara hacerlo, al no existir intervención alguna por parte de quienes lo conforman se dio por terminado el tema. ----------

- ✓ **Informe:** Se presenta Informe Anual de actividades en el marco anual de desarrollo archivístico.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida esta **Primera Sesión Extraordinaria** del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, siendo las **doce horas** con **once minutos** muchas gracias. ----------

**ARTURO MUÑOZ AGUIRRE**
**SECRETARIO EJECUTIVO**

**ALAN DANIEL LÓPEZ VARGAS**
**TITULAR DE LA DIRECCIÓN 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**

**GUADALUPE DELGADO COTA**
**DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMÓN**

**LUIS RAMÓN RAMOS VALENZUELA**
**ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRASPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**EVELYN MENDEZ OLIVAS**
**TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

**CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL AÑO 2025**
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL**

Para el desempeño del Grupo Interdisciplinario, se podrán llevar a cabo dos tipos de sesiones en el transcurso del año dos mil veinticinco.

1. **Sesiones Ordinarias**. – habrá tres sesiones ordinarias durante el año:

| Sesión Ordinarias | Fecha |
|---|---|
| Primera ordinaria | 16 de octubre |
| Segunda ordinaria | 11 de diciembre |

2. **Sesiones Extraordinarias**. – habrá sesiones extraordinarias, que se llevaran a cabo cuando cualquiera de los integrantes del Grupo Interdisciplinario solicite de manera formal a la persona Titular del Área coordinadora de archivos, que convoque a reunión, indicando el asunto a tratar. Lo anterior con la finalidad de tratar asuntos de urgencia que no puedan esperar a ser mencionados en la siguiente sesión ordinaria programada. La sesión en comento, se convocarán con veinticuatro horas de anticipación.

**ARTURO MUÑOZ AGUIRRE**
**SECRETARIO EJECUTIVO**

**ALAN DANIEL LÓPEZ VARGAS**
**TITULAR DE LA DIRECCIÓN 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**

**GUADALUPE DELGADO COTA**
**DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMÓN**

**LUIS RAMÓN RAMOS VALENZUELA**
**ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRASPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**EVELYN MENDEZ OLIVAS**
**TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

# MODIFICACIÓN DE PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

En cumplimiento a los artículos 14, fracción III y IV; así como del articulo 15 y 33, fracción II y VII de la *Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua*, con motivo de fomentar la actualización de los Inventarios Documentales con los que se cuenta y llevar a cabo la elaboración de la Guía de Archivo Documental del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, se plantean para el desarrollo del programa de trabajo las siguientes etapas:

## 1. CONCEPTOS

- **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

- **Guía de archivo documental:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación documental. Deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.

## 2. PROGRAMA DE TRABAJO

Para el cumplimiento de lo antes expuesto, es necesario llevar a cabo las siguientes actividades:

| NO. | ACTIVIDAD |
|---|---|
| 1 | Definición del lugar y espacio de trabajo para la elaboración de los inventarios. |
| 2 | Revisión, en coordinación con las Unidades Administrativas, de los expedientes, realizando al mismo tiempo el expurgo y limpieza de los mismos. |
| 3 | Identificación y separación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DECAI) y elaboración del inventario correspondiente. |
| 4 | Foliado de los expedientes identificados con documentación de archivo. |
| 5 | Identificación, clasificación y organización de expedientes de conformidad con lo establecido en el *Cuadro General de Clasificación Archivística* del IEE. |
| 6 | Elaboración de carátulas, etiquetas de pestañas y llenado del inventario en el formato FOR 7.5 UA 02 *Inventario General*. |
| 7 | Cambio de caja, elaboración de etiqueta y acomodo de las mismas. |
| 8 | Envío, desde el correo institucional del titular de la Unidad Administrativa, de la versión final de los inventarios al correo de la titularidad de la Unidad de Archivos. |
| 9 | Elaboración del proyecto de *Guía Simple de Archivo* con base en los inventarios documentales recibidos. |
| 10 | Presentación del proyecto de *Guía Simple de Archivo* al Grupo Interdisciplinario para su aprobación, con base en los inventarios documentales recibidos por las Unidades Administrativas. |

## 3. CRONOGRAMA:

Para la realización de las actividades antes mencionadas, en coordinación con las Unidades Administrativas, se desarrollo el siguiente cronograma de trabajo:

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO DEL IEE 2025 | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACTIVIDAD NO. | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | Años Por Inventariar |
| UA/SE | Realizar la actividad 1 | | | | | | | | | | | | | |
| UA | Realizar las actividades señaladas del número 2 al 8 | | | | | | | | | | | | | 2020 - 2025 |
| UTAIPDP | | | | | | | | | | | | | | 2016 - 2025 |
| UVINE | | | | | | | | | | | | | | 2023 - 2025 |
| UGCMC | | | | | | | | | | | | | | 2022 - 2025 |
| UGDHYND | | | | | | | | | | | | | | 2018 - 2025 |
| DS | | | | | | | | | | | | | | 2007 - 2025 |
| DCS | | | | | | | | | | | | | | 2023 - 2025 |
| DEA | | | | | | | | | | | | | | 2020 - 2025 |
| DEECPC | | | | | | | | | | | | | | 2023 - 2025 |
| DEPPP | | | | | | | | | | | | | | 2023 - 2025 |
| DEOE | | | | | | | | | | | | | | 2022 - 2025 |
| DJ | | | | | | | | | | | | | | 2023 - 2025 |
| SE | | | | | | | | | | | | | | 2023 - 2025 |
| UF | | | | | | | | | | | | | | 2021 - 2025 |
| UA/GI | Realizar las actividades 9 y 10 | | | | | | | | | | | | | |

**No se omite mencionar, que el cronograma planteado está sujeto a modificación de acuerdo con las cargas de trabajo y a causas de fuerza mayor por las que no fuera posible desarrollar las actividades planteadas en el tiempo estipulado.**

Una vez concluido y realizado el programa de trabajo se contarán como productos finales, con los inventarios documentales por Unidad Administrativa y con la Guía de Archivo Documental del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

Así lo acordó el grupo indisciplinaría en su Primera sesión ordinaria del 2025.

**ARTURO MUÑOZ AGUIRRE**
**SECRETARIO EJECUTIVO**

**ALAN DANIEL LÓPEZ VARGAS**
**TITULAR DE LA DIRECCIÓN 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**

**GUADALUPE DELGADO COTA**
**DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMÓN**

**LUIS RAMÓN RAMOS VALENZUELA**
**ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRASPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**EVELYN MENDEZ OLIVAS**
**TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS**



FQG

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

| CALENDARIO DE VERIFICACIONES A RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE, DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS | | |
|---|---|---|
| Unidad Administrativa | Hora | Fecha |
| **Secretaría Ejecutiva** | 10:00 | 5-Sep-2025 |
| **Dirección Ejecutiva de Administración** | 12:00 | 5-Sep-2025 |
| **Dirección de Sistemas** | 10:00 | 12-Sep-2025 |
| **Dirección de Comunicación Social** | 12:00 | 12-Sep-2025 |
| **Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales** | 10:00 | 19-Sep-2025 |
| **Dirección Ejecutiva de Organización Electoral** | 12:00 | 19-Sep-2025 |
| **Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos** | 10:00 | 26-Sep-2025 |
| **Unidad de Archivos** | 12:00 | 26-Sep-2025 |
| **Unidad de Vinculación con el INE** | 10:00 | 3-Oct-2025 |
| **Unidad de Igualdad de Género, Derechos Humanos y No Discriminación** | 12:00 | 3-Oct-2025 |
| **Dirección Jurídica** | 10:00 | 10-Oct-2025 |
| **Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana** | 12:00 | 10-Oct-2025 |
| **Unidad de Fiscalización** | 10:00 | 17-Oct-2025 |
| **Unidad de gestión de Calidad y Mejora Contínua** | 12:00 | 17-Oct-2025 |

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

# INFORME DE ACTIVIDADES
# DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS
# PRIMER SEMESTRE 2025

El presente informe tiene como objetivo dar cuenta de las actividades realizadas por la Unidad de Correspondencia, adscrita a la Unidad de Archivos, durante el primer semestre de la presente anualidad.

Es importante destacar que, en este periodo, se desarrollaron de manera simultánea:

- El **Proceso Electoral Extraordinario 2024–2025** de los municipios de **Dr. Belisario Domínguez** y **Ocampo**.
- La **jornada electoral** correspondiente al **Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2025**.
- Las **actividades ordinarias** de la institución.

Lo anterior implicó que las labores de la Unidad de Correspondencia se realizaran bajo un esquema de disponibilidad total, en el cual se estableció que todos los días y horas se considerarían hábiles.

En relación con lo anterior, se anexa información desglosada que detalla la **cantidad de documentación, paquetes, número de guías y constancias emitidas** durante este periodo, a fin de proporcionar un panorama preciso del trabajo realizado.

| | NÚMERO TOTAL |
|---|---|
| DOCUMENTOS RECIBIDOS | 3014 |
| FOLIOS | 3014 |

| FOLIOS TURNADOS POR ÁREA | NÚMERO TOTAL DE FOLIOS |
|---|---|
| PRESIDENCIA | 154 |
| CONSEJERAS Y CONSEJEROS | 21 |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN | 148 |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS | 72 |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL | 118 |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | 137 |
| DIRECCIÓN JURÍDICA | 246 |
| DIRECCIÓN DE SISTEMAS | 2 |
| DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 17 |

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

| FOLIOS TURNADOS POR ÁREA | NÚMERO TOTAL DE FOLIOS |
|---|---|
| UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO, DERECHOS HUMANOS Y NO DISCRIMINACIÓN | **45** |
| UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL | **694** |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | **6** |
| UNIDAD DE ARCHIVOS | **4** |
| UNIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL | **51** |
| SECRETARÍA EJECUTIVA | **1299** |

| | NÚMERO TOTAL | FOLIOS GENERADOS |
|---|---|---|
| PAQUETES, INVITACIONES, REVISTAS, LIBROS RECIBIDOS | 321 | 134 |
| NÚMERO DE GUARDIAS | 181 | N/A |
| GUÍAS DE ENVIÓ | 85 | N/A |
| CONSTANCIAS ELABORADAS | N/A | N/A |

**EVELYN MENDEZ OLIVAS**
**TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS**

**ABRIL SANTINI CHÁVEZ**
**JEFA DE DEPARTAMENTO**
**DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA**