



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

**ORDEN DEL DÍA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA
24 DE SEPTIMBRE DE 2026**

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 ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE DOS MIL VEINTISÉIS, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO.
4. INFORME DE RESULTADOS DE VERIFICACIONES 2026 A LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS REALIZADOS POR LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS Y UNIDADES TÉCNICAS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL.
5. INFORME DEL CALENDARIO DE LA SEGUNDA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
6. ASUNTOS GENERALES.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' shape with a vertical line extending upwards.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' shape with a vertical line extending upwards.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'G' shape with a vertical line extending upwards.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'G' shape with a vertical line extending upwards.

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

En Chihuahua, Chihuahua siendo las **trece horas con cinco minutos** del día **veinticinco de junio 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 **Segunda Sesión Ordinaria 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	Titular de la Unidad de Archivos	Evelyn Méndez Olivas
2	Secretario Ejecutiva	Arturo Muñoz Aguirre
3	Directora Ejecutiva de Administración	Guadalupe Delgado Cota
4	Director Jurídico	Allan Hernández Portillo
5	Director de Sistemas	Héctor E. Martínez Dorador
6	Titular del Órgano Interno de Control	Susana Olivia Grajeada Guevara

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 Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral 2026** 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 la mayoría de los votos** de los presentes. -----

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

 1



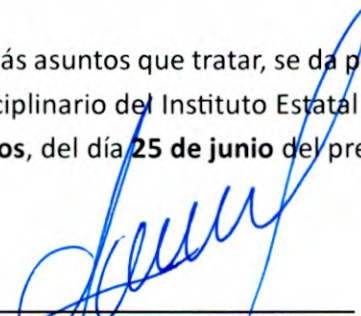
TERCERO. – PROYECTO DE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE DOS MIL VEINTISÉIS, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO. En este punto del orden del día, la **Titular de la Unidad de Archivos** cedió el uso de la **voz** a quien deseara hacer **algún comentario u observación** 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 mayoría de votos** de los **presentes** fue **aprobada dicha Acta**. -----

✓ **Acuerdo:** Aprobación del Acta de la Primera Sesión Ordinaria.

CUARTO. – INFORME SOBRE LA PUBLICACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA. 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, la **Titular de la Unidad de Archivos** procedió a comentar que la Guía de Archivo Documental fue elaborada por la Unidad de Archivos con base en la información contenida en los inventarios documentales que fueron remitidos por las Unidades Administrativas, con resultados de las actividades establecida en el Programa de Trabajo par la Elaboración de Inventarios Documentales y Guía de Archivo Documental, aprobado durante la Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada en el año 2025. De la misma manera hace de su conocimiento que dicho instrumento archivístico fue publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia durante el primer trimestre del presente año, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Instituto. Por último, informó que la Guía de Archivo Documental debe ser actualizada anualmente por las Unidades Administrativas, tomando como base la información contenida en sus inventarios documentales vigentes, a efecto de mantener actualizada la información que se publica en cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y archivos. Finalmente **se procedió** con el último punto del orden del día. -----

QUINTO. - ASUNTOS GENERALES. En este punto del orden del día, se le **cedió** el uso de la voz a los participantes para que emitieran sus comentarios sobre algún tema a tratar en esta sesión. Al **no haber** ninguna intervención, se queda sin sustancia la agenda de asuntos generales y se procedió con la **conclusión** de la sesión. -----

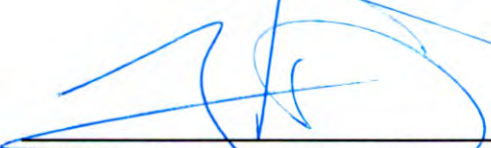
No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida esta **Segunda Sesión Ordinaria** del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, siendo las **trece horas con diez minutos**, del día **25 de junio** del presente año, muchas gracias. -----



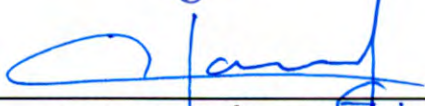
ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO



HÉCTOR E. MARTÍNEZ DORADOR
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
SISTEMAS



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



ALLAN HERNÁNDEZ PORTILLO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN
JURÍDICA



EVELYN MÉNDEZ OLIVAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

**INFORME DE RESULTADOS DE LAS
VERIFICACIONES 2026 A LOS
PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS
REALIZADOS POR LAS DIRECCIONES
EJECUTIVAS Y UNIDADES TÉCNICAS DEL
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL**

Instituto Estatal Electoral

Marzo 2026

INFORME DE RESULTADOS DE LAS VERIFICACIONES 2026 A LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS REALIZADOS POR LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS Y UNIDADES TÉCNICAS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

Unidad Administrativa	Rubros Evaluados				Total
	I. Designación de personal para actividades en materia de archivos	II. Gestión y organización documental	III. Préstamo y Consulta de Expedientes	IV. Procedimientos de organización y gestión documental	
Dirección de Comunicación Social	100%	100%	100%	90%	98%
Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%
Dirección de Sistemas	100%	100%	100%	100%	100%
Dirección Ejecutiva de Administración	100%	85%	100%	80%	91%
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	100%	90%	100%	80%	93%
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	100%	100%	100%	100%	100%
Dirección Ejecutiva de Prerrogativas	100%	85%	100%	100%	96%
Secretaría Ejecutiva	100%	85%	100%	100%	96%
Unidad de Archivos	100%	100%	100%	100%	100%
Unidad de Fiscalización Local	100%	100%	100%	80%	95%
Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Continua	100%	100%	100%	100%	100%
Unidad de Igualdad de Género, Derechos Humanos y No Discriminación	100%	100%	100%	100%	100%
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	100%	100%	100%	100%	100%
Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	100%	100%	100%	100%	100%
Hallazgos	Asistencia a capacitaciones y personal que se dedique exclusivamente al Archivo, así como contar con apoyo extra durante proceso electoral.			No se han elaborado todos los inventarios documentales ya que en ciertas áreas aún no se han abierto expedientes del 2026.	98%
	Considerar las cargas de trabajo de Responsables de Archivo para que asistan a capacitaciones. Se puede emplear personas de Servicio Social a cargo de RAT para algunos procesos técnicos como la foliación, los inventarios, entre otros.	Se les recordó los cambios a los Formatos de Carátula e Inventario General.	Se explicó a Responsables de Archivo de Trámite sobre la existencia del Programa para la Seguridad de la Información.	Elaborar los inventarios conforme se van abriendo los expedientes con la finalidad de mantenerlos siempre actualizados. Se recuerda que además los inventarios son una obligación de transparencia y se actualizan de manera trimestral.	
Recomendaciones					



**INFORME DE RESULTADOS DE LAS VERIFICACIONES 2026 A LOS PROCESOS TÉCNICOS
ARCHIVÍSTICOS REALIZADOS POR LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS Y UNIDADES TÉCNICAS DEL
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL**

Unidad Administrativa	Rubro Evaluado	Total
	Infraestructura para el área de archivos	
Dirección de Comunicación Social	100%	100%
Dirección Jurídica	100%	100%
Dirección de Sistemas	100%	100%
Dirección Ejecutiva de Administración	100%	100%
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	100%	100%
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	0%	0%
Dirección Ejecutiva de Prerrogativas	100%	100%
Secretaría Ejecutiva	100%	100%
Unidad de Archivos	100%	100%
Unidad de Fiscalización Local	100%	100%
Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Continua	100%	100%
Unidad de Igualdad de Género, Derechos Humanos y No Discriminación	100%	100%
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	100%	100%
Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	100%	100%
Hallazgos	Este apartado no fue incluido en el concentrado de las verificaciones, toda vez que no depende del Área Administrativa, sino del Presupuesto asignado a cada una y las instalaciones del Instituto.	93%
Nota:	No cuentan con espacio o mobiliario suficiente para el resguardo de la documentación, por lo cual lo tienen guardado en cajas.	





Calendario de la Segunda Verificación de los Procesos Técnicos Archivísticos a las Unidades Administrativas

Fecha	Hora	Unidad Administrativa
05-octubre-2026	10:00	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
05-octubre-2026	12:00	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
06-octubre-2026	10:00	Unidad de Archivos
06-octubre-2026	12:00	Dirección de Sistemas
07- octubre -2026	10:00	Dirección de Comunicación Social
07- octubre -2026	12:00	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
08- octubre -2026	10:00	Secretaría Ejecutiva
08- octubre -2026	12:00	Unidad de Fiscalización Local
09- octubre -2026	10:00	Dirección Ejecutiva de Administración
12- octubre -2026	10:00	Unidad de Igualdad de Género, Derechos Humanos y No Discriminación
12- octubre -2026	12:00	Dirección Jurídica
13- octubre -2026	10:00	Unidad de Vinculación con el INE
13- octubre -2026	12:00	Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Continua
14- octubre -2026	10:00	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana

Handwritten signature or mark in blue ink.