



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

**PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA PRIMER SESIÓN EXTRAORDINARIA
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA
10 DE ENERO DE 2024**

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN EN SU CASO DE LA EXISTENCIA DE QUÓRUM LEGAL.
2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.
3. PROYECTO DE ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE DOS MIL VEINTITRÉS, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO.
4. PROYECTO DE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DOS MIL VEINTICUATRO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO.
5. INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES PLANTEADAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE DICHO ENTE PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

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

En Chihuahua, Chihuahua, siendo las diez horas con un minuto, del día dieciséis de diciembre de dos mil veintitrés, 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 **Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua 2023**, por **Evelyn Méndez Olivas, Titular de la Unidad de Archivos 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: -----

NÚM.	CARGO	NOMBRE
1	Secretario Ejecutivo	Arturo Muñoz Aguirre
2	Directora Ejecutiva de Administración	Guadalupe Delgado Cota
3	Director Jurídico	Daniel López Vargas
4	Director de Sistemas	Héctor E. Martínez Dorador
5	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Nancy Ivone Ruelas Nevárez
6	Titular de la Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Marcelo Ávila Nájera
7	Titular de la Unidad d Igualdad de Género, Derechos Humanos y no Discriminación	Paola Contestabile Frayre
8	Directora de Comunicación Social	Kathy Barragán Peña
9	Director de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	Jesús Ortega Pineda
10	Directora de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Silvia Ivonne Ortega Magallanes
11	Directora de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	Mariselva Orozco Ibarra
12	Titular de la Unidad de Fiscalización Local	Jesús Manuel Molina Murillo
13	Titular de la Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Continua	Berenice Duarte Anaya

Se **certificó** que se encontraban la totalidad de los integrantes del Grupo **con derecho a voz y voto** y, por ende, existía quórum legal para sesionar. La **Titular declaró** formalmente instalada la **Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral 2023** y válidos los acuerdos que de ella emanaran. Posteriormente, **solicitó** la autorización por parte del Grupo para que la votación de esta sesión fuera tomada de forma nominal de **lo que derivó que fuera aprobada por unanimidad de votos dicha solicitud.** -----

SEGUNDO. LECTURA DEL PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA. La Titular de la Unidad de

Archivos, dio lectura al proyecto orden del día, así mismo **puso** a consideración de los integrantes el proyecto en mención, **cediendo** el uso de la voz a quien deseara hacerlo y al no existir intervención alguna, lo **sometió** a votación nominal de los integrantes del Grupo, de lo que **derivó** que el **proyecto del orden de día fuera aprobado por unanimidad de votos de los integrantes del Comité del Grupo Interdisciplinario.** -----

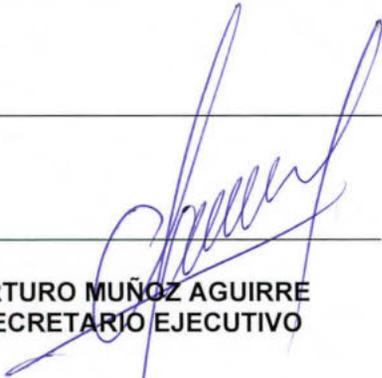
TERCERO. PROYECTO DE ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE DOS MIL VEINTITRÉS. En este punto del orden del día la **Titular cedió** el uso de la voz a quien deseara hacer algún comentario u observación al respecto, ya que el documento **se circuló** con antelación y al no haber intervención alguna por parte de los que integran el grupo, **procedió** con la votación, de lo que **se derivó que por unanimidad de votos fuera aprobada dicha Acta.**

CUARTO. INFORME QUE RINDE LA UNIDAD DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL, RESPECTO DEL SEGUIMIENTO DE VISITAS Y REUNIONES PARA EL LLENADO Y REVISIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL. En uso de la voz, la **Titular comentó que se deben completar** ciento cuarenta fichas, de las que se tienen ciento veinticinco trabajadas, lo que representa un 89% del 100% para proceder con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. Así mismo, **informó** que se llevará a cabo una revisión por parte de la Unidad de Archivos de las fichas, y en caso de que tengamos alguna observación se las haríamos saber para posteriormente tener acercamiento con el titular para ver si están de acuerdo de subir las fichas a su consideración para su aprobación, o si desean que se haga otra reunión en particular, o si les interesa que sus fichas sean revisadas por alguna otra área del instituto lo externen para programar las reuniones. Después, **cedió** el uso de la voz a quien desee hacerlo. En uso de la voz **la Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Silvia Ivonne Ortega Magallanes preguntó que** en relación a lo ya comentado si se pueden seguir afinando las fichas técnicas. En uso de la voz y **dando** contestación a la pregunta hecha por la que la antecede **la titular de Archivo explicó que,** si se puede haber cambios, **comentó** que ya se habían entregado algunos cambios los cuales iba a revisar y hacer en su caso observaciones de forma no de fondo. Así mismo **comentó** que en caso de que no llegará solicitud de alguna otra área para revisión las propondría para aprobación de los titulares y una vez que estén de acuerdo se subirían para la aprobación del grupo interdisciplinario. -----

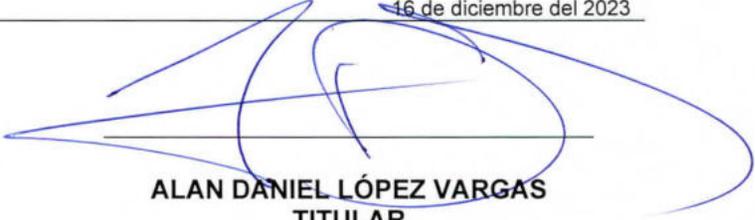
ASUNTOS GENERALES. En este punto del orden del día la **Titular solicitó** a los presentes si deseaban agregar algún asunto a la agenda de asuntos generales, **no existiendo asuntos que tratar y quedando sin sustancia la agenda de asuntos generales.** -----

Agotados los temas y no habiendo más asuntos que tratar, **la Titular dio** por concluida la **Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua 2023,** siendo las **diez horas con once minutos.** -----

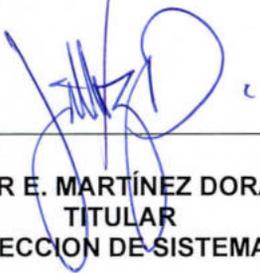
Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large 'X' mark, a signature that appears to be 'S. Ortega', and other illegible initials and marks.



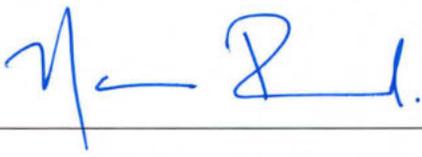
ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO



ALAN DANIEL LÓPEZ VARGAS
TITULAR
DIRECCION JURÍDICA



HÉCTOR E. MARTÍNEZ DORADOR
TITULAR
DIRECCION DE SISTEMAS



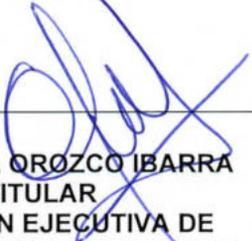
NANCY IVONE RUELAS NEVAREZ
TITULAR
UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE
DE DATOS PERSONALES



PAOLA CONTESTABILE FRAYRE
TITULAR
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO,
DERECHOS HUMANOS Y NO
DISCRIMINACIÓN



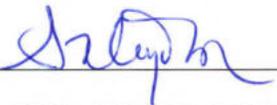
MARCELO ÁVILA NÁJERA
TITULAR
UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL
INE



MARISELVA OROZCO IBARRA
TITULAR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
PRERROGATIVAS Y PARTIDOS
POLÍTICOS



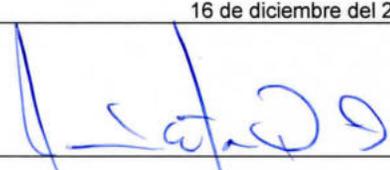
KATHY BARRAGÁN PEÑA
TITULAR
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL



SILVIA IVONNE ORTEGA
MAGALLANES
TITULAR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ORGANIZACIÓN ELECTORAL



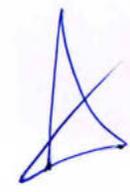
CARMEN LORENA TORRES OROZCO
TITULAR
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



JESÚS ORTEGA PINEDA
TITULAR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
EDUCACIÓN CÍVICA Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA



EVELYN MÉNDEZ OLIVAS
TITULAR
UNIDAD DE ARCHIVO





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

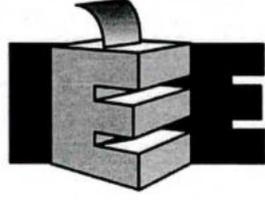
**CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL AÑO 2024
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL**

Para el desempeño del Grupo Interdisciplinario, se podrán llevar a cabo dos tipos de sesiones en el transcurso del año dos mil veintitrés.

1. **Sesiones Ordinarias.** – habrá cuatro sesiones ordinarias durante el año:

Sesión Ordinarias	Fecha
Primera ordinaria	28 de marzo
Segunda ordinaria	27 de junio
Tercera ordinaria	26 de septiembre
Cuarta ordinaria	12 de diciembre

2. **Sesiones Extraordinarias.** – habrá sesiones extraordinarias, que se llevaran a cabo cuando cualquiera de los integrantes del Grupo Interdisciplinario solicite de manera formal a la persona Titular del Área coordinadora de archivos, que convoque a reunión, indicando el asunto a tratar. Lo anterior con la finalidad de tratar asuntos de urgencia que no puedan esperar a ser mencionados en la siguiente sesión ordinaria programada. La sesión en comento, se convocarán con veinticuatro horas de anticipación.



INSTITUTO ESTATAL
ELECTORAL CHIHUAHUA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Instituto Estatal Electoral

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the top right, a signature below it, and several other initials and signatures scattered in the bottom right corner.]

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, está compuesto de un órgano central de mayor jerarquía denominado Consejo Estatal, así como de los órganos distritales y municipales; su misión es contribuir al desarrollo de la vida democrática de la sociedad chihuahuense, a través de la organización de procesos electorales y de participación ciudadana y la promoción de una cultura cívica incluyente y con perspectiva de género.

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 para el Estado de Chihuahua. En este sentido se realizaron diversas actividades como la 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.

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/CE56/2020, dando cumplimiento al artículo transitorio Segundo del Decreto No. LXVII/RFLEY0732/2020 VIII P.E. del Congreso del Estado de Chihuahua, en virtud del cual se modificó la estructura orgánica del Instituto, incorporando a la misma el área coordinadora de archivos, denominándola Unidad de Archivos, y con la designación del personal responsable del archivo de trámite, concentración e histórico, se concluyó con la integración del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto.

Así mismo, es importante mencionar que el 27 de febrero del 2021 fue publicada en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, quedando armonizada dicha legislación con la Ley General de Archivos. Por lo que, la Unidad de Archivos realizó el estudio y análisis del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

del Instituto Estatal Electoral con la normatividad vigente para su armonización, realizando lo anterior, el veintiocho de marzo de dos mil veintiuno en la Décima Sexta Sesión Extraordinaria, fue aprobado por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral la emisión del nuevo Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, y fue abrogado el anterior a través de la determinación de clave IEE/CE03/2019, lo anterior mediante acuerdo IEE/CE89/2021.

En atención a lo antes señalado, la Unidad de Archivos ha continuado con los trabajos para dar cumplimiento del marco normativo aplicable en materia de archivos, a fin de implementar buenas prácticas a nivel estructural y documental en la Institución; realizando actividades para la administración, organización, valoración y conservación de los archivos.

Conforme a lo anterior, y los avances obtenidos con las actividades desarrolladas en el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se presentan en el siguiente cuadro los resultados encontrados por nivel:

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="544 1091 1084 1123">• <u>Sistema Institucional de Archivos</u>: integrado<li data-bbox="544 1166 1356 1293">• <u>Infraestructura</u>: la dependencia cuenta con inmueble y suministros; pero es necesario realizar la adecuación de los mismos para contar con un archivo de concentración e histórico, con condiciones óptimas para el resguardo de los archivos.<li data-bbox="544 1336 1356 1464">• <u>Recursos Humanos</u>: Las áreas operativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos, se encuentran en constante capacitación, a fin de adquirir los conocimientos y herramientas que les permitan desarrollar de manera óptima sus actividades.



Nivel	Estado de la cuestión
Documental	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Cuadro General de Clasificación Archivística</u>: aprobado por el Grupo Interdisciplinario. • <u>Catálogo de Disposición Documental</u>: se continua con el proceso de elaboración y realización de las actividades con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y las áreas productoras de la documentación para la posterior aprobación por el Grupo Interdisciplinario de este Instituto. • <u>Clasificación archivística de expedientes</u>: una vez aprobado el Cuadro General de Clasificación Archivística, se inició con la capacitación de las áreas productoras de la documentación, para iniciar con la clasificación de los expedientes que generen. • <u>Valoración documental</u>: Se elaboraron las Fichas Técnicas de Valoración Documental, mismas que se encuentran pendientes de aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario. • <u>Destino final de los documentos</u>: no se han realizado bajas documentales, en cumplimiento a lo dispuesto en el transitorio segundo de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

2. Marco Normativo

En materia de Archivos, se cuenta con un marco legal que establece las condiciones, características, funciones y obligaciones de las instituciones para la 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 06 de junio de 2023.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, última reforma publicada en el DOF el 19 de enero de 2023

Handwritten blue ink signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, several smaller initials, and a signature at the bottom right.

- 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 2023.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 17 del 27 de febrero de 2021, última reforma publicada en el POE el 20 de agosto de 2022.
- 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 14 de agosto de 2021.
- 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, última reforma publicada en el POE el 22 de abril de 2023.
- 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 de Archivos para el Estado de Chihuahua establece en su artículo 26 que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Así mismo, señala que se deberán definir las prioridades institucionales, integrando recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, incluyendo siempre 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.

Lo anterior, con la finalidad de desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con el Artículo 23 de la normatividad en comento, se encontró necesario implementar estrategias para asegurar 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

A vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink is located on the right side of the page. From top to bottom, it includes a large, stylized signature, a smaller signature, a circular mark, the initials 'MC', a signature with a long horizontal stroke, and a cluster of several signatures and initials at the bottom right corner.

precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico, con lo cual se contribuye a que la ciudadanía pueda acceder al 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, que es la de reforzar la sistematización de los archivos del Instituto Estatal Electoral a través de la determinación de acciones concretas, estrategias y actividades que, de forma integral, permitan la consecución de los objetivos de este programa, así como las finalidades específicas de cada una de las acciones.

Por lo que, es necesario continuar con los trabajos para la completa implementación del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, resultando indispensable aplicar diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas archivísticas, se sigan atendiendo los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúen correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

Se concluye entonces que, a través de la implementación del presente programa será posible atender la problemática existente, a fin de mejorar la gestión documental de la Institución. Este instrumento representa una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, así como la asignación de recursos orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto, además del 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.

Específicos:

1. Aprobación del Catálogo de Disposición Documental del Instituto Estatal Electoral.
2. Mejorar el proceso archivístico que se realiza en las áreas del Instituto.
3. Contar con archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para respaldar la transparencia, acceso a la información y la rendición de cuentas, garantizando con ello el ciclo vital de los documentos.
4. Disponer de espacios adecuados para facilitar el acceso, consulta, organización y preservación de la documentación institucional.
5. Contar con funcionarios públicos capacitados continuamente en materia archivística

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 estos:

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de la actividad
Normativo	Objetivo 1.- Aprobación del Catálogo de Disposición Documental del Instituto Estatal Electoral.	Implementación del Catálogo de Disposición Documental del Instituto Estatal Electoral	Actividad 1 Aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por el Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral.	Indicador de la actividad 1 Acta de las sesiones del Grupo Interdisciplinario, en la cual se aprueben las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
	Objetivo 2.- Mejorar el proceso archivístico que se realiza en las áreas del Instituto.			
Normativo	Objetivo 1.- Aprobación del Catálogo de Disposición Documental del Instituto Estatal Electoral.	Implementación del Catálogo de Disposición Documental del Instituto Estatal Electoral	Actividad 2 Aprobación del Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral	Indicador de la actividad 2 Acta de las sesiones del Grupo Interdisciplinario, en la cual se apruebe el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Estatal Electoral.
	Objetivo 2.- Mejorar el proceso archivístico que se realiza en las áreas del Instituto.			
Normativo	Objetivo 2.- Mejorar el proceso archivístico que se realiza en las áreas del Instituto.	Contar con normativa interna en materia de	Actividad 3 Revisión y análisis de la normativa	Indicador de la actividad 3

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the top, a signature resembling 'R', and several other initials and signatures below.

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de la actividad
	Objetivo 3.- Contar con archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para respaldar la transparencia, acceso a la información y la rendición de cuentas, garantizando con ello el ciclo vital de los documentos.	archivos actualizada y aplicable a los procesos de gestión documental dentro de la institución.	interna aplicable en materia de archivos y en su caso modificación o elaboración	Concentrado con el análisis de la normativa aplicable en materia de archivos.
Estructural	Objetivo 3.- Contar con archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para respaldar la transparencia, acceso a la información y la rendición de cuentas, garantizando con ello el ciclo vital de los documentos.	Contar con un proyecto ejecutivo para continuar con el proceso de construcción o adecuación de espacios, para el lugar que será utilizado como archivo de concentración e histórico	Actividad 4 Contratación de un especialista en construcción de archivos para la elaboración de un proyecto ejecutivo, para iniciar con los archivos de concentración e histórico de este Instituto.	Indicador de la actividad 4 Proyecto ejecutivo o dictamen para determinar el espacio que contendrán el archivo de concentración e histórico de este instituto.
	Objetivo 4.- Disponer de espacios adecuados para facilitar el acceso, consulta, organización y preservación de la documentación institucional.			
Estructural	Objetivo 3.- Contar con archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para respaldar la transparencia, acceso a la información y la rendición de cuentas, garantizando con ello el ciclo vital de los documentos.	Brindar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos	Actividad 5 Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística	Indicador de la actividad 5 Numero de cursos y asesorías solicitados / Numero de cursos realizados y asesorías impartidas
	Objetivo 5.- Contar con funcionarios públicos capacitados continuamente en materia archivística			

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

- Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario, en la cuales se aprueben las Fichas Técnicas de Valoración Documental
- Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario, en la cual se apruebe el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Estatal Electoral.
- Concentrado con el análisis de la normativa aplicable en materia de archivos.
- Proyecto ejecutivo o dictamen para determinar el espacio que contendrá el archivo de concentración e histórico de este instituto.
- Listas de asistencia de capacitación y asesorías impartidas.
- Reporte y evidencia fotográfica de reuniones.

5.3 Recursos

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

5.3.1 Recursos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con 20 servidores públicos. La distribución propuesta es la siguiente:

Actividad	Personal asignado	Horarios
1. Aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por el Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral.	20 servidores públicos	9:00 a 15:00 hrs.
2. Aprobación del Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral	20 servidores públicos	9:00 a 15:00 hrs.

Actividad	Personal asignado	Horarios
3. Revisión y análisis de la normativa interna aplicable en materia de archivos y en su caso modificación o elaboración	5 servidores públicos	9:00 a 15:00 hrs.
4. Contratación de un especialista en construcción de archivos para la elaboración de un proyecto ejecutivo, para iniciar con los archivos de concentración e histórico de este Instituto.	5 servidores públicos	9:00 a 15:00 hrs.
5. Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística	2 servidores públicos	9:00 a 15:00 hrs.

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
- Equipo de digitalización
- 1 equipos de cómputo portátil (laptop)
- Material de papelería

5.4 Cronograma de actividades

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por el Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral.												
2. Aprobación del Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral												
3. Revisión y análisis de la normativa interna aplicable en materia de archivos y en su caso modificación o elaboración												
4. Contratación de un especialista en construcción de archivos para la elaboración de un proyecto ejecutivo, para iniciar con los archivos de concentración e histórico de este Instituto.												
5. Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística												

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the top and various initials like 'MC' and 'G' at the bottom.]

5.5 Costos

El Instituto Estatal Electoral trabaja apegado al presupuesto de egresos 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.

6. Administración del PADA

6.1 Comunicación.

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

6.2 Reporte de Avances

En cada una de las actividades se elaborará un expediente el cual contendrá evidencia documental y de ser posible, fotográfica, de los avances obtenidos, así mismo se verificará mensualmente que los Responsables de Archivo de Trámite lleven a cabo el llenado de los formatos de seguimiento proporcionados, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

6.3 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.

Atendiendo a lo antes señalado, en caso de considerarse pertinente la aplicación de algún cambio en las actividades o cronograma aprobado en el presentes programa, dicho cambio deberá ser propuesto y aprobado por el Grupo Interdisciplinario.

6.3.1 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 (Ver anexo 1).



ANEXO 1

PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

➤ IDENTIFICAR RIESGOS

Proyecto	Identificación del posible riesgo
1. Aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por el Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral.	<p>Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Tramite, para desarrollar las actividades archivísticas, por la carga de trabajo adicional asignada en sus respectivas Direcciones o Unidades Técnicas.</p> <p>Que, debido a causas de fuerza mayor, no sea posible llevar a cabo las sesiones programadas del Grupo Interdisciplinario, para la aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.</p> <p>Falta de consenso de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario con derecho en la votación para la aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental</p>
2. Aprobación del Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral	<p>Que, debido a causas de fuerza mayor, no sea posible llevar a cabo las sesiones programadas del Grupo Interdisciplinario, para la aprobación de este instrumento.</p> <p>Falta de consenso de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario con derecho en la votación para la aprobación de este instrumento.</p>
3. Revisión y análisis de la normativa interna aplicable en materia de archivos y en su caso modificación o elaboración	Que no sea posible desarrollar la actividad, toda vez que el personal de la unidad sea asignado para realizar otras actividades derivadas del Proceso Electoral 2023-2024.
4. Contratación de un especialista en construcción de archivos para la elaboración de un proyecto ejecutivo, para iniciar con los archivos de concentración e histórico de este Instituto.	<p>Necesidad de modificación o reasignación de partidas presupuestales del presupuesto aprobado en el ejercicio fiscal 2024.</p> <p>Por carencia de especialistas en la construcción de espacios archivísticos.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the top, a signature below it, and several other initials and signatures further down.

Proyecto	Identificación del posible riesgo
5. Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística	<p>Necesidad de modificación o reasignación de partidas presupuestales del presupuesto aprobado en el ejercicio fiscal 2024.</p> <p>Inasistencia del personal invitado a las capacitaciones, por tiempo insuficiente debido a la carga de trabajo en las Direcciones o Unidades Técnicas.</p>

➤ **ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS**

Categoría	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo
1. Aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por el Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral.	3	4	Alto (12)
2. Aprobación del Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral.	3	4	Alto (12)
3. Revisión y análisis de la normativa interna aplicable en materia de archivos y en su caso modificación o elaboración.	3	4	Alto (12)
4. Contratación de un especialista en construcción de archivos para la elaboración de un proyecto ejecutivo, para iniciar con los archivos de concentración e histórico de este Instituto.	4	4	Alto (16)
5. Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística.	2	4	Medio (8)

➤ **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)

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large 'X' and various initials.]

➤ CONTROL DE RIESGOS

Proyecto	Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
<p>1. Aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por el Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral.</p>	<p>Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Tramite, para desarrollar las actividades archivísticas, por la carga de trabajo adicional asignada en sus respectivas Direcciones o Unidades Técnicas.</p> <p>Que, debido a causas de fuerza mayor, no sea posible llevar a cabo las sesiones programadas del Grupo Interdisciplinario, para la aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.</p> <p>Falta de consenso de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario con derecho en la votación para la aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental</p>	<p>Establecer un cronograma de trabajo con Titulares de área y sus Responsables de Archivo de Tramite, con la finalidad de que puedan programar los trabajos que deben realizar en coordinación con el personal de la Unidad de Archivos.</p> <p>Llevar a cabo reuniones de trabajo con los integrantes del Grupo interdisciplinario, previo a la sesión donde se propondrá la aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.</p>
<p>2. Aprobación del Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral</p>	<p>Que, debido a causas de fuerza mayor, no sea posible llevar a cabo las sesiones programadas del Grupo Interdisciplinario, para la aprobación de estos instrumento.</p> <p>Falta de consenso de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario con derecho en la votación para la aprobación de este instrumento.</p>	<p>Llevar a cabo reuniones de trabajo con los integrantes del Grupo interdisciplinario, previo a la sesión donde se propondrá la aprobación del catálogo.</p>

Proyecto	Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
3. Revisión y análisis de la normativa interna aplicable en materia de archivos y en su caso modificación o elaboración	Que no sea posible desarrollar la actividad, toda vez que el personal de la unidad sea asignado para realizar otras actividades derivadas del Proceso Electoral 2023-2024.	Establecer un programa de trabajo que permita identificar las actividades que se deben desarrollar con relación al Proceso Electoral 2023-2024 y establecer tiempos específicos para el desarrollo de esta actividad.
4. Contratación de un especialista en construcción de archivos para la elaboración de un proyecto ejecutivo, para iniciar con los archivos de concentración e histórico de este Instituto.	Necesidad de modificación o reasignación de partidas presupuestales del presupuesto aprobado en el ejercicio fiscal 2024. Por carencia de especialistas en la construcción de espacios archivísticos.	Solicitando a la Dirección Ejecutiva de Administración que realice el trámite correspondiente para la contratación de la persona que cumpla con las características necesarias.
5. Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística	Necesidad de modificación o reasignación de partidas presupuestales del presupuesto aprobado en el ejercicio fiscal 2024. Inasistencia del personal invitado a las capacitaciones, por tiempo insuficiente debido a la carga de trabajo en las Direcciones o Unidades Técnicas.	Gestionar el recurso para capacitaciones constantes en materia de organización archivística y conservación preventiva del documento. Así como, buscar la colaboración interinstitucional para llevar a cabo capacitaciones de forma gratuita.

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES PLANTEADAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE DICHO ENTE PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS

Con fundamento en el artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, se informan a continuación las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, aprobado el veinte de enero de dos mil veintitrés en la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de este Instituto Estatal Electoral.

En atención a lo señalado en el cronograma de actividades programadas para el año 2023, la Unidad de Archivos en coordinación con las Direcciones y Unidades Técnicas que integran este Instituto, logró el avance en el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Concluir con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Estatal Electoral.

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

- De enero a marzo del año dos mil veintitrés, se sostuvieron reuniones de trabajo con las unidades productoras de la documentación, con el acompañamiento del personal adscrito al Departamento de Capacitación en Gestión Documental de la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Chihuahua, quien actualmente es la autoridad competente para evaluar el desarrollo archivístico en el Estado.

En dichas reuniones, se revisó la manera en la que expedientan algunas de las áreas, y de igual forma, se analizaron con cada una de



las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas que conforman este Instituto, las series comunes y sustantivas aplicables a las mismas de acuerdo con sus atribuciones y funciones. Lo anterior, con el objeto de verificar el Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística y de estar en posibilidad de impactar los ajustes necesarios al mismo.

- El diecisiete de abril de dos mil veintitrés, a través del interoficio I-IEE-UA-032/2023 se solicitó a los titulares de este Instituto que informaran a la Unidad de Archivos, si requerían agregar, modificar o eliminar alguna de las series documentales que integraban el proyecto de cuadro, mismas que habían sido revisadas y aprobadas por cada una de las áreas durante las reuniones de trabajo, con la finalidad de integrarlas en el proyecto final de Cuadro General de Clasificación Archivística, para someterlo a aprobación y consideración del Grupo Interdisciplinario de este Instituto.
- El veintidós de mayo del dos mil veintitrés, se llevó a cabo la Segunda Sesión Extraordinaria de Grupo Interdisciplinario, en la cual fue aprobado por unanimidad de votos el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Estatal Electoral. Con relación a lo anterior, se solicitó la creación del segmento "Instrumentos de control archivísticos" dentro del portal de internet de este Instituto, dentro del cual fue cargado el cuadro en comento.
- El seis de junio del dos mil veintitrés, mediante circular IEE-SE-C-004/2023, emitida por el Titular de la Secretaría Ejecutiva, Arturo Muñoz Aguirre, se dio a conocer al personal que integra este Instituto el Cuadro General de Clasificación Archivística, con la finalidad de que tuvieran en consideración, que toda la documentación que se produzca, reciba, adquiera, transforme y posea en el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones debe integrarse en

expedientes y ser clasificada de acuerdo a las series documentales señaladas en el cuadro en comento.

- Del dos de noviembre al once de diciembre del dos mil veintitrés, se capacito al personal del instituto, con la finalidad de que clasifiquen sus documentos de archivo conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística de este Instituto.



2. Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) por Unidad Administrativa.

- Se sostuvieron reuniones de trabajo en apego al "Calendario de visitas y reuniones para el primer semestre del año 2023", con las unidades productoras de la documentación. En estas reuniones, se revisaron y atendieron las dudas que los Responsables de Archivo de Tramite por

Handwritten blue ink notes and signatures on the right margin, including a large 'X' at the top and several illegible signatures and scribbles below.

Unidad Administrativa, tenían sobre el llenado y la información que debían contener las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD).



- Con la finalidad de que los Titulares y Responsables de Archivo de Tramite contaran con las herramientas necesarias para desarrollar la actividad del llenado de las FTVD, se impartió un curso por el personal adscrito al Departamento de Capacitación en Gestión Documental de la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Chihuahua, los días 23 y 24 de mayo del 2023, abordando el tema "*Criterios para la valoración documental y destino final de la documentación*", lo anterior, con el objeto de reforzar los conocimientos en el tema, toda vez que son indispensables para el llenado de uno de los apartados de las fichas en comento, así como

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

para establecer el flujo adecuado en el ciclo vital de la documentación generada por este Instituto.



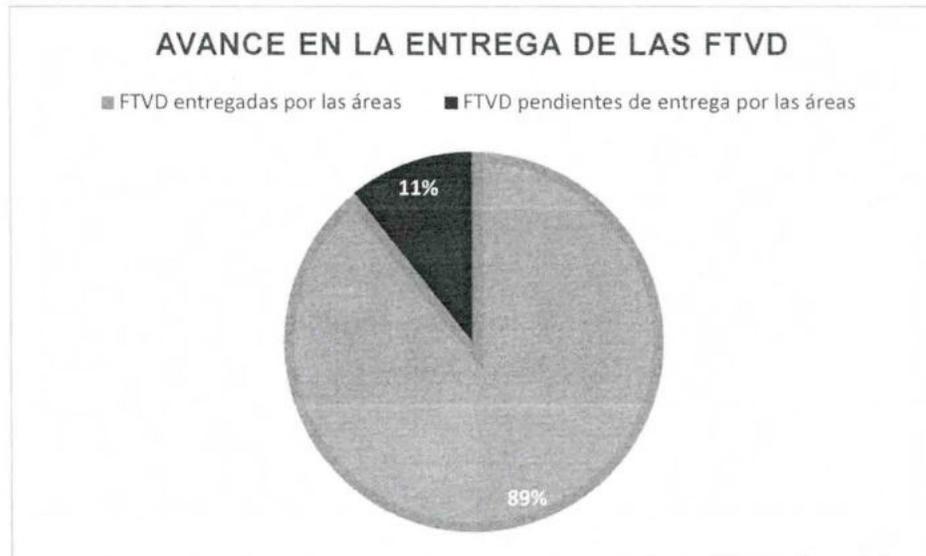
- A partir del diez de julio de dos mil veintitrés, se inició con la tercera fase para la elaboración de las FTVD, la cual consistió en sostener reuniones con los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas, con la finalidad de revisar si se atendieron las observaciones señaladas previamente, o bien, que durante cada reunión de trabajo externaran las dudas previo al envío de la propuesta final de las fichas en cuestión.

Si bien se acordó concluir con las revisiones el veinticuatro de agosto del presente año, debido a la carga de trabajo de las áreas, las reuniones fueron reprogramadas, en atención a lo solicitado por las unidades administrativas, teniendo como fecha de la última reunión el dieciocho de diciembre de la presente anualidad.

- Una vez que se terminaron las reuniones con las áreas, se les solicitó que cargaran la propuesta final de sus FTVD a la carpeta de Sharepoint asignada para ese fin, para que posteriormente fueran revisadas por la Unidad de Archivos, y que a su vez puedan ser sometidas a consideración del Grupo Interdisciplinario, debido a que son necesarias para estar en posibilidad de elaborar el proyecto de Catálogo de Disposición Documental de este Instituto.

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones at the bottom.]

- Derivado de lo anterior, se informa que, a la fecha, de un total de 140 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística, las cuales se traducen en FTVD, se recibieron un total de 125 fichas, lo que resulta en una entrega del 89% sobre el 100% para completar este objetivo.



- Si bien se pretendía tener reuniones de trabajo con los integrantes del Grupo Interdisciplinario para llevar a cabo la revisión de cada una de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), previo a someterlas a aprobación en sesión del Grupo Interdisciplinario; por cuestiones de horarios y actividades de todas las áreas productoras de la documentación, en la reunión de fecha de seis de diciembre del año dos mil veintitrés, se acordó con los titulares de las áreas administrativas, que se les haría llegar vía correo electrónico el listado de series correspondientes a las FTVD a aprobar, lo anterior, con la finalidad de que solicitaran, en caso de considerarlo necesario, una reunión para la revisión de alguna de ellas o al no existir manifestación ni solicitud de reunión alguna, bastaría con el visto bueno del titular al que le corresponda la elaboración de la ficha técnica en cuestión, para

someterlo a aprobación por parte del Grupo. El correo antes mencionado se envió el día 12 de diciembre del 2023, mediante interoficio I-IEE-UA-070/2023.

3. Iniciar con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

- En atención a las series aprobadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística de este Instituto, y con los elementos e información contenida en las Fichas Técnicas de Valoración Documental que han sido entregadas por las áreas productoras de la documentación, la Unidad de Archivos ha trabajado para la elaboración de la estructura que tendrá el proyecto de Catálogo de Disposición Documental. No omito señalar, que las fichas en comento se encuentran pendientes de aprobación por el Grupo Interdisciplinario, por lo que se podrían presentar ajustes o modificaciones a las mismas, cambiando con esto el proyecto en cuestión.

4. Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística.

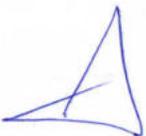
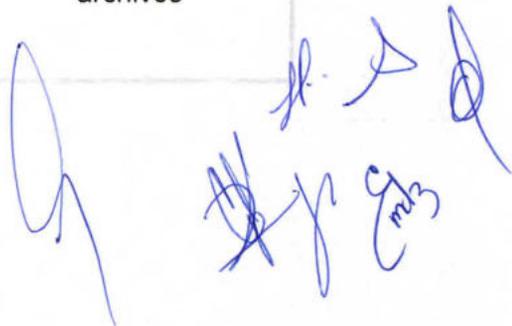
- Respecto a las capacitaciones que dieron lugar al cumplimiento de esta actividad se tiene lo siguiente:

FECHA	MODALIDAD	INSTITUCIÓN QUE IMPARTIÓ	TEMA
22 de febrero del 2023 De 11:00 a 12:30 Hrs.	En línea Convocada mediante interoficio I-IEE-UA-017/2023	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP)	Curso "Ley General de Archivos"

FECHA	MODALIDAD	INSTITUCIÓN QUE IMPARTIÓ	TEMA
01 de junio de 2023 12:00 Hrs.	Presencial	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP)	Caravana Archivística Chihuahua. Talleres teórico-prácticos para la profesionalización. Parada 3: Instrumentos de consulta archivística y guía de archivo
De junio a septiembre 2023	En línea Convocada mediante interoficio I-IEE-UA-039/2023	Archivo General de la Nación (AGN)	Se invitó a los responsables de archivo de trámite a atender los cursos de la plataforma AGN 1. Cumplimiento de la ley general de archivos y normatividad de archivos 2. Procesos técnicos del archivo de trámite
El 29 y 30 de junio de 2023. De 13:00 a 15:00 Hrs.	En línea	Archivo General del Estado	Capacitación "Cuadro General de Clasificación Archivística"
El 06 y 07 de julio de 2023	Presencial	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP)	Jornadas de alineación para el estándar de competencia EC0549
Del 08 de agosto al 16 de noviembre de 2023. De 17:00 a 20:00 Hs.	En línea	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP)	Diplomado "Gestión documental y administración de archivos"





FECHA	MODALIDAD	INSTITUCIÓN QUE IMPARTIÓ	TEMA
Del 06 al 30 de noviembre de 2023 De 11:00 a 14:00 Hrs.	Presencial	Archivo General del Estado	Jornadas Archivísticas 2023 "Gestión documental y administración de archivos"

Como actividades adicionales que fueron realizadas durante la anualidad que se informa, destacan las siguientes:

- **Registro Nacional de Archivos (RNA):** el 16 de noviembre de 2023, se realizó el refrendo al RNA, para conservar la vigencia del registro de los archivos registrados de este Instituto ante el Archivo General de la Nación (México).
- **Sistema de Gestión de la Calidad:** con la finalidad de formar parte y cumplir con el esquema de mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Norma ISO 9001:2015, se elaboraron los siguientes procedimientos a fin de homologar y mejorar el sistema de gestión documental de este Instituto:
 1. PRO 7.5 UA 01, PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES.
 2. PRO 7.5 UA 02, PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS.
 3. PRO 7.5 UA 03, PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.


EVELYN MENDEZ OLIVAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS

