



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

**ORDEN DEL DÍA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA
16 DE ENERO DE 2025**

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 CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE DOS MIL VEINTICUATRO, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO.
 4. PROYECTO DE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DOS MIL VEINTICINCO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO.
 5. INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES PLANTEADAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE DICHO ENTE PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.
- [Handwritten signatures and marks on the right margin: a large scribble, a checkmark, a large 'X', and a stylized 'S']*

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

En Chihuahua, Chihuahua, siendo las **doce horas con veintidós minutos** del día doce de diciembre 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 **Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua 2024**, la cual fue **coordinada** por **Abril Paulina Santini Chávez**, Encargada del Despacho 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	Encargada del Despacho de la Unidad de Archivos.	Abril Paulina 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

Así mismo estuvieron presentes como invitados **Patricia Faviola Quintana Grado** responsable del **Archivo de Concentración** y **Werner Alberto Juárez Padilla** responsable del **Archivo Histórico**. 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 del Despacho de la Unidad de Archivos** declaró formalmente instalada la **Cuarta 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 Encargada del Despacho de la Unidad de Archivos, dio lectura al proyecto del 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.

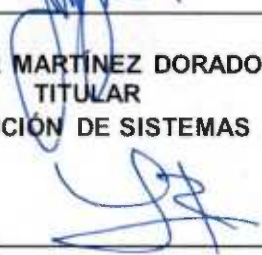
TERCERO. – PROYECTO DE ACTA DE LA TERCERA SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO. En este punto del orden del día, la **Encargada del Despacho de la Unidad de Archivos** cedió el uso de la voz a quien deseara hacer algún comentario u observación al respecto, ya que el documento se circuló con antelación, y al no haber ninguna 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 Tercera Sesión Ordinaria.

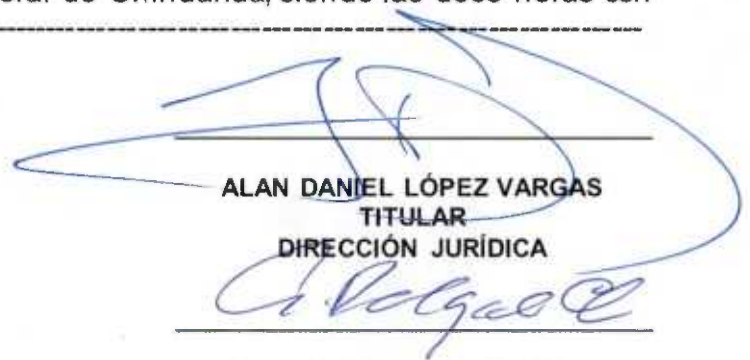
CUARTO. – ASUNTOS GENERALES. En este punto del orden del día, la **Encargada del Despacho de la Unidad de Archivos**, **solicitó** a los presentes si deseaban agregar algún asunto a la agenda de asuntos generales, al no existir asuntos que tratar, quedó sin sustancia dicha agenda. -----

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


ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

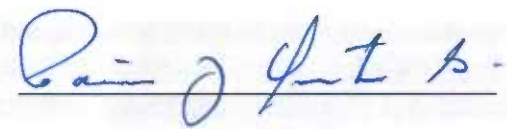

HÉCTOR MARTÍNEZ DORADOR
TITULAR
DIRECCIÓN DE SISTEMAS


LUIS RAMÓN RAMOS VALENZUELA
TITULAR
UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE
DE DATOS PERSONALES


ALAN DANIEL LÓPEZ VARGAS
TITULAR
DIRECCIÓN JURÍDICA


GUADALUPE DELGADO COTA
TITULAR
DIRECCIÓN EJECUTIVA
ADMINISTRACIÓN


ABRIL PAULINA SANTINI CHÁVEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
UNIDAD DE ARCHIVOS


PATRICIA FAVIOLA QUINTANA
GRADO
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN
UNIDAD DE ARCHIVOS



INSTITUTO ESTATAL
ELECTORAL CHIHUAHUA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

Instituto Estatal Electoral

1. Marco de referencia

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 propio, tiene como atribución la organización, dirección y vigilancia de las elecciones y demás procesos que requieran consulta pública en el Estado. Está compuesto de un órgano central de mayor jerarquía denominado Consejo Estatal, así como de los órganos distritales y municipales; 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 01 de diciembre de 2020, en la Trigésima Sexta Sesión Extraordinaria del Consejo Estatal fue aprobado el *Reglamento Interior del Instituto*, mediante acuerdo de clave IEE/CE56/2020, dando cumplimiento al artículo transitorio Segundo del Decreto No. LXVI/RFLEY0732/2020 VIII P.E. del Congreso del Estado de Chihuahua, en virtud del cual se modificó la estructura orgánica del Instituto, incorporando a la misma, el área coordinadora de archivos denominándola Unidad de Archivos, y con la designación del personal responsable de los archivos de trámite, concentración e histórico, se concluyó con la integración del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto.

Así mismo, es importante mencionar que el 27 de febrero del 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado la *Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua*, quedando armonizada dicha legislación con la *Ley General de Archivos*. Por lo que, la Unidad de Archivos revisó y aplicó un análisis del *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral* con la normatividad vigente para su armonización, realizando lo anterior, el veintiocho de marzo de dos mil veintiuno en la Décima Sexta Sesión Extraordinaria, fue aprobado por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral la emisión del nuevo *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto*, y fue abrogado el anterior a través de la determinación de clave IEE/CE03/2019, lo anterior mediante acuerdo IEE/CE89/2021.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

8

En atención a lo antes señalado, la Unidad de Archivos ha continuado con los trabajos para dar cumplimiento del marco normativo aplicable en materia de archivos, a fin de implementar buenas prácticas a nivel estructural y documental en la Institución; realizando actividades para la administración, organización, valoración y conservación de los archivos.

Conforme a lo anterior, y los avances obtenidos con las actividades desarrolladas en el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se presentan en el siguiente cuadro los resultados encontrados por nivel:

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	• <u>Sistema Institucional de Archivos</u>: integrado • <u>Infraestructura</u>: la dependencia cuenta con inmueble y suministros; y se encuentra realizando los trabajos necesarios para llevar a cabo la adecuación de un inmueble para contar con un archivo de concentración, con condiciones óptimas para el resguardo de los archivos. • <u>Recursos Humanos</u>: Las áreas operativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos, se encuentran en constante capacitación, a fin de adquirir los conocimientos y herramientas que les permitan desarrollar de manera óptima sus actividades.
Documental	• <u>Cuadro General de Clasificación Archivística</u>: aprobado por el Grupo Interdisciplinario. • <u>Catálogo de Disposición Documental</u>: aprobado por el Grupo Interdisciplinario. • <u>Clasificación archivística de expedientes</u>: Las Unidades Administrativas iniciaron con la clasificación según el Cuadro General de Clasificación Archivística de los expedientes generados en el año 2024. • <u>Valoración documental</u>: Se elaboraron las Fichas Técnicas de Valoración Documental, posteriormente fueron aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de este Instituto. • <u>Destino final de los documentos</u>: no se han realizado bajas documentales, en cumplimiento a lo dispuesto en el transitorio segundo de la <i>Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua</i>.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large circle and various initials.

2. Marco Normativo

En materia de Archivos, se cuenta con un marco legal que establece las condiciones, características, funciones y obligaciones de las instituciones para la organización y conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, algunos ejemplos de estos son:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, última reforma publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2024.
- *Ley General de Archivos*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, última reforma publicada en el DOF el 19 de enero de 2023.
- *Ley Electoral del Estado de Chihuahua*, publicada en el Periódico del Estado No. 67 del 22 de agosto de 2015, última reforma publicada en el POE el 10 de enero de 2025.
- *Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua*, Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 17 del 27 de febrero de 2021, última reforma publicada en el POE el 20 de agosto de 2022.
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua*, publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 69 el 29 de agosto de 2015, última reforma publicada en el POE el 10 de enero de 2024.
- *Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua*, publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 36 del 05 de mayo de 2018, última reforma publicada en el POE el 22 de abril de 2023.
- *Lineamientos para la organización y conservación de archivos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.
- Acuerdo que emiten el *Manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del sistema institucional de archivos (Unidad de*

10

correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración) de los sujetos obligados de la Ley General de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2024.

- Acuerdo que emite los *Lineamientos generales para el registro y validación de los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental)* de los sujetos obligados por la Ley General de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2024.
- Acuerdo que emite la *Metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2024.

3. Justificación

La *Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua* establece en su artículo 26 que: “los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”. Así mismo, señala que se deberán definir las prioridades institucionales, integrando recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, incluyendo siempre un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Lo anterior, con la finalidad de desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con el artículo 23 de la normatividad en comento, se encontró necesario implementar estrategias para asegurar la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la recepción del documento o bien la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico, con lo cual se contribuye a que la ciudadanía pueda acceder al ejercicio del derecho de acceso a la información.

[Handwritten notes and signatures in blue ink are visible on the right side of the page, including a large oval, a checkmark, and the word "acceder" written vertically.]

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada, que es la de reforzar la sistematización de los archivos del Instituto Estatal Electoral a través de la determinación de acciones concretas, estrategias y actividades que, de forma integral, permitan la consecución de los objetivos de este programa, así como las finalidades específicas de cada una de las acciones.

Por lo que, es necesario continuar con los trabajos para la completa implementación del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, resultando indispensable aplicar diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas archivísticas, se sigan atendiendo los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúen correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

Se concluye entonces que, a través de la implementación del presente programa será posible atender la problemática existente, a fin de mejorar la gestión documental de la Institución. Este instrumento representa una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, así como la asignación de recursos orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto, además del establecimiento de estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización, y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.

4. Objetivos

General:

Sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de la debida clasificación, ceñidos a los instrumentos de control archivístico, por medio de un modelo de gestión documental en

apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita.

Específicos:

1. Mejorar el proceso archivístico que se realiza en las áreas del Instituto.
2. Contar con archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para respaldar la transparencia, acceso a la información y la rendición de cuentas, garantizando con ello el ciclo vital de los documentos.
3. Disponer de espacios adecuados para facilitar el acceso, consulta, organización y preservación de la documentación institucional.
4. Contar con personas servidoras públicas capacitadas continuamente en materia archivística

5. Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de estos:

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de la actividad
Estructural	Objetivo 3.- Disponer de espacios adecuados para facilitar el acceso, consulta, organización y preservación de la documentación institucional.	Contar con instalaciones adecuadas para la organización y resguardo de la documentación.	Actividad 1 Implementación del proyecto ejecutivo para la adecuación del Archivo de Concentración	Indicador de la actividad 1 Informe con evidencia fotográfica.
Normativo	Objetivo 1.- Mejorar el proceso archivístico que se realiza en las áreas del Instituto.	Contar con instrumentos de consulta actualizados	Actividad 2 Elaboración de inventarios documentales	Indicador de la actividad 2 Interoficio de cada una de las Unidades Administrativas donde remiten a la Unidad de Archivos copia de los inventarios elaborados.

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de la actividad
Estructural	Objetivo 1.- Contar con archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para respaldar la transparencia, acceso a la información y la rendición de cuentas, garantizando con ello el ciclo vital de los documentos.	Brindar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos	Actividad 3 Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística	Indicador de la actividad 3 Numero de cursos y asesorías solicitados / Numero de cursos realizados y asesorías impartidas
	Objetivo 2.- Contar con funcionarios públicos capacitados continuamente en materia archivística			

5.1 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

5.2 Entregables

- Informe con evidencia fotográfica.
- Interoficio de cada una de las Unidades Administrativas donde remiten a la Unidad de Archivos copia de los inventarios elaborados.
- Número de cursos y asesorías solicitados / Número de cursos realizados y asesorías impartidas.
- Listas de asistencia de capacitación y asesorías impartidas.
- Reporte y evidencia fotográfica de reuniones.

5.3 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, equipos de cómputo y suministros. Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con 20 servidores públicos. La distribución propuesta es la siguiente:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

14

Actividad	Personal asignado	Horarios
1. Implementación del proyecto ejecutivo para la adecuación del Archivo de Concentración.	3 servidores públicos	9:00 a 15:00 hrs.
2. Elaboración de inventarios documentales	20 servidores públicos	9:00 a 15:00 hrs.
3. Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística	3 servidores públicos	9:00 a 15:00 hrs.

Los horarios expuestos en el apartado anterior quedan sujetos a cambios y/o modificaciones, atendiendo a los procesos propios de la institución.

5.3.1 Recursos materiales.

En lo relativo a los recursos materiales, el Instituto cuenta con la mayoría de ellos, los cuales se enlistan a continuación:

- Equipos de cómputo de escritorio
- Equipo de digitalización
- 1 equipo de cómputo portátil (laptop)
- Material de papelería

6. Cronograma de actividades

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep.	Oct	Nov	Dic
1. Implementación del proyecto ejecutivo para la adecuación del Archivo de Concentración.												
2. Elaboración de inventarios documentales												
3. Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística												

7. Costos

El Instituto Estatal Electoral trabaja apegado al presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Estatal del Instituto, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de este organismo público local.

8. Administración del PADA

15

8.1 Comunicación: Las comunicaciones entre la Unidad de Archivos y las personas Responsables del Archivo de Trámite se harán a través del correo electrónico institucional y reuniones de trabajo presenciales o en línea, haciendo uso de la plataforma Teams.

8.2 Reporte de Avances: En cada una de las actividades se elaborará un expediente el cual contendrá evidencia documental y de ser posible, fotográfica, de los avances obtenidos, así mismo se verificará trimestralmente con una verificación que las personas Responsables del Archivo de Trámite lleven a cabo el llenado de los formatos de seguimiento proporcionados, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

8.3 Control de Cambios: Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Atendiendo a lo antes señalado, en caso de considerarse pertinente la aplicación de algún cambio en las actividades o cronograma aprobado en el presentes programa, dicho cambio deberá ser propuesto y aprobado por el Grupo Interdisciplinario.

9. Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran (Ver anexo 1).

ANEXO 1

PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

➤ IDENTIFICAR RIESGOS

Proyecto	Identificación del posible riesgo

Proyecto	Identificación del posible riesgo
1. Implementación del proyecto ejecutivo para la adecuación del Archivo de Concentración.	A) Necesidad de modificación o reasignación de partidas presupuestales del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2025. B) Por carencia de especialistas en la construcción de espacios archivísticos.
2. Elaboración de inventarios documentales	Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Trámite, para desarrollar las actividades archivísticas, por la carga de trabajo adicional asignada en sus respectivas Direcciones o Unidades Técnicas.
3. Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística	Necesidad de modificación o reasignación de partidas presupuestales del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2025. Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Trámite, para desarrollar las actividades archivísticas, por la carga de trabajo adicional asignada en sus respectivas Direcciones o Unidades Técnicas.

➤ ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS

Categoría	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo
1. Implementación del proyecto ejecutivo para la adecuación del Archivo de Concentración.	3	4	Alto (12)
2. Elaboración de inventarios documentales	3	4	Alto (12)
3. Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística.	3	3	Medio (9)

➤ SEMÁFORO DE RIESGOS

Probabilidad	IMPACTO				
	1.- Insignificante	2.- Pequeño	3.- Moderado	4.- Grande	5.- Catastrófico
5.- Casi seguro que suceda	Medio (5)	Alto (10)	Alto (15)	Muy Alto (20)	Muy alto (25)
4.- Muy probable	Medio (4)	Medio (6)	Alto (12)	Alto (16)	Muy alto (20)
3.- Es posible	Bajo (3)	Medio (5)	Medio (9)	Alto (12)	Alto (15)
2.- Es raro que suceda	Bajo (2)	Bajo (4)	Medio (6)	Medio (8)	Alto (10)
1.- Sería excepcional	Bajo (1)	Bajo (2)	Bajo (3)	Bajo (4)	Medio (5)

➤ CONTROL DE RIESGOS

Proyecto	Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
1. Implementación del proyecto ejecutivo para la adecuación del Archivo de Concentración.	Necesidad de modificación o reasignación de partidas presupuestales del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2025. Por carencia de especialistas en la construcción de espacios archivísticos.	Solicitando a la Dirección Ejecutiva de Administración que realice el trámite correspondiente para la contratación de personal que cumpla con las características necesarias.
2. Elaboración de inventarios documentales	Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Trámite, para desarrollar las actividades archivísticas, por la carga de trabajo adicional asignada en sus respectivas Direcciones o Unidades Técnicas.	Establecer un cronograma de trabajo con Titulares de área y sus Responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de que puedan programar los trabajos que deben realizar en coordinación con el
3. Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística	Necesidad de modificación o reasignación de partidas presupuestales del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2025. Inasistencia del personal invitado a las capacitaciones, por tiempo insuficiente debido a la carga de trabajo en las Direcciones o Unidades Técnicas.	Gestionar el recurso para capacitaciones constantes en materia de organización archivística y conservación preventiva del documento. Así como, buscar la colaboración interinstitucional para llevar a cabo capacitaciones de forma gratuita.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

18

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES QUE RINDE EL TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, CON RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES PLANTEADAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE DICHO ENTE PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

Con fundamento en el artículo 29 de la *Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua*, se informan a continuación las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, aprobado el diez de enero de dos mil veinticuatro en la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de este Instituto Estatal Electoral.

En atención a lo señalado en el cronograma de actividades programadas para el año 2024, la Unidad de Archivos en coordinación con las Direcciones y Unidades Técnicas que integran este Instituto, logró el desarrollo y en su caso, el cumplimiento en las siguientes tareas:

1. Aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por el Grupo Interdisciplinario.

El indicador de cumplimiento de esta actividad se encuentra disponible en las actas publicadas dentro del micrositio de la Unidad de Archivos:

- IEE-UA-11C.14/003/2024 – 2da. Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario (24 de mayo de 2024).
- IEE-UA-11C.14/004/2024 – 2da. Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario (27 de junio de 2024).
- IEE-UA-11C.14/005/2024 – 3ra. Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario (16 de agosto de 2024).

- IEE-UA-11.14/006-2024 – 4a. Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario (12 de septiembre de 2024).
- IEE-UA-11C.14/008-2024 – 3ra. Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario (26 de septiembre de 2024).
- IEE-UA-11C.14/009-2024-4a. Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario (12 de diciembre de 2024).

2. Aprobación del Catálogo de Disposición Documental del Instituto Estatal Electoral.

Las acciones que sustentaron el proceso de elaboración y aplicación del *Catálogo* se realizaron con base en lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental* (CADIDO), del Archivo General de la Nación.

La elaboración del Catálogo se desarrolló en cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad. El instrumento básico de control y de trabajo es el *Cuadro General de Clasificación Archivística* que integra las series documentales de este Instituto, y que cada una de ellas representa la unidad de trabajo para la aplicación de las dos primeras etapas: la identificación y la valoración.

Es importante señalar que la valoración fue realizada por cada Unidad Administrativa en coordinación con el Grupo Interdisciplinario de este Instituto.

Las Fichas Técnicas de Valoración Documental fueron sometidas a revisión del Grupo Interdisciplinario. En dicho grupo se analizó la información que

cada una de las áreas registraron en ellas, procediendo a su aprobación y que contienen los valores documentales, plazos de conservación y destino final de la documentación. Posteriormente, se integró el CADIDO del Instituto en un formato en el cual se establecieron claramente los valores documentales, plazos de conservación, y técnicas de selección de cada serie.

El análisis de la información de las Fichas Técnicas de Valoración Documental se realizó bajo la coordinación de la Unidad de Archivos, las Unidades productoras de la documentas, así como del Grupo Interdisciplinario de este Instituto.

Finalmente, el Catálogo de Disposición Documental fue aprobado por el grupo interdisciplinario el día 23 de septiembre de 2024 en la quinta sesión extraordinaria del grupo interdisciplinario y posteriormente se circuló a todo el personal del Instituto por parte de la Secretaría Ejecutiva mediante la circular de clave IEE-SE-C-042/2024 el día 24 de septiembre de 2024. Lo anterior se comprueba con el documento disponible en el micrositio de la Unidad de Archivos:

- IEE-UA-11C.14/007-2024 – 5ta. Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario (23 de septiembre de 2024).

3. *Mejorar el proceso archivístico que se realiza en las áreas del Instituto.*

Se revisó la normativa aplicable en materia archivística, tanto la *Ley General de Archivos* como la *Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua* y el *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de esta institución*, de lo que derivó un concentrado en una tabla de Excel con algunos de los puntos que pueden mejorar para impactarse dentro del Reglamento del Sistema

Institucional de Archivos, con la finalidad de posteriormente sea remitido a la Comisión de Normatividad de esta institución para su análisis.

4. Disponer de espacios adecuados para facilitar el acceso, consulta, organización y preservación de la documentación institucional.

En este sentido se gestionaron los trámites administrativos necesarios para la contratación de un especialista para la elaboración de un proyecto ejecutivo, con la finalidad de que se realicen las adecuaciones pertinentes del espacio designado para fungir como archivo de concentración, ubicado en la calle García Conde, y se esté en posibilidad de trabajar en la organización de la documentación.

5. Contar con archivos de trámite y concentración debidamente organizados y sistematizados, para respaldar la transparencia, acceso a la información y la rendición de cuentas, garantizando con ello el ciclo vital de los documentos.

En este sentido, una manera de garantizar que las personas servidoras públicas que cuentan con la asignación de Responsables de Archivo de Trámite (RAT) es la de realizar tres verificaciones anualmente. El desarrollo de dicha actividad fue de la siguiente manera:

- **Elaboración de herramienta de verificación.** Con la finalidad de recabar información de utilidad que facilitara identificar las áreas de oportunidad, mejora y avance de las actividades y procedimientos relacionados con los archivos de trámite se elaboró una herramienta consistente en un cuestionario compuesto por área de identificación y área de archivo de trámite, esta última se subdivide en cinco categorías:

- I. Designación de personal para actividades en materia de archivos.
- II. Infraestructura para el área de archivo.
- III. Gestión y organización documental.
- IV. Préstamo y consulta de expedientes.
- V. Procedimientos de organización y gestión documental.

Cada categoría incluye preguntas que a su vez tienen asignada una ponderación según cada apartado, cuya sumatoria constituye un cien por ciento (100%) en total. Cabe destacar que la elaboración de esta herramienta se basó en la *Guía para la auditoría archivística (2015)*, elaborada por el Archivo General de la Nación (AGN México), de la cual se tomaron elementos claves para llevar a cabo esta verificación, pero se adaptó de acuerdo con las condiciones de este Instituto.

- **Primera verificación:** Del 05 al 29 de febrero del año 2024, se agendaron las verificaciones en comento. De las trece áreas del Instituto, quedó pendiente, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, lo anterior debido a la carga de trabajo de las áreas con motivo del Proceso Electoral Local 2023-2024.
- **Segunda verificación:** Del 20 de junio al 15 de julio del año 2024, se agendaron las verificaciones en comento, programando la verificación de las catorce Direcciones y Unidades Técnicas del Instituto que integran a este instituto. Sin embargo, tuvo que modificarse hasta el 31 de julio del año 2024.

- **Tercera verificación:** Durante el mes de diciembre de 2024.

6. Contar con funcionarios públicos capacitados continuamente en materia archivística.

Respecto a las capacitaciones que dieron lugar al cumplimiento de esta actividad se tiene lo siguiente:

- A partir del mes de enero de 2024 se hicieron llegar a las personas designadas como enlaces de archivo de trámite las presentaciones en las que se explican sus funciones y atribuciones para el desempeño de dicho rol.
- El personal de la Unidad de Archivos atendió la Capacitación sobre el "Sistema Institucional de Archivo" que brindó El Instituto Estatal de Documentación de Morelos, que tuvo lugar durante los días 16 y 23 de enero de 2024 en un horario de 10 a 11 de la mañana. El correo se envió el día 16 de enero de 2024.
- 17 de enero de 2024: por instrucciones de la titular de la Unidad de Archivos se envió a la Dirección Ejecutiva de Administración el formato de detección de necesidades para solicitar los cursos que en su caso se consideraban necesarios.
- 19 de febrero de 2024: se circuló a las personas designadas como archivo de trámite el mensaje que hizo llegar el archivo general del estado de Chihuahua anunciando las diferentes capacitaciones que impartirían durante el año, para lo cual se les solicito su registro y que, en la medida de su actividad laboral, atendieran los cursos en mención.
- 23 al 27 de septiembre de 2024: Finalmente, se hizo extensiva la invitación a participar en las jornadas archivísticas organizadas por

21

el Archivo General del Estado, a las cuales asistieron de manera virtual todo el personal de la Unidad de Archivos.

Como actividades adicionales que fueron realizadas durante la anualidad que se informa, destacan las siguientes:

- **Registro Nacional de Archivos (RNA):** el veintidós de noviembre del año 2024, se realizó el refrendo al RNA, para conservar la vigencia del registro de los archivos registrados de este Instituto ante el Archivo General de la Nación (México).
- Conforme a lo establecido en el Artículo 29 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, en la Unidad de Correspondencia de la Unidad de Archivos, se recibieron, sellaron y procesaron un total de 9,638 Folios, los cuales se asignaron a las áreas administrativas de esta institución.



ABRIL PAULINA SANTINI CHÁVEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS