

**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 VEINTIDÓS**

Con fundamento en el artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y con base 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 2022, aprobado el veinticinco de enero de dos mil veintidós, en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 63 y 64 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto.

En atención a lo señalado en el cronograma de actividades programadas para el año dos mil veintidós, 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. *Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD).***

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

- a) Sesiones de trabajo del personal de la Unidad de Archivos vía zoom, los días diez, catorce y veintidós de febrero del año dos mil veintidós, para revisar la información y el contenido del formato inicial de ficha técnica para posteriormente realizar ejercicios sobre el llenado de la misma, a fin de verificar que los campos establecidos fueran suficientes y adecuados, para abarcar información útil para la descripción de las series documentales, así como lograr el adecuado registro del archivo y fundamentar la creación de las series establecidas en el proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística.

- b) Se llevaron a cabo capacitaciones presenciales los días nueve y diez de marzo de dos mil veintidós, para los Titulares de área y los Responsables de Archivo de Tramite, la primera de ellas teórica sobre la Implementación del Sistema Institucional de Archivos, y la segunda práctica, para dar a conocer el formato de las fichas y su llenado, así como el llenado del cuestionario diagnóstico, para determinar que series sustantivas o comunes le son aplicables a las áreas, de acuerdo a las atribuciones y funciones conferidas en la normatividad correspondiente.

Posteriormente, en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, de fecha trece de mayo de dos mil veintidós, fue aprobado el Formato de Fichas Técnicas de Valoración Documental, asimismo, fue dado a conocer el “Calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario y de entrevistas con las áreas productoras de la documentación, para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental”.

En el Calendario antes mencionado, se estableció que se tendrían reuniones con las áreas del Instituto, las cuales fueron confirmadas con las áreas mediante interoficio de clave I-EE-UA-035/2022, y se llevaron a cabo en un periodo del veintitrés de mayo al diecisiete de junio de dos mil veintidós. Como resultado de esta primera etapa de elaboración del Formato de Fichas Técnicas de Valoración Documental, se recibieron las correspondientes a la Dirección de Sistemas y a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Derivada de la segunda etapa de trabajos para el registro y llenado de Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series Comunes y Sustantivas, se menciona que deberán completarse 91 y 86 fichas correspondientes a las series señaladas previamente. La cantidad antes establecida aún se encuentra sujeta a modificaciones.

## **2. Aprobación e implementación de los Instrumentos de Control Archivístico del Instituto Estatal Electoral.**

Esta actividad se inició con la impartición de una serie de capacitaciones por parte del personal de la Unidad de Archivos, con la finalidad de sensibilizar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, y dar a conocer los trabajos que se realizan para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos con los que debemos contar para cumplir con la normatividad aplicable en la materia.

Posteriormente, se continuó con la realización de diversas actividades en coordinación con los responsables de Archivo de Trámite por unidad administrativa, para llevar a cabo la revisión y elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo las siguientes:

Se solicitó el llenado de dos cuestionarios diagnósticos, con la finalidad de identificar en cada una de las áreas que integran este Instituto; la normatividad que les aplica al área, cuales son las atribuciones y funciones conferidas con fundamento en dicha normatividad, y los procesos que realizan para cumplir con ellas. Para el llenado de los cuestionarios se brindaron asesorías por parte del personal de la Unidad de Archivos del once al veinticuatro de marzo de dos mil veintidós, debido a las cargas de trabajo de algunas de las áreas productoras de la documentación se decidió extender el plazo de entrega de los cuestionarios diagnóstico, por lo que se brindaron asesorías del treinta de marzo al once de abril de dos mil veintidós.

Como resultado de las asesorías que se proporcionaron durante el tiempo antes señalado y de los cuestionarios recibidos, se obtuvieron los siguientes resultados:

Áreas	Series Sustantivas	Series Comunes
Presidencia	N/A	X

Áreas	Serías Sustantivas	Serías Comunes
Secretaría Ejecutiva	X	N/A
Dirección Jurídica	X	X
Dirección de Sistemas	X	X
Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	X	N/A
Dirección Ejecutiva de Administración	N/A	X
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	X	N/A
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	X	N/A
Unidad de Archivos	N/A	X
Unidad de Fiscalización Local	X	N/A
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	N/A	X
Unidad de Igualdad de Género, Derechos Humanos y No Discriminación	X	N/A
Unidad de Vinculación con el INE	X	N/A
Dirección de Comunicación Social	X	X

Los resultados anteriores se precisan en el siguiente gráfico:



Con la información que se obtuvo de los cuestionarios en comento, se realizaron las adecuaciones a las series comunes y sustantivas del anterior proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística.

Adicionalmente el día once de mayo de dos mil veintidós, se tuvo una sesión vía zoom con los Titulares de Área y los Responsables de Archivo de Trámite, para revisar las series comunes y sustantivas que formarían parte del proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística, en la cual se acordó que, después de la reunión, las áreas deberían hacer llegar sus observaciones respecto al cuadro en cita.

Una vez que se impactaron cada una de las observaciones que se hicieron al cuadro, se trabajó en una primera propuesta de cuadro, mismo que desde entonces, se ha ido modificando sin contar aún con una versión aprobada.

Para continuar con el cumplimiento de esta actividad, se tuvieron reuniones con los Titulares de las Áreas y Responsables de Archivo de Trámite los días veinticuatro y veintinueve de noviembre, y catorce y quince de diciembre de dos mil veintidós, lo anterior, con el apoyo de la Licenciada Saraí Gutiérrez Lugo, Jefa del Departamento de Capacitación en Gestión Documental, de la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado, quien actualmente es la autoridad competente para evaluar el desarrollo archivístico en el estado. Como resultado de esta reunión, se acordó cuales serían las series comunes y sustantivas del Cuadro General de Clasificación Archivística de este Instituto, que les son aplicables a cada una de las áreas.

Con motivo de finalizar con esta actividad, les fue solicitado a las diversas Direcciones y Áreas del Instituto, mediante el interoficio número I-IEE-085-UA/2022, que firmaran de conformidad las series comunes aplicables a las funciones del área a su cargo, según lo establecido en las reuniones en comento.

Atendiendo lo antes señalado, se dará continuidad al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año dos mil veintitrés, con el desarrollo de esta actividad y con el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series que integran el Cuadro, para estar en posibilidad de continuar con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

### **3. *Elaboración de inventarios generales por expediente.***

Se realizó un importante avance a los inventarios de los expedientes que se encuentran en las cajas en resguardo dentro del archivo de concentración, localizado en la oficina de la Unidad de Archivos de este Instituto. En dicho archivo se tienen un total de 83 cajas, 55 de ellas correspondientes a los expedientes de la Secretaría Ejecutiva y 28 cajas de la Dirección Jurídica.

El personal de archivo de concentración registró en los inventarios 7 cajas, con un total de 89 expedientes de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección Jurídica, 26 cajas con 840 expedientes. Lo que da como resultado que el avance al día de hoy, sea un total de **929 expedientes inventariados**.

### **4. *Establecer un programa de capacitación en materia archivística.***

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

FECHA	MODALIDAD	INSTITUCIÓN QUE IMPARTIÓ	TEMA
12 de enero de 2022	Virtual	Instituto Estatal Electoral - Unidad de Archivos	Reunión informativa sobre las funciones del Grupo Interdisciplinario
09 de marzo de 2022	Presencial	Instituto Estatal Electoral - Unidad de Archivos	Implementación del Sistema Institucional de Archivos

<b>10 de marzo de 2022</b>	Presencial	Instituto Estatal Electoral - Unidad de Archivos	Implementación del Sistema Institucional de Archivos
<b>15 de marzo de 2022</b>	Presencial	Instituto Estatal Electoral - Unidad de Archivos	Clasificación de Archivos
<b>12 de abril de 2022</b>	Virtual	Archivo General de la Nación	Elaboración del cuadro de clasificación y catálogo de disposición documental
<b>13 de abril de 2022</b>	Virtual	Archivo General de la Nación	Valoración y Disposición Documental
<b>14 de abril de 2022</b>	Virtual	Archivo General de la Nación	Procesos Técnicos del Archivo de Tramite
<b>08 de noviembre de 2022</b>	Presencial	Dirección General de Archivos de la Secretaría de Cultura de Gobierno del Estado de Chih.	Normatividad en materia de archivo
<b>10 de noviembre de 2022</b>	Presencial	Dirección General de Archivos de la Secretaría de Cultura de Gobierno del Estado de Chih.	Etapas documentales
<b>10 de noviembre de 2022</b>	Presencial	Dirección General de Archivos de la Secretaría de Cultura de Gobierno del Estado de Chih.	Instrumentos de control y consulta archivística
<b>23 de noviembre de 2022</b>	Virtual	Dirección General de Archivos de la Secretaría de Cultura de Gobierno del Estado de Chih.	Traslado de acervos documentales
<b>24 de noviembre de 2022</b>	Virtual	Dirección General de Archivos de la Secretaría de Cultura de Gobierno del Estado de Chih.	Documentación siniestrada
<b>25 de noviembre de 2022</b>	Virtual	Dirección General de Archivos de la Secretaría de Cultura de Gobierno del Estado de Chih.	Criterios para la valoración documental

Como actividad complementaria, se realizó el refrendo de la inscripción de este organismo público en el Registro Nacional de Archivos, del Archivo General de la Nación, el día dieciséis de noviembre de dos mil veintidós, con lo cual de acuerdo a las nuevas políticas de dicho archivo, se obtuvo una única constancia a nombre de la institución.

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 veintidós:

El horario de la jornada laboral que se cubrió fue en dos turnos: matutino de 09:00 a 15:00 horas, y vespertino de las 15:00 a las 20:00 horas, esto de forma presencial. En este sentido es importante recalcar que, dicho horario se modificó en virtud de la solicitud de las diferentes organizaciones que pretendían el registro como partidos políticos locales de nueva creación, por lo cual, se realizaron guardias de forma principalmente telefónica y electrónica, así como presencial, ocasionalmente, en días normalmente inhábiles (sábados y domingos) y días festivos, cuyo horario a cubrir dependía del turno o bien la jornada completa hasta las 23:59 horas.

➤ En cuanto a la actividad central de la Unidad de Correspondencia:

I. Se recibieron, sellaron, procesaron y turnaron: **3,142 folios**. Respecto al desglose de folios por mes, se tiene la siguiente información:

- Enero: 192
- Febrero: 235
- Marzo: 315
- Abril: 195
- Mayo: 210
- Junio: 280
- Julio: 225
- Agosto: 354
- Septiembre: 295
- Octubre: 281
- Noviembre: 320
- Diciembre: 240

II. Se recibieron: **249 paquetes**, de los cuales 106 derivaron en folios turnados.

III. Se generaron: **79 constancias** de documentos ante esta institución.

Se informa lo anterior a los integrantes del Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral, en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los once días de enero de dos mil veintitrés.

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

EL SUSCRITO ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA 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/CE14/2023** CONSTANTE DE NUEVE (9) PÁGINAS, CORRESPONDE AL INFORME RENDIDO POR EL SUSCRITO, DURANTE LA **PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO ESTATAL**, CELEBRADA EL DOCE DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRÉS.

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

**ARTURO MUÑOZ AGUIRRE  
SECRETARIO EJECUTIVO**