



Informe de actividades que presenta la Coordinación de Archivo Institucional al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas

27 de septiembre al 7 de diciembre de 2023.

Contenido

I. Presentación.....	3
II. SIET Tareas.....	4
III. Visitas a las áreas.....	4
IV. Avance en las adecuaciones del Archivo de Concentración.	5
V. Avance en las bases para el Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas (SAGD).	6
VI. Talleres en materia de Archivos.	8

PARA CONSULTA

I. Presentación.

De conformidad con el artículo 17 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas y en concordancia con el Acuerdo No. IETAM-A/GI-01/2023, aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, mediante el cual se aprobó el Calendario de Sesiones Ordinarias para el año 2023 y dentro de las fechas aprobadas se propuso la última sesión ordinaria para el 12 de diciembre de 2023, por lo antes expuesto a través del presente se da conocer a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos las actividades que reflejan el trabajo de las distintas áreas del Instituto en conjunto con la Coordinación de Archivo en el periodo comprendido de septiembre a diciembre de 2023.

PARA CONSULTA

II. SIET Tareas.

En el mes de septiembre del presente año y de conformidad con las disposiciones señaladas en el artículo 67 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y 55, fracción V del Reglamento Interno del IETAM, en el marco de las actividades de la Coordinación de Archivo Institucional del IETAM, específicamente del proyecto: Sistema Institucional de Archivos del IETAM 2023 y por instrucciones del Secretario Ejecutivo del IETAM, se remitió a cada una de las áreas los formatos correspondientes al proyecto en mención, los cuales se remitieron como evidencia para la justificación de cada una de las tareas del proyecto antes mencionado para el Tercer Trimestre en el SIET tareas comprendido del 1° de julio al 30 de septiembre de 2023.

III. Visitas a las áreas.

En los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023, se visitó a diversas áreas del Instituto, con el objetivo de establecer la clasificación y ordenación de los expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, además de recibir la capacitación sobre el llenado de la Carátula de Identificación de Expedientes, el llenado de Inventario documental de transferencia primaria y el Inventario General por Expediente.

Además, en esta misma visita se realizó la revisión de la integración del Archivo de los años anteriores.

Septiembre:

Área	Fecha programada
Oficialía de Partes	27/09/2023
Unidad Técnica del Voto en el Extranjero	27/09/2023
Órgano Interno de Control	28/09/2023
Dirección de Administración	28/09/2023

Octubre:

Área	Fecha programada
Dirección de Administración	03/10/2023
Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	03/10/2023
Oficialía Electoral	04/10/2023
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	04/10/2023
Unidad Técnica del Voto en el Extranjero	05/10/2023
Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	23/10/2023

Noviembre:

Área	Fecha programada
Unidad de Enlace con el Servicio Profesional del INE	03/11/2023
Dirección de Administración	08/11/2023
Unidad Técnica del Voto en el Extranjero	14/11/2023
Dirección de Asuntos Jurídicos	16/11/2023
Dirección de Asuntos Jurídicos	17/11/2023
Dirección de Asuntos Jurídicos	21/11/2023
Unidad de Transparencia	23/11/2023

Diciembre:

Área	Fecha programada
Dirección de Administración	04/12/2023
Unidad de Enlace con el Servicio Profesional del INE	05/12/2023
Dirección de Asuntos Jurídicos	07/12/2023
Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	07/12/2023
Dirección de Asuntos Jurídico Electorales	07/12/2023
Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación	07/12/2023

IV. Avance en las adecuaciones del Archivo de Concentración.

Los días 13 y 27 de noviembre del presente año se recibieron los 41 estantes en el inmueble destinado para el Archivo de Concentración de este Instituto, los cuales fueron armados de manera inmediata:



Cabe destacar que para el 2024, se contempla seguir con las adecuaciones al Archivo de Concentración, consistentes en modificaciones en la instalación eléctrica

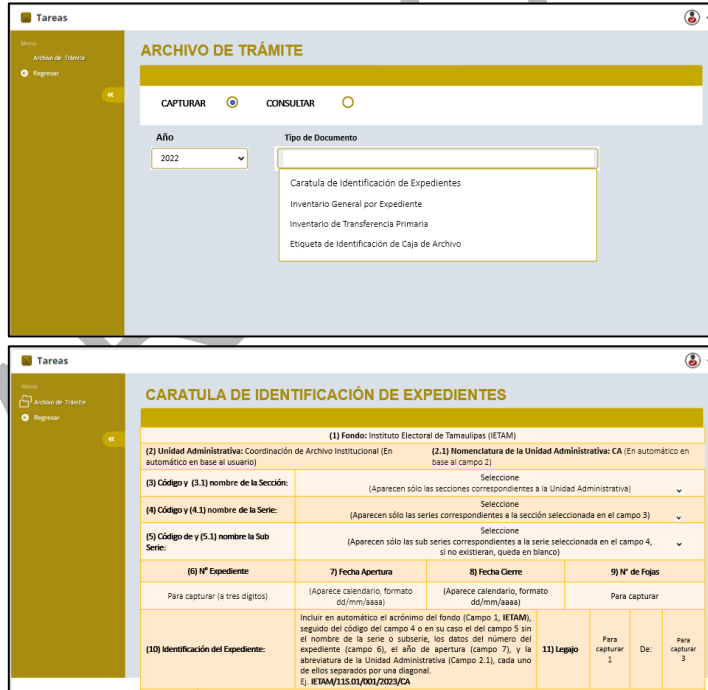
para contar con mayor iluminación dentro del Archivo de Concentración, así como el equipamiento de lámparas de emergencia, además de la colocación de extintores, detectores de humo y un deshumidificador.

V. Avance en las bases para el Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas (SAGD).

El artículo 45 de la Ley General de Archivos contempla que los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, por lo que actualmente la Coordinación de Archivo Institucional se encuentra trabajando en las bases para la creación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, el cual permitirá registrar y controlar los procesos que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación de los expedientes.

Actualmente se están proyectando los módulos que se pretende que abarque el SAGD, por lo que se lleva el siguiente avance hasta la fecha:

- En el Módulo de Archivo de Trámite



ARCHIVO DE TRÁMITE

CAPTURAR CONSULTAR

Año: 2022

Tipo de Documento:

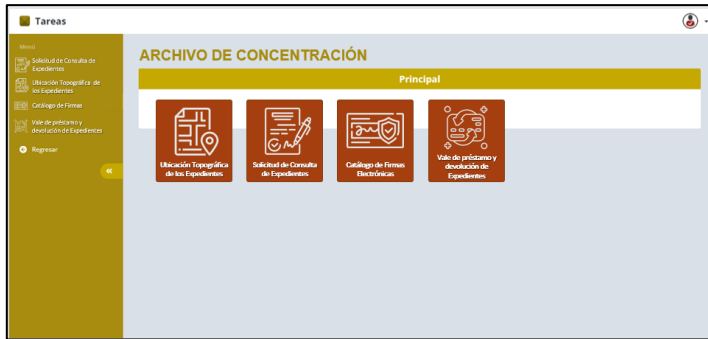
- Caratula de Identificación de Expedientes
- Inventario General por Expediente
- Inventario de Transferencia Primaria
- Etiqueta de Identificación de Caja de Archivo

CARATULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

(1) Fondo: Instituto Electoral de Tamaulipas (IETAM)			
(2) Unidad Administrativa: Coordinación de Archivo Institucional (En automático en base al usuario)	(2.1) Nomenclatura de la Unidad Administrativa: CA (En automático en base al campo 2)		
(3) Código y (3.1) nombre de la Sección:	Selección (Aparecen sólo las secciones correspondientes a la Unidad Administrativa)		
(4) Código y (4.1) nombre de la Serie:	Selección (Aparecen sólo las series correspondientes a la sección seleccionada en el campo 3)		
(5) Código de y (5.1) nombre de la Sub Serie:	Selección (Aparecen sólo las sub series correspondientes a la serie seleccionada en el campo 4, si no existieran, queda en blanco)		
(6) N° Expediente	(7) Fecha Apertura	(8) Fecha Cierre	(9) N° de Fojos
Para capturar (a tres dígitos)	(Aparece calendario, formato dd/mm/aaaa)	(Aparece calendario, formato dd/mm/aaaa)	Para capturar
(10) Identificación del Expediente:	Incluir en automático el acrónimo del fondo (Campo 1, IETAM), seguido del código del campo 4 o en su caso el del campo 5 sin el nombre de la serie o subserie, los datos del número del expediente (campo 6), el año de apertura (campo 7), y la abreviatura de la Unidad Administrativa (Campo 2.1), cada uno de ellos separados por una diagonal. Ej: IETAM/11S.01.001/2023/CA		(11) Legajo
			Para capturar 1 De: Para capturar 3



- En el Módulo de Archivo de Concentración





- **En el Módulo de Coordinación de Archivo Institucional**



Cabe destacar que para 2024 se incorporarán más módulos con la finalidad de tener un sistema óptimo para nuestra gestión documental.

VI. Talleres en materia de Archivos.

Se atendieron diversos talleres mediante los cuales se dieron a conocer las directrices para un Archivo Histórico, así como un taller para la implementación de los instrumentos de control archivístico.

Curso	Fecha	Institución	Evidencia
Talleres Teóricos Prácticos para la Profesionalización, Parada 10: Archivo Histórico	16/10/2023	Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia	 Caravana Archivística: Talleres teórico-prácticos para la profesionalización, Parada 10
Taller de Implementación del Catálogo de Disposición Documental Estados y Municipios	04/12/2023	Archivo General de la Nación (AGN)	

MTRA. IRMA SUSANA RODRÍGUEZ CHARLES
COORDINADORA DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL
DEL IETAM