

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

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, siendo las once horas con cincuenta y seis minutos del treinta y uno 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, 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 la mayoría los integrantes del Grupo Interdisciplinario, registrando la inasistencia de Miguel Ángel Solís Durán, Coordinador de Sistemas y responsable del archivo de concentración. Y por tanto, declaró legalmente instalada la sesión y, en consecuencia válidos los acuerdos que en ella se tomen, procediendo a tratar los siguientes asuntos:

**PRIMERO. Análisis, discusión y en su caso aprobación de Cuadro General de Clasificación Archivística 2022.**

**SEGUNDO. Análisis, discusión y en su caso aprobación de las fichas técnicas de valoración documental.**

**TERCERO. Análisis, discusión y en su caso aprobación del Catálogo de Disposición Documental del año 2022.**

**CUARTO. Análisis, discusión y en su caso aprobación de la Guía Simple de Archivos 2022.**

En cuanto al primer punto del orden del día, la encargada del área de archivos, **Adriana Villalón Holguín** manifestó lo siguiente:

El Tribunal Estatal Electoral, como sujeto Obligado de la Ley de General de Archivos y por la Ley de Archivos del Estado, debe producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas referidas.

En ese sentido, la norma local en materia de archivos, establece en su artículo 22, que será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y que los documentos de archivo deberán ser organizados, inventariados,

*Adriana Villalón Holguín*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

conservados y custodiados de acuerdo con lo establecido en la Ley y demás normas en la materia.

Para lograr lo anterior, el artículo 14 de la Ley, establece que los sujetos obligados deben contar con instrumentos de control de archivos que deberán ser autorizados por el Grupo Interdisciplinario.

Mencionó que en términos del artículo 5 fracción XXII, de la referida Ley, en el Cuadro de Clasificación Archivística es posible advertir las atribuciones y funciones del sujeto obligado y que estas se agrupan en fondo, sección, serie y subserie.

Que el artículo 31 de la referida ley local, establece además que el área coordinadora de archivos debe elaborar en coordinación con los archivos de trámite y de concentración y en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico.

Por su parte, el artículo 33 fracción IV, de dicha norma, dispone que el archivo de trámite de las áreas debe colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta de archivos.

En ese sentido, el artículo 34 fracción IV, preve que el archivo de concentración debe colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Y el artículo el artículo 35 fracción IV, establece que el archivo histórico debe Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.

Así mismo, el artículo 55 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua determina que el Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra 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.

Acto seguido, consultó a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario si quieren hacer uso de la voz, levantando la mano la titular del Órgano Interno de Control, manifestando que a los documentos de control les hace falta lo relativo a

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "SEM".

las atribuciones concernientes a la licitaciones, ya que estas son de interés relevante de la ciudadanía.

Al respecto, la titular de archivos expresó que las fichas atinentes a las adquisiciones sí fueron elaboradas e incluidas en los documentos de control sin embargo, fueron retiradas derivado de que en el año dos mil veintidós no se llevaron a cabo en la institución licitaciones, no obstante, es posible adiconarla y que tal adición deberá impactarse en todos los documentos.

Asímismo señaló que dichas series tambien fueron adicionadas al resto de los documentos de control archivístico, pero que fueron eliminadas por las mismas razones.

Expuso que, de agregarse las fichas técnicas de valoración, también tendrían que adicionarse las series atinentes al resto de los documentos ya que impactan en general en todos los documentos de control.

Por su parte, el titular de la Unidad de Transparencia haciendo uso de la voz, señaló que para efecto de homologar criterios, solicta se adicione la ficha de valoración atinente al sistema de datos personales, la cual fue retirada y eliminada de los demás documentos, toda vez que en el año pasado no se realizó esa actividad.

Luego entonces no habiendo más comentarios al respecto, la moderadora preguntó a las personas integrantes si estaban de acuerdo con el proyecto incluyendo las modificaciones planteadas por la titular del Órgano Interno de Control y por el titular de la Unidad de Transparencia, siendo aprobada por **unanimidad**.

Respecto del segundo punto del orden del día, la titular de archivos, explicó que las fichas técnicas de valoración documental son definidas tanto por la Ley General de Archivos como por la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, como el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Precisó que el artículo 14 de la Ley, establece que los sujetos obligados deben contar con instrumentos de control de archivos que deberán ser autorizados por el Grupo Interdisciplinario.

De igual forma, que el artículo 31 establece además que el área coordinadora de archivos debe elaborar en coordinación con los archivos de trámite y de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico.

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, a checkmark, and the letters 'B' and '2'.*

Por su parte, el artículo 33 fracción IV, dispone que el archivo de trámite de las áreas debe colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta de archivos.

En ese sentido, el artículo 34 fracción IV prevé que el archivo de concentración debe colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asu vez, el artículo el artículo 35 fracción IV, establece que el archivo histórico debe Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.

Adicionalmente el artículo 55 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua determina que el Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra 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.

Atendiendo a lo anterior se tiene que, una de las funciones de este grupo interdisciplinario consiste en sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional, objetivos estratégicos del Tribunal como sujeto obligado en materia de archivos y que exista concordancia entre las fichas elaboradas y los instrumentos de control y consulta archivística que se vayan a publicar en el portal del Tribunal Estatal Electoral como en la Plataforma Nacional de Transparencia y advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.

En ese sentido, las fichas técnicas de valoración documental que se ponen a consideración de este Grupo Interdisciplinario, cuentan con los requisitos establecidos en el artículo 61 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, toda vez que identifican los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, las cuales, se vinculan con las series documentales ya que cada una de estas cuenta con una ficha técnica de valoración documental que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental, que más adelante se someterá a consideración de este Grupo Interdisciplinario.



Las fichas técnicas de valoración documental contienen la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Señaló que, para la elaboración de las fichas, la titular de archivos se entrevistó con las áreas productoras de la información allegándose de las herramientas normativas, como de la metodología de las áreas para ejercer sus atribuciones.

Además que, cada área productora de documentación, brindó al área de archivos las facilidades para elaborar las fichas técnicas de valoración documental, identificando y determinando la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso y consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.

Cada área productora de documentación, determinó los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que producen, atendiendo a la normatividad aplicable y a las necesidades funcionales.

Respecto a la conservación de los plazos, se precisa que las áreas atendieron a los términos establecidos en la normatividad aplicable, no obstante, en algunos casos, como lo es el relativo a los expedientes jurisdiccionales, el artículo 36 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral establece que el archivo jurisdiccional se conformará con los expedientes en trámite y se conservará en la misma hasta un año después de concluido; al respecto, la Secretaria General, responsable del área jurisdiccional y el equipo de personas que laboran en la Secretaría General manifestaron que para efectos funcionales y toda vez que los expedientes son consultados posteriormente a su conclusión e incluso en los casos en que éstos son impugnados, las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, remiten los expedientes en ocasiones hasta un año después de concluido, es que propuso un plazo de conservación de dos años en archivo de trámite por cada expediente jurisdiccional, una vez concluido.

Respecto de aquellas áreas en las que la normatividad no establece un plazo de conservación, de acuerdo a las necesidades y experiencia de cada área se establecieron sus plazos en archivo de trámite.

En ese sentido, los plazos en archivo de concentración, fueron determinados en general por las áreas atendiendo a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos en su artículo 74, párrafo segundo, en el sentido de que la responsabilidad administrativa de una servidora o un servidor público prescribe en un plazo de siete años, contados a partir del día siguiente en

*SEM*  
*M*  
*J*  
*J*  
*V*  
*J*

que se hubieren cometido las infracciones; y, con base en ello, prever que los expedientes en el archivo de concentración se resguarden por un periodo mínimo de cinco años en archivo de concentración, de modo que puedan servir de soporte, en caso de seguirse algún proceso de investigación, si así se requiere ya que en total serían siete años entre el plazo en archivo de trámite y de concentración.

Una vez expuesto lo anterior, las fichas técnicas de valoración documental que se ponen a su consideración, fueron revisadas y aprobadas por cada una de las áreas a fin de colaborar con el área de archivos y estén en posibilidad de ser sometidas a revisión y de ser aprobadas por el Grupo Interdisciplinario.

Así mismo, titular de archivos manifestó que, para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, contó además con el apoyo de las personas responsables del archivo de Trámite de las áreas jurisdiccional y administrativa, ya que revisaron y validaron la información contenida en ellas.

Finalmente, precisó que de acuerdo a las modificaciones aprobadas en el primer punto del orden del día impactan en las fichas técnicas de valoración, pues deben adicionarse las relativas a las licitaciones y al sistema de datos personales, por lo que preguntó a las y los integrantes del grupo interdisciplinario, si tienen alguna observación o comentario respecto a las fichas de valoración documental.

No habiendo intervenciones, la titular de archivos tomó la votación, siendo aprobadas por **unanimidad** de las personas integrantes presentes del Grupo Interdisciplinario, con las modificaciones planteadas por la titular del Órgano Interno de Control y por el titular de la Unidad de Transparencia.

Respecto al tercer punto del orden del día, la titular de archivos señaló que atendiendo a lo establecido en los artículos 13 fracción III, de la Ley General de Archivos y 14 fracción III, de la Ley de Archivos para el estado de Chihuahua, los sujetos obligados deben contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos autorizados por el Grupo Interdisciplinario, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, entre los cuales se encuentran los inventarios documentales.

Posteriormente, en cuanto al punto tercero del orden del día relativo al análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Catálogo de Disposición Documental relativo al año 2022, la titular de archivos expuso a los integrantes del Grupo Interdisciplinario lo siguiente:

De acuerdo a lo establecido en los artículos 13 fracción II, de la Ley General de Archivos y 14 fracción II, de la Ley de Archivos para el estado de Chihuahua, los sujetos obligados deben contar con los instrumentos de control y de consulta

archivísticos autorizados por el Grupo Interdisciplinario, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, entre los cuales se encuentra el Catálogo de Disposición Documental.

Al respecto, la Ley de Archivos del Estado, en su artículo 5, fracción XIV, establece que el Catálogo de Disposición Documental es el registro general y sistemático en el que se establecen, en concordancia con el Cuadro General de Clasificación Archivística los valores documentales, la vigencia documental, plazos de conservación y la disposición documental.

Expresó que, con el objeto de avanzar en la generación de los documentos de control archivístico y, en consecuencia, cumplir con la publicidad de los archivos generados por el Tribunal Estatal Electoral, en conjunto con las áreas generadoras de la documentación, las personas responsables de los archivos de trámite de las áreas administrativa y jurisdiccional, así como el apoyo del responsable de archivo histórico, se dieron a la tarea de elaborar el Catálogo de Disposición Documental relativo a los expedientes del año 2022.

El referido Catálogo fue elaborado tomando en consideración los documentos de control ya generados, a efecto de que exista armonía entre estos.

Finalmente, precisó que de acuerdo a las modificaciones aprobadas en el primer punto del orden del día impacta en el Catálogo de Disposición Documental pues deben adicionarse las series atinentes a las licitaciones y al sistema de datos personales, por lo que preguntó a las y los integrantes del grupo interdisciplinario, si tienen alguna observación o comentario respecto a las fichas de valoración documental.

No habiendo intervenciones, la titular de archivos tomó la votación, siendo aprobado por **unanimidad** de los integrantes presentes del Grupo Interdisciplinario el Catálogo de Disposición Documental relativo a los expedientes del año 2022 con los cambios propuestos.

Finalmente, en relación al punto cuarto del orden del día, la titular del área de archivos, manifestó lo siguiente:

El Tribunal Estatal Electoral, como sujeto Obligado de la Ley de General de Archivos y por la Ley de Archivos del Estado, debe producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas referidas.

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

Para lograr lo anterior, la normatividad establece que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos autorizados por el Grupo Interdisciplinario conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, entre los cuales se encuentra el Catálogo de Disposición documental.

Luego entonces, tenemos que la Guía Simple de Archivos es definida por la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, como el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Documental.

Expresó que, una vez integrado el Grupo Interdisciplinario, con el objeto de avanzar en la generación de los documentos de control archivístico y, en consecuencia, cumplir en mayor medida con la publicidad de los archivos generados por el Tribunal Estatal Electoral, en conjunto con las áreas generadoras de la documentación, con las personas responsables de los archivos de trámite de las áreas administrativa y jurisdiccional y apoyo de las responsables de archivo de trámite, concentración e histórico, se dio a la tarea de elaborar la Guía Simple de Archivos.

Atendiendo a lo anterior, una de las funciones de este grupo interdisciplinario consiste, entre otras, en que exista concordancia entre las fichas técnicas de valoración documental elaboradas y los instrumentos de control y consulta archivística que se vayan a publicar en el portal del Tribunal Estatal Electoral como en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Adicionalmente, mencionó que cada área productora de documentación, brindó al área de archivos las facilidades para elaborar las fichas técnicas de valoración documental, las cuales sirvieron de apoyo en la elaboración de los instrumentos de control de archivos, así como aquellos elementos necesarios para elaborar la Guía Simple que se pone a consideración.

Señaló que de conformidad a los artículos 31 fracción I, 33 fracción IV, 34 fracción IV, 35 fracción IV, de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, para la elaboración de la Guía Simple de Archivos, así como en todos los documentos de control de archivos contó además con el apoyo de las personas responsables del archivo de Trámite de las áreas jurisdiccional y administrativa, ya que revisaron y validaron la información contenida en ellos.

Expuso que la Guía Simple de Archivos, fue revisada y aprobada por cada una de las áreas responsables a fin de colaborar con el área de archivos y esté en posibilidad de ser sometidas a revisión y de ser aprobadas por el Grupo Interdisciplinario.





Finalmente, precisó que la referida Guía Simple de Archivos como todos los documentos de control, posteriormente podrá ser sujeta a cambios, ya que deben mantenerse actualizados, e incluso al ser objeto de revisión por las autoridades en materia de archivos, podrán ser modificados según las observaciones que realicen.

Acto seguido, preguntó a los integrantes del grupo interdisciplinario, si tienen alguna observación o comentario respecto a la Guía Simple de Archivos.

No habiendo intervenciones de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, la moderadora procedió a tomar la votación del proyecto de Guía Simple de archivos con los cambios propuesto relativos al punto primero del orden del día.

No habiendo intervenciones, la titular de archivos tomó la votación, siendo aprobada por **unanimidad** de las y los integrantes presentes del Grupo Interdisciplinario.


No habiendo más asuntos que tratar se dio por concluida la sesión a las trece horas del día treinta y uno 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**



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



**OCTAVIO RUEDA BACA**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE**  
**TRANSPARENCIA**

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

**SAUL ULISES GARCÍA MEZA**  
**AUXILIAR DE ARCHIVOS**

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