



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2023

COORDINACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL



Contenido

I. Introducción.....	3
II. Fundamentación Legal.....	3
III. Informe de resultados	3
IV. Calendario de cumplimiento 2023	22

PARA CONSULTA

I. Introducción

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA) y demás disposiciones aplicables en la materia, el Instituto Electoral de Tamaulipas (IETAM) informa las actividades realizadas para consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

Asimismo, se elabora el presente Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del IETAM, considerando las actividades realizadas en el año 2023, en las que participaron todas las áreas del Instituto, en las cuales se incluyen actividades programadas en el PADA 2023.

Además, es importante mencionar que el Instituto actualmente cuenta con la normatividad interna correspondiente, para el desarrollo de sus actividades archivísticas.

A continuación de manera breve se hace referencia a las actividades y temas que se ha logrado avanzar en materia de archivos en el IETAM.

II. Fundamentación Legal

De conformidad con los artículos 23, 24 y 25 de la LGA, 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 de la LGA 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

Se presentan los resultados del trabajo gestión documental y administración de archivos con las siguientes acciones:

ENERO

El 3 de enero de 2023, se remitió a la Secretaría Ejecutiva el Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, con la finalidad de que por su conducto instruyera al área correspondiente para su publicación en el apartado de Coordinación de Archivos en el Portal Institucional.

El 6 de enero de 2023, mediante oficio CA/003/2023 se dio cumplimiento a la actualización y publicación de la información contenida en el artículo 67 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

El 18 de enero de 2023, se realizó una visita al área de la Analista de Consejería, Mtra. María Alejandra Álvarez Cedillo con el fin de identificar cada una de las series que genera el área, así como también se realizó una capacitación sobre la organización y clasificación de los expedientes.

El 30 de enero de 2023, se llevó a cabo la Sesión No. 01 Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) del IETAM, en donde se aprobó el Acuerdo del GIA por el cual se aprueba Calendario de Sesiones Ordinarias del GIA y presentación del PADA 2023.

En esta misma fecha, mediante oficio CA/007/2023 la Coordinación de Archivo remitió a la Secretaría Ejecutiva la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, esta a su vez, lo envió mediante oficio SE/0191/2023 a la Presidencia del Consejo General, para su visto bueno. Finalmente, mediante Memorándum PRESIDENCIA/M0029/2023 se instruyó la publicación de dicho Programa dentro del Portal Institucional del IETAM.

FEBRERO

Del 2 al 14 de febrero de 2023, se elaboró el Cronograma de actividades para la elaboración del Proyecto de los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del IETAM.

El 15 de febrero de 2023, se llevó a cabo Reunión de Trabajo con el GIA para la presentación del Proyecto de los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del IETAM.

En esa misma fecha, se remitió a los integrantes del GIA las propuestas de modificación a los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del IETAM.

El 16 de febrero de 2023, se remitieron a todas las áreas del Instituto las precisiones referentes al proyecto: Sistema Institucional de Archivos del IETAM

2023, del SIET tareas (Primer Trimestre del 1° de enero al 31 de marzo de 2023) mediante Circular No. CA/C-003/2023.

El 17 de febrero de 2023, se remitió Proyecto de Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del IETAM a la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación (UIGyND) para validación de lenguaje inclusivo, de conformidad con su ámbito de competencia.

Del 20 al 23 de febrero de 2023, se elaboró el Informe Anual de actividades del ejercicio 2022 correspondiente a la Coordinación de Archivo Institucional del IETAM.

El día 21 de febrero de 2023, se realizó una visita a la UIGyND con el fin de identificar cada una de las series que genera el área, así como también se realizó una capacitación sobre la organización y clasificación de los expedientes.

El 23 de febrero de 2023, se tomó de forma virtual el curso denominado: “Como elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística” el cual fue impartido por el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IMAIP).

El 24 de febrero de 2023, se remitió a la Secretaría Ejecutiva el Informe Anual de actividades del ejercicio 2022 correspondiente a la Coordinación de Archivo Institucional del IETAM, de conformidad con el artículo 55, fracción X del Reglamento Interno del IETAM.

El 28 de febrero de 2023, se llevó a cabo Reunión de Trabajo con Consejerías para la presentación del Proyecto de los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del IETAM.

MARZO

En el mes de marzo, se realizaron diversas visitas a las áreas con el fin de identificar cada una de las series que genera el área y brindar la capacitación sobre la organización y clasificación de los expedientes.

Día	Unidad Administrativa
07	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación
08	Unidad de Transparencia
09	Órgano Interno de Control
10	Dirección de Asuntos Jurídicos
22	Consejería (Lic. Olegmario)

El 1 de marzo de 2023, se remitió a las Consejerías la adecuación al Capítulo XIII. Del proceso de entrega y recepción de archivos en el artículo 65 del Proyecto de los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del IETAM.

Del 1 al 31 de marzo de 2023, se realizó el intercambio de comunicación a través del correo institucional y vía telefónica con las personas responsables del Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas del IETAM con la finalidad de llevar a cabo de manera correcta el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), así como resolver cada una de las dudas que surgieran para realizar dicha actividad.

El 15 de marzo de 2023, se llevó a cabo la Sesión No. 02 Extraordinaria del GIA, mediante la cual se emitió el Acuerdo IETAM-A/GI-02/2023, por el que se aprobó el Proyecto de Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas.

En esta misma fecha, se remitió mediante oficio CA/013/2023 a la Presidencia de la Comisión Especial de Normatividad (CEN) el Acuerdo No. IETAM-A/GI-02/2023 por el que se emitió el Proyecto de Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas para su validación y oficio CA/01/2023 a la Presidencia del Consejo General (CG) del IETAM para su conocimiento.

El 22 de marzo de 2023, se llevó a cabo Reunión de Trabajo con la CEN para la presentación y validación del Proyecto de Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas.

El 28 de marzo de 2023, se llevó a cabo la Sesión No. 01 Extraordinaria de la CEN, mediante la cual se aprobó el Anteproyecto de Acuerdo de la CEN, mediante el cual propuso al CG del IETAM, los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas.

El 31 de marzo de 2023, se llevó a cabo la Sesión No. 11 Extraordinaria del CG, mediante la cual se emitió el Acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2023 por el que se aprobaron los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del IETAM.

En esta misma fecha, se llevó a cabo la Sesión No. 03 Ordinaria del GIA, mediante la cual se emitió el Acuerdo No. IETAM-A/GI-03/2023 mediante el cual se aprobó el Modelo de Ficha Técnica de Valoración Documental y su instructivo y se remitió a los integrantes del GI mediante Circular CA-C-007-2023.

En la misma fecha, se remitió mediante oficio CA/016/2023 a la Presidencia del CG el Acuerdo No. IETAM-A/GI-03/2023 por el que se aprueba el Modelo de Ficha Técnica de Valoración Documental y su Instructivo para su conocimiento.

Además, ese mismo día, se remitió mediante oficios CA/017/2023, CA/018/2023, CA/019/2023, CA/020/2023 y CA/021/2023 a las Consejerías del CG el Acuerdo No. IETAM-A/GI-03/2023 por el que se aprobó el Modelo de Ficha Técnica de Valoración Documental y su Instructivo para su conocimiento.

ABRIL

Del 1 al 30 de abril de 2023, se intercambió comunicación a través del correo institucional y vía telefónica con las personas responsables del Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas del IETAM con la finalidad de llevar a cabo de manera correcta el llenado de las FTVD, así como resolver cada una de las dudas que surgieran para realizar dicha actividad.

El 3 de abril de 2023, se elaboró el Plan de Trabajo para el llenado de las FTVD y el Cronograma para las reuniones con las áreas para la integración de las FTVD.

En el mes de abril, se realizaron diversas visitas a las áreas con el fin de identificar cada una de las series que genera el área y capacitación sobre la organización y clasificación de los expedientes.

Día	Unidad Administrativa
10	Órgano Interno de Control
11	Oficialía Electoral
11	Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación
12	Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
13	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación
14	Unidad de Transparencia
14	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas
17	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales
17	Presidencia
18	Dirección de Administración
19	Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
21	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
21	Unidad de Comunicación Social
24	Unidad Técnica del Voto en el Extranjero
24	Oficialía Electoral
25	Dirección de Asuntos Jurídicos
26	Dirección del Secretariado

El 13 de abril de 2023, se realizó por parte de la Titular y el Auxiliar de la Coordinación de Archivo el curso en línea del Archivo General de la Nación (AGN), concerniente a la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

En esta misma fecha, la Titular de la Coordinación de Archivo, participó en el

Programa Diálogos por la Democracia, Emisión No 770, a fin de dar a conocer los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del IETAM.

El 14 de abril de 2023, se realizó por parte de la Titular y el Auxiliar de la Coordinación de Archivo el curso en línea del AGN, concerniente a Procesos Técnicos del Archivo de Concentración

El 21 de abril de 2023, se llevó a cabo Reunión de Trabajo con la Titular de la Unidad de Transparencia, lo anterior para unificar criterios conforme al tratamiento de los documentos con datos sensibles, que se manejan en algunas áreas, cuando esos documentos se encuentren en Archivo de Concentración.

En esa misma fecha, se consultó con el Encargado de la Subdirección de Archivo Institucional adscrito a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral el tratamiento que debe de darse a los documentos sensibles.

MAYO

Se visitó conforme al Plan de Trabajo para el llenado de las FTVD a la persona Responsable del Archivo de Trámite de las diferentes unidades administrativas del IETAM con el fin de identificar cada una de las series que genera el área y brindar la capacitación sobre la organización y clasificación de los expedientes.

Día	Unidad Administrativa
04	Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
08	Secretaría Ejecutiva
11	Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE en el IETAM
29	Unidad de Transparencia

Del 1 al 31 mayo de 2023, se realizó el intercambio de comunicación a través del correo institucional y vía telefónica con las personas responsables del Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas del IETAM con la finalidad de llevar a cabo de manera correcta el llenado de las FTVD, así como resolver cada una de las dudas para realizar dicha actividad.

El 11 de mayo de 2023, se realizó una consulta a la Directora de Desarrollo Archivístico Nacional, relativa al tratamiento que se le debe de dar a la documentación con datos personales (datos de identificación, laborales, patrimoniales y académicos).

El 15 de mayo de 2023, se realizó una consulta al Director de Capacitación y Difusión del Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y Protección de

Datos Personales del IETAM, concerniente al tratamiento que se le debe de dar a la documentación con datos personales.

El 22 de mayo de 2023, se tomó en línea el Taller Teórico-Práctico para la Profesionalización: “Sistema Institucional de Archivos”, organizado por la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia, INAI e ITAIT.

El 25 de mayo de 2023, se elaboró la propuesta de Circular y Nombramiento para las personas RAT.

JUNIO

Del 1 al 28 junio de 2023, se elaboraron los formatos de inventarios documentales y la Guía de Archivo Documental e integración de las FTVD de las diferentes áreas del IETAM.

Del 1 al 30 de junio de 2023, se realizó el intercambio de comunicación a través del correo institucional y vía telefónica con las personas responsables del Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas del IETAM con la finalidad de llevar a cabo de manera correcta el llenado de las FTVD, así como resolver cada una de las dudas que surgieran para realizar dicha actividad.

En esta misma fecha, se realizó la revisión por área de la integración del archivo de trámite de los años anteriores para su transferencia al Archivo de Concentración.

Del 2 al 25 junio 2023, se elaboraron los diseños de la carátula de identificación del expediente, vale de préstamo para archivo de concentración, calendario de caducidades, catálogo de firmas autorizadas para préstamo.

El 5 de junio de 2023, se recibió mediante oficio DC/DDAN/1783/2023 respuesta de la Lcda. Mireya Quintos del AGN a consulta realizada el 11 mayo 2023 referente a tema de Datos Personales.

El 16 de junio de 2023, se realizó una consulta a la Subdirectora de Cumplimiento Normativo Archivístico del AGN, relativa a los instrumentos archivísticos, en específico al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Se visitó conforme al Plan de Trabajo para el llenado de las FTVD a la persona Responsable del Archivo de Trámite de las diferentes unidades administrativas del IETAM con el fin de identificar cada una de las series que genera el área y brindar la capacitación sobre la organización y clasificación de los expedientes.

Día	Unidad Administrativa
05	Presidencia
08	Secretaría Ejecutiva

El 26 de junio de 2023, se llevó a cabo Reunión de Trabajo del GIA para presentar el Proyecto de Acuerdo del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, por el que se aprueban las FTVD, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental y el Proyecto de Acuerdo del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, por el que se aprueban los formatos de inventarios documentales y la Guía de Archivo Documental.

El 30 de junio de 2023, se llevó a cabo la Sesión No. 04 Ordinaria del GIA, en la que se emitió el Acuerdo No IETAM-A-GI-04-2023 por el que se aprobaron las FTVD, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental y el Acuerdo No IETAM-A-GI-05-2023 por el que se aprueban los Formatos de Inventarios Documentales y la Guía de Archivo Documental.

En la misma fecha, se remitió a los integrantes del GIA mediante Circular CA/C-009/2023 y a la Presidencia del CG mediante oficio CA/023/2023 los acuerdos No IETAM-A-GI-04-2023 por el que se aprobaron las Fichas Técnicas de Valoración Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental y el Acuerdo No IETAM-A-GI-05-2023 por el que se aprueban los Formatos de Inventarios Documentales y la Guía de Archivo Documental. para su conocimiento.

En esa misma fecha, se remitió mediante Circular CA/C-010/2023: los formatos para la justificación del proyecto Sistema Institucional de Archivos del IETAM 2023, del SIET tareas (Segundo Trimestre del 1° de abril al 30 de junio de 2023).

Ese mismo día, se realizó la publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental dentro del Portal Institucional.

JULIO

El 6 de julio de 2023, se trabajó en la elaboración de la estructura de los Proyectos del SIET para la Coordinación de Archivo.

Del 6 al 10 julio de 2023, se trabajó en la Proyección del presupuesto para el año 2024 en cuanto a los insumos requeridos para el Archivo de Concentración.

El 11 de julio de 2023, se solicitó apoyo a la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE para que se habilitara dentro del SIET Tareas el Proyecto: Sistema Institucional de Archivos del IETAM 2024.

En esta misma fecha, se cargó en el SIET los proyectos correspondientes a la Coordinación de Archivo Institucional.

El 13 de julio de 2023, se elaboró la Ruta de Trabajo 2023-2024 y se proyectaron los insumos para el Archivo de Concentración.

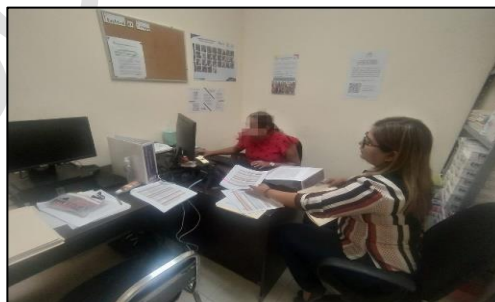
AGOSTO

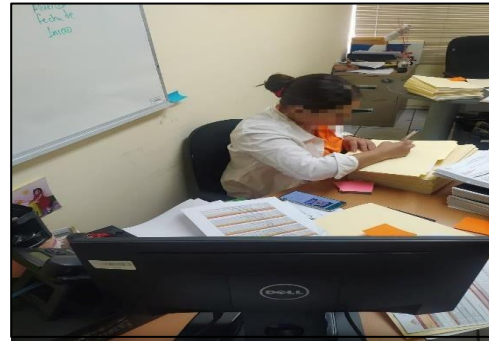
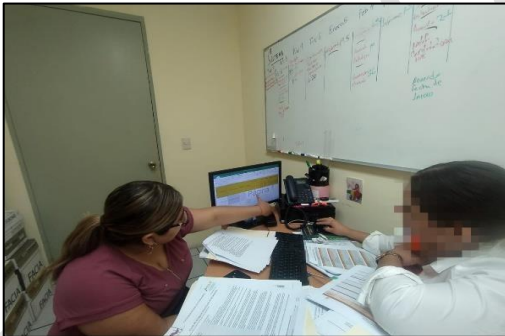
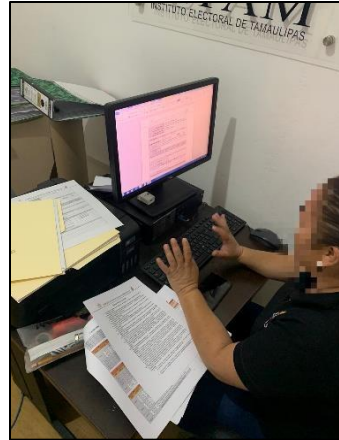
En el mes de agosto, se inició con las visitas a las áreas, con el objetivo de establecer la clasificación y ordenación de los expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, además de recibir la capacitación sobre el llenado de la Carátula de Identificación de Expedientes, el 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.



Área	Visitas		
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales	08/08/2023	17/08/2023	
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación	09/08/2023	11/08/2023	
Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación	10/09/2023	14/08/2023	
Unidad de Comunicación Social	16/08/2023		
Unidad de Transparencia	17/08/2023	18/08/2023	21/08/2023
Dirección del Secretariado	18/08/2023		
Oficialía Electoral	24/08/2023		

A continuación, se presenta la evidencia fotográfica de los trabajos realizados en estas fechas:





Además, **en este mismo mes**, se atendieron diversos cursos mediante los cuales se dieron a conocer las obligaciones establecidas en la LGA, así como los principios teóricos de la gestión de los documentos, a fin de fortalecer el tratamiento homogéneo de los documentos y archivos institucionales.

Curso	Fecha	Institución	Evidencia
Jornada de Acompañamiento en Materia de Archivos, Gestión Documental y Administración de Archivos	30/08/2023	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)	
		Archivo General de la Nación (AGN)	
		Comisión de Archivos y Gestión Documental	
		Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT)	
Introducción a la Gestión Documental y Administración de Archivos	15/08/2023 al 07/09/2023	Colegio de Tamaulipas	

SEPTIEMBRE

En el mes de septiembre, se continuó con las visitas a las áreas, con el objetivo de establecer la clasificación y ordenación de los expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, además de reforzar 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 siguió con la revisión de la integración del Archivo de los años anteriores.

Área	Visitas
Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional	04/09/2023
Secretaría Ejecutiva	14/09/2023
Presidencia	15/09/2023
Dirección de Asuntos Jurídicos	18/09/2023
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales	21/09/2023
Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas (Lic. Jesús Castillo González)	21/09/2023
Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas (Lic. Luis Manuel Moctezuma González)	21/09/2023


Área	Visitas
Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas (Lic. Alfredo Díaz Díaz)	22/09/2023
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

Cursos y talleres

Se siguió atendiendo el curso **Introducción a la Gestión Documental y Administración de Archivos** donde se dieron a conocer los principios teóricos de la gestión de los documentos, a fin de fortalecer el tratamiento homogéneo de los documentos y archivos institucionales.

Curso	Fecha Término	Institución	Evidencia
Introducción a la Gestión Documental y Administración de Archivos	07/09/2023	Colegio de Tamaulipas	

Asimismo, en el Taller de Planeación Estratégica, se participó en el desarrollo de un diagnóstico sólido del problema público en materia de gestión documental, identificando las principales necesidades de las entidades especializadas en archivos y proponiendo posibles soluciones a corto, mediano y largo plazo, para que se pueda utilizar en la elaboración de la Política Nacional de la Gestión Documental y Administración de Archivos.

Curso	Fecha	Institución	Evidencia
Talleres de Planeación Estratégica	13/09/2023	AGN	
		Archivo General e Histórico del Estado de Tamaulipas	

El 29 de septiembre de 2023, se llevó a cabo la Sesión No. 05 Ordinaria del GIA, en la cual se aprobó el Acta de la Sesión No. 04 Ordinaria, además se rindió el informe correspondiente al Tercer Trimestre del año.

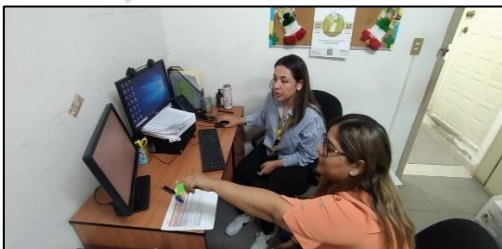
El 30 de septiembre de 2023, se remitió la Circular CA/C-012/2023, en la cual se adjuntaron los formatos para la justificación del proyecto Sistema Institucional de Archivos del IETAM 2023, del SIET Tareas (Tercer Trimestre del 1° de julio al 30 de septiembre de 2023).

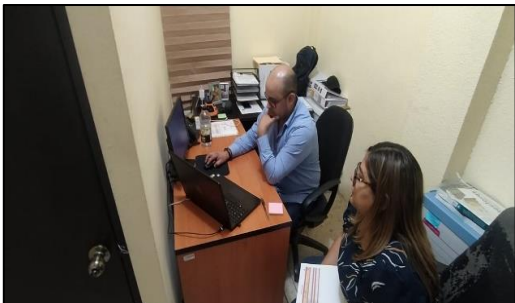
OCTUBRE

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.

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

A continuación, se presenta la evidencia fotográfica de los trabajos realizados en estas fechas:






Del 1 al 31 octubre 2023, se llevó a cabo comunicación a través del correo institucional y vía telefónica con las personas responsables del Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas del IETAM con la finalidad de coadyuvar, reforzar y dar seguimiento a las actividades del llenado de las Caratulas de Identificación, el llenado de Inventario Documental de Transferencia Primaria y el Inventario General por Expediente.

Talleres en materia de Archivos

Se atendió taller mediante el cual se dieron a conocer las directrices para un Archivo Histórico.

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	 <p>Caravana Archivística: Talleres teórico-prácticos para la profesionalización, Parada 10</p>

NOVIEMBRE

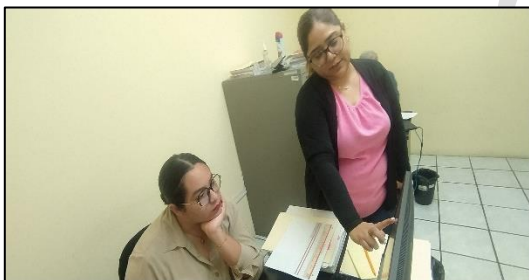
Se visitó a diversas áreas del Instituto, con el objetivo de establecer la clasificación y ordenación de los expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, además de recibir la capacitación sobre el llenado de la Carátula de

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.

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

A continuación, se presenta la evidencia fotográfica de los trabajos realizados en estas fechas:



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.

DICIEMBRE

Se visitaron 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.

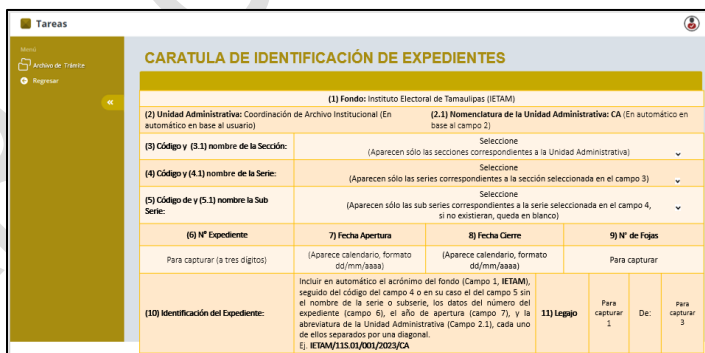
Área	Fecha programada
Dirección de Administración	04/12/2023
Unidad de Enlace con el Servicio Profesional del INE	05/12/2023
Dirección de Asuntos Jurídicos	07/12/2023
Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	07/12/2023
Dirección de Asuntos Jurídico Electorales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

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

En este mismo mes y de conformidad con el artículo 45 de la Ley General de Archivos el cual contempla que los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, la Coordinación de Archivo Institucional trabajó 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.

A continuación, se presentan los diseños de los módulos que se trabajaron:

- En el Módulo de Archivo de Trámite


▪ 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.

Talleres en materia de Archivos.

Se atendió el taller mediante para la implementación de los instrumentos de control archivístico.

Curso	Fecha	Institución	Evidencia
Taller de Implementación del Catálogo de Disposición Documental Estados y Municipios	04/12/2023	Archivo General de la Nación (AGN)	

El 11 de diciembre 2023, se remitió Circular CA/C-013/2023, mediante la cual se adjuntaron los formatos para la justificación del proyecto Sistema Institucional de Archivos del IETAM 2023, del SIET Tareas (Cuarto Trimestre del 1° de octubre al 31 de diciembre de 2023).

El 12 de diciembre de 2023, se llevó a cabo la Sesión No. 06 Ordinaria del GIA, en la cual se aprobó el Acta Sesión No. 05 Ordinaria y se rindió informe correspondiente a las actividades del Cuarto Trimestre del año.

Del 13 al 31 de diciembre de 2023, se trabajó en la construcción del Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

PARA COMPROBAR

IV. Calendario de cumplimiento 2023

A continuación, se presenta el cumplimiento de las actividades en el 2023:

N°	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	CUMPLIMIENTO
1	Elaboración del informe final de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	✓ Informe final del PADA 2022 y publicación en EL Portal Institucional	✓
2	Actualización y publicación de la información contenida en el artículo 67 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas en el portal web institucional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Remitir formato debidamente requisitado a la Unidad de Transparencia para revisión ✓ Subir en el SIPOT los formatos y anexos para dar cumplimiento con las obligaciones de Transparencia, generar acuse 	✓
3	Elaboración del PADA 2023	✓ Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y publicación en la página Institucional	✓
4	Envío de oficio sometiendo a consideración el PADA 2023 al Consejero Presidente del IETAM	✓ Oficio dirigido al Titular del sujeto obligado sometiendo a consideración el PADA 2023	✓
5	Elaboración de los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del IETAM	✓ Proyecto de Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos	✓
6	Propuesta del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM de los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del IETAM	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reunión de trabajo ✓ Convocatorias ✓ Orden del día ✓ Sesión ✓ Acuerdo ✓ Acta 	✓
7	Aprobación por el CG del IETAM de los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del IETAM	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones de trabajo y sesión con la Comisión Especial de Normatividad ✓ Convocatorias ✓ Sesión de CG ✓ Acuerdo de CG ✓ Publicación del Acuerdo en la página Institucional 	✓
8	Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocatoria ✓ Orden del día ✓ Informes ✓ Acta 	✓

N°	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	CUMPLIMIENTO
9	Aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM de los formatos de FTVD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reunión de trabajo ✓ Convocatoria ✓ Orden del día ✓ Acuerdo ✓ Acta 	✓
10	Reuniones con los responsables de archivo de trámite para el llenado de las FTVD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocatoria ✓ Versiones estenográficas ✓ Minuta de la reunión 	✓
11	Remisión al Archivo General de la Nación del proyecto de CGCA y CADIDO, para revisión	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correo electrónico remitiendo los instrumentos para revisión 	✓
12	Aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM de las FTVD, CGCA y CADIDO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reunión de trabajo ✓ Convocatoria ✓ Orden del día ✓ Acuerdo ✓ Acta 	✓
13	Publicación en el portal institucional del CGCA y CADIDO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicación en el Portal Institucional 	✓
14	Aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM de los formatos de inventarios documentales (inventario general, inventarios de transferencias: primaria y secundaria e inventario de baja documental).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reunión de trabajo ✓ Convocatoria ✓ Orden del día ✓ Acuerdo ✓ Acta 	✓
15	Aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM del formato de Guía de Archivo Documental	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reunión de trabajo ✓ Convocatoria ✓ Orden del día ✓ Acuerdo ✓ Acta 	✓
16	Adecuaciones al espacio físico para el archivo de concentración, mismo que se encuentra en proceso de integración	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inmueble acondicionado para archivo de concentración 	✓
17	Identificación de los estantes que habrán de ocupar cada una de las áreas del Instituto en el Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyección de los estantes por área 	✓
18	Elaboración de Carátula de Identificación del Expediente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de Carátula de identificación de expedientes 	✓
19	Elaboración de vale de préstamo para archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de Vale de préstamo para archivo de concentración 	✓
20	Elaboración de calendario de caducidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de Calendario de caducidades 	✓

N°	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	CUMPLIMIENTO
21	Elaboración de catálogo de firmas autorizadas para préstamo	✓ Formato de catálogo de firmas autorizadas para préstamo	✓
22	Capacitación al personal que se designará como responsable de archivo de concentración	✓ Capacitación al Auxiliar de la Coordinación de Archivo	✓
23	Construcción de proyectos en el SIET Tareas	✓ Proyección para la Cartera Institucional de Proyectos en el SIET	✓
24	Proyección de la programación y presupuestación del año 2024	✓ Proyección de la presupuestación para los proyectos de Coordinación de Archivos	✓
25	Capacitación a las personas responsables de archivos de trámite sobre prácticas archivísticas	✓ Circular ✓ Capacitación ✓ Tarjeta Informativa	✓
26	Revisión por área de la integración del archivo de trámite de los años anteriores para su transferencia al archivo de concentración	✓ Reportes de visita	✓
27	Conferencias con temas concernientes en materia de archivo.	✓ Circular ✓ Conferencia ✓ Tarjeta Informativa	✓
28	Determinar las bases para la construcción de un Sistema Informático que permita registrar y controlar los procesos de gestión documental	✓ Bases para la construcción de un Sistema de Gestión Documental	✓
29	Proyecto de informe anual de cumplimiento al PADA 2023	✓ Proyecto del Informe final del PADA 2023	✓

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