

**ACTA DE LA SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA
(2023)**

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, siendo las nueve horas con treinta y un minutos del veinticuatro de marzo de dos mil veintitrés en el domicilio que ocupa el **TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL**, ubicado en calle treinta y tres número mil quinientos diez de la colonia Santo Niño de esta Ciudad, se reúnen en sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario, Nohemí Gómez Gutiérrez, Nancy Ochoa de los Ríos, Wendy Azucena Soto Cisneros, Isidro Alberto Burrola Monárrez, Miguel Ángel Solís Durán, Octavio Rueda Baca, Saúl Ulises García Meza, Corina Mabel Villegas Chavira y Adriana Ogaz Saldaña, quienes sesionan bajo la moderación de la titular de la Unidad de Archivos del Tribunal Estatal Electoral Adriana Villalón Holguín.

Quien modera hace constar la presencia de todos los integrantes del Comité de Transparencia, y por tanto, se declara legalmente instalada la sesión y válidos los acuerdos que en ella se tomen, procediéndose a tratar los siguientes asuntos:

PRIMERO. Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.

SEGUNDO. Presentación del Programa de Desarrollo Archivístico 2023.

TERCERO. Análisis, discusión y en su caso aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

CUARTO. Análisis, discusión y en su caso aprobación del cronograma de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Estatal Electoral.

En cuanto al primer punto del orden del día, la titular de la Unidad de Archivos, **Adriana Villalón Holguín** manifiesta lo siguiente:

El Grupo Interdisciplinario tiene entre sus atribuciones, coadyuvar con el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que en conjunto conforman el catálogo de disposición documental.

Para efecto de lo anterior, el treinta y uno de enero del año dos mil veintitrés, el Pleno del Tribunal Estatal Electoral en sesión privada aprobó la reintegración del Grupo Interdisciplinario, no obstante, con motivo de los cambios generados por la

renuncia o readscripciones del personal, de nueva cuenta se vio en la necesidad de reintegrar al grupo interdisciplinario.

Con motivo de lo antes expuesto, es que el Pleno de este Órgano Jurisdiccional determino que el Grupo Interdisciplinario quede integrado de la siguiente forma:

Grupo Interdisciplinario del Tribunal Estatal Electoral 2023		
Área	Servido Público	Cargo en el Tribunal Estatal Electoral
Jurídica	Nohemí Gómez Gutiérrez	Secretaria General Provisional
Coordinación Administrativa	Nancy Ochoa de los Ríos	Coordinadora Administrativa
Área de Archivos	Adriana Villalón Holguín	Titular de la Unidad de Archivos
Tecnologías de la Información	Miguel Ángel Solís Durán	Coordinador de Sistemas
Unidad de Transparencia	Octavio Rueda Baca	Titular de la Unidad de Transparencia
Órgano Interno de Control	Wendy Azucena Soto Cisneros	Titular del Órgano Interno de Control
Áreas productoras de documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Isidro Alberto Burrola Monárrez • Saúl Ulises García Meza • Corina Mabel Villegas Chavira • Adriana Ogaz Saldaña 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Control de Procesos Auxiliar de Archivos Secretaria Auxiliar II Auxiliar contable

Explicó que la integración del grupo obedece al contenido del artículo 55 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, en el que se establece como deben integrarse los Grupos Interdisciplinarios de los sujetos obligados.

Precisó además que en el grupo también están las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, ya que su opinión resulta valiosa para determinar los valores de los archivos.

Finalmente preguntó a las personas integrantes si tiene algún comentario u observación, y de ser el caso si están de acuerdo en dar por instalado el grupo interdisciplinario, estando todos de acuerdo.

Ninguno de los integrantes hizo uso de la voz y, acto seguido, la moderadora **declaró formalmente instalado el Grupo Interdisciplinario** de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.

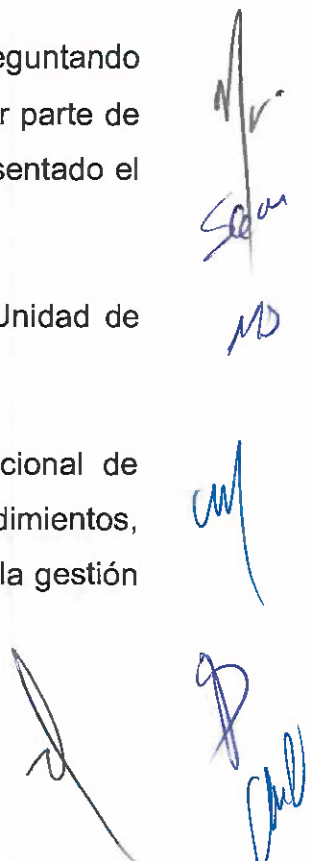
Respecto al punto segundo del orden del día, la titular de archivos señaló la importancia de presentar al grupo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, toda vez que en términos de la Ley General de Archivos y de La Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, el Grupo Interdisciplinario tiene entre sus atribuciones, aprobar y someter a consideración del Pleno, el referido Programa, no obstante, derivado de que las referidas normas en materia de archivos establecen que los sujetos obligados deben elaborar y publicar en su portal electrónico el Programa Anual en los primeros días naturales del ejercicio fiscal correspondiente; en consecuencia, se tuvo a este sujeto obligado dando cumplimiento el treinta y uno de enero de dos mil veintitrés, derivado de la aprobación y publicación del referido Programa Anual de Desarrollo Archivístico dos mil veintitrés.

Así mismo, les mostró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que previamente les fue circulado y les explicó a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario que dicho programa contiene los elementos de planeación, programación y evolución para el desarrollo de los archivos y, además, define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, debe 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.

Con lo anterior, se da por concluido el segundo punto del orden del día, preguntando si existe alguna observación y dado que no existieron observaciones por parte de los integrantes, por unanimidad estuvieron de acuerdo en tener por presentado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año dos mil veintitrés.

Por lo que respecta al tercer punto del orden del día, la titular de la Unidad de Archivos expresó lo siguiente:

Este Órgano Jurisdiccional Autónomo cuenta con un Sistema Institucional de Archivos conformado por un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios y herramientas que ha desarrollado a través de la ejecución de la gestión documental.



Por lo anterior, en atención a lo dispuesto en los artículos 11, fracción V, 50, 51, y 54 de la Ley General de Archivos y 12, fracción V, 55, 56, y 59 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, puso a consideración las modificaciones a las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario que fue previamente circulado.

Previo a ello, la titular de Archivos les precisó a quienes integran el grupo interdisciplinario que fueron plasmadas las observaciones que fueron remitidas siendo básicamente de forma y que la única que fue de fondo fue recibida por el Órgano Interno de Control en el artículo 12 en lo relativo a que es la titular del área de archivos quien elabora los documentos de control de archivos y no el área en general, de ahí que el cambio fue impactado en el proyecto puesto a consideración del Grupo Interdisciplinario.

Analizada la propuesta circulada por el área de Archivos y una vez que no existieron comentarios adicionales por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, determinaron aprobar las reglas de operación del grupo interdisciplinario.

Respecto al punto cuarto del orden del día, la responsable de archivos explicó a las personas integrantes que de acuerdo con lo ordenado en el artículo 51, fracción primera, apartado B de la Ley General de Archivos y 56 fracción I, apartado B de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, el área de archivos debe propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario y debe convocar a las reuniones del grupo y de igual forma, durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental debe proponer un calendario de sesiones.

Bajo la panorámica expuesta, la responsable de Archivos, **Adriana Villalón Holguín**, pone a consideración del Grupo Interdisciplinario el calendario de sesiones ordinarias que se señala a continuación:

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL PARA EL AÑO 2022	
FECHA	TIPO DE SESIÓN
24 de marzo de 2023	Ordinaria
05 de julio de 2023	Ordinaria
30 de noviembre de 2023	Ordinaria

Analizada la propuesta del área de archivos por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de los integrantes del Comité de Transparencia, determinan aprobar el calendario de sesiones.

MD
Cuy


No habiendo más asuntos que tratar se dio por concluida la sesión a las diez horas con treinta y dos minutos del día veinticuatro de marzo del presente año.



NOHEMÍ GÓMEZ GUTIERREZ
SECRETARIA GENERAL



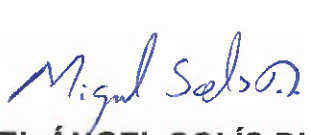
NANCY OCHOA DE LOS RÍOS
COORDINADORA ADMINISTRATIVA




WENDY AZUCENA SOTO
CISNEROS
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL



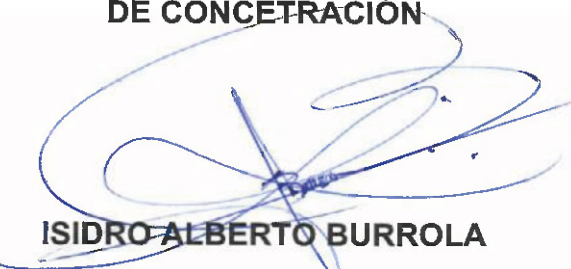
ADRIANA VILLALÓN HOLGUÍN
TITULAR DE LA UNIDAD DE
ARCHIVOS



MIGUEL ÁNGEL SOLÍS DURÁN
COORDINADOR DE SISTEMAS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE CONCETRACIÓN




OCTAVIO RUEDA BACA
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA




ISIDRO ALBERTO BURROLA
MONÁRREZ
COORDINADOR DE CONTROL DE
PROCESOS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO
HISTÓRICO



SAUL ULISES GARCÍA MEZA
AUXILIAR DE ARCHIVOS



CORINA MABEL VILLEGAS
CHAVIRA
SECRETARIA AUXILIAR II
RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE TRÁMITE DEL ÁREA
JURISDICCIONAL



ADRIANA OGAZ SALDAÑA
AUXILIAR CONTABLE
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA



TRIBUNAL ESTATAL
ELECTORAL
DE CHIHUAHUA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023)

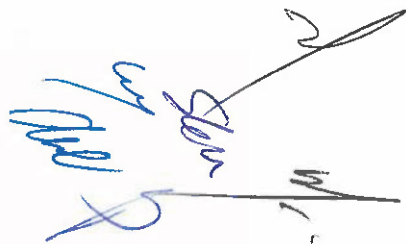
Handwritten signatures and initials in blue ink.

ÍNDICE

Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

I.- Elementos del PADA

1. Marco legal
2. Situación actual
3. Justificación
4. Objetivos
5. Planeación
 - 5.1 Metas y actividades
 - 5.2 Recursos
 - 5.2.1 Recursos humanos y materiales
6. Cronograma de actividades
7. Identificación, análisis y control de riesgos



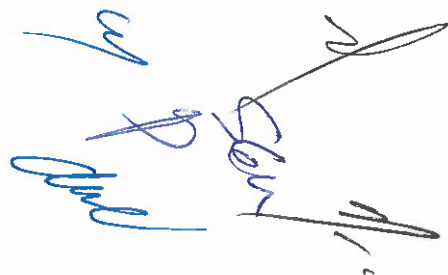
1. Marco Legal

Con fecha 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA), entrando en vigor el 15 de junio de 2019. La LGA es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados. Asimismo, en ella se determinan las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomenta el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

La LGA tiene como fundamento el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 2014, con lo cual se buscó consolidar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, asignando a nivel Constitucional el compromiso de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias y funciones de los sujetos obligados; y el de mantener los documentos en torno a los archivos administrativos actualizados.

Por otro lado, el 27 de febrero del año 2021 fue publicada en el Periódico Oficial del Estado, el decreto LXVI/EXLEY/0968/2021 X P.E, mediante el cual se expidió la Ley de Archivos Para el Estado de Chihuahua, misma que fue objeto de modificaciones, siendo publicada en el referido Periódico Oficial del Estado el 20 de agosto de 2022.

Luego entonces tenemos que tanto la Ley General de Archivos en su artículo 4, fracción XXVI, así como la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua en su artículo 4, fracción VII, establecen quiénes son sujetos obligados, encontrándose entre otros, los órganos autónomos.

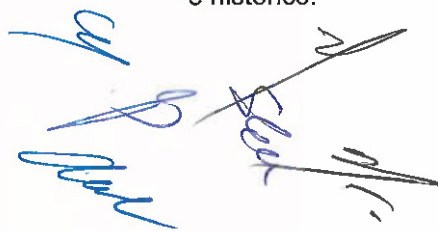


Asimismo, en el Título Segundo, Capítulo V de la Ley General de Archivos, se establecen aspectos relativos a la planeación en materia archivística en el que obliga a aquellos sujetos que cuentan con un sistema institucional de archivos¹ a elaborar un programa anual que:

- Se publique en el portal en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- Contenga elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información.
- Defina las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; y de igual forma, que contenga programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos procedimientos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

En materia local, conviene precisar que, el 27 de febrero de 2021, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado la nueva Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, en armonía con la LGA, atendiendo de esta manera a lo establecido en el artículo cuarto transitorio de la norma general.

¹ En términos de los artículos 20 y 21 de la LGA, se define a este sistema como 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. Asimismo, se integrará por: un área coordinadora de archivos, las áreas operativas de correspondencia, trámite, concentración e histórico.



Ahora bien, del artículo 23 de la LGA y el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua es posible advertir que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un PADA y publicarlo en el portal electrónico en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Adicionalmente, el artículo 25 y 42 de la Ley General de Archivos y los artículos 27 y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua establecen que el PADA, contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva a la información y que 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.



Por otro lado, la LGA, determina en su artículo 28 fracción III, que el área Coordinadora de Archivos tiene entre sus funciones elaborar y someter a consideración de la persona titular o a quien este designe, el PADA.

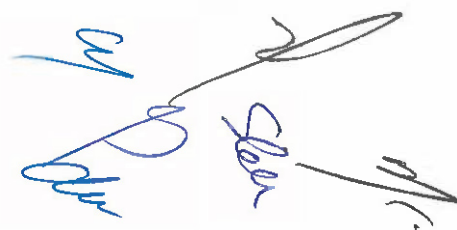
Por su parte, el Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral, en su artículo 36, establece que el archivo institucional se integrará con las secciones siguientes:

- I. Jurisdiccional
- II. Administrativo
- III. Histórico

En ese sentido, tenemos que el artículo 37 del referido reglamento, determina que la sección jurisdiccional e histórica, estarán a cargo del Secretario General y la sección administrativa estará a cargo del Coordinador Administrativo.

2. Situación Actual

A efecto de dar cumplimiento a las normas general y local, con el objeto de homogeneizar la norma interna y de alinear obligaciones, principios y procedimientos para la adecuada administración, resguardo y conservación de los expedientes y archivos de este órgano jurisdiccional, es importante sumar esfuerzos internos para el mejoramiento, instrumentación y protección de los archivos generados internamente.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

En la actualidad, si bien fueron levantados los inventarios atinentes a los expedientes jurisdiccionales de los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, se vuelve necesaria una revisión de estos a fin de verificar que estos se encuentren completos y guarden relación con los expedientes a los que refieren.

Además, se debe llevar a cabo el inventario de los cuadernillos jurisdiccionales relativos a los años antes citados.

Adicionalmente, es importante conocer el contenido de los archivos que obran en bodega, ya que no se ha levantado inventario de estos, volviendo complicada la búsqueda de la información cuando se requiere, razón por la que resulta indispensable conocer con precisión la documentación e información que posee el Tribunal.

No se omite señalar que, tenemos el compromiso de revisar y actualizar, específicamente a los archivos jurisdiccionales de los años anteriores a 2017, así como aquellos archivos de carácter administrativo.

Por otro lado, de una revisión efectuada a los instrumentos de control archivístico, se advierte que es necesaria la actualización de nuestros formatos, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, específicamente respecto a la homologación de las claves, para posteriormente sean revisados y validados por el grupo interdisciplinario del Tribunal Estatal Electoral y por la autoridad en materia de archivos del Estado de Chihuahua.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

3. Justificación

Dentro de la LGA, en su Capítulo V se establece la planeación en materia archivística en donde los Sujetos Obligados deberán elaborar un Programa Anual de Planeación Archivística, el cual que debe contener:

- Elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.
- Prioridades institucionales definidas, de acuerdo con los recursos disponibles.
- Enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y apertura proactiva de la información.
- Mecanismos para consulta y seguridad de la información.
- Procedimientos para la administración, generación, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de documentos de archivos electrónicos.
- Definición de prioridades institucionales, recursos económicos, tecnológicos organizacionales y capacitaciones en materia archivística.

Por otro lado, el artículo 28, la Ley de Archivos para el estado de Chihuahua, específicamente dispone que el PADA debe incluir los siguientes aspectos:


- Proyectos y acciones de **instrumentación de normatividad técnica**.
- Proyectos de **capacitación, especialización** y desarrollo profesional del personal archivístico.
- Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada sujeto obligado, de los **recursos materiales de mayor urgencia** que se requieran para la gestión documental de los archivos de la institución.
- Estudios e investigaciones para la **incorporación ordenada de tecnologías de la información** en el campo de los archivos.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

- Acciones de **difusión y divulgación archivística** y para el fomento de una cultura institucional en la materia.
- Proyectos para la **conservación y preservación** de la información archivística.
- Proyectos y planes preventivos que permitan **enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes**.
- Acciones y **medidas tendientes a la digitalización, respaldo, conservación** y migración de archivos electrónicos.

Atendiendo a lo anterior, el PADA de este año, constituye una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de nuestros archivos enfocándonos en las actividades sustanciales, brindando la atención necesaria a los archivos atinentes a las actividades comunes, ya que consideramos que debemos abordar la organización por partes a fin de llevar a cabo las actividades ordenadamente y sin dejar de lado las tareas del día a día, considerando el inminente inicio del proceso electoral.

En atención a que los sujetos obligados en materia archivística deben establecer la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de sus archivos, así como sus Sistemas Institucionales, el presente PADA para este 2023, contempla la instrumentación de mecanismos de normas y buenas prácticas.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and two smaller ones on the right.

4. Objetivos

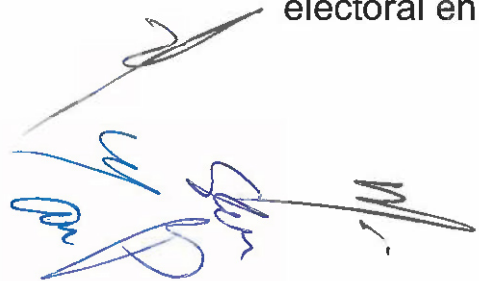
General

Cumplir cabalmente con la normatividad en la materia y con los objetivos de resguardar, conservar y depurar los archivos en trámite, concentración y, a fin de poder determinar cuáles expedientes son históricos; a fin de contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas y, refrendar nuestro registro a nivel nacional.

Específicos

- Realizar la actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, mediante la aplicación de los principios, metodología y la normatividad en materia archivística.
- Implementar capacitación continua en materia archivística al personal encargado del Sistema Institucional de Archivos, para fomentar una cultura archivística mediante guía y establecimiento de reglas claras y precisas para este fin.
- Reorganizar los expedientes físicos, así como su digitalización (de ser el caso), actualización, y respaldo de los referidos expedientes en su versión digital de los años 2020, 2021 y 2022, a fin de que de manera paulatina avancemos con la integración de los inventarios actualizados y funcionales.

Es importante resaltar, que el avance de la revisión de los inventarios y expedientes tanto físicos como digitales se llevará a cabo de manera paulatina, ya que estamos conscientes de que tal revisión dependerá de las cargas laborales que deriven de la preparación e inicio del proceso electoral en puerta.



Lo anterior es así, toda vez que las áreas de este Tribunal actualmente deben enfocarse en sacar adelante las actividades que provengan del proceso electoral que se avecina, sin dejar pasar las responsabilidades con las que cuenta en materia de archivos.

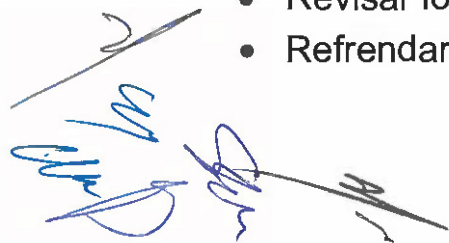
- Revisar el proyecto de manual de procedimientos a fin de ajustarlo a las actividades que el personal realiza de manera real, para establecer tareas y responsabilidades.

5. Planeación

El archivo institucional de este Tribunal se conforma con los documentos de archivo jurisdiccionales y, por lo que se busca elaborar y homologar los instrumentos archivísticos que sirven como soporte documental de las actividades de este Tribunal con el fin de que la documentación fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

De acuerdo con lo anterior, y para llevar a cabo los objetivos planeados, se establecen las estrategias siguientes:

- Generar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- General el Catálogo de disposición documental y la Guía simple de archivo.
- Capacitación y asesoría en materia archivística.
- Modificar y aprobar el proyecto de Manual de procedimientos del Archivo Institucional del Tribunal Estatal Electoral.
- Avanzar en alimentación del Inventario documental.
- Revisar los archivos e implementar acciones necesarias para su conservación.
- Refrendar nuestro registro en el Registro Nacional de Archivos.



5.1 Metas y Actividades

Objetivo/Meta	Áreas involucradas	Estrategias y actividades
Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Estatal Electoral	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General • Coordinación Administrativa • Unidad de Transparencia • Coordinación de Sistemas • Unidad de Archivos • Órgano Interno de Control 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitar a las áreas involucradas la designación del personal que dará seguimiento al sistema archivístico a fin de integrar el grupo interdisciplinario. 2.- Acuerdo del Pleno mediante el cual se aprueba la nueva integración grupo interdisciplinario.
Generación de fichas técnicas de valoración	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Archivos • Áreas operativas • Grupo interdisciplinario 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad de Archivos elaborará con la colaboración de las áreas operativas las fichas de valoración documental, realizando entrevistas a las áreas a fin de elaborar las fichas de acuerdo con las actividades y funciones de éstas. <p>Una vez que las áreas aprueben sus fichas de valoración, se pondrán a disposición del grupo interdisciplinario, para su revisión y análisis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Las fichas de valoración documental deberán ser revisadas y en su caso modificadas por el grupo interdisciplinario, ya que este grupo está compuesto por las áreas propietarias de la información y conocen su generación y el contexto en el cual se produce la información. 3. El grupo interdisciplinario aprobará las fichas de valoración documental a fin de que con ellas la Unidad de Archivos se encuentre en posibilidad de elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Generar el Cuadro General de Clasificación Archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Archivos • Grupo interdisciplinario 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez aprobadas las fichas de valoración documental por el Grupo Interdisciplinario, la Unidad de Archivos procederá a la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. 2. Se llevarán a cabo las reuniones que sean necesarias con las áreas a fin de que el Grupo Interdisciplinario revise y observe el proyecto y en su caso, apruebe el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Generar el Catálogo de Disposición Documental y la Guía simple de archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Archivos • Grupo interdisciplinario 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Establecer reuniones con las áreas a fin de que el Grupo Interdisciplinario analice el proyecto que se elabore a fin de que este sea aprobado y publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia.

Capacitación y asesoría en materia archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Secretaría General • Unidad de Archivos 	1.- Solicitar a instituciones públicas especializadas en la materia, cursos y talleres de capacitación en materia archivística para el personal.
Revisión del proyecto de Manual de procedimientos del Archivo Institucional del Tribunal Estatal Electoral	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Archivos • Secretaría General • Coordinación Administrativa • Coordinación de Sistemas • Pleno 	<p>1. Revisar con las áreas de este Tribunal los procesos internos para la elaboración de un manual o lineamiento para garantizar la correcta conservación, tratamiento y trámite de los archivos.</p> <p>2. La Unidad de Archivos en conjunto con las áreas responsables del archivo jurisdiccional elaborará una propuesta de manual de procedimientos del archivo a fin de que el Pleno del Tribunal apruebe el mismo, a fin de garantizar el correcto manejo y trámite de los archivos, por lo que derivado de la reciente integración del Tribunal tenga que ser redefinido.</p>
Establecer el Inventario documental y guía de archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Archivos 	1.- Elaborará un inventario documental a fin de facilitar la localización y ubicación de los archivos, así como la guía de archivos, esta última, será publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
Revisión, reorganización y actualización en versión digital de los archivos generados durante los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021 para su debida homologación y conservación.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Archivos • Coordinación de Sistemas • Secretaría General • Coordinación Administrativa 	<p>1.- La Coordinación de archivos, se dará a la tarea de revisar, reorganizar e inventariar las cajas que contienen los expedientes jurisdiccionales que se encuentren en mal estado y requieran ser reemplazados respecto de los años 2020, 2021 y 2022.</p> <p>Para ello, gestionará las cajas y materiales que sean necesarios para reemplazar los anteriores.</p> <p>2. Respecto de ellos años 2020, 2021 y 2022, de la mano con la Coordinación de Sistemas revisará la versión digital de los expedientes jurisdiccionales a fin de actualizar las versiones digitales de los archivos y de que estos sean respaldados.</p> <p>3. Así mismo, solicitará a la Secretaría General y la Coordinación Administrativa se realicen los trámites y acciones necesarias a fin de que se lleven a cabo jornadas de mantenimiento de las bodegas que implicará limpieza y fumigación.</p>

5.2 Recursos

5.2.1 Recursos humanos y materiales


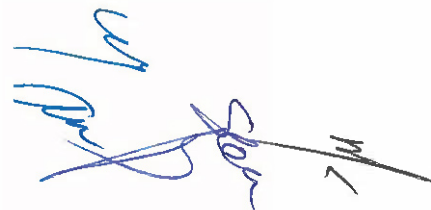
Con una visión de austeridad, los trabajos que se desarrollen en materia archivística se realizarán con los recursos humanos y tecnológicos disponibles, así como los recursos materiales previamente programados en la partida presupuestal relativa a *Materiales, útiles y equipos menores de oficina y en la partida atinente a muebles de oficina y estantería.*

Asimismo, el personal asignado:

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto
Secretaría General	Recepción de juicios, actuaciones, notificaciones, representación legal, expedientes	Recepción de medios de impugnación e integración de expedientes jurisdiccionales, trámite de y seguimiento a las actuaciones de los expedientes.	La persona que ocupe de forma provisional o definitiva la titularidad de la secretaria general
Coordinación de Sistemas	Desarrollo, mantenimiento y funcionamiento de los sistemas informáticos	Desarrollar y mantener en correcto funcionamiento los sistemas de registro de expedientes y respaldo de la información.	La persona que ocupe de forma provisional o definitiva la titularidad de la Coordinación de Sistemas
Coordinación de Archivos	Coordinación, control documental y administración de archivos	Gestión, implementación y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos.	La persona que ocupe de forma provisional o definitiva la titularidad de la Coordinación de Archivos
Coordinación Administrativa	Administración de recursos financieros, humanos y materiales.	Generación de documentos que conforman archivos atinentes a las actividades propias de la Coordinación Administrativa.	La persona que ocupe de forma provisional o definitiva la titularidad de la Coordinación Administrativa
Áreas productoras de documentos	Funciones judiciales	Integración y seguimiento de los expedientes que se ventilan en el Tribunal.	La persona que ocupe de forma provisional o definitiva la titularidad de la Presidencia, Secretaría General y de la Coordinación Administrativa.
Secretaría General (Área receptora de Documentación)	Oficialía de partes o ventanilla	Recepción de documentación atinente a los juicios que conforman las actividades sustanciales.	Secretaría General
Actuaría	Elaboración de oficios y realizar notificaciones	Notificaciones	Actuario

6. Cronograma de Actividades

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Reintegración del Grupo interdisciplinario de Archivos del Tribunal Estatal Electoral	■											
2	Generación de fichas técnicas de valoración documental 2022	■	■	■									
3	Generar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2022	■	■	■									
4	Generar el Catálogo de disposición documental y la Guía simple de archivo 2022	■	■	■									
5	Capacitación y asesoría en materia archivística			■			■			■		■	
6	Refrendo en el Registro Nacional de Archivos						■						
6	Revisión del Inventario documental 2020, 2021 y 2022				■	■	■	■	■	■			
7	Revisión de la reorganización y actualización en versión digital de los archivos generados durante los años 2020, 2021 y 2022.				■	■	■	■	■	■	■	■	■

7. Planificar la Gestión de Riesgos

Identificación de riesgos, Análisis de riesgos y Control de riesgos

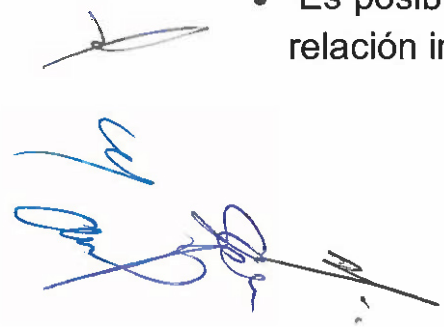
La planificación de riesgos permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades para cumplir con el logro de las metas y objetivos del PADA 2023 del Tribunal Estatal Electoral, por lo que a continuación se identifican los factores de riesgo y las posibles causas de desviación del plan y las acciones para su control.

FORTALEZAS:

- Contamos con personal de apoyo joven con iniciativa.
- Interés de las áreas en organizar sus archivos y conservarlos.
- Disposición institucional en apoyar en mejorar la infraestructura del área de archivos.
- Existe interés institucional en cumplir con la normatividad en materia de archivos.
- Durante el año 2022, se logró reducir en buena cantidad la explosión documental, lo cual al verse reducida facilita la limpieza y organización de los archivos.
- En lo que inicia el Proceso Electoral aun contamos con buen tiempo de avanzar en buena medida en la organización y limpieza de los archivos jurisdiccionales.

OPORTUNIDADES

- Es posible conseguir capacitación para todo el personal del tribunal, ya que se cuenta con buena relación institucional con autoridades especializadas en la materia.



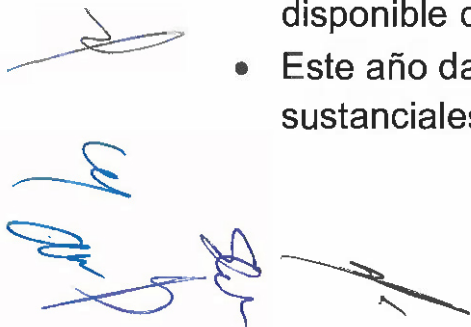
- Se encuentra en revisión por parte de las autoridades en materia de archivos un proyecto de manual de procedimientos del archivo, el cual una vez que sea aprobado por este Sujeto Obligado distribuirá actividades y responsabilidades a las áreas involucradas.
- Las solicitudes de acceso a la información que se han realizado a este sujeto obligado nos sirven de apoyo para visualizar con una óptica externa el estado actual de nuestros archivos.

DEBILIDADES:

- Explosión documental.
- Espacios reducidos para operar la revisión y reorganización de los archivos.
- Las áreas productoras de documentos requieren orientación en el manejo de los documentos.
- No ha sido aprobado el proyecto de manual de procedimientos de archivo, el cual prevé lineamientos específicos para la organización, administración y disposición final de los archivos.
- Falta de capacitación especializada en materia archivística.
- Poco personal ya que la estructura del personal es reducida.

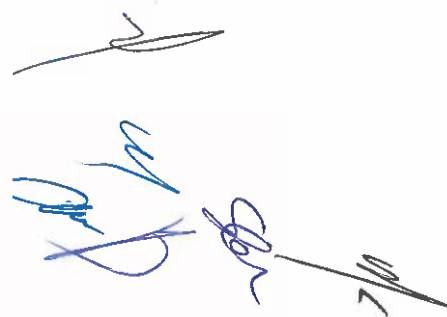
AMENAZAS

- Derivado de los cambios en las diversas áreas, así como con motivo de la culminación del cargo de tres magistraturas, se cuenta con personal nuevo, el cual atravesará por una curva de aprendizaje.
- La organización de los archivos es una tarea adicional para las áreas involucradas, ya que la carga jurisdiccional depende de la ciudadanía por lo que no se puede conocer con exactitud el tiempo disponible con el que contarán para la organización y revisión de los archivos.
- Este año dará inicio al Proceso Electoral 2023-2024, motivo por el cual aumentarán las actividades sustanciales dejando de ser prioridad la organización de los archivos.



- Derivado de la falta en la partida presupuestal específica para la compra de insumos requeridos para la correcta conservación de los archivos, puede ponerse en riesgo las mejoras de la actividad archivística.

Con fundamento en los artículos 23,24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y 26, 27 y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, el Pleno mediante acuerdo de fecha 31 de enero de 2023 aprobó el presente Plan de Desarrollo Archivístico 2023, el cual se publica en el portal electrónico del Tribunal Estatal Electoral.



Handwritten signature in blue ink, possibly reading "C. J. P." followed by a date "7/10".



Los suscritos, integrantes del Grupo Interdisciplinario del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, en atención a lo dispuesto en los artículos 11, fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, y 12, fracción V, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua; 5 fracción VIII de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Tribunal Estatal Electoral, así como en lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto, fracción IV, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y en base a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones ha generado, recibido, manejado y resguardado documentos de archivo que sirven como evidencia, testimonio y fuente de información.

Atendiendo a lo anterior, el objeto de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, es regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados, promover el uso y difusión de los archivos que estos producen, para favorecer el resguardo de la memoria institucional, así como promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental y para ello definen conceptos y determinan obligaciones que este Órgano Autónomo como Sujeto Obligado, debe cumplir.

Por ello, de conformidad con la normatividad aplicable a nivel general y local, en su carácter de Sujeto Obligado, el Tribunal Estatal Electoral tiene el deber de organizar y conservar los archivos que posee, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

En ese sentido, este Órgano Jurisdiccional Autónomo cuenta con un Sistema Institucional de Archivos conformado por un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios y herramientas que ha desarrollado a través de la ejecución de la gestión documental.

Este sistema funciona a través del área de Archivo, como área coordinadora de las instancias operativas siguientes:

6/6
1



- a) Unidad de Correspondencia y Oficialía de Partes;
- b) Archivo de Trámite;
- c) Archivo de Concentración; y
- d) Archivo Histórico.

Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos se encuentra el de valoración documental, el cual consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para determinar la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración o evidenciales, testimoniales e informativos en el archivo histórico, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 50 de la Ley General de Archivos y 55 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, el día primero de septiembre del año dos mil veintiuno, el Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua aprobó por unanimidad la integración del Grupo interdisciplinario.

Posteriormente, derivado de los cambios de personal generados en este Órgano a finales del año 2021 e inicios del año 2022, el Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua aprobó por unanimidad la reintegración del Grupo Interdisciplinario para la valoración documental, dando cumplimiento a lo establecido en las citadas normas general y local, con el fin de colaborar con órganos y áreas auxiliares productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, integran el catálogo de disposición documental.

Por otro lado, derivado de la conclusión de tres magistraturas, el Tribunal ha contado con cambios en su integración y en consecuencia en las áreas.

Ahora bien, el 31 de enero de 2023, el Pleno determinó reintegrar del Grupo Interdisciplinario.

Por lo antes señalado, esta integración considera prudente modificar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario a efecto de actualizar el nombre la Unidad de de Archivos, así como de



se emiten las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL
ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA**

**CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales**

Título I

Objeto y fines de las Reglas de Operación

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para todas las áreas que conforman la estructura orgánica del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, así como para las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, y tienen como objeto establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación para la valoración documental de este Órgano Jurisdiccional, en apego a lo establecido en los artículos 54 de la Ley General de Archivos y 59 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

**Título II
Glosario**

Artículo 2. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos; y el artículo 5 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, se entenderá por:

I. **Acta:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.

II. **Áreas productoras de la información a valorar:** Secretaría, Coordinaciones, Unidades y demás áreas auxiliares del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.



III. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que estable los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos.

IV. Criterios específicos: Documento en el que se establecen las medidas que deberán observarse para regular un tema o asunto determinado.

V. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

VI. Dictamen de disposición documental: Opinión o juicio técnico que se emite sobre los documentos valorados.

VII. Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o la transferencia correspondiente.

VIII. Gestión Documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición final.

IX. Ley General: A la Ley General de Archivos.

X. Ley Estatal: A la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

XI. Lineamientos: Los Lineamientos para la organización y conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

XII. Políticas: Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo interdisciplinario.

XIII. Moderador (a): A la persona encargada de moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario.

XIV. Recomendaciones: Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number 4.



XV. Reglas: Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.

XVI. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

XVII. Unidad de archivo: área del Tribunal Estatal Electoral 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.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 3. El Grupo Interdisciplinario del Tribunal Estatal Electoral, se integrará por quienes ocupen la titularidad de las siguientes áreas:

- I. Secretaría General.
- II. Coordinación Administrativa.
- III. Unidad de Archivos.
- IV. Coordinación de Sistemas.
- V. Unidad de Transparencia.
- VII. Áreas productoras de documentación.
- VIII. Órgano Interno de Control

En el caso de no contar con un titular del Órgano Interno de Control o con alguna otra área productora de información, el Grupo Interdisciplinario se integrará y funcionará con las que existan, incorporándose al titular una vez que éste sea designado o bien se apruebe su nombramiento por el Pleno del Tribunal Estatal Electoral.

Artículo 4. La persona Titular del área de archivo propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador(a) en las mismas. En caso de ausencia, será suplido por su auxiliar.

5



Artículo 5. Acorde a lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley General de Archivos, y artículo 56 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua corresponderá al Área Coordinadora de Archivos:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día;
- IV. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas;
- VI. Emitir voto de calidad en caso de empate
- VII. Presentar al Pleno del Grupo Interdisciplinario los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- VIII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones al presente documento; y
- IX. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 6. Quien ocupe la titularidad del Órgano Interno de Control deberá observar los asuntos en los que el Grupo Interdisciplinario requiera una opinión específica respecto de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento de estas disposiciones.

Artículo 7. Las personas titulares de las áreas responsables del Grupo Interdisciplinario participarán, con derecho a voz y voto.

Artículo 8. La persona Titular de la Unidad de Archivos contará con personal auxiliar durante las sesiones del Grupo Interdisciplinario, quien se encargará de:

- I. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;
- II. Recabar la firma de los asistentes;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;

Artículo 9. Los servidores públicos que conformen el Grupo Interdisciplinario no devengarán retribución adicional alguna por las actividades que realicen derivadas del referido grupo.

13/11
6



CAPITULO TERCERO

Del objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 10. El Grupo Interdisciplinario tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Artículo 11. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y la normatividad, conforme a los siguientes criterios:

a) Procedencia. Tomando en cuenta que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa cada área productora, se estudiará la producción documental de las unidades administrativas desde el más alto nivel jerárquico hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integra la serie, tomando en cuenta que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Valorar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;



e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, valorando para ello si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Valorar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Hacer recomendaciones de que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental, esté alineado a la operación funcional, de acuerdo con la misión y a los objetivos del sujeto obligado;

IV. Vigilar que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;

VI. Autorizar los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles y contarán al menos con los siguientes:

- a) Cuadro General de Clasificación Archivística;
- b) Catálogo de Disposición Documental;
- c) Inventarios documentales; y
- d) Guía de archivo documental;

VII. Aprobar el esquema que permita las bajas documentales y transferencias de conformidad a lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Archivos para el Estado Chihuahua y;

VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

8

Artículo 12. El Grupo Interdisciplinario aprobará los criterios específicos que elabore la o el responsable de la Unidad de Archivos, que tengan como propósito regular tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

Artículo 13. Además de lo señalado en el artículo anterior, el Grupo Interdisciplinario aprobará las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita el o la titular de la Unidad de Archivos, que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

También aprobará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el informe anual de cumplimiento al mismo, los cuales deberán ser validados por el Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, y se publicarán en el portal electrónico del Tribunal en el apartado correspondiente al Archivo Institucional, de conformidad con lo establecido en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos y los Artículos 26 y 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

CAPÍTULO CUARTO

Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

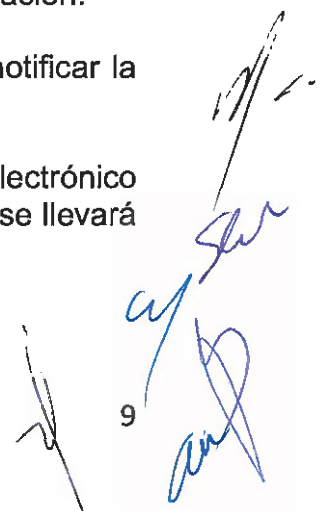
Artículo 14. El Grupo Interdisciplinario realizará sesiones ordinarias al menos tres veces al año y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud del Área de Archivos, o de la mayoría de sus integrantes.

Durante el año atinente al Proceso Electoral que corresponda, el grupo sesionará dos veces al año de manera ordinaria.

Artículo 15. Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los y las integrantes del Grupo Interdisciplinario con dos días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de veinticuatro horas antes como mínimo.

Artículo 16. Las convocatorias se realizarán mediante oficio y por correo electrónico señalando el tipo y número de sesión, la fecha, hora y el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.



9

A la convocatoria se adjuntarán en forma electrónica los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente, a través del correo oficial de los respectivos funcionarios.

Artículo 17. Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 18. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum reglamentario, o la inexistencia de éste, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos;
- V. Conclusión de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Artículo 19. Cuando no se cuente con el quórum requerido, el moderador (a) postergará la Sesión y emitirá convocatoria a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 20. Las decisiones del Grupo Interdisciplinario en ulterior convocatoria se aprobarán por mayoría simple de las y los integrantes o representantes presentes.

Artículo 21. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para los órganos y áreas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todas y todos los servidores públicos del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua para su conocimiento y/o cumplimiento.

Las actas de las sesiones y la documentación que emita el Grupo interdisciplinario, son públicas y sólo podrán ser reservadas por excepción debidamente justificada.

Transitorio

ÚNICO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el portal de internet del Tribunal Estatal Electoral.



TRIBUNAL ESTATAL
ELECTORAL
DE CHIHUAHUA

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO

LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACIÓN FUERON APROBADAS POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, MEDIANTE ACTA DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 24 DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS.

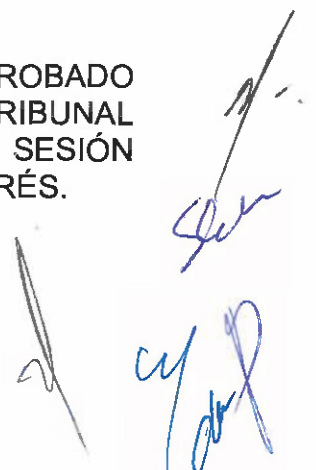
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

11

Con fundamento en lo establecido en los artículos 51, fracción I, inciso b) de la Ley General de Archivos; 56, fracción I, apartado B, de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, y 15 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, llevada a cabo el día 24 de marzo de 2023, la Unidad de archivos del Tribunal Estatal Electoral, pone a consideración del Grupo Interdisciplinario el calendario de sesiones ordinarias para el año 2023, para quedar en los siguientes términos:

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL PARA EL AÑO 2022	
FECHA	TIPO DE SESIÓN
24 de marzo de 2023	Ordinaria
05 de julio de 2023	Ordinaria
30 de noviembre de 2023	Ordinaria

EL PRESENTE CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS FUE APROBADO POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, MEDITANTE ACTA DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 24 DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS.





TRIBUNAL ESTATAL
ELECTORAL
DE CHIHUAHUA

Calle 33ª No. 1510 Col. Santo Niño
C.P. 31200 Chihuahua, Chih.
Tels. (614) 413-6450, 413-4903, 413-0691
Fax. 414-3367
<http://www.techihuahua.org.mx>

ACUSE

Chihuahua, Chihuahua; a 21 de marzo de 2023

*21/ marzo/23
Recibi
Nohemi Gomez
Gomez*

Nohemí Gómez Gutiérrez
Secretaria General Provisional
Integrante del Grupo Interdisciplinario
del Tribunal Estatal Electoral.
Presente

*Convocatoria
mas 3
anexos.*

Se le comunica que se le ha convocado a la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario que se verificará a las **nueve horas con treinta minutos, del viernes veinticuatro de marzo del presente año**, en la sala de magistrados ubicada en las instalaciones del Tribunal Estatal Electoral, en la cual se tratarán los asuntos que se refieren a continuación:

ORDEN DEL DÍA:

PRIMERO. Declaración de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.

SEGUNDO. Presentación del Plan de Desarrollo Archivístico 2023.

TERCERO. Análisis, discusión y en su caso aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.

CUARTO. Análisis, discusión y en su caso aprobación del calendario de sesiones del grupo interdisciplinario para el año 2023.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en lo establecido en el artículo 51, primer párrafo de la Ley General de Archivos y en el artículo 56, primer párrafo de la Ley de Archivos para el estado de Chihuahua.

Atentamente


Adriana Villalón Holguín
Titular de la Unidad de Archivos

[Handwritten signature]



TRIBUNAL ESTATAL
ELECTORAL
DE CHIHUAHUA

Calle 33ª No. 1510 Col. Santo Niño
C.P. 31200 Chihuahua, Chih.
Tels. (614) 413-6450, 413-4903, 413-0691
Fax. 414-3367
<http://www.techihuahua.org.mx>

Chihuahua, Chihuahua; a 21 de marzo de 2023

ACUSE

Nancy Ochoa de los Ríos
Coordinadora Administrativa
Integrante del Grupo Interdisciplinario
del Tribunal Estatal Electoral.
Presente

Se le comunica que se le ha convocado a la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario que se verificará a las **nueve horas con treinta minutos, del viernes veinticuatro de marzo del presente año**, en la sala de magistrados ubicada en las instalaciones del Tribunal Estatal Electoral, en la cual se tratarán los asuntos que se refieren a continuación:

ORDEN DEL DÍA:

PRIMERO. Declaración de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.

SEGUNDO. Presentación del Plan de Desarrollo Archivístico 2023.





TERCERO. Análisis, discusión y en su caso aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.

CUARTO. Análisis, discusión y en su caso aprobación del calendario de sesiones del grupo interdisciplinario para el año 2023.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en lo establecido en el artículo 51, primer párrafo de la Ley General de Archivos y en el artículo 56, primer párrafo de la Ley de Archivos para el estado de Chihuahua.

Atentamente


Adriana Villalón Holguín
Titular de la Unidad de Archivos




Recibí con anexos
21-03-2023 9:30 a.m.




TRIBUNAL ESTATAL
ELECTORAL
DE CHIHUAHUA

Calle 33ª No. 1510 Col. Santo Niño
C.P. 31200 Chihuahua, Chih.
Tels. (614) 413-6450, 413-4903, 413-0691
Fax. 414-3367
<http://www.techihuahua.org.mx>

Chihuahua, Chihuahua; a 21 de marzo de 2023

ACUSE

Wendy Azucena Soto Cisneros
Titular del Órgano Interno de Control
Integrante del Grupo Interdisciplinario
del Tribunal Estatal Electoral.
Presente

Se le comunica que se le ha convocado a la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario que se verificará a las **nueve horas con treinta minutos, del viernes veinticuatro de marzo del presente año**, en la sala de magistrados ubicada en las instalaciones del Tribunal Estatal Electoral, en la cual se tratarán los asuntos que se refieren a continuación:

ORDEN DEL DÍA:

PRIMERO. Declaración de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.

SEGUNDO. Presentación del Plan de Desarrollo Archivístico 2023.

TERCERO. Análisis, discusión y en su caso aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.

CUARTO. Análisis, discusión y en su caso aprobación del calendario de sesiones del grupo interdisciplinario para el año 2023.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en lo establecido en el artículo 51, primer párrafo de la Ley General de Archivos y en el artículo 56, primer párrafo de la Ley de Archivos para el estado de Chihuahua.

Atentamente

Adriana Villalón Holguín
Titular de la Unidad de Archivos

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
RECIBIDO
21 MAR. 2023
TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

Wendy Azucena Soto Cisneros
11:18 am



TRIBUNAL ESTATAL
ELECTORAL
DE CHIHUAHUA

Calle 33ª No. 1510 Col. Santo Niño
C.P. 31200 Chihuahua, Chih.
Tels. (614) 413-6450, 413-4903, 413-0691
Fax. 414-3367
<http://www.techihuahua.org.mx>

ACUSE

Chihuahua, Chihuahua; a 21 de marzo de 2023

Isidro Alberto Burrola Monárrez
Coordinador de Control de Procesos
Titular de Archivo Histórico
Integrante del Grupo Interdisciplinario
del Tribunal Estatal Electoral.
Presente

Se le comunica que se le ha convocado a la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario que se verificará a las **nueve horas con treinta minutos, del viernes veinticuatro de marzo del presente año**, en la sala de magistrados ubicada en las instalaciones del Tribunal Estatal Electoral, en la cual se tratarán los asuntos que se refieren a continuación:

ORDEN DEL DÍA:

PRIMERO. Declaración de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.

SEGUNDO. Presentación del Plan de Desarrollo Archivístico 2023.

TERCERO. Análisis, discusión y en su caso aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.

CUARTO. Análisis, discusión y en su caso aprobación del calendario de sesiones del grupo interdisciplinario para el año 2023.

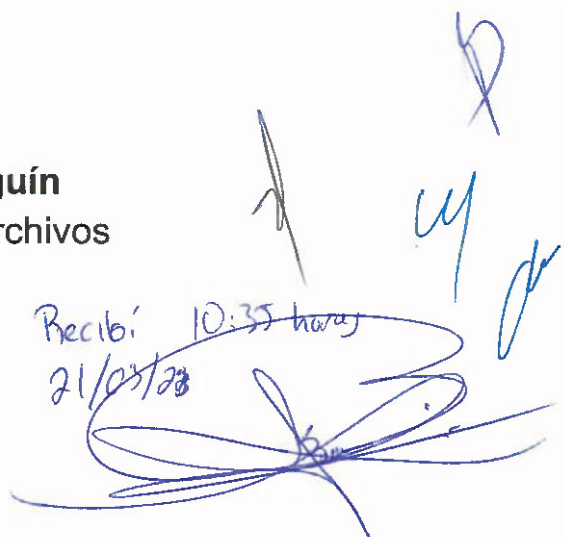
Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en lo establecido en el artículo 51, primer párrafo de la Ley General de Archivos y en el artículo 56, primer párrafo de la Ley de Archivos para el estado de Chihuahua.

Atentamente


Adriana Villalón Holguín
Titular de la Unidad de Archivos

Anglo:
PADA
2023

Recibi: 10:35 horas
21/03/23





TRIBUNAL ESTATAL
ELECTORAL
DE CHIHUAHUA

Calle 33ª No. 1510 Col. Santo Niño
C.P. 31200 Chihuahua, Chih.
Tels. (614) 413-6450, 413-4903, 413-0691
Fax. 414-3367
<http://www.techihuahua.org.mx>

ACUSE

Chihuahua, Chihuahua; a 21 de marzo de 2023

Saúl Ulises García Meza
Auxiliar de la Unidad de Archivos
Integrante del Grupo Interdisciplinario
del Tribunal Estatal Electoral.
Presente

Se le comunica que se le ha convocado a la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario que se verificará a las **nueve horas con treinta minutos, del viernes veinticuatro de marzo del presente año**, en la sala de magistrados ubicada en las instalaciones del Tribunal Estatal Electoral, en la cual se tratarán los asuntos que se refieren a continuación:

ORDEN DEL DÍA:

PRIMERO. Declaración de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.

SEGUNDO. Presentación del Plan de Desarrollo Archivístico 2023.




TERCERO. Análisis, discusión y en su caso aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.

CUARTO. Análisis, discusión y en su caso aprobación del calendario de sesiones del grupo interdisciplinario para el año 2023.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en lo establecido en el artículo 51, primer párrafo de la Ley General de Archivos y en el artículo 56, primer párrafo de la Ley de Archivos para el estado de Chihuahua.

Atentamente


Adriana Villalón Holguín
Titular de la Unidad de Archivos


Recibi con Anexos
10:39 am
Sra. Villalón





TRIBUNAL ESTATAL
ELECTORAL
DE CHIHUAHUA

Calle 33ª No. 1510 Col. Santo Niño
C.P. 31200 Chihuahua, Chih.
Tels. (614) 413-6450, 413-4903, 413-0691
Fax. 414-3367
<http://www.techihuahua.org.mx>

ACUSE

Chihuahua, Chihuahua; a 21 de marzo de 2023

Adriana Ogaz Saldaña

Archivo de trámite del área administrativa

Integrante del Grupo Interdisciplinario
del Tribunal Estatal Electoral.

Presente

Se le comunica que se le ha convocado a la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario que se verificará a las **nueve horas con treinta minutos, del viernes veinticuatro de marzo del presente año**, en la sala de magistrados ubicada en las instalaciones del Tribunal Estatal Electoral, en la cual se tratarán los asuntos que se refieren a continuación:

ORDEN DEL DÍA:

PRIMERO. Declaración de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.


SEGUNDO. Presentación del Plan de Desarrollo Archivístico 2023.

TERCERO. Análisis, discusión y en su caso aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.

CUARTO. Análisis, discusión y en su caso aprobación del calendario de sesiones del grupo interdisciplinario para el año 2023.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en lo establecido en el artículo 51, primer párrafo de la Ley General de Archivos y en el artículo 56, primer párrafo de la Ley de Archivos para el estado de Chihuahua.

Atentamente


Adriana Villalón Holguín
Titular de la Unidad de Archivos



21 de marzo de 2023
Adriana Ogaz Saldaña
10:40 am
Recibi con anexos.



TRIBUNAL ESTATAL
ELECTORAL
DE CHIHUAHUA

Calle 33ª No. 1510 Col. Santo Niño
C.P. 31200 Chihuahua, Chih.
Tels. (614) 413-6450, 413-4903, 413-0691
Fax. 414-3367
<http://www.techihuahua.org.mx>

ACUSE

Chihuahua, Chihuahua; a 21 de marzo de 2023

Miguel Ángel Solís Durán
Coordinador de Sistemas
Titular de Archivo de Concentración
Integrante del Grupo Interdisciplinario
del Tribunal Estatal Electoral.
Presente

Se le comunica que se le ha convocado a la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario que se verificará a las **nueve horas con treinta minutos, del viernes veinticuatro de marzo del presente año**, en la sala de magistrados ubicada en las instalaciones del Tribunal Estatal Electoral, en la cual se tratarán los asuntos que se refieren a continuación:

ORDEN DEL DÍA:

PRIMERO. Declaración de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.

SEGUNDO. Presentación del Plan de Desarrollo Archivístico 2023.

TERCERO. Análisis, discusión y en su caso aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.

CUARTO. Análisis, discusión y en su caso aprobación del calendario de sesiones del grupo interdisciplinario para el año 2023.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en lo establecido en el artículo 51, primer párrafo de la Ley General de Archivos y en el artículo 56, primer párrafo de la Ley de Archivos para el estado de Chihuahua.

Atentamente


Adriana Villalón Holguín
Titular de la Unidad de Archivos

*Recibí con acuse a las
del 21 de marzo de 2023
Miguel Solís*

[Handwritten initials and signatures]



TRIBUNAL ESTATAL
ELECTORAL
DE CHIHUAHUA

Calle 33ª No. 1510 Col. Santo Niño
C.P. 31200 Chihuahua, Chih.
Tels. (614) 413-6450, 413-4903, 413-0691
Fax. 414-3367
<http://www.techihuahua.org.mx>

ACUSE

Chihuahua, Chihuahua; a 21 de marzo de 2023

Recibi 21-MAR-03
11:20 hrs

Octavio Rueda Baca

Titular de la Unidad de Transparencia

Integrante del Grupo Interdisciplinario

del Tribunal Estatal Electoral.

Presente

Se le comunica que se le ha convocado a la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario que se verificará a las **nueve horas con treinta minutos, del viernes veinticuatro de marzo del presente año**, en la sala de magistrados ubicada en las instalaciones del Tribunal Estatal Electoral, en la cual se tratarán los asuntos que se refieren a continuación:

ORDEN DEL DÍA:

PRIMERO. Declaración de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.

SEGUNDO. Presentación del Plan de Desarrollo Archivístico 2023.

TERCERO. Análisis, discusión y en su caso aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.

CUARTO. Análisis, discusión y en su caso aprobación del calendario de sesiones del grupo interdisciplinario para el año 2023.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en lo establecido en el artículo 51, primer párrafo de la Ley General de Archivos y en el artículo 56, primer párrafo de la Ley de Archivos para el estado de Chihuahua.

Atentamente

Adriana Villalón Holguín
Titular de la Unidad de Archivos



TRIBUNAL ESTATAL
ELECTORAL
DE CHIHUAHUA

Calle 33ª No. 1510 Col. Santo Niño
C.P. 31200 Chihuahua, Chih.
Tels. (614) 413-6450, 413-4903, 413-0691
Fax. 414-3367
<http://www.techihuahua.org.mx>

ACUSE

Chihuahua, Chihuahua; a 21 de marzo de 2023

Corina Mabel Villegas Chavira
Archivo de Trámite del área jurisdiccional
Titular de la Unidad de Archivos
Integrante del Grupo Interdisciplinario
del Tribunal Estatal Electoral.
Presente

*Recibí 3 anexos
21/marzo/2023
10:57 hrs
Mabel Villegas
C. M. Villegas*

Se le comunica que se le ha convocado a la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario que se verificará a las **nueve horas con treinta minutos, del viernes veinticuatro de marzo del presente año**, en la sala de magistrados ubicada en las instalaciones del Tribunal Estatal Electoral, en la cual se tratarán los asuntos que se refieren a continuación:

ORDEN DEL DÍA:

PRIMERO. Declaración de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.

SEGUNDO. Presentación del Plan de Desarrollo Archivístico 2023.

TERCERO. Análisis, discusión y en su caso aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.

CUARTO. Análisis, discusión y en su caso aprobación del calendario de sesiones del grupo interdisciplinario para el año 2023.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en lo establecido en el artículo 51, primer párrafo de la Ley General de Archivos y en el artículo 56, primer párrafo de la Ley de Archivos para el estado de Chihuahua.

Atentamente

Adriana Villalón Holguín
Titular de la Unidad de Archivos



TRIBUNAL ESTATAL
ELECTORAL
DE CHIHUAHUA

Calle 33ª No. 1510 Col. Santo Niño
C.P. 31200 Chihuahua, Chih.
Tels. (614) 413-6450, 413-4903, 413-0691
Fax. 414-3367
<http://www.techihuahua.org.mx>

Chihuahua, Chihuahua; a 21 de marzo de 2023

*Recubi
21-03-23
10:58 am*

Adriana Villalón Holguín

Secretaria Auxiliar

Titular de la Unidad de Archivos

Integrante del Grupo Interdisciplinario
del Tribunal Estatal Electoral.

Presente

ACUSE

Se le comunica que se le ha convocado a la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario que se verificará a las **nueve horas con treinta minutos, del viernes veinticuatro de marzo del presente año**, en la sala de magistrados ubicada en las instalaciones del Tribunal Estatal Electoral, en la cual se tratarán los asuntos que se refieren a continuación:

ORDEN DEL DÍA:

PRIMERO. Declaración de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.

SEGUNDO. Presentación del Plan de Desarrollo Archivístico 2023.

TERCERO. Análisis, discusión y en su caso aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.

CUARTO. Análisis, discusión y en su caso aprobación del calendario de sesiones del grupo interdisciplinario para el año 2023.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en lo establecido en el artículo 51, primer párrafo de la Ley General de Archivos y en el artículo 56, primer párrafo de la Ley de Archivos para el estado de Chihuahua.

Atentamente

Adriana Villalón Holguín
Titular de la Unidad de Archivos