

**ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE DICHO ENTE PÚBLICO PARA EL EJERCICIO 2021.**

**ANTECEDENTES**

**I. Expedición de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.** El veintiséis de junio de dos mil trece, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua<sup>1</sup>, por la que se regula el funcionamiento, integración, manejo, resguardo, conservación y administración de documentos y archivos en posesión de la administración pública estatal y municipal, así como el funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivo de los sujetos públicos obligados por dicha ley.

**II. Reforma constitucional electoral federal.** El diez de febrero de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la reforma constitucional que instituyó el nuevo sistema electoral en el país, con la creación del Instituto Nacional Electoral, sus atribuciones en elecciones federales y locales, así como las bases de la coordinación con los organismos públicos locales en materia electoral.

**III. Expedición de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** El cuatro de mayo de dos mil quince, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual dispone, entre otras cuestiones, la creación de un Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**IV. Expedición de la legislación secundaria en materia electoral.** El veintitrés de mayo de dos mil quince, fue expedida la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en la que se desarrollaron las atribuciones de los organismos electorales del ámbito nacional y local.

---

<sup>1</sup> En adelante Ley Estatal de Archivos.  
SSM/CAMM

**V. Reforma a la Constitución local.** Mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado, el ocho de agosto de dos mil quince, se reformaron y adicionaron diversos artículos de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en materia electoral.

**VI. Reforma electoral en el Estado de Chihuahua.** El veintidós de agosto de dos mil quince, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto **No. 936/2015 VIII P.E.**, por medio del cual se aprobó la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, a fin de ajustar el contexto normativo local al esquema constitucional derivado de la reforma a la ley fundamental.

**VII. Expedición de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos<sup>2</sup>.** El cuatro de mayo de dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

**VIII. Segunda reforma electoral en el Estado de Chihuahua.** El treinta de agosto de dos mil diecisiete, se publicaron en el Periódico oficial del Estado, los Decretos **No. LXV/FRCNT/0374/2017 VIII P.E.** y **LXV/RFLEY/0375/2017 VIII P.E.**, mediante los cuales se reformaron, adicionaron y derogaron, respectivamente, diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado y de la Ley Electoral Local.

**IX. Expedición de la Ley General de Archivos.** El quince de junio de dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, cuyo artículo transitorio primero, dispone que dicha ley entraría en vigor el quince de junio de dos mil diecinueve.

**X. Emisión del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral<sup>3</sup>.** El treinta de enero de dos mil diecinueve, mediante acuerdo de clave **IEE/CE03/2019**, se aprobó el acuerdo por el que se expidió el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de dicho ente público, mismo que tiene por objeto establecer las disposiciones generales para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de dicho organismo público local electoral.

---

<sup>2</sup> En adelante Lineamientos.

<sup>3</sup> En lo subsecuente Reglamento.  
SSM/CAMM

**XI. Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2020.** El cinco de febrero de dos mil veinte, mediante acuerdo de clave **IEE/CE06/2020**, el órgano superior de dirección de este Instituto aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2020.

**XII. Última reforma electoral en el Estado de Chihuahua.** El uno de julio de dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial de esta entidad federativa los decretos de clave **LXVI/RFLEY/0732/2020 VIII P.E.**, **LXVI/RFLEY/0734/2020 VIII P.E.** y **LXVI/RFLEY/0739/2020 VIII P.E.**, mediante los que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones, entre otras, de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua.

**XIII. Emisión del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral<sup>4</sup>.** El uno de diciembre del año inmediato anterior, este Consejo Estatal mediante acuerdo de clave **IEE/CE100/2020**, aprobó y emitió el Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral. En el punto de acuerdo Cuarto de dicha determinación se estableció un plazo de hasta ciento veinte días para realizar las modificaciones que resulten necesarias al Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, a efecto de armonizarlo con las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos y el Reglamento Interior.

**XIV. Proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2021.** El veinticuatro de enero de la presente anualidad, la Encargada del Despacho de la Unidad de Archivos de este organismo público local, remito a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral, el Proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2021, con la finalidad de que se sometiera a consideración de este Consejo Estatal.

## CONSIDERANDO

**PRIMERO. Competencia.** Los artículos 23 y 24 de la Ley General de Archivos; 40 de la Ley Local de Archivos, Sexto, fracción III de los Lineamientos y 79 del Reglamento

---

<sup>4</sup> En adelante Reglamento Interior.  
SSM/CAMM

disponen que los sujetos obligados<sup>5</sup> que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, un programa anual de desarrollo archivístico en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto dichos cuerpos normativos.

Asimismo, el artículo 28, fracción III, dispone que corresponde al área coordinadora de archivos elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual.

Luego, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 76 de la ley electoral local y 74 del Reglamento Interior, la Unidad de Archivos, es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Por otra parte, el artículo 65, numeral 1, inciso o), de la Ley Electoral del Estado, señala como atribución del órgano superior de dirección del Instituto Estatal Electoral dictar todas las resoluciones que sean necesarias a fin de hacer efectivas las disposiciones de la Ley, sus reglamentos y demás acuerdos generales.

En tal virtud, este Consejo Estatal es legalmente competente para emitir el presente acuerdo por el cual se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico<sup>6</sup> para el año 2021, en el que se definen los elementos de planeación, programación y evaluación anual para el desarrollo de los archivos de este organismo comicial local.

## **SEGUNDO. De la naturaleza jurídica del Instituto Estatal Electoral del Chihuahua.**

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 41, base V, apartado C; y 116, fracción IV, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98, numerales 1 y 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 36, séptimo párrafo, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 47, numeral 1, y 50, numeral

---

<sup>5</sup> Al respecto, los artículos 4, fracción LVI de la Ley General de Archivos; 3 de Ley Estatal de Archivos; y Cuarto, fracción XLVI de los Lineamientos, disponen que son sujetos obligados de dichos cuerpos normativos cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas y Municipal.

<sup>6</sup> En adelante PADA.

1, de la Ley Electoral del Estado, el Instituto Estatal Electoral es un organismo público de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, depositario de la autoridad electoral y que tiene a su cargo la organización, dirección y vigilancia de las elecciones y demás procesos que requieran consulta pública en el Estado.

Asimismo, el artículo 47, numeral 2, de la Ley Electoral del Estado, prescribe que el ejercicio de la función electoral se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.

**TERCERO. Fines del Instituto Estatal Electoral.** El artículo 48, numeral 1, de la ley electoral local, establece como fines del Instituto Estatal Electoral: contribuir al desarrollo de la vida democrática del Estado; preservar y fortalecer el régimen de partidos políticos nacional y local, conforme a las bases previstas en la Ley General de Partidos Políticos; asegurar a la ciudadanía el ejercicio de los derechos políticos y electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones ordinarias y extraordinarias para renovar los Poderes Ejecutivo y Legislativo, así como las personas integrantes de los Ayuntamientos y Sindicaturas, conforme a lo previsto en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; organizar la celebración de consultas populares en los términos que determine la ley de la materia y los procesos de participación ciudadana que estén previstos en la legislación correspondiente; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura política democrática y la educación cívica; llevar a cabo la promoción del voto de acuerdo con las reglas que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral; y, garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.

**CUARTO. De la actividad archivística.** El artículo 4, fracciones II y III, de la Ley General de Archivos, dispone que se entiende por actividad archivística al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo, entendido este último como conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Por su parte, el artículo 11, fracción I de la legislación en mención, indica que los sujetos obligados deberán, entre otras, administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de dicha Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; y establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

Aunado a lo anterior, el artículo 20 del cuerpo normativo en estudio prescribe que el Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Al respecto, el artículo 25 del Reglamento dispone que el Sistema Institucional de Archivos de este organismo público local, se integra por tres componentes: el normativo, operativo y el estratégico. En ese sentido, el componente estratégico se encuentra integrado, entre otros, por el PADA del Instituto, que incorpora proyectos en materia de normatividad, capacitación, tecnologías de información y difusión.

De lo anterior, se tiene que las disposiciones contenidas en los cuerpos normativos referidos, tienen como objetivo promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

**QUINTO. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.** De conformidad con los artículos 4, fracción XLVII; y 24 de la Ley General de Archivos; 40; y 41 de la Ley Local de Archivos; y Cuarto, fracción XXXV de los Lineamientos, el PADA constituye un instrumento de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definan sus prioridades institucionales en materia de archivo, mismo que deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información

Por su parte, el artículo 25 de la Ley General de Archivos; establece que el PADA definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

En ese sentido, en el artículo 79 del Reglamento, en relación con los precitados 24 y 25 de la Ley General de la materia y la particular del Estado, establece que el PADA, contendrá al menos, lo siguiente:

- a)** Los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos;
- b)** Incluir un enfoque de administración de riesgos, de protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información;
- c)** Programas de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal del Instituto;
- d)** Los programas de organización y gestión documental y administración de archivos, que incluyan:
  - i.** Mecanismos para la consulta de archivos;
  - ii.** Medidas de seguridad de la información;
  - iii.** Procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.
- e)** Proyecto para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales, de los recursos materiales que requieran los archivos de la institución; y
- f)** Proyecto de acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de la cultura institucional en la materia.

En ese contexto, el PADA del año en curso de este Instituto responde a la intención de incentivar la cultura archivística en el Instituto Estatal Electoral; mejorar el proceso de organización y conservación documental; efficientar el control de la producción y flujo de los documentos, con lo que se evita la acumulación de documentos; favorecer el

cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas y auditorías, así como ayudando a la reducción de tiempos de respuesta de las solicitudes de información; facilitar la localización de la información de forma expedita; y, coadyuvar con la gestión de planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.

Es así que el citado programa, tiene como objetivo general, sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de la debida clasificación, ceñidos a los instrumentos de control archivístico, por medio de un modelo de gestión documental en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita.

Resta señalar que el PADA que se emite a través de la presente determinación es acorde a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como a los fines y objetivos de este organismo público local, buscando la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos; así como la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación de los documentos en el Instituto.

Por lo expuesto y fundado, este Consejo Estatal, emite el siguiente:

### **ACUERDO**

**PRIMERO.** Se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Estatal Electoral para el año 2021, en los términos del documento que obra anexo al presente y que forma parte integral del mismo.

**SEGUNDO.** El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Estatal Electoral, entrará en vigor al momento de su aprobación por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

**TERCERO.** Comuníquese la presente determinación a todas y todos los servidores de este organismo público local electoral.



**CUARTO.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado y en la página oficial de internet de este organismo público electoral.

**QUINTO.** Notifíquese en términos de Ley.

Así lo acordó, el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral por **unanimidad** de votos de la Consejera Presidenta Provisional, Claudia Arlett Espino; y las Consejeras y los Consejeros Electorales: Fryda Libertad Licano Ramírez; Georgina Ávila Silva; Gilberto Sánchez Esparza; Saúl Eduardo Rodríguez Camacho; y, Gerardo Macías Rodríguez, en la **Séptima Sesión Extraordinaria** de **treinta y uno** de **enero** de **dos mil veintiuno**, firmando para constancia, la Consejera Presidenta Provisional: Claudia Arlett Espino, y, el Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva, quien da fe. **DOY FE.**

**CLAUDIA ARLETT ESPINO**  
**CONSEJERA PRESIDENTA PROVISIONAL**

**CARLOS ALBERTO MORALES MEDINA**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO**  
**DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua a **treinta y uno** de **enero** de **dos mil veintiuno**, el suscrito Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral, certifica que el presente acuerdo fue aprobado por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral por **unanimidad** de votos de las Consejeras y los Consejeros Electorales en la **Séptima Sesión Extraordinaria**, de **treinta y uno** de **enero** de **dos mil veintiuno**. Se expide la presente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 68 BIS, numeral 1, inciso a) de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua.

**CARLOS ALBERTO MORALES MEDINA**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

**CONSTANCIA.** Publicada el día **treinta y uno** de **enero** de **dos mil veintiuno**, a las **18:09** horas, en los estrados de este Instituto Estatal Electoral, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 339 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua. **DOY FE.**

**CARLOS ALBERTO MORALES MEDINA**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**



INSTITUTO ESTATAL  
ELECTORAL CHIHUAHUA

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

---

Instituto Estatal Electoral

## **1. Marco de referencia**

El Instituto Estatal Electoral es un organismo público, que goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene como atribución la organización, dirección y vigilancia de las elecciones y demás procesos que requieran consulta pública en el Estado, y ejerce sus funciones en todo el territorio estatal a través de órganos centrales, de carácter permanente, y órganos desconcentrados, de carácter transitorio, en el caso de los primeros, cuentan con un máximo órgano de dirección denominado Consejo Estatal, y en el caso de los segundos, son las asambleas distritales y municipales.

Tiene como fines contribuir al desarrollo de la vida democrática del Estado; preservar y fortalecer el régimen de partidos políticos nacional y local, conforme a las bases previstas en la Ley General de Partidos Políticos; asegurar a la ciudadanía el ejercicio de los derechos políticos y electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones ordinarias y extraordinarias para renovar los Poderes Ejecutivo y Legislativo, así como las personas integrantes de los Ayuntamientos y Sindicaturas, conforme a lo previsto en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; organizar la celebración de consultas populares en los términos que determine la ley de la materia y los procesos de participación ciudadana que estén previstos en la legislación correspondiente; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura política democrática y la educación cívica; llevar a cabo la promoción del voto de acuerdo con las reglas que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral; y, garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.

Asimismo, el ejercicio de la función electoral se rige bajo los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género, de tal forma, que se asegure a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones político electorales, así como promover la cultura cívica y democrática y preservar el régimen de Partidos Políticos.

Con el objeto de iniciar con los trabajos de gestión documental en el Instituto, en agosto del año 2017 se instauró dentro su estructura el Departamento de Gestión Documental y

Administración de Archivos, lo que dio lugar al inicio de los trabajos para el desarrollo, seguimiento y aplicación de proyectos relacionados con los archivos y su organización en cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua. En este sentido se realizaron diversas actividades como:

- Aprobación del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, el 30 de enero de 2019 en la Segunda Sesión Extraordinaria del Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, mediante acuerdo de clave **IEE/CE03/2019**.
- Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, el 28 de febrero de 2019 en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, mediante acuerdo de clave **IEE/CE07/2019**;
- Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, el 05 de febrero de 2020 en la Segunda Sesión Extraordinaria del Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, mediante acuerdo de clave **IEE/CE06/2020**.

Luego, el 30 de septiembre de 2020, en la Vigésima Segunda Sesión Extraordinaria, el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral, a través del acuerdo de clave **IEE/CE56/2020**, en observancia al artículo transitorio Segundo del Decreto **No. LXVI/RFLEY0732/2020 VIII P.E.**, modificó la estructura organizacional del Instituto, incorporando a la misma el área coordinadora de archivos, denominándola Unidad de Archivos.

Posteriormente, el 01 de diciembre de 2020, en la Trigésima Sexta Sesión Extraordinaria del Consejo Estatal fue aprobado el Reglamento Interior del Instituto, mediante acuerdo de clave **IEE/CE100/2020**, en virtud del cual en su punto de acuerdo Cuarto, se determinó un plazo de hasta ciento veinte días para realizar las modificaciones que resulten necesarias al Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, a efecto de armonizarlo con las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos y el Reglamento Interior.

Con la conformación del área coordinadora de archivos, y con la designación del personal responsables del archivo de concentración y archivo histórico, se concluyó con la integración del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto.

En atención a lo antes señalado, la Unidad de Archivos se encuentra iniciando con los trabajos necesarios para dar cabal cumplimiento con el marco normativo vigente en materia de archivos, a fin de implementar buenas prácticas a nivel estructural y documental en la institución; estableciendo disposiciones para la administración, organización, valoración y conservación de los archivos.

Conforme a lo anterior, y toda vez que el 10 de diciembre de 2020 se instaló oficialmente la Unidad de Archivos, área coordinadora de archivos de este organismo comicial local (antes Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos), se llevó a cabo la revisión durante el mes de diciembre de los avances en materia de archivos. El siguiente cuadro muestra los resultados encontrados por nivel.

Nivel	Estado de la cuestión
<b>Estructural</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sistema Institucional de Archivos: implementado</li> <li>● Infraestructura: la dependencia cuenta con inmueble y suministros necesarios; siendo indispensable el desarrollo de un proyecto para la adecuación de los espacios e inmuebles, a fin de contar con condiciones óptimo para el resguardo de los archivos. Se tiene un espacio designado para el archivo de concentración.</li> <li>● Recursos Humanos: capacitación al personal del archivo de trámite.</li> </ul>
<b>Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: elaborado conforme a normativa abrogada.</li> <li>● Guía simple de archivos: desactualizada.</li> <li>● Clasificación archivística de expedientes: no se cuenta con dicha clasificación.</li> <li>● Archivo de concentración: se inició con el levantamiento de inventario.</li> <li>● Valoración documental: no se cuenta con procesos de valoración en los archivos.</li> <li>● Destino final de los documentos: no se encuentran registros de realización de baja documental.</li> </ul>

Nivel	Estado de la cuestión
<p align="center"><b>Normativo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la aprobación del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral, el uno de diciembre del año 2020 se acordó la armonización del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto con la Ley General de Archivos, estableciendo un plazo de ciento veinte días posteriores a la aprobación del Reglamento Interior para cumplir con dicha armonización, por lo que, se tiene como fecha límite prevista el 31 de marzo del 2021.</li> </ul>

## 2. Marco Normativo

En materia de Archivos, existe un amplio marco legal que establece las condiciones, características, funciones y obligaciones de las instituciones para organización y conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, algunos ejemplos de estos son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, última reforma publicada en el DOF el 24 de diciembre de 2020.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- Ley Electoral del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico del Estado No. 67 del 22 de agosto de 2015, última reforma publicada en el POE el 01 de julio de 2020.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico del Estado No. 51 del 26 de junio de 2013.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 69 el 29 de agosto de 2015, última reforma publicada en el POE el 15 de enero de 2020.
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 36 del 05 de mayo de 2018.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

### **3. Justificación**

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con el Artículo 20 de la Ley General de Archivos, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la recepción del documento o bien la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos del Instituto Estatal Electoral a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, resulta indispensable comenzar a trabajar sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden conocimientos y

herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

Es decir, a través de la implementación del presente programa se pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto, así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.

#### **4. Objetivos**

##### **General:**

Sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de la debida clasificación, ceñidos a los instrumentos de control archivístico, por medio de un modelo de gestión documental en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita.

##### **Específico**

1. Armonizar la normativa interna en materia de archivos, con la normativa vigente en la materia;
2. Actualizar y armonizar los instrumentos de control archivístico del Instituto Estatal Electoral, con la normatividad vigente;
3. Mejorar el proceso archivístico que se realiza en las áreas del Instituto;
4. Obtener y mantener los 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 la conformación del archivo y el ciclo vital de los documentos, y
5. Capacitar a los funcionarios públicos del Instituto en los procesos archivísticos.

#### **5. Planeación**



Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de la actividad
<b>Normativo</b>	<p><b>Objetivo 1.</b></p> <p>Armonizar la normatividad interna en materia de archivos, con la normatividad vigente en la materia.</p>	<p>Contar con normatividad interna armonizada con la normatividad vigente</p>	<p><b>Actividad 1.</b></p> <p>Armonización del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, con las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos.</p>	<p><b>Indicador de la actividad 1.</b></p> <p>Reglamento elaborado/ Reglamento programado</p>
<b>Normativo</b>	<p><b>Objetivo 2.</b></p> <p>Actualizar y armonizar los instrumentos de control archivístico del Instituto Estatal Electoral, con la normatividad vigente.</p>	<p>Contar con instrumentos de control armonizados y actualizados con la normatividad vigente</p>	<p><b>Actividad 2.</b></p> <p>Actualización de los Instrumentos archivísticos conforme a la normatividad vigente.</p>	<p><b>Indicador de la actividad 2.</b></p> <p>Número de instrumentos actualizados/ número de instrumentos a actualizar</p>
<b>Estructural</b>	<p><b>Objetivo 3.</b></p> <p>Mejorar el proceso archivístico que se realiza en las áreas del Instituto.</p>	<p>Contar con un sistema automatizado de gestión documental</p>	<p><b>Actividad 3.</b></p> <p>Instalación del Sistema de Administración de Recurso de información Pública (SARIP).</p>	<p><b>Indicador de la actividad 3.</b></p> <p>Los formatos solicitados por la empresa externa/ y los formatos entregados a la empresa externa</p>
<b>Estructural</b>	<p><b>Objetivo 4.</b></p> <p>Obtener y mantener los archivos de trámite y concentración debidamente organizados y</p>	<p>Contar con los espacios y equipamiento necesario para el archivo de concentración e histórico</p>	<p><b>Actividad 4.</b></p> <p>Continuación de la elaboración del inventario general del Archivo de Concentración.</p>	<p><b>Indicador de la actividad 4.</b></p> <p>Número de expedientes en archivo de concentración / número de expedites inventariados.</p>

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de la actividad
	sistematizados, para respaldar la transparencia, acceso a la información y la rendición de cuentas, garantizando con ello la conformación del archivo y el ciclo vital de los documentos.		<p><b>Actividad 6.</b></p> Plan inicial de creación de Archivo Histórico y de reubicación de Archivo Concentración.	<p><b>Indicador de la actividad 6.</b></p> Proyecto elaborado / proyecto programado
<b>Estructural</b>	<p><b>Objetivo 5.</b></p> Capacitar a los funcionarios públicos del Instituto en los procesos archivísticos	Brindar a los responsables en cada uno de los segmentos del SIA los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos	<p><b>Actividad 5.</b></p> Establecimiento de un programa de capacitación en materia archivística	<p><b>Indicador de la actividad 5.</b></p> Numero de cursos tomado por los integrantes del SIA / número de cursos programados

### 5.1 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

### 5.2 Entregables

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Instalación del Sistema de Administración de Recurso de información Pública (SARIP).
- Programa de capacitación en materia de gestión documental
- Proyecto de creación de Archivo de Concentración e Histórico.

### 5.3 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros.

### 5.3.1 Recursos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con 5 personas servidoras públicas. La distribución propuesta es la siguiente:

Actividad	Personal asignado	Horarios
1. Armonización del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, con las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos.	3 personas servidoras públicas	3 personas con horario de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas
2. Actualización de los Instrumentos archivísticos conforme a la normatividad vigente.	4 personas servidoras públicas	4 personas con horario de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas
3. Instalación del del Sistema de Administración de Recurso de información Pública (SARIP).	5 personas servidoras públicas	5 personas con horario de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas
4. Continuación de la elaboración del inventario general del Archivo de Concentración.	5 personas servidoras públicas	5 personas con horario de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas
5. Establecimiento de un programa de capacitación en materia archivística	3 personas servidoras públicas	3 personas con horario de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas
6. Plan inicial de creación de Archivo Histórico y de reubicación de Archivo Concentración.	5 personas servidoras públicas	5 personas con horario de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas

### 5.3.2 Recursos materiales.

En lo relativo a los recursos materiales, el Instituto cuenta con la mayoría de ellos, los cuales se enlistan a continuación:

- Equipos de cómputo de escritorio;
- 2 equipos de cómputo portátiles (lap top), y
- Material de papelería.

### 5.4 Cronograma de actividades

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Armonización del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, con las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos.												
2. Actualización de los Instrumentos archivísticos conforme a la normatividad vigente												
3. Instalación del Sistema de Administración de Recurso de información Pública (SARIP).												
4. Continuación de la elaboración del inventario general del Archivo de Concentración.												
5. Establecimiento de un programa de capacitación en materia archivística.												
6. Plan inicial de creación de Archivo Histórico y de reubicación de Archivo Concentración.												

## 5.5 Costos

El Instituto Estatal Electoral trabaja apegado al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2021, aprobado por el Consejo Estatal del Instituto, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de este organismo público local.

## Administración del PADA

### 6. Comunicación.

Las comunicaciones entre la Unidad de Archivos y los Responsable de Archivo de Trámite se harán a través del correo electrónico institucional y reuniones de trabajo presenciales o en línea, haciendo uso de la aplicación MicrosoftTeams.

### 6.1 Reporte de Avances

Se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los Responsables de Archivo de Trámite lleven a cabo el llenado del formato proporcionado, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

## **6.2 Control de Cambios**

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

## **6.3 Administración de riesgos**

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran. (Anexo 1)

## ANEXO 1

### PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

#### ➤ IDENTIFICAR RIESGOS

Proyecto	Identificación del posible riesgo
1. Armonización del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, con las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos.	Debido a circunstancias de fuerza mayor, no sea posible llevar a cabo la sesión programada por el Consejo Estatal, para la aprobación de la reforma del referido reglamento.
2. Actualización de los Instrumentos archivísticos conforme a la normatividad vigente.	Con motivo de la pandemia del COVID-19, no sea posible trabajar con el personal que labora en el Intuito, para recabar la información necesaria para la elaboración de los instrumentos.  Tiempo insuficiente de las unidades administrativas, para el desarrollar las actividades archivísticas, por la carga de trabajo que representa las actividades sustantivas durante el proceso electoral local.
3. Instalación del del Sistema de Administración de Recurso de información Pública (SARIP).	Debido a la necesidad de modificación o reasignación de partidas presupuestales del presupuesto aprobado para el Instituto.  Tiempo insuficiente de las unidades administrativas, para el desarrollar las actividades archivísticas, por la carga de trabajo que representa las actividades sustantivas durante el proceso electoral.
4. Continuación de la elaboración del inventario general del Archivo de Concentración..	Con motivo de la pandemia del COVID-19, no sea posible trabajar de manera presencial en la elaboración del inventario.
5. Establecimiento de un programa de capacitación en materia archivística.	Debido a la necesidad de modificación o reasignación de partidas presupuestales del presupuesto aprobado para el Instituto.
6. Plan inicial de creación del Archivo Histórico y de reubicación del Archivo Concentración.	Debido a la necesidad de modificación o reasignación de partidas presupuestales del presupuesto aprobado para el Instituto.

➤ **ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS**

<b>Categoría</b>	<b>Probabilidad</b>	<b>Impacto</b>	<b>Nivel de riesgo</b>
1. Armonización del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, con las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos.	2	5	Alto (10)
2. Actualización de los Instrumentos archivísticos conforme a la normatividad vigente.	4	4	Alto (16)
3. Instalación del del Sistema de Administración de Recurso de información Pública (SARIP).	4	4	Alto (16)
4. Continuación de la elaboración del inventario general del Archivo de Concentración.	4	4	Alto (16)
5. Establecimiento de un programa de capacitación en materia archivística.	2	2	Bajo (4)
6. Plan inicial de creación del Archivo Histórico y de reubicación del Archivo Concentración.	4	4	Alto (16)

➤ **CONTROL DE RIESGOS**

<b>Proyecto</b>	<b>Identificación del Riesgo</b>	<b>Mitigación del riesgo</b>
1. Armonización del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, con las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos.	Debido a circunstancias de fuerza mayor, no sea posible llevar a cabo la sesión programada por el Consejo Estatal, para la aprobación de la reforma del referido reglamento.	Solicitar a la Secretaria Ejecutiva se suba el proyecto de Reglamento, en la siguiente sesión de Consejo Estatal que sea convocada.
2. Actualización de los Instrumentos archivísticos conforme a la normatividad vigente.	Con motivo de la pandemia del COVID-19, no sea posible trabajar con el personal que labora en el Intuito, para recabar la información necesaria para la elaboración de los instrumentos.  Tiempo insuficiente de las unidades administrativas, para el desarrollar las actividades archivísticas, por la carga de trabajo que representa las actividades sustantivas durante el proceso electoral local.	Establecer un proyecto para el levantamiento de información, siguiendo los protocolos de seguridad e higiene establecidos, y con la aplicación de herramientas tecnológicas.

Proyecto	Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
3. Instalación del del Sistema de Administración de Recurso de información Pública (SARIP).	Debido a la necesidad de modificación o reasignación de partidas presupuestales del presupuesto aprobado para el Instituto.  Tiempo insuficiente de las unidades administrativas, para el desarrollar las actividades archivísticas, por la carga de trabajo que representa las actividades sustantivas durante el proceso electoral.	Gestionar los recursos necesarios para la instalación y pruebas del SARIP.
4. Continuación de la elaboración del inventario general del Archivo de Concentración.	Con motivo de la pandemia del COVID-19, no sea posible trabajar de manera presencial en la elaboración del inventario.	Establecer un proyecto para el levantamiento de información, siguiendo los protocolos de seguridad e higiene establecidos, y con la aplicación de herramientas tecnológicas.
5. Establecimiento de un programa de capacitación en materia archivística.	Debido a la necesidad de modificación o reasignación de partidas presupuestales del presupuesto aprobado para el Instituto.	Gestionar el recurso para capacitaciones constantes en materia de organización archivística y conservación preventiva del documento.  Buscar la colaboración interinstitucional para llevar a cabo capacitaciones.
6. Plan inicial de creación del Archivo Histórico y de reubicación del Archivo Concentración.	Debido a la necesidad de modificación o reasignación de partidas presupuestales del presupuesto aprobado para el Instituto.	Realizar las gestiones administrativas encaminadas a la compra-venta, donación o convenio comodato de un espacio físico, adecuado para el resguardo del acervo documental.

➤ **SEMÁFORO DE RIESGOS**

Probabilidad	Impacto				
	1.- Insignificante	2.- Pequeño	3.- Moderado	4.- Grande	5.- Catastrófico
5.- Casi seguro que sucede	Medio (5)	Alto (10)	Alto (15)	Muy Alto (20)	Muy alto (25)
4.-Muy probable	Medio (4)	Medio (6)	Alto (12)	Alto (16)	Muy alto (20)
3.- Es posible	Bajo (3)	Medio (5)	Medio (9)	Alto (12)	Alto (15)
2.- Es raro que suceda	Bajo (2)	Bajo (4)	Medio (6)	Medio (8)	Alto (10)
1.-Sería excepcional	Bajo (1)	Bajo (2)	Bajo (3)	Bajo (4)	Medio (5)



## **CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**

Chihuahua, Chihuahua, treinta y uno de enero de dos mil veintiuno.

En cumplimiento al **ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE DICHO ENTE PÚBLICO PARA EL EJERCICIO 2021**; identificado con la clave **IEE/CE34/2021**, emitido por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua en la Séptima Sesión Extraordinaria, celebrada el treinta y uno de enero de dos mil veintiuno, el suscrito Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva lo notifico a todas las personas interesadas por medio de cédula que se fija en los estrados de este organismo, siendo las dieciocho horas con nueve minutos del día en que se actúa, con fundamento en el artículo 336, numeral 2, de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, anexando copia del referido acuerdo que consta de veinticuatro fojas útiles con texto. **DOY FE.**

**CARLOS ALBERTO MORALES MEDINA  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA**