

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

Con fundamento en el artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y con vista en la información proporcionada por la Unidad de Archivos de este Instituto, se informa a continuación, respecto de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, aprobado el veinte de enero de dos mil veintitrés en la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de este Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

En atención a lo señalado en el cronograma de actividades programadas para el año 2023, la Unidad de Archivos en coordinación con las Direcciones y Unidades Técnicas que integran este Instituto, logró el avance en el desarrollo de los siguientes puntos:

***1. Concluir con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Estatal Electoral.***

El resumen de las acciones que se han realizado para dar cumplimiento a esta actividad tiene el siguiente orden:

- De enero a marzo del año dos mil veintitrés, se sostuvieron reuniones de trabajo con las unidades productoras de la documentación, con el acompañamiento del personal adscrito al Departamento de Capacitación en Gestión Documental de la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Chihuahua, quien actualmente es la autoridad competente para evaluar el desarrollo archivístico en el Estado. En dichas reuniones, se revisó la manera en la que expedientan algunas de las áreas, y de igual forma, se analizaron con cada una de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas que conforman este Instituto, las series comunes y sustantivas aplicables a las mismas de acuerdo con sus

atribuciones y funciones, lo anterior, con el objeto de verificar el Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística y de estar en posibilidad de impactar los ajustes necesarios.

- El diecisiete de abril de dos mil veintitrés, a través del interoficio I-IEE-UA-032/2023 se solicitó a los titulares de este Instituto que informaran a la Unidad de Archivos, si requerían agregar, modificar o eliminar alguna de las series documentales que integraban el proyecto de cuadro, mismas que habían sido revisadas y aprobadas por cada una de las áreas durante las reuniones de trabajo, con la finalidad de integrarlas en el proyecto final de Cuadro General de Clasificación Archivística, para someterlo a aprobación y consideración del Grupo Interdisciplinario de este Instituto.
  
- El veintidós de mayo del dos mil veintitrés, se llevó a cabo la Segunda Sesión Extraordinaria de Grupo Interdisciplinario, en la cual fue aprobado por unanimidad de votos el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua. Con relación a lo anterior, se solicitó la creación del segmento “Instrumentos de control archivísticos” dentro del portal de internet de este Instituto, dentro del cual fue cargado el cuadro en comentario.
  
- El seis de junio del dos mil veintitrés, mediante circular IEE-SE-C-004/2023, emitida por el Titular de la Secretaría Ejecutiva, Arturo Muñoz Aguirre, se dio a conocer al personal que integra este Instituto Estatal Electoral de Chihuahua el Cuadro General de Clasificación Archivística, con la finalidad de que tuvieran en consideración, que toda la documentación que se produzca, reciba, adquiera, transforme y posea en el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones debe integrarse en expedientes y ser clasificada de acuerdo a las series documentales señaladas en el cuadro en comentario.

- Del dos de noviembre al once de diciembre del dos mil veintitrés, se capacitó al personal del instituto, con la finalidad de que clasifiquen sus documentos de archivo conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística de este Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.



- ***Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) por Unidad Administrativa.***
- Se sostuvieron reuniones de trabajo en apego al “Calendario de visitas y reuniones para el primer semestre del año 2023”, con las unidades productoras de la documentación. En estas reuniones, se revisaron y atendieron las dudas que los Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa, tenían sobre el llenado y la información que debían contener las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD).



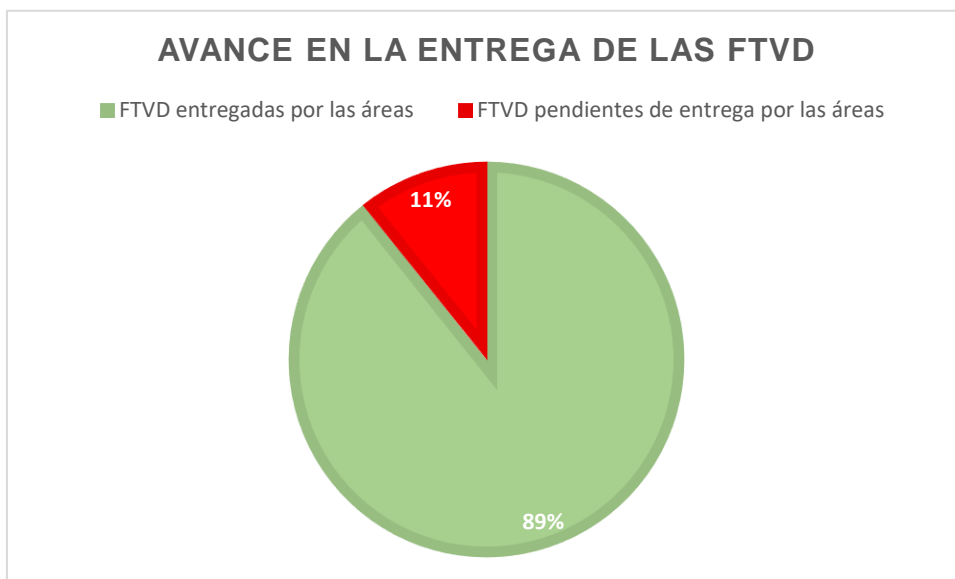
- Con la finalidad de que los Titulares y Responsables de Archivo de Trámite contaran con las herramientas necesarias para desarrollar la actividad del llenado de las FTVD, se impartió un curso por el personal adscrito al Departamento de Capacitación en Gestión Documental de la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Chihuahua, los días 23 y 24 de mayo del 2023, abordando el tema “*Criterios para la valoración documental y destino final de la documentación*”, lo anterior, con el objeto de reforzar los conocimientos en el tema, toda vez que son indispensables para el llenado de uno de los apartados de las fichas en comento, así como para establecer el flujo adecuado en el ciclo vital de la documentación generada por este Instituto.



- A partir del diez de julio de dos mil veintitrés, se inició con la tercera fase para la elaboración de las FTVD, la cual consistió en sostener reuniones con los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas, con la finalidad de revisar si se atendieron las observaciones señaladas previamente, o bien, que durante cada reunión de trabajo externaran las dudas previo al envío de la propuesta final de las fichas en cuestión.

Si bien se acordó concluir con las revisiones el veinticuatro de agosto del presente año, debido a la carga de trabajo de las áreas, las reuniones fueron reprogramadas, en atención a lo solicitado por las unidades administrativas, teniendo como fecha de la última reunión el dieciocho de diciembre de dos mil veintitrés.

- Una vez que se terminaron las reuniones con las áreas, se les solicitó que cargaran la propuesta final de sus FTVD a la carpeta de SharePoint asignada para ese fin, para que posteriormente fueran revisadas por la Unidad de Archivos, y que a su vez puedan ser sometidas a consideración del Grupo Interdisciplinario, debido a que son necesarias para estar en posibilidad de elaborar el proyecto de Catálogo de Disposición Documental de este Instituto.
- Derivado de lo anterior, se informa que, a la fecha, de un total de 140 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística, las cuales se traducen en FTVD, se recibieron un total de 125 fichas, lo que resulta en una entrega del 89% sobre el 100% para completar este objetivo.



- Si bien se pretendía tener reuniones de trabajo con los integrantes del Grupo Interdisciplinario para llevar a cabo la revisión de cada una de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), previo a someterlas a aprobación en sesión del Grupo Interdisciplinario; por cuestiones de horarios y actividades de todas las áreas productoras de la documentación, en la reunión de fecha de seis de diciembre del año dos mil veintitrés, se acordó con los titulares de las áreas administrativas, que se les haría llegar vía correo electrónico el listado de series correspondientes a las FTVD a aprobar, lo anterior, con la finalidad de que solicitaran, en caso de considerarlo necesario, una reunión para la revisión de alguna de ellas o al no existir manifestación ni solicitud de reunión alguna, bastaría con el visto bueno del titular al que le corresponda la elaboración de la ficha técnica en cuestión, para someterlo a aprobación por parte del Grupo. El correo antes mencionado se envió el día 12 de diciembre de dos mil veintitrés, mediante interoficio I-IEE-UA-070/2023.

## ***2. Iniciar con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.***

- En atención a las series aprobadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística de este Instituto, y con los elementos e información contenida en las Fichas Técnicas de Valoración Documental que han sido entregadas por las áreas productoras de la documentación, la Unidad de Archivos ha trabajado para la elaboración de la estructura que tendrá el proyecto de Catálogo de Disposición Documental. No omito señalar, que las fichas en comento se encuentran pendientes de aprobación por el Grupo Interdisciplinario, por lo que se podrían presentar ajustes o modificaciones a las mismas, cambiando con esto el proyecto en cuestión.

**3. Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística.**

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

FECHA	MODALIDAD	INSTITUCIÓN QUE IMPARTIÓ	TEMA
22 de febrero del 2023 De 11:00 a 12:30 Hrs.	En línea Convocada mediante interfacio I-IEE-UA-017/2023	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP)	Curso "Ley General de Archivos"
01 de junio de 2023 12:00 Hrs.	Presencial	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP)	Caravana Archivística Chihuahua. Talleres teórico-prácticos para la profesionalización. Parada 3: Instrumentos de consulta archivística y guía de archivo

FECHA	MODALIDAD	INSTITUCIÓN QUE IMPARTIÓ	TEMA
De junio a septiembre 2023	En línea Convocada mediante interoficio I-IEE-UA-039/2023	Archivo General de la Nación (AGN)	Se invitó a los responsables de archivo de trámite a atender los cursos de la plataforma AGN 1. Cumplimiento de la ley general de archivos y normatividad de archivos 2. Procesos técnicos del archivo de trámite
El 29 y 30 de junio de 2023. De 13:00 a 15:00 Hrs.	En línea	Archivo General del Estado	Capacitación "Cuadro General de Clasificación Archivística"
El 06 y 07 de julio de 2023	Presencial	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP)	Jornadas de alineación para el estándar de competencia EC0549
Del 08 de agosto al 16 de noviembre de 2023. De 17:00 a 20:00 Hs.	En línea	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP)	Diplomado "Gestión documental y administración de archivos"
Del 06 al 30 de noviembre de 2023 De 11:00 a 14:00 Hrs.	Presencial	Archivo General del Estado	Jornadas Archivísticas 2023 "Gestión documental y administración de archivos"

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

- **Registro Nacional de Archivos (RNA):** el 16 de noviembre de 2023, 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).

- **Sistema de Gestión de la Calidad:** con la finalidad de formar parte y cumplir con el esquema de mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Norma ISO 9001:2015, se elaboraron los siguientes procedimientos a fin de homologar y mejorar el sistema de gestión documental de este Instituto Estatal Electoral de Chihuahua:

1. PRO 7.5 UA 01, PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES.
2. PRO 7.5 UA 02, PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS.
3. PRO 7.5 UA 03, PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

De manera adicional al informe correspondiente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, y dado que forma parte de la estructura de la Unidad de Archivos, a continuación, se presenta información correspondiente a las actividades realizadas por la Unidad de Correspondencia en el año dos mil veintitrés:

- Se trabajaron jornadas laborales de lunes a viernes de las 09:00 a las 20:00 horas durante los primeros nueve meses del año dos mil veintitrés, y se cubrieron guardias de forma telefónica durante los fines de semana. A partir del primero de octubre de 2023, se cuenta con una jornada laboral de veinticuatro horas, los siete días de la semana, en turnos rotativos por parte del personal adscrito a la Unidad de Archivos de este Instituto.
- Conforme a lo establecido en el Artículo 29 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, se recibieron, sellaron y

procesaron un total de 3,745 Folios, siendo turnados a las diversas áreas de la institución, de la manera siguiente:

- Área de Presidencia: 142
  - Consejeras y Consejeros Electorales: 39
  - Departamento de la Secretaría Ejecutiva: 86
  - Dirección Ejecutiva de Administración: 309
  - Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos: 377
  - Dirección Ejecutiva de Organización Electoral: 131
  - Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana: 354
  - Dirección Jurídica: 1138
  - Dirección de Comunicación Social: 23
  - Dirección de Sistemas: 13
  - Unidad de Igualdad de Género, Derechos Humanos y No discriminación: 60
  - Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral: 945
  - Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales: 51
  - Unidad de Archivos: 11
  - Unidad de Fiscalización Local: 64
  - Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Continua: 00
  - Funcionarias y/o Funcionarios Públicos en particular: 02
- Adicionalmente, se recibieron en ventanilla 354 paquetes e invitaciones, dirigidas a diversos funcionarios y funcionarias de este Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, de los cuales 120 contenían documentos a los que se les asignó número de folio, para posteriormente ser turnados las áreas correspondientes. También se generaron, en atención a las solicitudes realizadas por las diversas áreas administrativas, ciento ochenta y tres constancias de presentación o en su caso de no presentación de información.
- Finalmente, como una de las actividades adicionales derivadas del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, se atendió la recepción de documentación

referente a la "Convocatoria pública incluyente para la integración de las Asambleas Municipales del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua", durante la cual se recibieron 6,533 correos electrónicos, que derivaron en 4,913 recepciones con folio de registro o alcance.

**LIC. ARTURO MUÑOZ AGUIRRE  
TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

EL SUSCRITO SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 68 BIS, NUMERAL 1, INCISO A) DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, **CERTIFICO** QUE EL PRESENTE DOCUMENTO IDENTIFICADO CON LA CLAVE **IEE/CE20/2024** CONSTANTE DE **ONCE (11) PÁGINAS**, CORRESPONDE AL **INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES QUE RINDE EL TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL CON RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES PLANTEADAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE DICHO ENTE PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS**, DURANTE LA SEGUNDA SESION EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO ESTATAL, CELEBRADA EL DOCE DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

**CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A DOCE DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.**

**ARTURO MUÑOZ AGUIRRE  
SECRETARIO EJECUTIVO**