

**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 2024**

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:

J) **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 solicitó 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 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.

Se informa lo anterior, al Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintidós días de enero de dos mil veinticinco.

**ARTURO MUÑOZ AGUIRRE  
SECRETARIO EJECUTIVO**

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/CE24/2025** CONSTANTE DE SEIS (6) 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 2024** , DURANTE LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO ESTATAL, CELEBRADA EL VEINTIDÓS DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO.

**CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A VEINTIDÓS DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO**

**ARTURO MUÑOZ AGUIRRE  
SECRETARIO EJECUTIVO**