



**INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA  
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

---

## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>INFORME DE RESULTADOS.....</b>	<b>4</b>

## I. INTRODUCCIÓN

Derivado de la entrada en vigor en 2019 de la Ley General de Archivos, cada sujeto obligado tiene la obligación de conformar un Sistema Institucional de Archivos, lo anterior con el fin de optimizar los procesos y procedimientos técnicos archivísticos para obtener un óptimo manejo de los archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el que rige las actividades archivísticas a nivel institucional; es en donde se contemplan las diferentes acciones en las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos.

Por lo antes expuesto, el presente Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2022, se basa en el cumplimiento de cada una de las actividades realizadas durante el año 2022, en donde se refleja el trabajo del área Coordinadora de Archivos con las distintas áreas del Instituto en materia de archivos.

## II. FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, relativos a la planeación en materia de archivos, en los que se establecen que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

También, se estipula que dicho Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo, definirá las prioridades institucionales con los recursos disponibles.

Además, el artículo 26 estipula que los sujetos obligados deberán elaborar un Informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

### III. INFORME DE RESULTADOS

Actividad	Cumplimiento
<p><b>1. Visitas a las áreas</b></p>	<p>Se realizaron distintas visitas a las áreas de este Instituto, lo anterior con el fin de identificar las atribuciones y funciones de cada área, basadas en la normatividad aplicable, para así poder realizar el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y proponer series o subseries documentales para iniciar con la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.</p>
<p><b>2. Conformación del Cuadro de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental</b></p>	<p>Derivado de cada una de las visitas que se realizaron con las distintas áreas del Instituto, se fue actualizando el Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, hasta la fecha solo se encuentran en proyectos, aun no se encuentran aprobados.</p>
<p><b>3. Capacitación en materia de Archivos</b></p>	<p>Cada persona Responsable de Archivo de Trámite, llevó a cabo tres cursos en materia de archivos, a través de la Plataforma del INAI; además, la Coordinación de Archivos, gestionó con el personal del ITAIT una Capacitación denominada: Introducción a los Archivos y Gestión Documental.</p>
<p><b>4. Sistema Institucional de Archivos</b></p>	<p>El Sistema Institucional de Archivos, actualmente se estructura con las siguientes áreas; Coordinación de Archivos, Oficialía de Partes, las personas responsables de archivo de trámite de cada área, en este mismo año se propusieron los insumos correspondientes para llevar a cabo la conformación del Archivo de Concentración.</p>
<p><b>5. Grupo Interdisciplinario</b></p>	<p>En el mes de octubre el Consejo General del IETAM llevó a cabo la Creación del Grupo Interdisciplinario de Archivos; además en este mismo mes se realizó la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.</p>
<p><b>6. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario</b></p>	<p>En el mes de noviembre el Consejo General del IETAM aprobó las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM.</p>

A continuación, se describen las actividades realizadas por el área Coordinadora de Archivos durante el año 2022:

### ENERO

En enero de 2022 se realizaron las siguientes visitas con el fin de identificar las atribuciones y funciones de cada área, basadas en la normatividad aplicable.

ÁREA	FECHA
Presidencia	17/01/2022
Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	18/01/2022
Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas (Lic. Jesús Castillo González)	19/01/2022
Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas (Lic. Alfredo Díaz Díaz)	19/01/2022
Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas (Mtro. Luis Manuel Moctezuma González)	19/01/2022
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación	20/01/2022
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales (Lic. Jorge Federico Chávez Velázquez)	21/01/2022
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales (Lic. Vicente Alejandro Espinosa Mora)	21/01/2022
Unidad de Transparencia	22/01/2022
Dirección de Asuntos Jurídicos	24/01/2022
Secretaría Ejecutiva	25/01/2022
Dirección de Administración	26/01/2022
Unidad de Comunicación Social	27/01/2022
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	28/01/2022
Oficialía Electoral	29/01/2022
Oficialía de Partes	31/01/2022

Asimismo, de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos se realizó la siguiente actividad:

Actividad	Cumplimiento
<b>Elaboración</b>	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022</b>
<b>Entregables</b>	Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de Tamaulipas 2022.
<b>Actividades</b>	Se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con la finalidad de realizar la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos del IETAM.

## FEBRERO

En el mes de febrero se dio seguimiento con las visitas a las áreas, con el objeto de seguir identificando y recopilando las atribuciones y funciones de cada área, basadas en la normatividad aplicable.

ÁREA	FECHA
Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación	01/02/2022
Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional	02/02/2022
Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	03/02/2022
Unidad Técnica del Voto en el Extranjero	04/02/2022

## JULIO

Derivado del Proceso Electoral Local 2021-2022, se retomó el seguimiento realizando visitas a las áreas con el objeto de seguir identificando y recopilando las atribuciones y funciones de cada área, basadas en la normatividad aplicable.

ÁREA	FECHA
Unidad de Comunicación Social	07/07/2022
Dirección de Asuntos Jurídicos	07/07/2022
Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	07/07/2022
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	07/07/2022
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación	08/07/2022
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales (Lic. Jorge Federico Chávez Velázquez)	08/07/2022
Dirección de Administración	08/07/2022
Unidad de Transparencia	08/07/2022
Oficialía Electoral	08/07/2022
Unidad Técnica del Voto en el Extranjero	13/07/2022
Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación	13/07/2022
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales (Lic. Vicente Alejandro Espinosa Mora)	14/07/2022

## AGOSTO

En ese contexto, en el mes de agosto se dio seguimiento con las visitas a las áreas con el objeto de seguir identificando y recopilando las atribuciones y funciones de cada área, basadas en la normatividad aplicable.

ÁREA	FECHA
Unidad de Comunicación Social	16/08/2022
Unidad de Comunicación Social	23/08/2022
Dirección del Secretariado	23/08/2022
Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	26/08/2022
Unidad de Comunicación Social	29/08/2022

Asimismo, de conformidad con el artículo 99 de la Ley General de Archivos se realizaron las siguientes actividades:

Actividad	Cumplimiento
<b>Cursos en línea:</b>	<p><b>-Introducción a la Ley General de Archivos</b></p> <p><b>-Lineamientos para la Organización y Conservación de archivos</b></p> <p><b>-Clasificación de la Información</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyecto de Circular para los Responsables de Archivo de Trámite para los cursos en línea.</li> <li>2. Formato de avance de cumplimiento a los cursos.</li> <li>3. Constancias de participación de los Responsables de Archivo de Trámite de los cursos en línea a través de la Plataforma INAI.</li> </ol>
<b>Entregables</b>	
<b>Actividades</b>	<b>Del 24 al 29 de agosto de 2022</b> , se llevaron a cabo diversos cursos en línea ofertados por el INAI por parte de los Responsables de Archivo de Trámite.

Actividad	Cumplimiento
<b>Cuestionario</b>	<b>Diagnóstico de los archivos de trámite del IETAM</b>
<b>Entregables</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuestionario de Diagnostico a través de la plataforma FORMS (<a href="https://forms.gle/9EDk89MVxAfdrxBV8">https://forms.gle/9EDk89MVxAfdrxBV8</a>)</li> <li>2. Análisis del cuestionario de diagnóstico</li> </ol>
<b>Actividades</b>	<b>El 26 de agosto de 2022</b> , se remitió a las y los responsables de archivo de trámite a través de correo electrónico la liga para que respondieran al cuestionario de diagnóstico de sus archivos, lo anterior con la finalidad de:

- ✓ Conocer e identificar el estado que guardan los archivos de este Instituto, a fin de homologar los procesos archivísticos de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- ✓ Evaluar el estado de la infraestructura física de los archivos y su capacidad para almacenar adecuadamente el volumen documental.
- ✓ Evaluar el estado de organización y conservación de expedientes en medio de soporte físico y las condiciones para preservar su integridad.

## SEPTIEMBRE

Se continuó con las visitas a las áreas con el objeto de seguir identificando y recopilando las atribuciones y funciones de cada área, basadas en la normatividad aplicable.

ÁREA	FECHA
Consejería (DGD)	06/09/2022
Consejería (MLGR)	14/09/2022
Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	21/09/2022

Además, de conformidad con el artículo 99 de la Ley General de Archivos se realizaron las siguientes actividades:

Actividad	Cumplimiento
<b>Capacitación:</b>	<b>Introducción a los Archivos y Gestión Documental</b>
	1. Oficio solicitando al ITAIT Capacitación
	2. Proyecto de Circular para Titulares y Responsables de archivo de trámite para la capacitación
	3. Orden del día
	4. Banner
	5. Guion
	6. Requisiciones para cafetería y bocadillos
<b>Entregables</b>	7. Requisiciones de papelería
	8. Invitaciones
	9. Gafetes para los asistentes
	10. Lista de Asistencia mediante QR
	11. Ficha Informativa de la Capacitación
	12. Constancia de agradecimiento al ponente
	13. Video del evento
	14. Remisión de correo con diapositivas del evento
	15. Constancias de Asistencia

## 16. Encuesta de Evaluación en FORMS de la Capacitación

El día **27 de septiembre de 2022**, se llevó a cabo la Capacitación denominada: Introducción a los Archivos y Gestión Documental, impartida por el Director de Capacitación del ITAIT, Mtro. Juan Armando Barrón Pérez, la cual tuvo una duración de 3 horas y una asistencia de 60 personas y se abordaron los siguientes temas:

### Actividades

- Que no se debe de tener como archivo
- Publicación del Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental
- Análisis de la Gestión Documental
- Creación del Grupo Interdisciplinario

## OCTUBRE

Se realizaron las visitas a las áreas con el objeto de seguir identificando y recopilando las atribuciones y funciones de cada área, basadas en la normatividad aplicable.

ÁREA	FECHA
Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	07/10/2022
Consejería (EGG)	18/10/2022
Consejería (IAGL)	18/10/2022
Consejería (DGD)	19/10/2022
Oficialía de Partes	20/10/2022

En ese contexto, de conformidad con los artículos 11, fracción V, 51, fracción II de la Ley General de Archivos, el área Coordinadora de Archivos, realizó las siguientes actividades:

Actividad	Cumplimiento
<b>Creación</b>	<b>Proyecto de Instrumentos de control y consulta archivística actualizados</b>
<b>Entregables</b>	Proyectos de formatos de Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e inventarios documentales (General, transferencia y baja)
<b>Actividades</b>	Se realizaron los formatos correspondientes a los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Actividad	Cumplimiento
<b>Creación</b>	<b>Proyecto de Fichas Técnicas de Valoración Documental.</b>
<b>Entregables</b>	Proyectos de formatos de Fichas Técnicas de Valoración Documental a cada una de las áreas.

**Actividades** Se realizaron los formatos correspondientes a las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Actividad	Cumplimiento
<b>Aprobación</b>	<b>Creación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM</b>
<b>Entregables</b>	Proyecto de Acuerdo del IETAM por el cual se aprueba la creación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas.
<b>Actividades</b>	Se realizó el Proyecto de Acuerdo por parte de la Coordinación de Archivos, remitiéndolo a Secretaría Ejecutiva para que realizara las adecuaciones y/o observaciones correspondientes, por lo que el día <b>31 de octubre</b> fue aprobado el Acuerdo antes mencionado por el pleno del Consejo General del IETAM.

## NOVIEMBRE

Asimismo, de conformidad con los artículos 11, fracción V y 50 de la Ley General de Archivos, el área Coordinadora de Archivos, realizó las siguientes actividades:

Actividad	Cumplimiento
<b>Instalación</b>	<b>Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM.</b>
<b>Entregables</b>	Convocatorias y demás documentos para la realización de la sesión de instalación.
<b>Actividades</b>	El día <b>7 de noviembre</b> del presente año, se llevó a cabo la Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, por lo cual se realizaron las convocatorias y orden del día para dicha sesión, además se proyectó en la sesión la socialización.

Se llevó a cabo una visita a una de las Consejerías con el objeto de seguir identificando y recopilando las atribuciones y funciones de cada área, basadas en la normatividad aplicable.

ÁREA	FECHA
Consejería (MLGR)	30/11/2022

## **DICIEMBRE**

Finalmente, de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos, el área Coordinadora de Archivos, realizó la siguiente actividad:

<b>Actividad</b>	<b>Cumplimiento</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022</b>
<b>Entregables</b>	Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.
<b>Actividades</b>	Se elaboró el Informe Anual de cumplimiento al PADA 2022.

**MTRA. IRMA SUSANA RODRÍGUEZ CHARLES**  
**COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO**  
**ELECTORAL DE TAMAULIPAS**