



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

**ORDEN DEL DÍA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA
16 DE OCTUBRE 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 SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE DOS MIL VEINTICINCO, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO.
4. INFORME DEL TRASLADO DE ARCHIVOS UBICADOS EN LA BODEGA DE LA CALLE GARCÍA CONDE, CON MOTIVO DE LA ADECUACIÓN DEL ESPACIO DESTINADO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
5. ASUNTOS GENERALES.

[Handwritten signatures in blue ink]

**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL**

En Chihuahua, Chihuahua, siendo las trece horas del día quince de septiembre 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 Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua 2025, 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: -----

NO.	CARGO	NOMBRE
1	Coordinación de Archivos	Evelyn Méndez Olivas
2	Secretario Ejecutiva	Arturo Muñoz Aguirre
3	Director Jurídico	Daniel López Vargas
4	Director de Sistemas	Héctor E. Martínez Dorador
5	Encargado de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Luis Ramon Ramos Valenzuela
6	El Titular de la Unidad de Vinculación con el INE	Marcelo Ávila Nájera
7	La Titular de la Unidad de Igualdad de Género, Derechos Humanos y No Discriminación	Paola Contestabile Frayre
8	La Directora de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Ivonne Ortega Magallanes
9	Encargado de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	Luis Esquivel Garza
10	La Titular de la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Continua	Berenice Duarte Anaya
11	La Titular del Órgano Interno de Control	Carmen Lorena Torres Orozco

1 

Así mismo estuvieron presentes como invitados.

Representante del Órgano Interno de Control	Susana Olivia Grajeda Gebara
Responsable Archivo Histórico	Sarai Gutiérrez Lugo

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 de la Unidad de Archivos declaró formalmente instalada la Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral 2025 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 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 PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE DOS MIL VEINTICUATRO, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO. En este punto del orden del día, la Titular 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 Primera Sesión Extraordinaria.

CUARTO. - PROYECTO DE CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2025 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO. En este punto del orden del día, se le cedió el uso de la voz a los participantes para que emitieran sus comentarios u observaciones sobre la propuesta, la cual había sido circulada previamente. Al no haber ninguna intervención, se procedió con la votación, resultando en la aprobación del acuerdo por unanimidad de los presentes. -----



- ✓ **Acuerdo:** Aprobación del calendario de sesiones ordinarias 2025 del grupo interdisciplinario.

QUINTO. – PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL. En este punto del orden del día, se informó que el programa de trabajo circulado previamente requirió ajustes al cronograma y compromisos de inventario de cada área, debido a las cargas de trabajo derivadas del proceso Extraordinario del Poder judicial 2025. se le cedió el uso de la voz a los participantes para que emitieran sus comentarios sobre la propuesta, la cual había sido circulada previamente. Al no haber ninguna intervención, se procedió con la votación, resultando en la aprobación del acuerdo por unanimidad de los presentes. -----

- ✓ **Acuerdo:** Aprobación de la modificación de programa de trabajo para la elaboración de los inventarios y guía de archivo documental.

SEXTO. – INFORME DEL CALENDARIO DE VERIFICACIONES A RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE, DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS. Se informo que, derivado de las cargas de trabajo generadas por el proceso Extraordinario del Poder judicial 2025, las verificaciones programadas se posponen, reanudándose en los meses de septiembre y octubre conforme al calendario previamente circulado. Al no existir comentarios, se tuvo por presentado el informe. -----

SEPTIMO. - INFORME DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA PRIMER SEMESTRE DEL AÑOS 2025. Se presento informe correspondiente, en el cual se reflejó el número de folios turnados a las distintas unidades administrativas por la Unidad de Correspondencia durante el primer semestre del año. Al no registrarse comentarios, se tuvo por desahogado el punto. -----

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




ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO



GUADALUPE DELGADO COTA
DIRECTORA EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION



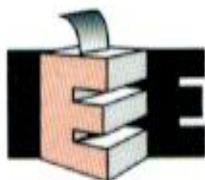
HÉCTOR E. MARTÍNEZ DORADOR
TITULAR DE LA DIRECCION
DE SISTEMAS



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



EVELYN MÉNDEZ OLIVAS
TITULAR DE LA
ARCHIVOS



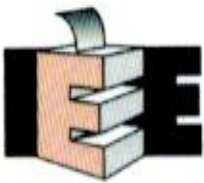
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA



Informe del Traslado de Documentación Institucional Septiembre 2025

Chihuahua, Chih., a 13 de octubre de 2025

Página 1 de 7



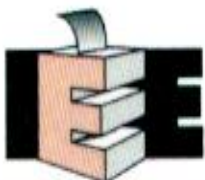
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA



Tabla de contenido

Introducción	3
Objetivo.....	4
Organización y ejecución del traslado documental	4
Observaciones y Áreas de Oportunidad	6

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



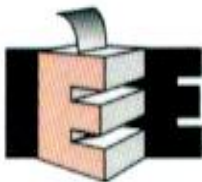
Introducción

La presente memoria de traslado tiene el propósito de documentar el proceso del movimiento de documentación perteneciente a las Unidades Administrativas del Instituto Estatal Electoral (IEE), resguardada en la bodega del Instituto ubicada en la calle Pedro García Conde No. 1103, colonia Santo Niño, CP 31200 a la bodega rentada por el Instituto, misma que se encuentra en la calle General Rincón No. 3505, colonia Nombre de Dios, CP 31105.

El motivo de este traslado responde a la necesidad de la construcción y adecuación de un recinto apropiado para el Archivo de Concentración Institucional, cómo se indica en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Para llevar a cabo esta labor, se solicitó el apoyo de las Unidades Administrativas, ya que, al ser documentación que no ha sido oficialmente transferida al Archivo de Concentración, continúa siendo catalogada cómo documentación del Archivo de Trámite, por lo que sigue bajo la custodia y responsabilidad de las Unidades Administrativas, en tanto no cuente con los procesos técnicos archivísticos correspondientes.

Así pues, presentamos una breve descripción de cómo se llevó a cabo esta actividad, con la finalidad de registrar los hechos más relevantes, así como identificar las áreas de oportunidad en materia de traslados de documentación en el IEE Chihuahua.



Objetivo

Registrar las acciones realizadas para llevar a cabo el proceso de traslado documental de acuerdo con la finalidad de analizar las actividades y sus resultados para darlos a conocer al personal del IEE Chihuahua y establecer un punto de referencia para futuros proyectos que impliquen el movimiento de documentación en el Instituto.

Organización y ejecución del traslado documental

Se desarrolló un plan simple de traslado de documentación; la primera actividad consistió en realizar la visita a la bodega donde se reubicarían los documentos; a esta visita acudió personal del Departamento de Recursos Materiales y de la Unidad de Archivos; se revisó la seguridad de las instalaciones, que estuviera libre de goteras y filtraciones de agua; de acuerdo con el espacio disponible, se tomó la decisión de solicitar veinte tarimas para estibar las cajas con documentación de manera intercalada.

Paralelo a esta actividad, se solicitó a las personas titulares de las Unidades Administrativas vía correo electrónico que informaran si contaban con documentación en la bodega ubicada en la calle García Conde, a lo que respondieron las siguientes áreas:

- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
- Dirección Ejecutiva de Administración
- Unidad de Fiscalización Local

Derivado de la inspección realizada en la bodega de la Calle García Conde, era indispensable que la Dirección Ejecutiva de Administración fuera la primera en identificar y mover sus cajas para que las demás áreas pudieran disponer de su material documental, por lo que el lunes 22 de septiembre se citó al personal de dicha dirección para realizar las siguientes actividades:

1. Identificar sus cajas

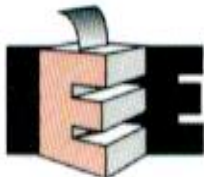


2. Retirarlas de la estantería
3. Ubicarlas por Departamento en la parte de afuera de la bodega
4. Registrar los rótulos de las cajas identificadas
5. Realizar cambio de caja cuando esta estuviera maltratada
6. Embalar las cajas
7. Cargarlas al camión para el traslado

Así pues, del 22 al 30 de septiembre se realizaron las actividades antes enunciadas con el personal de las Unidades Administrativas, siendo el resultado de estos trabajos las siguientes cantidades:

Unidad Administrativa	Cantidad de Cajas
Dirección Ejecutiva de Administración	334
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	96
Dirección de Comunicación Social	14
Dirección de Sistemas	3
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	18
Presidencia	5
Secretaría Ejecutiva	115
Unidad de Fiscalización Local	72
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	4
Consejeros	7
Sin identificar	21
Total	689

Adicionalmente, se embalaron y trasladaron **77** encuadernados de recortes hemerográficos, pertenecientes a la Dirección de Comunicación Social.



Observaciones y Áreas de Oportunidad

Preparación del lugar de despacho

1. Fumigar contra insectos el espacio donde se ubica la documentación.
2. Realizar limpieza general posterior a la fumigación para retirar polvo, insectos y basura.

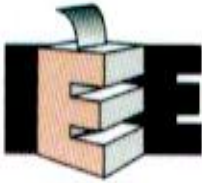
Preparación y actividades para realizar en el lugar de recepción

1. Despejar de mobiliario y demás elementos ajenos a la documentación que se trasladará.
2. Fumigar contra insectos el espacio donde se ubicará la documentación.
3. Realizar limpieza general posterior a la fumigación para retirar polvo, insectos y basura.
4. Realizar un croquis de la distribución de la documentación, organizada por las áreas productoras.
5. Establecer pequeños pasillos entre tarimas con cajas para lograr llegar a toda la documentación por si fuera necesaria su consulta.
6. Colocar letreros que identifiquen la documentación que se ubica en cada tarima, por ejemplo "Departamento de Recursos Financieros 2015 – 2020".

Seguridad e Higiene

Se sugiere desarrollar un plan de seguridad e higiene para ejecutar traslados de documentación, puesto que pueden ocurrir accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas que participan en el proceso; cómo actividades básicas de seguridad se pueden desarrollar las siguientes:

1. Capacitar al personal en primeros auxilios
2. Provisión y utilización de equipo de seguridad cómo cascos, fajas, guantes de uso rudo, zapatos y lentes de seguridad.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

3. Diseñar protocolos de reacción ante incidentes que puedan poner en riesgo la integridad física de los participantes en el traslado.
4. Tener a la mano teléfonos de emergencia.

EVELYN MENDEZ OLIVAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS