



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

**ORDEN DEL DÍA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA
24 DE FEBRERO DE 2026**

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 VEINTISÉIS, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO.
4. PROYECTO DE PROGRAMA PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

En **Chihuahua**, Chihuahua siendo las **once horas con seis minutos** del día **veintitrés** de **enero** de **dos mil veintiséis**, 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 2026**, la cual fue coordinada por **Evelyn Méndez Olivas**, Titular de la Unidad de Archivos de este Instituto.

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	Directora Ejecutiva de Administración	Guadalupe Delgado Cota
4	Director Jurídico	Daniel López Vargas
5	Director de Sistemas	Héctor E. Martínez Dorador

Se **certificó** que se encontraban la **totalidad** 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 **Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral** 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, 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 **Orden del día**, fueron aprobados por unanimidad de votos de los presentes. -----

✓ **Acuerdo:** Aprobación del Orden del día.

TERCERO. – PROYECTO DE ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE DOS MIL VEINTICINCO, 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 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 Segunda Sesión Ordinaria.

CUARTO. – PROYECTO DE CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2026 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 el calendario, y al **no haber** ninguna intervención por parte de los integrantes del Grupo, **procedió** con la votación de lo que se derivó que **por unanimidad de votos** de los **presentes** fue **aprobado dicho calendario**. -----

✓ **Acuerdo:** Aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias.

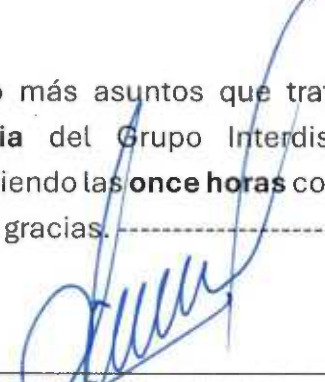
QUINTO. – PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO. En este punto del orden del día, se le **cedió** el uso de la voz a los participantes para que emitieran sus comentarios, y al **no haber** ninguna intervención por parte de los integrantes del Grupo, **procedió** con la votación de lo que se derivó que **por unanimidad de votos** de los **presentes** fue **aprobado el programa**. -----

✓ **Acuerdo:** Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

SEXTO. – INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES PLANTEADAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE DICHO ENTE PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL AÑO DOS MIL VEINTICINCO. En este punto del orden del día, se le **cedió** el uso de la voz a los participantes para que emitieran sus comentarios. Al **no haber** ninguna intervención, se procedió con el último punto del orden del día. -----

SEPTIMO. - INFORME DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2025. En este punto del orden del día, se le **cedió** el uso de la voz a los participantes para que emitieran sus comentarios. Al **no haber** ninguna intervención, se procedió con la **conclusión** de la sesión. -----

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 **once horas con doce minutos**, del día **23 de enero** del presente año, muchas gracias. -----



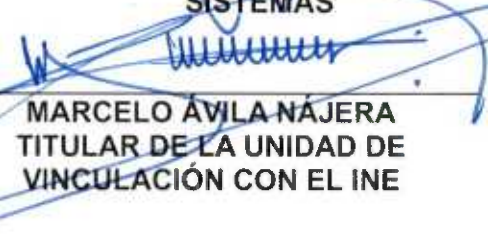
ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO



HÉCTOR E. MARTÍNEZ DORADOR
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS



DANIEL LÓPEZ VARGAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



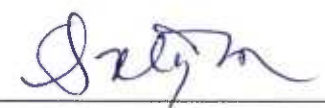
MARCELO ÁVILA NAJERA
TITULAR DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL INE



MARÍA DEL MAR TREJO PÉREZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA



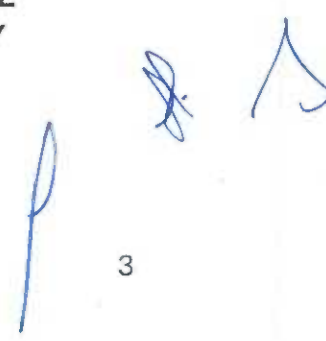
PAOLA CONTESTÁBILE FRAYRE
TITULAR DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO, DERECHOS HUMANOS Y NO DISCRIMINACIÓN



IVONNE ORTEGA MAGALLANES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL



BERENICE DUARTE ANAYA
TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA





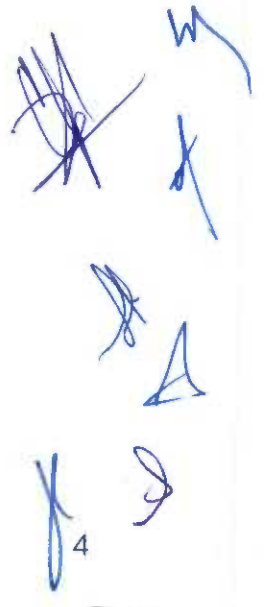
ALONSO FARRÉS BAEZA
TITULAR DE LA UNIDAD DE
FISCALIZACIÓN LOCAL



CARMEN LORENA TORRES OROZCO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL



EVELYN MÉNDEZ OLIVAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS



4



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

Programa para la seguridad de la información

Instituto Estatal Electoral
Unidad de Archivos

Febrero 2026

Tabla de Contenido

Introducción	3
Definiciones	4
Objetivo	6
Ámbito de Aplicación	6
Marco Normativo y Bibliográfico	7
Recomendaciones Generales	10
Responsabilidades de las Unidades Administrativas	10
¿Qué hacer en caso de siniestro?	14

Introducción

El Instituto Estatal Electoral Chihuahua es un organismo público de carácter permanente; autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; es depositario de la autoridad electoral y tiene como encargo de la sociedad, la organización, dirección y vigilancia de las elecciones y procesos que requieran consulta pública en el Estado de Chihuahua.

El Instituto Estatal Electoral Chihuahua tiene como misión 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 primero 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. LVXI/RFLEY0732/2020^a VIII P. E. del Congreso del Estado de Chihuahua, en virtud del cual se modificó la estructura orgánica del Instituto, incorporando la Unidad de Archivos a dicha estructura; posteriormente, se designó mediante nombramiento oficial a las personas Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.

En atención a lo antes señalado, la Unidad de Archivos ha continuado con los trabajos para dar cumplimiento al marco normativo aplicable en materia de archivos a fin de implementar buenas prácticas a nivel estructural y documental en la Institución.

El presente **"Programa para la seguridad de la información del Instituto Estatal Electoral Chihuahua"** se desarrolla dentro del marco de cumplimiento a la normatividad vigente, indicada en la fracción I del Artículo 60 de la Ley General de Archivos (LGA) y, derivado de la homologación en las entidades federativas, la Fracción I del Artículo 65 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua (LAECH), y a nivel institucional, la Fracción I del Artículo 56 del Reglamento del

Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral, que plantea lo siguiente: *"Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios"*.

La Unidad de Archivos del Instituto Estatal Electoral Chihuahua busca establecer y compartir con las personas servidoras públicas que reciben, producen y resguardan documentación Institucional las principales medidas y recomendaciones de seguridad y conservación de la información contenida en los documentos con independencia del soporte en el que se encuentren, así como los pasos a seguir y las responsabilidades que se generan a partir del daño o pérdida de la información perteneciente al Instituto.

Definiciones

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo: Al 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.

Baja documental: Es el proceso de eliminación razonada y sistemática de aquella documentación que haya prescrito en su vigencia, plazos de conservación, valores documentales primarios: administrativos, legales, fiscales o contables, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Desincorporación de documentación siniestrada: proceso de retirar y desechar los documentos de archivos siniestrados o que por sus condiciones representan un riesgo sanitario.

Documentación que por sus condiciones representa un riesgo sanitario: aquella que ha sido objeto de contaminación o causa de agentes biológicos o químicos que pongan en riesgo la salud de un determinado grupo de personas.

Documentación siniestrada: aquella que ha sufrido un daño, destrucción o pérdida a causa de eventos fortuitos, así como de acciones u omisiones por parte del Instituto Estatal Electoral Chihuahua.

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: La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Gestión de riesgos: enfoque estructurado para manejar la incertidumbre relativa a una amenaza a través de una secuencia de actividades humanas que incluyen la identificación, análisis, la evaluación, estrategias de tratamiento y seguimiento.

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).

Medidas preventivas: acciones directas o indirectas implementadas para reducir las probabilidades de pérdida total o parcial en la documentación que resguardan los archivos de Trámite, Concentración e Históricos, así como la salud de las personas.

Negligencia: acción u omisión realizada con falta de cuidado, aplicación o diligencia en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.

Riesgo sanitario: situación de peligro inminente que puede causar perjuicios para la salud humana en una delimitación geográfica y espacial específica; el riesgo como posibilidad de que se produzca un resultado adverso o como factor que aumenta esa probabilidad en la documentación que resguardan los archivos del Instituto Estatal Electoral Chihuahua.

Siniestro: acontecimiento que tiene como consecuencia la provocación de un daño parcial o total en la documentación que resguardan los archivos del Instituto Estatal Electoral Chihuahua, sin la injerencia o provocación por agentes antropogénicos.

Unidad de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos; su titular deberá tener, al menos, nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica de cada sujeto obligado.

Verificación: consiste en acudir al espacio físico con la finalidad de acreditar, examinar y valorar la adecuación y aplicación de la normatividad en materia de archivos, emitiendo recomendaciones que deban ser adoptadas por el Instituto Estatal Electoral Chihuahua a fin de evitar afectaciones en la documentación.

Objetivo

Establecer el programa institucional para la seguridad de la información producida y recibida por las personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral Chihuahua de acuerdo con la normatividad aplicable con la finalidad de promover las buenas prácticas en el manejo y protección de la documentación, así como los protocolos a seguir en caso de incidente.

Ámbito de Aplicación

El presente Programa para la Seguridad de la Información del Instituto Estatal Electoral Chihuahua es de aplicación obligatoria en todas las áreas y unidades

administrativas del Instituto, independientemente de su ubicación geográfica, naturaleza de funciones o tipo de soporte documental.

Su alcance comprende:

1. **Todo el ciclo vital del documento**, desde su producción o recepción, tramitación, uso, conservación, transferencia y, en su caso, disposición final.
2. **Documentos de archivo**, incluyendo aquellos que contengan información pública, reservada o confidencial, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. **Medidas de seguridad documental**, para prevenir pérdidas, alteraciones o accesos no autorizados a la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre.
4. **Áreas y personal responsable**, asegurando que todas las áreas administrativas y operativas apliquen de manera uniforme los criterios establecidos.

Este Programa complementa las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos y demás normativa interna y externa aplicable al Instituto Estatal Electoral Chihuahua en materia de gestión documental.

Marco Normativo y Bibliográfico

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unidad & Sheinbaum, C. (2025). *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*. Consultado el 12 de febrero de 2026. Disponible en <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf>

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión & Ortiz Rubio, P. (2025). *Código Penal Federal*. Consultado el 12 de febrero de 2026. Disponible en <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPF.pdf>

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Peña Nieto, E. (2018). *Ley General de Archivos*. Consultado el 12 de febrero de 2026, Disponible en <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios & Sheinbaum, C. (2025). *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Consultado el 12 de febrero de 2026. Disponible en <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>

Constituyente, C. (1917). *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. Nisi Lex Editorial.

Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional & Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico. (2023). *Procedimiento: informe de documentación siniestrada o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario*. Consultado el 12 de febrero de 2026. Disponible en [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/924111/Informe de documentación siniestrada o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/924111/Informe_de_documentacion_siniestrada_o_que_por_sus_condiciones_representa_un_riesgo_sanitario.pdf)

H. Congreso del Estado, Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legislativos & Biblioteca Legislativa "Carlos Montemayor Aceves. (2021). *Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua*. Consultado el 12 de febrero de 2026. Disponible en <https://www.congresochoihuahua2.gob.mx/biblioteca/leyes/archivosLeyes/1530.pdf>

H. Congreso del Estado, Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos & Biblioteca Legislativa "Carlos Montemayor Aceves. (2015). *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua*. Consultado el 12 de febrero de 2026. Disponible en <https://www.congresochoihuahua2.gob.mx/biblioteca/leyes/archivosLeyes/1175.pdf>

H. Congreso del Estado, Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos, Biblioteca Legislativa "Carlos Montemayor Aceves & Duarte, C. H. (2015). *Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua*. Consultado el 12 de febrero de 2026. Disponible en <https://www.congresochihuahua2.gob.mx/biblioteca/leyes/archivosLeyes/1161.pdf>

H. Congreso del Estado, Secretaría de Asuntos Legislativos, Biblioteca Legislativa "Carlos Montemayor Aceves, & Corral Jurado, J. (2017). *Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua*. Consultado el 12 de febrero de 2026. Disponible en <https://www.congresochihuahua2.gob.mx/biblioteca/leyes/archivosLeyes/1342.pdf>

Instituto Estatal Electoral de Chihuahua. *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua*. Consultado el 12 de febrero de 2026. Disponible en [https://ieechihuahua.org.mx/sistema/archivos/menu/normateca/Reglamento d el sistema institucional de archivos.pdf](https://ieechihuahua.org.mx/sistema/archivos/menu/normateca/Reglamento%20del%20sistema%20institucional%20de%20archivos.pdf)

Instituto Estatal Electoral de Chihuahua. *Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua*. Consultado el 12 de febrero de 2026. Disponible en [https://ieechihuahua.org.mx/sistema/archivos/menu/normateca/Reglamento i nterior.pdf](https://ieechihuahua.org.mx/sistema/archivos/menu/normateca/Reglamento%20interior.pdf)

Secretaría de Economía y Dirección General de Normas (2018). *Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales - Lineamientos para su Preservación*. Consultado el 12 de febrero de 2026. Disponible en <https://bnm.iib.unam.mx/files/quienes-somos/preservacion/norma-mexicana-preservacion-documental.pdf>

Recomendaciones Generales

El presente programa para la seguridad de la información, además de servir cómo una guía para saber qué hacer en caso de pérdida de información, busca promover la prevención de siniestros y sustracción de los documentos de archivo en posesión del Instituto Estatal Electoral Chihuahua.

Existen varios rubros a considerar, entre los principales a revisar se encuentran el inmueble, espacios, contexto ambiental, condiciones de almacenamiento en áreas de resguardo y consulta, en su caso; otro aspecto importante a tener en cuenta es la promoción de buenas prácticas tanto para los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, así como a los usuarios de la documentación.

Algunas recomendaciones generales para disminuir las posibilidades de sufrir sustracción o deterioro de los documentos de archivo son las siguientes:

1. Evaluación de riesgos
2. Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística
3. Condiciones de seguridad y conservación del inmueble
4. Buenas prácticas laborales para evitar el deterioro o sustracción de bienes documentales

Otro aspecto a considerar, son las medidas de seguridad y prevención que se tomarán a lo largo del ciclo vital del documento, puesto que tanto los accesos, los espacios y los usuarios varían de acuerdo a la etapa en las que se encuentre la documentación.

Responsabilidades de las Unidades Administrativas

En el Instituto Estatal Electoral Chihuahua se cuenta con dieciséis Unidades Administrativas en las que se produce y recibe documentación y por lo tanto, se encuentran las personas Responsables de Archivo de Trámite, quienes se encargan de la recepción, integración y resguardo de la documentación producida en la Unidad Administrativa a la que pertenece.

Cómo parte de las actividades para fortalecer la seguridad de la documentación, así como la promoción de buenas prácticas archivísticas, la Unidad de Archivos lleva a cabo las siguientes acciones:

1. Instalación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral Chihuahua.
 - a. Instalación del Grupo Interdisciplinario y sus políticas de operación.
 - b. Solicitud de nombramientos de Responsable de Archivo de Trámite por medio de Interoficio en el que se indica a la Unidad de Archivos la designación de la persona que se encargará de ser enlace entre la Unidad de Archivos y la Unidad Administrativa a la que pertenece.
 - c. Nombramientos de personas responsables de Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
2. Programa Anual de Capacitación en materia de Archivos y asesorías a las Unidades Administrativas
 - a. Sensibilización al personal del Instituto Estatal Electoral respecto de la importancia de mantener los expedientes organizados, identificables y localizables.
 - b. Capacitación constante a las personas Responsables de Archivo de Trámite sobre la normatividad archivística y la ejecución de los procesos técnicos correspondientes a la etapa activa de la documentación.
 - c. Asesoría permanente a responsables de Archivo de Trámite, Titulares y al personal en general que manifieste tener dudas o inquietudes respecto de la organización y tratamiento archivístico de la documentación.
3. Difusión permanente de información relevante en materia de archivos por medio de Circulares para todo el Instituto.
4. Verificaciones de Archivo de Trámite realizadas periódicamente para comprobar los siguientes rubros y en su caso, emitir recomendaciones:
 - a. Designación de personal para actividades en materia de archivos
 - b. Infraestructura para el área de archivos
 - c. Gestión y organización documental
 - d. Préstamo y consulta de expedientes

- e. Procedimientos de organización y gestión documental
- 5. Revisión periódica de inventarios generales de archivo de trámite
- 6. Establecimientos de procedimientos archivísticos:
 - a. Recepción de correspondencia física, digital y paquetería
 - b. Organización de documentos
 - c. Integración de expedientes físicos y digitales
 - d. Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)
 - e. Transferencia Primaria
- 7. Elaboración y aplicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) con enfoque de análisis de riesgos.

Derivado de estas acciones permanentes realizadas por la Unidad de Archivos, se establece lo siguiente para todas las Unidades Administrativas a través de sus Responsables de Archivo de Trámite:

- 1. Contar con nombramiento oficial como Responsable de Archivo de Trámite por parte de la persona Titular de la Unidad Administrativa.
- 2. Atender las capacitaciones en materia de archivos indicadas como obligatorias.
- 3. Solicitar asesorías a la Unidad de Archivos cuando lo considere pertinente.
- 4. Fungir como enlace entre el personal de su Unidad Administrativa y la Unidad de Archivos.
- 5. Atender las verificaciones archivísticas, las recomendaciones y observaciones que de ellas se deriven.
- 6. Integrar los documentos de archivo en asuntos con un orden lógico y cronológico, respetando los principios de procedencia y orden original.
- 7. Identificar los expedientes con nombre y clasificación archivística de acuerdo con los instrumentos de control archivístico.
- 8. Registrar en el formato de Inventario General de Archivo de Trámite los expedientes conforme a su creación durante el año correspondiente de acuerdo con la serie o subserie documental.
- 9. Mantener los inventarios generales de archivo de trámite actualizados.

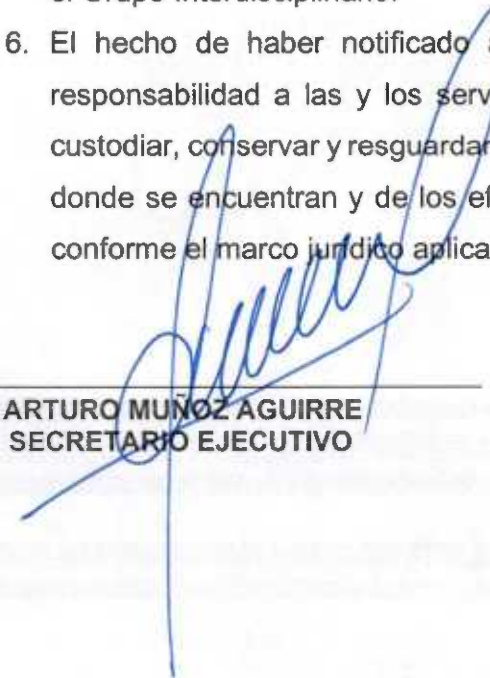
10. Remitir trimestralmente los inventarios generales de archivo de trámite a la Unidad de Archivo de acuerdo con las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia.
11. Aplicar los procedimientos y formatos inherentes a cada procedimiento autorizados y difundidos por la Unidad de Archivos.
12. Informar a la Unidad de Archivos en caso de daño, sustracción o pérdida de documentación en la Unidad Administrativa.

Serán responsabilidad de la Unidad de Archivos las siguientes:

1. Mantener actualizado el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite de acuerdo con los nombramientos realizados por las personas titulares de las Unidades Administrativas.
2. Establecer el Calendario Anual de Capacitación en materia de archivos de acuerdo con las necesidades de información del Instituto.
3. Asesorar a las personas Responsables de Archivo de Trámite, Titulares y/o personal que coadyuve con el Responsable de Archivo de Trámite en la integración de expedientes cuando se les solicite.
4. Realizar verificaciones periódicas que contemplen el espacio físico en el que se resguarda la documentación y la correcta aplicación de procesos técnicos archivísticos autorizados y difundidos por dicha Unidad.
5. Revisar los inventarios generales de archivo de trámite remitidos por los Responsables de Archivo de Trámite para realizar observaciones y sugerencias de mejora cuando sea oportuno.
6. Aplicar el procedimiento correspondiente en caso de siniestro, sustracción, extravío o pérdida de la información cuando el Responsable de Archivo de Trámite notifique la ocurrencia de los supuestos antes mencionados.
7. Informar al Grupo Interdisciplinario las acciones realizadas por la Unidad de Archivos en materia de seguridad y seguimiento, así como el grado de cumplimiento de las Unidades Administrativas en las responsabilidades que les fueron asignadas.
8. Establecer los mecanismos para el diagnóstico de la documentación siniestrada y determinar las acciones a seguir para su recuperación o eliminación de acuerdo con el tipo de riesgo.

¿Qué hacer en caso de siniestro?

1. El Responsable de Archivo de Trámite deberá informar a la Unidad de Archivos la ocurrencia de siniestro en la documentación que resguarda dentro de los quince días posteriores al evento, anexando:
 - a. Interoficio de notificación de hechos sobre documentación siniestrada o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario.
 - b. Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual deberá contar con la firma autógrafa de la persona titular de la Unidad Administrativa, Responsable de Archivo de Trámite y terceros involucrados.
 - c. Fotografías nítidas que evidencien el estado físico de la documentación.
 - d. Inventario general de archivo de trámite actualizado que describa la serie documental reportada como siniestrada.
2. La Unidad de Archivos integrará el expediente del siniestro con la documentación correspondiente.
3. La Unidad de Archivos podrá efectuar una visita de inspección archivística para constatar el estado en que se encuentran los documentos.
4. La Unidad de Archivos informará al Grupo Interdisciplinario sobre el siniestro ocurrido para determinar acciones a ejecutar ante el siniestro, priorizando el rescate de la documentación sin poner en riesgo la integridad física de las personas.
5. La Unidad de Archivos informará al Archivo General del Estado lo resuelto por el Grupo Interdisciplinario.
6. El hecho de haber notificado a la Unidad de Archivos no exime de la responsabilidad a las y los servidores públicos que tienen la obligación de custodiar, conservar y resguardar la documentación generada por la Institución donde se encuentran y de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme el marco jurídico aplicable.


ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

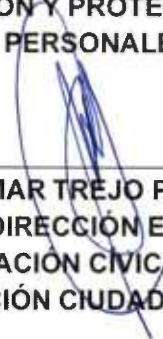

HÉCTOR E. MARTÍNEZ DORADOR
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
SISTEMAS



DANIEL LÓPEZ VARGAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA, ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES



MARCELO AVILA NÁJERA
TITULAR DE LA UNIDAD DE
VINCULACIÓN CON EL INE



MARÍA DEL MAR TREJO PÉREZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE EDUCACIÓN CÍVICA
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA



PAOLA CONTESTÁBILE FRAYRE
TITULAR DE LA UNIDAD DE
IGUALDAD DE GÉNERO, DERECHOS
HUMANOS Y NO DISCRIMINACIÓN



IVONNE ORTEGA MAGALLANES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL



BERENICE DUARTE ANAYA
TITULAR DE LA UNIDAD DE
GESTIÓN DE CALIDAD Y
MEJORA CONTINUA



ALONSO FARRÉS BAEZA
TITULAR DE LA UNIDAD DE
FISCALIZACIÓN LOCAL



CARMEN LORENA TORRES OROZCO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL



EVELYN MÉNDEZ OLIVAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS