

**PROYECTO DE ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA Y DE DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL.**

En Chihuahua, Chihuahua, siendo las diez de la mañana con cuarenta y un minutos del día trece de mayo del dos mil veintidós, 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 2022**, la cual fue **coordinada por Evelyn Méndez Olivas Encargada de la Unidad de Archivo del Instituto Estatal Electoral**.

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: -----

Encargada del Despacho de la Dirección Jurídica	Mariselva Orozco Ibarra
Director de Sistemas	Héctor E. Martínez Dorador
Encargada del Despacho de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Nancy Ivone Ruelas Nevárez

Así mismo estuvieron presentes como invitados **Werner Alberto Juárez Padilla** responsable del Archivo Histórico y **Patricia Faviola Quintana Grado** responsable del Archivo de Concentración. Así mismo hizo constar encontraba la mayoría de los integrantes del grupo **con derecho a voz y voto** y, por ende, existía quórum legal para sesionar. La **Coordinadora declaró formalmente instalada la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral 2022** y válidos los acuerdos que de ella emanen. Así mismo **informó que se integró a los trabajos de la mesa la Encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración María Guadalupe Delgado Cota**. -----

SEGUNDO. LECTURA DEL PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA. La Coordinadora dio lectura al proyecto orden del día, Posteriormente solicitó la autorización por parte del Grupo para que la votación de esta sesión sea tomada de forma nominal, Así mismo **puso** a consideración de los integrantes el proyecto en mención, cediendo el uso de la voz a quien deseara hacer breve reseña lo y al no existir intervención alguna lo **sometió** a votación nominal de los integrantes del Grupo de lo que **derivó** que tanto la **autorización para que la votación se lleve de forma nominal como el Proyecto del Orden del Día, fueron aprobados por mayoría de votos**. -----

TERCERO INFORME DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PLANTEADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 DE ESTE INSTITUTO. En este punto del orden del día la **Coordinadora hizo** una breve reseña de las actividades planteadas en el programa anual de desarrollo

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)

archivístico 2022. En este momento **hizo constar que se integró a los trabajos de la sesión de la licenciada Sylvia Parra Cruz Titular del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control.** En uso de la voz la **Coordinadora informó** en primer término sobre la actividad de la elaboración fichas técnicas de valoración documental, así mismo **comentó** que al inicio del mes de febrero se tuvieron varias reuniones vía zoom, vía tems con los integrantes de la unidad de archivo para trabajar el formato de las fichas técnicas, **comentó** que se llevó a cabo una capacitación a los titulares de área y a los responsables de archivo de trámite durante los días 9 10 de marzo donde también se **mostraron** las fichas técnicas de valoración documental y **se hizo** un trabajo de llenado como ejemplo, de igual forma **se expusieron** cuestionarios diagnósticos para determinar si las unidades o las direcciones que tenían series sustantivas o series comunes y se les **solicitó** el llenado de dichos cuestionarios con la finalidad de trabajar en ellos y poder tener un proyecto de Cuadro General Archivística de lo cual se desprendió que dentro de las direcciones y unidades que integran este instituto: 7 tienen áreas sustantivas, 4 áreas comunes, 3 tienen tanto con áreas sustantivas como comunes y 1 estaba pendiente de proporcionar la información estos fueron los avances de la actividad uno del PADA. **Sobre la actividad dos**, referente a la aprobación de los implementos de control archivístico, **comentó** que se tuvo una reunión de trabajo el once de mayo con los titulares y responsables de archivo de trámite donde se expuso la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística atendiendo a lo que nos habían comentado dentro de sus cuestionarios diagnósticos de esta reunión se desprendió que todavía es necesario hacer algunas modificaciones para lo cual se dio como fecha el viernes 20 de mayo para que ellos presentaran las modificaciones necesarias al cuadro, aun así hay algunas series que no se movieron a las que no hubo ninguna modificación u observación, entonces con ellas ya podríamos empezar a trabajar para el llenado de las fichas técnicas para seguir avanzando. El llenado de las fichas técnicas es importante porque cuando se realicen estos trabajos vamos a darnos cuenta si es necesario hacer más ajustes a nuestro Cuadro General de Clasificación Archivística. En cuanto a **la Actividad tres** relativa a la elaboración de Inventarios generales por expediente se trabajó con personal de la unidad el formato en coordinación con la responsable del archivo de concentración que es Faviola Quintana Grado se está llevando la realización del inventario del archivo de concentración iniciando con el que se encuentra aquí en las oficinas centrales al momento se lleva la limpieza, organización y revisión, foliado de siete cajas esto toma tiempo ya que hay expedientes que están muy grandes y el foliado lo estamos haciendo se está revisando que los expedientes estén bien integrados, si hay algo maltratado se cambie este y los inventarios haciendo una descripción detallado de los expedientes por si se necesita consultar pues sea más fácil la intención es que después de que trabajemos aquí en el archivo de concentración de oficinas centrales irnos a las García Conde que es donde se encuentra el archivo de concentración de la mayoría de las áreas para empezar a trabajar con él, se les solicitó a los responsable de archivo de trámite que nos hicieran llegar os inventarios de la documentación o las cajas que se encuentran para empezar con estos trabajos posteriormente. En cuanto a **la actividad cuatro** que es la última actividad **comentó** que es que es establecer un programa de capacitación en materia archivística, en esta primera parte el personal del Archivo General de la Nación nos proporcionó tres asesorías, una el 19 de abril que fue sobre la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivista y el Catálogo de Disposición Documental el 20 de abril Valoración y Disposición Documental y el 21 de abril sobre los Procesos Técnicos del Archivo de Trámite estas capacitaciones fueron tomadas por algunos titulares, responsables de archivo de trámite y por algún otro personal del instituto que estuvo interesado en estos temas en materia de archivo y una servidora se encuentra tomando un Diplomado de Administración de Archivos y Gestión Documental que es impartido por el colegio de Jalisco y tuvo inicio a partir de 5 de marzo esto es en cuanto a capacitación y los avances que hemos tenido en cuanto al programan de desarrollo archivístico entonces vamos bien en cuanto a las actividades planificadas entonces es importante señalar que dentro nuestro programa anual se manifiesta que mensualmente de se puede hacer un análisis del calendario por el caso de que sea necesario mover alguna fecha pues hacer una sesión del grupo interdisciplinario y haciendo los argumentos por los cuales por los cuales no se puede concluir la actividad en la fecha establecida pues se haga modificaciones ya como hemos estado viendo todos los trabajos de la unidad de archivo es en conjunto con todas las áreas y todas la áreas tienen otras actividades que tiene más cargas de trabajo entonces se puede llegar a presentar que sea necesario la modificación de algunas actividades sobre todo en las que más interviene el trabajo de todo del personal en general del instituto no se si alguien tenga algún comentario o alguna duda al respecto

72
ROC
a
Emb

de este informe, no habiendo ningún comentario pasemos al punto número cuatro a pendiente de proporcionar la información y a partir de estos resultados se obtuvo el trabajo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística al terminó cedió el uso de la voz a quien deseara hacerlo, al no haber participaciones, continuó con el desahogo del orden del día.-----

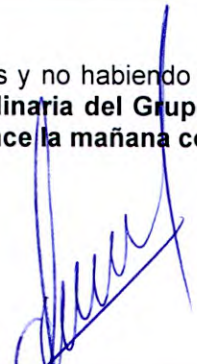
CUARTO. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE FORMATO DE FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO. En uso de la voz la **Coordinadora** hizo una breve reseña, de la ficha técnica resaltó la importancia de las fichas técnicas ya que en su momento cuando se haga o se presente alguna auditoria estas fichas técnicas son aquellas que justificaran porque decidimos tener series documentales y darles esos valores. posteriormente **cedió** el uso de la voz y al existir participación por parte de los presentes, se **procedió** a la votación de lo que **derivó** que **por mayoría de votos de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral.**-----

QUINTO. EXPOSICIÓN DEL 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. La **Coordinadora** informó que **dicho calendario** fue circulado con anterioridad. Explicó que en dicho calendario se encuentran las fechas que ya se habían hablado con los directores y los responsables de archivo de trámite en la reunión que tuvimos el día miércoles 11, este calendario es necesario ya que de acuerdo ya que de acuerdo con nuestra Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua nos dice que debíamos de programar una calendarización para el llenado de las fichas técnicas, esta es una primera calendarización ya iríamos valorando si hay que hacer más reuniones con los responsables o hacer más reuniones con el grupo interdisciplinario. Respecto al grupo interdisciplinario se trabajan como reuniones con la finalidad de que estén las personas generadoras de la documentación los titulares y ahí se discuta porque muchas veces en una ficha técnica nos vamos a dar cuenta que no solo interviene una área sino que intervienen otras y aunque una área llene la ficha técnica las otras áreas que intervienen tengan la posibilidad de saber que se puso y saber si es necesario si hay un ajuste, ya en esas reuniones si vemos que estamos de acuerdo los integrantes del grupo interdisciplinario y las áreas productoras de la documentación a lo largo del proceso vemos que fichas técnicas podemos pasar para una sesión y ya en la sesión realmente se apruebe y en estas reuniones sirva para trabajo, discutir y ver si hay modificación entonces para no ser tan protocolario y no hacer muchas sesiones y las sesiones del grupo interdisciplinario ya sea para aprobarlo, dicho esto cedió el uso de la voz a quien deseara hacerlo. En uso de la voz **el Director de Sistemas Héctor Martínez Dorador** solicitó una recalendarización debido a que no podrá estar el 24 y 25. En uso de la voz la **Coordinadora** comentó que no existía problema alguno en reagendar quedando par el 23. En uso de la voz **la representante de la titular del Órgano Interno de control, Sylvia Parra Cruz** comentó como medida preventiva hacer extensivo que se está haciendo una auditoria con base en el programa autorizado por el propio consejo se tiene conocimiento que realizaron pagos como asesoría en materia de la ley de activos y el producto final era precisamente el Cuadro General General de Clasificación Archivista y **CADIDO sugirió** es que dado el trabajo que están haciendo y que se nota el avance que se tomara en cuenta el producto que se generó los pagos que se hicieron en forma mensual yo no se si ustedes tienen conocimiento, seguramente esto va a ser una aportación para lo que están haciendo. En uso de la voz la **Coordinadora** lo verificamos se que hubo una entrega de cuadro y catalogo lo veo en corto y cualquier cosa acercamiento con ustedes. y al existir participación por parte de los presentes, se **procedió** a la votación de lo que **derivó** que **por mayoría de votos de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral.** -----

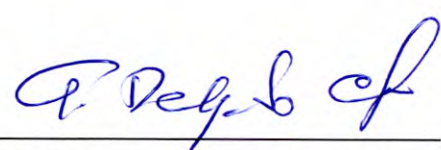
SEXTO. ASUNTOS GENERALES. En este punto del orden del día la **Coordinadora** solicitó a los presentes si deseaban agregar algún asunto a la agenda de asuntos generales, No existiendo asuntos que tratar quedando sin sustancia la agenda de asuntos generales. -----

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the initials "GOC" and a signature that appears to be "mb".


Agotados los temas y no habiendo más asuntos que tratar, la **Coordinadora** dio por concluida la **Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua 2022**, siendo las **once de la mañana con tres minutos**. -----



ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
ENCARGADO DE DESPACHO
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA



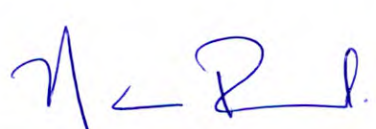
GUADALUPE DELGADO COTA
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN




MARISELVA OROZCO IBARRA
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA




HÉCTOR E. MARTÍNEZ DORADOR
DIRECTOR DE SISTEMAS



NANCY IVONE RUELAS NEVÁREZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES



SYLVIA PARRA CRUZ
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



EVELYN MENDEZ OLIVAS
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

**PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA
13 DE MAYO DE 2022**

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN EN SU CASO DE LA EXISTENCIA DE QUÓRUM LEGAL.
2. LECTURA DEL PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA.
3. INFORME DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PLANTEADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 DE ESTE INSTITUTO.
4. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE FORMATO DE FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO.
5. EXPOSICIÓN DEL 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.
6. ASUNTOS GENERALES.

UNIDAD DE ARCHIVOS
INFORME DE ACTIVIDADES DEL PADA 2022

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 de la Unidad de Archivos, está conformado de cuatro actividades, cuyo desarrollo durante el año en curso ha sido el siguiente:

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.												
2. Aprobación e implementación de los Instrumentos de Control Archivístico del Instituto Estatal Electoral.												
3. Elaboración de inventarios generales por expediente.												
4. Establecer un programa de capacitación en materia archivística.												

De las actividades antes señaladas, se cuenta con los siguientes avances:

- 1. Actividad número uno "Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental".**

A partir de la primera sesión del grupo interdisciplinario se acordó trabajar en la elaboración de las fichas, para ello se han seguido una serie de pasos que son:



- a) Reunión del personal de la Unidad de Archivos: tuvo lugar vía zoom el día 10 de febrero de 2022, para revisar la información que se incluirían en los formatos de las fichas.
- b) Segunda reunión del personal de la Unidad de Archivos: se realizó vía zoom el 14 de febrero de 2022, en la cual se comenzó a trabajar con ejercicios concretos sobre las fichas para verificar que los campos que contenían eran suficientes y adecuadas para el fin en el que se elaboraron.
- c) Tercera reunión del personal de la Unidad de Archivos: En esta reunión vía zoom llevada a cabo el 22 de febrero de 2022, se revisó tanto el contenido de las fichas como la presentación que se expondría a los enlaces de archivo de trámite y a los jefes de departamento, así como directores de área para darles a conocer lo que se les solicitaría para elaborar las fichas técnicas de sus archivos.
- d) Capacitación para la implementación del SIA (Presencial): durante los días 9 y 10 de marzo de 2022 se realizaron dos capacitaciones de manera presencial con los enlaces de archivo de trámite y personal de las áreas, así como Directores y Titulares de Unidad, la primera teórica y la segunda práctica, para darles a conocer el formato de las fichas, así como del cuestionario de diagnóstico para conocer si tienen series sustantivas o comunes.
- e) Asesorías: derivado de las capacitaciones presenciales, se les solicitó que el día 25 de marzo completaran el llenado de los cuestionarios de diagnóstico y de los diferentes formatos que se les expusieron, por lo cual, desde el día 11 de marzo al 24 de dicho mes, se tuvieron asesorías con diferentes enlaces de archivo de trámite, así como con sus directores con la finalidad de aclarar dudas al respecto.

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 de diagnóstico, por lo que se brindaron asesorías del 30 de marzo al 11 de abril de 2022.

- f) Resultados: al corte de las asesorías que se proporcionaron durante el plazo de tiempo antes señalado, de los oficios que se recibieron a esta unidad se obtuvieron los siguientes resultados:

NR

ROC

d

Q

NR

Ent

Áreas	Series Sustantivas	Series Comunes
Presidencia	N/A	X
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
Áreas con series sustantivas		7
Áreas con series comunes		4
Áreas con ambas		3
Áreas pendientes proporcionar información		1

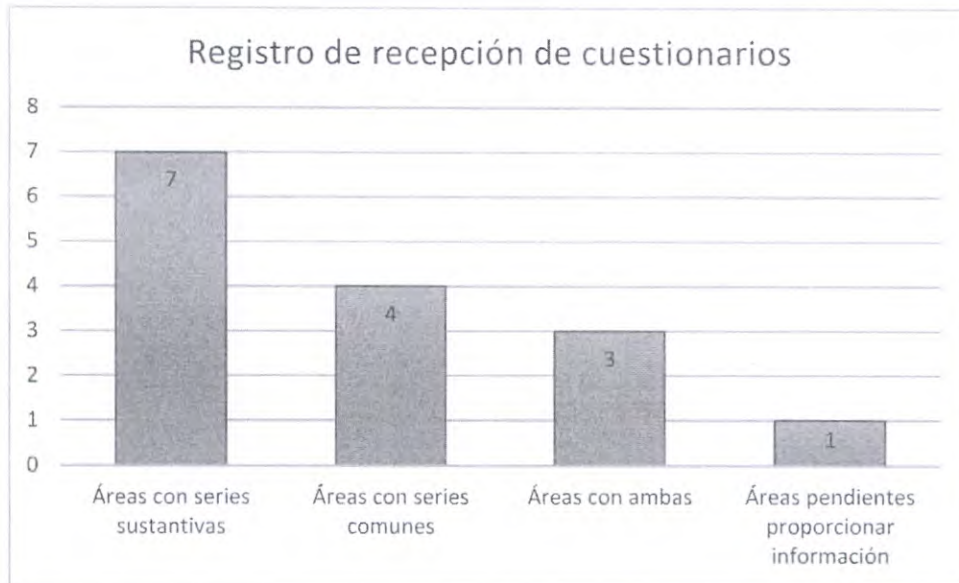
7/2
9/06

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
7/2
Ems

Lo resultados anteriores se exponen en el siguiente gráfico:



A partir de los resultados obtenidos, se trabajó con la información para la elaboración de la propuesta de proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística.

2. Actividad número dos "Aprobación e implementación de los Instrumentos de Control Archivístico del Instituto Estatal Electoral."

Para el cumplimiento de esta actividad se tuvo una reunión de trabajo el día miércoles 11 de mayo de 2022 a las 10:30 hrs. con los titulares de área de cada Dirección y Unidad Técnica de este Instituto vía Teams, en donde se expuso la propuesta de proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística, con la intención de obtener la versión final del cuadro, para el posterior llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Una vez que se complete el proceso de llenado de las fichas en comento y no se presente la necesidad de realizar modificaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística, se someterá a consideración del Grupo Interdisciplinario la aprobación del Cuadro, para posteriormente proponer la aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y del Catálogo de Disposición Documental.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including "R", "GCE", and "ECS".

3. Actividad número tres “Elaboración de inventarios generales por expediente”

Para completar satisfactoriamente esta actividad la Unidad de Archivos elaboró el formato de inventario general por expediente y se les hizo llegar a los responsables de archivo de trámite de cada área, sin embargo, por la carga actual de trabajo no han podido completarla sumando el hecho de que se les solicitó completar los cuestionarios de series comunes y sustantivas, mismo que se reporta en la actividad 1 de este informe. El avance más significativo es en la Unidad de Archivos, pues el personal de la misma coordinados por la responsable del archivo de concentración, hasta el momento ha realizado la limpieza, revisión y organización (foliado) de siete cajas del archivo de concentración.

4. Actividad número cuatro “Establecer un programa de capacitación en materia archivística”.

Durante el mes de abril se tuvo contacto con el personal del Archivo General de la Nación para solicitarles asesorías mismas que se realizaron en el siguiente orden:

FECHA	HORARIO	TEMA	Plataforma
19 de abril de 2022	11:00 a 13:00 hora Chihuahua	Elaboración de Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	La asesoría se realizará a través de la plataforma Microsoft Teams, para lo cual se solicita de la manera más atenta el envío de los correos electrónicos del personal que participara en cada una de ellas para generación y envío de vinculo de acceso.
20 de abril de 2022	11:00 a 13:00 hora Chihuahua	Valoración y Disposición Documental	
21 de abril de 2022	11:00 a 13:00 hora Chihuahua	Procesos Técnicos del Archivo de Trámite	

Así mismo, la Encargada de Despacho de la Unidad de Archivos se encuentra cursando el Diplomado en Administración de Archivos y Gestión Documental, impartido por el Colegio de Jalisco. Mismo que tuvo inicio el 05 de marzo del año en curso y tendrá una duración de tres meses, contando con el siguiente temario:

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the word "Ejec" and several initials.

MODULO	DURACIÓN
I. Archivos abiertos: contextos nacionales e internacionales	1 SEMANA
II. Marco jurídico de los archivos.	1 SEMANA
III. Ciclo de los archivos: trámite, concentración e Histórico.	2 SEMANAS
IV. Instrumentos de control archivístico.	2 SEMANAS
V. Conservación y digitalización de los archivos	2 SEMANAS
VI. Archivos: acceso a la información, rendición de cuentas y auditorías archivísticas.	3 SEMANAS
VII. Comunicación, gestión y planificación estratégica en los archivos.	2 SEMANAS

Hasta el momento se continua en el seguimiento a todas y cada una de las actividades presentadas en este informe cuyos avances se presentarán en lo sucesivo.

Sin otro particular, queda de Usted.



LIC. EVELYN MENDEZ OLIVAS
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS





FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa:

Nombre del área:

1. Código de la sección

Nombre de la sección

2. Código de la serie

Nombre de la serie

3. Código de la subserie

Nombre de la subserie

4. Función por la cual se genera la serie (*Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa, o bien fundamentarlo de acuerdo a sus atribuciones y funciones*):

5. Breve descripción del contenido de la serie (*Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie*):

6. Tipología documental (*Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie. - Original, copia, borrador o minuta; de libre acceso o confidenciales; textual, no textual y audiovisual.*):

7. Marco Jurídico que fundamenta la serie:

8. Mencionar el nombre del procedimiento (*De acuerdo al Manual de Procedimientos*):

FCB

l

⊙

R

J G



9. Actividades inherentes a la serie (*Describir el procedimiento que refleja los tipos de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo*):

No.	Descripción de la actividad	Área responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con el área de	Tipo documental producido	Soporte: Papel o electrónico
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

10. Términos relacionados con la serie (*Palabras claves que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco*):

11. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, tramite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie (*Primero el área de mayor interrelación*):

12. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

13. Valores documentales	Justificación	Número de años
Administrativo ():		
Legal ():		
Fiscal o contable ():		

(*Marca con una X el valor documental que corresponde a la serie, puede marcarse uno o hasta los tres.*)

Administrativo: *Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la*

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the letters 'AOC' and several illegible signatures.



documentación.

Legal: Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental.

Fiscal o contable: Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental.)

14. Vigencia documental de la serie	Número de años
Plazo de reserva (cuando este aplica de acuerdo al Art. 124 de la LTAIP):	
Vigencia completa:	

(**Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.)

15. Plazos de conservación (en años)	Justificación
Trámite:	
Concentración:	
Total:	

16. La serie tiene valor histórico: SI () NO ()
Evidencial: ()
Testimonial: ()
Informativo: ()

(Marca con una X el valor que corresponde a la serie, puede marcarse uno o hasta los tres)

17. Técnicas de selección de la serie	Justificación
Eliminación:	
Conservación:	
Muestreo:	

REGLAS DE CONSERVACIÓN	
18. Condiciones de acceso a la información	
Pública	
Reservada	
Confidencial:	

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie, se puede marcar uno o los tres tipos)

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including 'Roc', 'x', 'M', and 'Emb'.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

19. **Fechas extremas de la serie documental** (*Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto*): _____ (año) a _____ (año)

20. **Año de conclusión de la serie** (*En el caso de que la serie se cierre*): _____

ÁREA DE CONTEXTO

21. **Nombre de la unidad administrativa:**

22. **Nombre del área productora:**

23. **Nombre y puesto del responsable del área productora:**

24. **Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la Unidad administrativa o del área productora:**

25. **Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:** Tel: (614) 432-1980 Ext.

26. **Correo electrónico del responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:**

27. **Domicilio de la unidad administrativa:**

Responsable del área productora

Responsable del archivo de trámite

Validación de las Fichas técnicas de valoración documental.

Integrantes del grupo interdisciplinario

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ROC', 'A', and 'R']



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular de la Secretaría Ejecutiva

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular del Órgano Interno de Control

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular de la Dirección de Sistemas

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular de la Dirección Jurídica

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
**Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de
Datos Personales**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular del área administrativa productora de la información

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Handwritten signatures in blue ink on the right margin.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL INSTRUCTIVO DE LLENADO

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Indicar el área, departamento o unidad del instituto al que pertenece la documentación a valorar.
Nombre del área: Señalar el nombre del área del instituto que se deriva de la área, departamento o unidad al que pertenece la documentación a valorar.
Código de la sección: Indicar el código de la sección de la serie documental de conformidad con lo establecido en el Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro).
Nombre de la sección: Señalar el código de la sección de la serie documental de conformidad con lo establecido en el Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro).
Código de la serie: Indicar el código y nombre completo de la serie documental de conformidad con lo establecido en el Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro).
Nombre de la serie: Indicar el nombre completo de la serie documental de conformidad con lo establecido en el Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro).
Código de la subserie: Indicar el código de la subserie documental de conformidad con lo establecido en Cuadro general de clasificación archivística.
Nombre de la subserie: Indicar el código y nombre completo de la subserie documental de conformidad con lo establecido en Cuadro general de clasificación archivística.
Función por la cual se genera la serie: Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa, o bien fundamentarlo de acuerdo a sus atribuciones y funciones.
Breve descripción del contenido de la serie: Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie.
Tipología documental: Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie.
Marco jurídico que fundamenta la serie: Enunciar las disposiciones normativas (leyes, reglamentos, lineamientos, manuales, reglas de operación) que regulan el proceso y/o procedimiento. Deben incorporarse los artículos y fracciones específicos que refieren a la función. Los elementos para citar la normatividad son los siguientes: Nombre del instrumento jurídico, Título de la publicación en que aparece oficialmente, lugar de publicación, fecha de publicación (día, mes y año).
Mencionar el nombre del procedimiento: Este se establecerá de acuerdo al manual de procedimientos de la institución.
Actividades inherentes a la serie: Describir las actividades o tareas que se llevan a cabo como parte de la función, proceso o procedimiento y que producen los documentos de archivo que integran los expedientes y dan lugar a la serie documental.
Términos relacionados con la serie: Indicar máximo cinco palabras clave que permitan recuperar o buscar información concreta de la serie documental.
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción,

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



tramite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie: Enunciar las unidades administrativas y las áreas y jerárquicamente inferiores que intervienen en el proceso. Registrar primero el área de mayor interrelación.

Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Enunciar las unidades administrativas y las áreas y jerárquicamente inferiores que intervienen en el proceso. Registrar primero el área de mayor interrelación.

Valores documentales: Identificar los valores documentales: administrativo, legal, fiscal y/o contable y explicar por qué los documentos de archivo que se producen como parte de este proceso

Vigencia documental de la serie: Señalar el periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales, contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Plazos de conservación: Indicar el plazo de conservación en el archivo de trámite, archivo de concentración y el total. El computo del tiempo comienza a correr a partir del cierre del expediente.

La serie tiene valor histórico: En este apartado se debe señalar si la serie cuenta con algún tipo de valor histórico ya sea evidencial, testimonial o histórico.

Técnicas de selección de la serie: Indicar la técnica de selección (sólo puede elegir una) y fundamentar el motivo por el que se conservará o eliminará.

REGLAS DE CONSERVACIÓN

Condiciones de acceso a la información: Se deben reflejar las posibles restricciones al libre acceso a la información de la serie documental en apego a la normatividad en materia de transparencia, datos personales, propiedad intelectual, entre otras.

Fechas extremas de la serie: Indicar la fecha de inicio de la serie y, en su caso la de finalización. Es decir, la fecha en que se empezó a producir la documentación y, en su caso, dejó de producirse. Lo anterior, en apego a la normatividad que aplica a la función, proceso o procedimiento. Ejemplo: 1981- a la fecha.

Año de conclusión de la serie: Si se trata de una serie activa, así indicarlo; de lo contrario, precisar la fecha en que dejó de producirse documentación de la serie documental, siempre en apego a la normatividad aplicable a la función, proceso o procedimiento.

ÁREA DE CONTEXTO

Nombre de la unidad administrativa: Indicar el nombre del área jerárquicamente superior responsable del proceso y que produce la documentación que de éste se genera. No usar abreviaturas, ni acrónimos.

Nombre del área productora: Indicar el nombre completo del área productora de los expedientes que integran la serie documental.

Nombre y puesto del responsable del área productora: Indicar el nombre completo del responsable del área productora.

Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad o del área productora: Indicar el nombre completo del responsable del archivo de trámite oficialmente designado.

Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

área productora: Indicar el teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora.

Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Indicar el correo electrónico institucional del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora

Domicilio de la unidad administrativa: Indicar el domicilio de la unidad administrativa.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the word "REC" written vertically.

CALENDARIO DE VISITAS Y REUNIONES 2022

ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO
ESTATAL
ELECTORAL

En cumplimiento a lo establecido tanto en el artículo 51 de la Ley General de Archivos, así como lo estipulado en el artículo 56 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua en los cuales se señala que es necesario:

UNIDAD DE
ARCHIVOS

Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
- b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

Se presenta a continuación la calendarización de las reuniones con los Responsables de Archivo de Trámite por unidad administrativa, para trabajar en el llenado de las fichas técnicas de valoración documental.



NOMBRE DE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHA	HORA	NOMBRE DE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHA	HORA
A) UVINE	23/05/2022 y 06/06/2022	10:00 a 12:00 hrs	G) SECRETARÍA EJECUTIVA	26/05/2022 y 09/06/2022	10:00 a 14:00 hrs
B) UIGDHND	23/5/2022 y 06/06/2022	12:00 a 14:00 hrs	H) DEPPP	27/05/2022 y 10/06/2022	10:00 a 14:00 hrs
C) DS	24/5/2022 y 07/06/2022	10:00 a 12:00 hrs	I) DEECYPC	30/05/2022 y 13/06/2022	10:00 a 14:00 hrs
D) DCS	24/05/2022 y 07/06/2022	12:00 a 14:00 hrs	J) DEOE	01/06/2022 y 14/06/2022	10:00 a 14:00 hrs
E) UFL	25/05/2022 y 08/06/2022	10:00 a 12:00 hrs	K) DEA	02/06/2022 y 16/06/2022	10:00 a 14:00 hrs
F) UTPYPDP	25/05/2022 y 08/06/2022	12:00 a 14:00 hrs	L) DJ	03/06/2022 y 17/06/2022	10:00 a 14:00 hrs

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE									
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V					
	9	10	11	12	13			1	2	3																									
	16	17	18	19	20	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	8	9	10	11	12	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14					
	23	24	25	26	27	13	14	15	16		18	19	20	21	22	15	16	17	18	19	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21					
	30	31				20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	22	23	24	25	26	19	20	21	22	23	24	25	26	27						
						27	28	29	30		30	31				29	30	31			26	27	28	29	30	31									

	Inicio de entrevistas
	Fin de las entrevistas
	Reuniones del Grupo Interdisciplinario

SE	Secretaría Ejecutiva
DCS	Dirección de Comunicación Social
DEECYPC	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
DEA	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Administración
DJ	Dirección Jurídica
DS	Dirección de Sistemas
UFL	Unidad de Fiscalización Local
UIGDHND	Unidad de Género, Derechos Humanos y No Discriminación
UTPYPPD	Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales
UVINE	Unidad de Vinculación con el INE

[Handwritten signatures and marks in blue ink]