

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 2025

GLOSARIO

Consejo Estatal	Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua
Instituto	Instituto Estatal Electoral de Chihuahua
Ley de Archivos	Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
Unidad de Archivo	Unidad de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua

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 **PADA**, aprobado el dieciséis de enero de dos mil veinticinco en la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de este Instituto.

En atención a lo señalado en el cronograma de actividades programadas para el año 2025, la Unidad de Archivos en coordinación con las Direcciones y Unidades Técnicas que integran este Instituto, logró el desarrollo y el cumplimiento en las siguientes tareas:

1. Implementación del proyecto ejecutivo para la adecuación del Archivo de Concentración

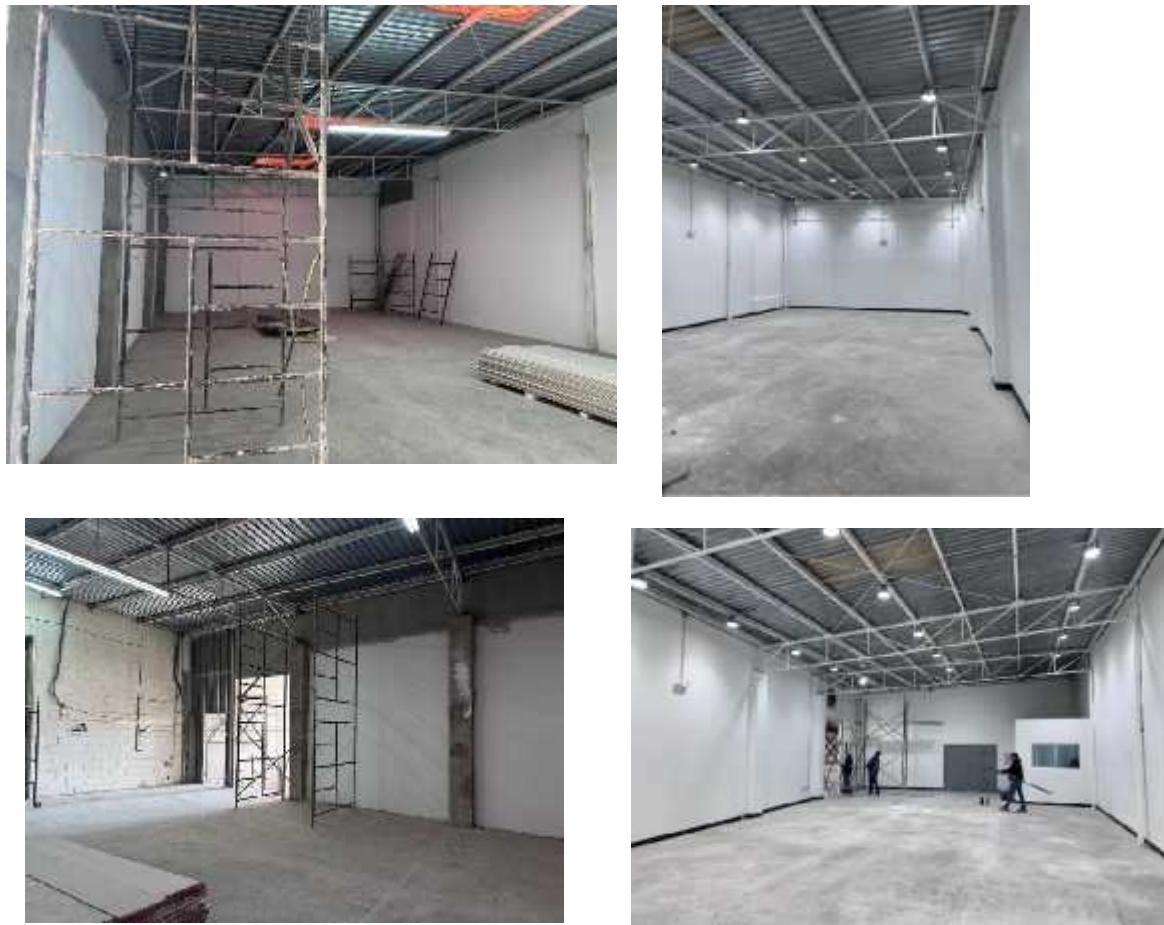
En cumplimiento a la actividad denominada “Implementación del proyecto ejecutivo para la adecuación del Archivo de Concentración”, se informa que la Unidad de Archivos realizó las gestiones correspondientes ante la Dirección Ejecutiva de Administración de este Instituto, a fin de dar seguimiento al proyecto para la adecuación del espacio destinado al Archivo de Concentración del Instituto Estatal Electoral.

Derivado de lo anterior, la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto llevó a cabo los trámites administrativos conducentes para la implementación del proyecto referido, mismo que se ejecutó mediante la formalización de un Convenio de Colaboración con la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Chihuahua.

Posteriormente, se realizaron las gestiones y trámites pertinentes para que dicha Secretaría iniciara la ejecución del proyecto, conforme a lo establecido en el convenio suscrito.

En ese sentido, en las siguientes fotografías se observan los avances obtenidos como resultado de la implementación del proyecto ejecutivo para la adecuación del Archivo de Concentración.





2. Elaboración de Inventarios Documentales

Respecto a la elaboración de inventarios documentales la Unidad de Archivo trabajó con las Unidades Administrativas en el seguimiento al cumplimiento del “**Programa de Trabajo para la Elaboración de Inventarios y Guía de Archivo Documental**”, mismo que fue aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de este Instituto.

De conformidad con el cronograma establecido en el programa antes referido, las personas titulares y responsables de Archivo de Trámite definieron los períodos de trabajo y los años a inventariar, en la siguiente tabla se refleja el estatus de cumplimiento obtenido:

Tabla 1		
Unidad Administrativa	Años por Inventariar	Estatus
Dirección de Comunicación Social	2023 - 2025	Completado
Dirección de Sistemas	2007 - 2025	Completado
Dirección Ejecutiva de Administración	2020 - 2025	Parcial
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Participación Ciudadana	2023 - 2025	Parcial
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	2022 - 2025	Completado
Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	2023 - 2025	Completado
Dirección Jurídica	2023 - 2025	Completado
Secretaría Ejecutiva	2023 - 2025	Parcial
Unidad de Archivos	2020 - 2025	Completado
Unidad de Fiscalización Local	2021 - 2025	Completado
Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Continua	2022 - 2025	Completado
Unidad de Igualdad de Género, Derechos Humanos y No Discriminación	2018 - 2025	Completado
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	2016 - 2025	Completado
Unidad de Vinculación con el INE	2023 - 2025	Completado

3. Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística

Respecto a este punto, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 31, fracción VII, de la Ley de Archivos “El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos”, durante el mes de octubre se establecieron cuatro fechas de capacitación, en las que se impartieron dos temas en concreto:

- a. **Implementación del Sistema Institucional de Archivos**, cuyo objetivo fue el de sensibilizar a todo el personal del Instituto sobre la estructura y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, además de difundir la finalidad y aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.



Dicho curso se impartió en modalidad presencial y se llevó a cabo en la Sala de Sesiones del Instituto, en dos fechas: 07 y 14 de octubre de dos mil veinticinco. Fue impartido la Titular de la Unidad de Archivos, y contó con la participación de treinta personas en total.

- b. **Procesos Técnicos del Archivo de Trámite (Taller)**, dirigida específicamente a las personas Responsables de Archivo de Trámite y al personal encargado de generar e integrar expedientes en sus Unidades Administrativas, con la finalidad de reforzar el conocimiento sobre la metodología y los formatos que deben utilizar quienes integran expedientes en el Instituto, de conformidad con los Instrumentos de Control previamente elaborados y aprobados.



Para esta capacitación se abrieron dos fechas: 21 y 28 de octubre de dos mil veinticinco. La capacitación fue impartida en modalidad presencial por la Titular de la Unidad de Archivos, y contó con la participación de cuarenta y un personas.

Dentro del apartado de capacitación, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 117 de la Ley de Archivos, que señala que “los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo”, así como en el artículo 118 de la misma Ley, el cual establece que “los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos”, el 23 de mayo de dos mil veinticinco se registró la membresía con la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), lo que permitió que el personal de la Unidad de Archivos participara en las siguientes capacitaciones impartidas por dicha Asociación:

1. Inteligencia artificial, posibilidades para los archivos y documentos

2. Administración electrónica desde la gestión de documentos
3. Digitalización del Patrimonio Documental

Dentro de las actividades adicionales realizadas durante el periodo que se informa, destacan las siguientes:

1. Traslado de documentos pertenecientes a las Unidades Administrativas del Instituto, los cuales se encontraban resguardados en una bodega del Instituto, para su reubicación provisional, derivado de las adecuaciones del espacio destinado al Archivo de Concentración.

Esta actividad se llevó a cabo del veintitrés al treinta de septiembre de dos mil veinticinco, durante la cual se realizaron labores de identificación, embalaje, registro y traslado de un total de 689 cajas y 77 encuadernados de recortes hemerográficos. La información correspondiente quedó plasmada en el Informe de Traslado, mismo que fue presentado ante el Grupo Interdisciplinario de este Instituto para su aprobación en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.

2. Verificaciones de Archivo de Trámite realizadas durante el mes de octubre de dos mil veinticinco a las personas Responsables de Archivo de Trámite, mismas que permitieron cuantificar el grado de avance en los procesos técnicos archivísticos de las Unidades Administrativas, así como identificar áreas de oportunidad y mejora orientadas a fortalecer la correcta gestión documental de los expedientes generados en el Instituto, obteniéndose los siguientes resultados:

INFORME DE RESULTADOS DE LAS VERIFICACIONES 2025 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 personas para actividades en manejo de archivos.	II. Instalación propia del área de archivo.	III. Gestión y organización documental.	IV. Inventariación y control de Expedientes.	V. Frecuencias de organización y gestión documental.	
Dirección de Comunicación Social	100%	100%	90%	100%	95%	92%
Oficinas Jurídicas	100%	100%	90%	100%	90%	100%
Unidad de Estudios	100%	100%	90%	100%	100%	100%
Dirección Ejecutiva de Administración	90%	100%	75%	100%	80%	85%
El Colegio de Bachilleres Querétaro y Palacio del Gobierno	98%	100%	70%	100%	80%	95%
Unidad Ejecutiva de Organización y Desarrollo Institucional	100%	100%	90%	100%	100%	100%
Órgano Ejecutivo de Programas	100%	100%	90%	100%	90%	100%
Recursos Humanos	90%	100%	80%	100%	80%	85%
Unidad de Archivos	100%	100%	90%	100%	100%	100%
Unidad de Planeación Local	100%	100%	90%	100%	100%	100%
Área de Gestión de Calidad y Mejoramiento	100%	100%	90%	100%	100%	100%
Unidad de Gestión de Deportes, Recreación, Cultura y Festejos Internacionales	75%	100%	90%	100%	100%	85%
Unidad de Impresión, Almacenamiento, Mantenimiento y Desarrollo de Procesos	100%	100%	90%	100%	100%	100%
Resumen de Resultados						
Hallazgos	Antecedentes y condiciones de trabajo de los funcionarios en el manejo de documentos, así como la documentación que se maneja.		Confidencialidad y disponibilidad de los documentos, así como su manejo y control.		No se han establecido fases de verificación ni se han asignado responsabilidades.	
Recomendaciones	Consejería en manejo de documentos y elaboración de procedimientos para la documentación que se maneja.	De acuerdo con el informe de verificación, se establecen las siguientes recomendaciones:	Actualización y revisión de los procedimientos para la documentación que se maneja.	Se solicita a las responsables de las unidades administrativas que establezcan las fases de verificación y asignen responsabilidades.	Se establecen las fases de verificación y se asignan responsabilidades.	MMSS

- A) **Recorrido de Seguridad e Higiene en los Archivos de Trámite y espacios de resguardo documental**, en cumplimiento con el Programa de Seguridad de la Información, y con fundamento en lo establecido en el artículo 65 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, la Unidad de Archivos, a través de su Titular, en coordinación con la persona Responsable de Seguridad e Higiene y Protección Civil del Departamento de Recursos Humanos, llevó a cabo recorridos en los Archivos de Trámite y demás espacios que resguardan documentación.

Lo anterior permitió realizar observaciones y recomendaciones a las personas Responsables de Archivo de Trámite, orientadas a fortalecer el tratamiento, manejo y resguardo de la documentación que generan y custodian.

- B) **Registro Nacional de Archivos (RNA)**, el veinticuatro de noviembre se realizó el refrendo ante el Archivo General de la Nación México (AGN) en cumplimiento de lo establecido en la fracción IV del artículo 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, la cual señala que: “Los sujetos obligados deberán: inscribir en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo”.



- C) **Informe de la Unidad de Correspondencia**, 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, adscrita a la Unidad de Archivos, se recibieron, sellaron y procesaron un total de 5,151 folios, así como 623 paquetes,

los cuales fueron turnados a las áreas administrativas de esta institución, de acuerdo con el Catálogo de Turnos.

Lo anterior, se informa al Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, a veintidós de enero de dos mil veintiséis.

**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/CE10/2026** CONSTANTE DE OCHO (8) 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 2025**, DURANTE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO ESTATAL, CELEBRADA EL VEINTITRÉS DE ENERO DE DOS MIL VEINTISEIS.

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A VEINTITRÉS DE ENERO DE DOS MIL VEINTISEIS

**ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO**