



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

**2024**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL**

## Contenido

<b>I. Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>II. Fundamentación Legal.....</b>	<b>3</b>
<b>III. Informe de resultados .....</b>	<b>3</b>
<b>IV. Cronograma de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 .....</b>	<b>26</b>

## **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 2024, en las que participaron todas las áreas del Instituto, en las cuales se incluyen actividades programadas en el PADA 2024.

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 Ley General de Archivos (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 16 de enero, se remitió a la Secretaría Ejecutiva el Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 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.

En esa misma fecha, mediante oficio CA/004/2024 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.

Además, el 18 de enero, el personal de la Coordinación de Archivos atendió el siguiente Taller:

Curso/Taller	Fecha	Institución	Evidencia
<p><b>Talleres Teóricos Prácticos para la Profesionalización:</b> Sistema Institucional de Archivos (Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato)</p>	18/01/2024	Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia	 <p>The screenshot shows a slide with the title 'El Sistema Institucional' and a diagram illustrating the institutional system. The diagram includes components like 'Gestión documental', 'Sistema de archivos', and 'Sistema de información'. Logos of various institutions are visible at the top of the slide.</p>

El 29 de enero, se llevó a cabo la Sesión No. 01 Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) del IETAM, en donde se socializó el Acuerdo del GIA por el cual se aprueba Calendario del Sesiones Ordinarias del GIA y presentación del PADA 2024, así como en Informe Anual en cumplimiento al PADA 2023.

En esa misma fecha, mediante oficio CA/008/2024 la Coordinación de Archivo remitió a la Secretaría Ejecutiva la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, ésta a su vez, lo envió mediante oficio No. SE/0167/2024 a la Presidencia del Consejo General, para su visto bueno. Finalmente, mediante Memorándum PRESIDENCIA/M0058/2024 se instruyó la publicación de dicho Programa dentro del Portal Institucional del IETAM.

## FEBRERO

El 15 de febrero, el personal de la Coordinación de Archivos atendió el siguiente Taller:

Curso	Fecha	Institución	Evidencia
Talleres Teóricos Prácticos para la Profesionalización: Instrumentos de Control Archivístico INAI Yucatán	15/02/2024	Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia	 <p>The evidence consists of two screenshots from a video recording. The top screenshot shows a woman with long dark hair speaking in a video call. The bottom screenshot shows a presentation slide titled 'Instrumentos de control' with a diagram of the 'Ciclo vital del documento' (document life cycle) and the text 'Instrumentos de control archivísticos: Catálogo de Disposición Documental, CADIDO'.</p>

El 22 de febrero, se remitió a la Secretaría Ejecutiva el Informe Anual de actividades del ejercicio 2023 correspondiente a la Coordinación de Archivo Institucional, de conformidad con el artículo 55, fracción X del Reglamento Interno del IETAM.

El 28 de febrero, el personal de la Coordinación de Archivos atendió el siguiente Conversatorio:

Curso/Taller	Fecha	Institución	Evidencia
Conversatorio sobre la Implementación del Sistema Institucional de Archivos: Experiencias y Retos	28/02/2024	Archivo General e Histórico Estado de Tamaulipas	 <p>The evidence is a screenshot of a video recording showing a presentation slide titled 'Composición estructural del Sistema Institucional de Archivos'. The slide contains a flowchart with boxes for 'Arca Coordinadora de Archivos', 'Arca de Tránsito', 'Arca de Concentración', 'Arca de Acceso', 'Arca de Consulta', 'Arca de Resguardo', 'Arca de Resguardo', 'Arca de Resguardo', and 'Arca de Resguardo'. The text 'Implementación del Sistema Institucional de Archivos: experiencias y retos' is visible at the bottom.</p>

## MARZO

El 1° de marzo, mediante Oficio No. PRESIDENCIA/0499/2024, se recibió la designación por parte del Consejero Presidente de este Instituto de la persona Responsable del Archivo de Concentración, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracción II; 20, 21, fracción II, inciso c); 22 y 31 de la LGA; 23 y 24 de los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del IETAM.

El 5 de marzo, se tuvo reunión de trabajo con el programador de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC) para atender el proyecto del Sistema Automatizado de Gestión Documental (SAGD), específicamente en el

apartado instrumentos archivísticos de control y consulta, en cuanto al alojamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

**El 7 de marzo**, se revisó diversos proyectos de carátula de expedientes a la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Presidencia del Consejo General.

**Del 11 al 15 de marzo**, se dio orientación a las personas responsables del archivo de trámite de las consejerías electorales, en cuanto a los insumos a colocarse en el Sistema de Tareas en el proyecto de Sistema Institucional de Archivos 2024.

**Del 11 al 22 de marzo**, se acudió a la Dirección del Secretariado con el fin de brindar apoyo y orientación en el acomodo de su archivo de trámite de los años 2022, 2023 y 2024.

**El 14 de marzo**, se dio orientación a la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en cuanto a los expedientes que ya deberían de contar con la identificación de la carátula, asimismo, se le explicó que una vez que estos estuvieran identificados con la información correspondiente, la misma información deberá de colocarse en el Inventario General por Expediente. Además de precisarle sobre los insumos que se colocarán en el Sistema de Tareas en el proyecto de Sistema Institucional de Archivos 2024.

**En esa misma fecha**, el personal de la Coordinación de Archivos atendió el siguiente curso:

Curso	Fecha	Institución	Evidencia
Instrumentos de Consulta y Guías de Archivo, Colima INFOCOL	14/03/2024	Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia	

**El 18 de marzo**, se dio orientación a la Presidencia del Consejo General, proporcionándole los insumos a colocar en el Sistema de Tareas en el proyecto de Sistema Institucional de Archivos 2024.

**El 22 de marzo**, se dio orientación a la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Igualdad de Género y No Discriminación, proporcionándole los insumos a colocar en el Sistema de Tareas en el proyecto de Sistema Institucional de Archivos 2024.

## ABRIL

Del 1° al 30 de abril, se apoyó a la Dirección del Secretariado en el acomodo de su archivo de trámite de los años 2016 al 2017.

El 17 de abril, en atención al oficio número SA/0134/2024, el cual se recibió a través de la Oficialía de Partes de este Instituto el 16 de abril de la presente anualidad en conjunto con la Circular DG/DDAN/003/2024 emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), relativa a la inscripción de los sistemas institucionales de archivos a nivel nacional, se procedió a la inscripción del Sistema Institucional de Archivos del IETAM, a través de la Plataforma del Registro Nacional de Archivos, dicha inscripción arrojó una constancia la cual quedó registrada con el número: MX/2264/17042024.

El 18 de abril, el personal de la Coordinación de Archivos atendió el siguiente Taller:

Curso/Taller	Fecha	Institución	Evidencia
Talleres Teóricos Prácticos para la Profesionalización: Valoración Documental, ITAIGRO, Guerrero	18/04/2024	Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia	

El 22 de abril, se cargó la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia relativa al primer trimestre del 2024 correspondiente a las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante oficio CA/019/2024 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 24 de abril, el personal de la Coordinación de Archivos atendió el siguiente curso:

Curso	Fecha	Institución	Evidencia
Archivo Contable Gubernamental	24/04/2024	Indetec (Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas)	

## MAYO

Del 1° al 25 de mayo, se apoyó a la Dirección del Secretariado en el acomodo de su archivo de trámite de los años 2018 al 2023.

El 16 de mayo, el personal de la Coordinación de Archivos atendió el siguiente Taller:

Curso/Taller	Fecha	Institución	Evidencia
Talleres Teóricos Prácticos para la Profesionalización: Baja Documental, IVAI, Veracruz	16/05/2024	Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia	<p>El diagrama ilustra el ciclo vital del documento, dividido en tres etapas principales: Creación, Transmisión y Destino. La etapa de Creación incluye el análisis de trámite y el análisis de documentación. La etapa de Transmisión muestra la transferencia primaria y secundaria. La etapa de Destino incluye el análisis de trámite y el análisis de documentación. Los valores primarios (Administrativos, Legales, Contables, Fiscales) y los valores secundarios (Evidencial, Estadístico, Informativo) se derivan de este ciclo. El proceso culmina con la baja documental. El diagrama es parte de un taller teórico-práctico para la profesionalización 2024.</p>

## JUNIO

El 18 de junio, se revisó y se dio el visto bueno a las carátulas correspondientes al año 2019 de la Unidad de Transparencia.

En esa misma fecha, se tuvo reunión de trabajo con el programador adscrito a la DTIC para visualizar los avances de dicho sistema, para lo cual se llevaron a cabo las siguientes actividades:

En primer término, se visualizó en el proyecto de Sistema, el apartado de Oficialía de Partes, en el que se explicó al desarrollador los módulos a integrar en el sistema:

1. Generador de Turnos
2. Registro de Correspondencia
3. Digitalización de Documentos
4. Control de acuses con las áreas
5. Reporte Estadístico

Posteriormente, en el módulo de Generador de turnos se explicó que debería de tener una configuración para horario de proceso y fuera de proceso, además se detalló la mecánica en la que se tendrían que generar estos turnos.

En cuanto al módulo Registro de Correspondencia se le pidió al desarrollador que conforme al artículo 17 de los Lineamientos de la Oficialía de Partes del IETAM se colocaran los apartados del documento que se recibe como lo son:

- Fecha y hora de recepción en automático.

- Asignar el número de folio en automático, el cual deberá integrarse con los cuatro dígitos del año, dos dígitos del mes, dos dígitos del día y el número progresivo que corresponda.
- Anotar el número de fojas que integrarán el documento, y en su caso, el número y descripción breve de los anexos que se acompañan.
- En su caso, especificar si el documento principal va acompañado de algún medio electrónico, describiendo las características del mismo.
- Plasmar el nombre de la persona que entrega y nombre completo la persona que recibe la correspondencia o documentación.

Además, en el módulo de Digitalización de Documentos se pidió que al momento de escanear se diera una vista previa en el sistema a efecto de corroborar el escaneado, así mismo, se pidió que se colocaran los escaneados en una carpeta de acuerdo con el folio de recepción (repositorio).

En ese contexto, se pidió que en el módulo de Control de acuses con las áreas se habilitaran dos botones por folio: uno de recibido y otro firmado, únicamente para tener el registro de lo que se plasme en el cuadernillo de control, sin embargo, se comentó la posibilidad de generar más adelante un aplicativo parecido al de las mesas receptoras el día de la Jornada, con la intención de que la persona auxiliar de Oficialía de Partes pueda llevar un celular a las áreas donde registre quién le recibió y el horario.

En esa tesitura, en cuanto al módulo de Reporte Estadístico, se le pidió al desarrollador generar diversas estadísticas: documentación recibida por área, conforme a la fecha, además de que generara un reporte por cada persona integrante de la Oficialía de Partes de la documentación que reciba.

**El 21 de junio**, se llevó a cabo reunión de trabajo con el programador adscrito a la DTIC para visualizar los avances de dicho sistema:

En primer término, se visualizó en el proyecto del Sistema, a través de la siguiente liga: <http://192.168.50.12/sietnuevo/login>, el programador comenzó a explicar que en cuanto al módulo de Archivo de Trámite ya se encontraba finalizado, se corroboró que pudieran aplicarse todas las funcionalidades, por lo cual se realizaron diversos ejercicios resultando estos satisfactorios.

Posteriormente, en el módulo de Archivo de Concentración se generó el compromiso de remitir el plano topográfico por área para la ubicación de los expedientes, la solicitud de consulta de expedientes, además se comentó como se iba a realizar el catálogo de firmas electrónicas, vale de préstamo y devolución de expedientes, finalmente se pidió que se agregara un proyecto más a este que se le denominó inventario de transferencia secundaria.

Además, en el rubro de Coordinación de Archivo, se explicó al programador el funcionamiento del calendario de caducidades y también se propuso que toda la información que se encuentra en el apartado de Coordinación de Archivos en el portal institucional del IETAM también se pudiera visualizar y cargar por ese medio.

Por último, se pidió se agregará la estructura del rubro de Oficialía de Partes.

**El 28 de junio**, se llevó a cabo la Sesión No. 03 de carácter Ordinaria, mediante la cual se rindió el Informe de actividades que presenta la Coordinación de Archivo Institucional al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, del 26 de junio al 24 de septiembre de 2024.

## JULIO

**El 2 de julio**, se cargó la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia relativa al segundo trimestre y primer semestre del 2024 correspondiente a las obligaciones establecidas en el artículo 67, fracciones XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

**El 5 de julio**, se visualizó en el proyecto del Sistema, a través de la siguiente liga: <http://192.168.50.12/sietnuevo/login>, posteriormente, en el rubro de Archivo de Trámite se comentó que, al realizar el inventario de transferencia primaria se agregaran botones de la ubicación topográfica en el Archivo de Concentración para una mejor localización de los documentos, además se confirmó que ya se agregó a la estructura de Oficialía de Partes el rubro para contar con un registro de correspondencia, el cual nos proporcione la fecha y hora en automático para un control más preciso, en este rubro también se pidió contar con la entrega de número de folio en automático y descripción de anexos.

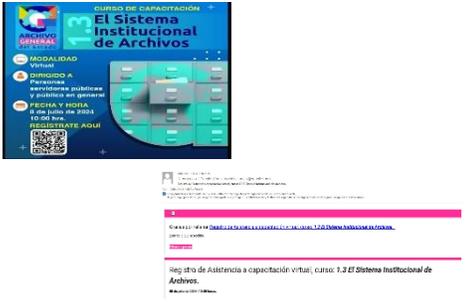
En ese contexto, se le pidió al programador que en apartado de “consultar” se agregara un listado de folios recientes en el día, así como también un “combo” que filtre los documentos recibidos por fecha.

También, se realizó el compromiso de consultar la mejor manera de integrar el generador de turno con la propuesta del área de Coordinación de Archivos.

En lo que corresponde al apartado de Archivo de Trámite se estableció que se colocara un campo correspondiente a la etiqueta de identificación de caja del archivo, y a su vez en el rubro de catálogo de firmas se agregara un apartado para colocar la firma electrónica.

**Del 8 al 11 de julio**, se atendieron diversos cursos, talleres y conversatorios mediante los cuales se dieron a conocer las directrices en materia archivística:

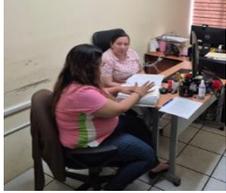
**Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024**

Curso	Fecha	Institución	Evidencia
Ciclo de conversatorios sobre Cumplimiento normativo de la Ley de Archivos	08/07/2024	Archivo General e Histórico del Estado de Tamaulipas y Archivo General Histórico del estado de Chiapas	
El Sistema Institucional de Archivos	11/07/2024	Archivo General del Estado Guanajuato	

Del 11 al 19 de julio, se realizaron diversas capacitaciones a las siguientes áreas:

Fecha	Área	Evidencia
Jueves, 11 de julio de 2024	Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE en el IETAM (Claudia Elizabeth Luna Brito)	
Viernes, 12 de julio de 2024	Dirección de Administración	
Viernes, 12 de julio de 2024	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Viernes, 12 de julio de 2024	Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE en el IETAM (Leonarda Nichel Cárdenas Pineda)	

**Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024**

Sábado, 13 de julio de 2024	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Sábado, 13 de julio de 2024	Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE en el IETAM (Ingrid Alexandra González Álvarez)	
Lunes, 15 de julio de 2024	Unidad de Transparencia	
Lunes, 15 de julio de 2024	Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE en el IETAM (Norma Alicia Torres López)	
Lunes, 15 de julio de 2024	Dirección de Igualdad de Género y No Discriminación	
Jueves, 18 de julio de 2024	Oficialía Electoral	
Viernes, 19 de julio de 2024	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos Electorales	

## AGOSTO

**El 1° de agosto**, el programador cargó un avance de módulo de digitalización de documentos y en el módulo de Oficialía de Partes realizó el compromiso de que se cambiara el formato de la hora.

**En esta misma fecha**, el área de Coordinación de Archivos proporcionó al programador una lista con los nombres de los integrantes de Oficialía de Partes autorizados para recibir documentación, los cuales se incluirán en una lista desplegable de selección; también se acordó que en la solicitud de expediente el número de oficio se colocara manualmente, ya que cada área tiene nomenclatura diferente y la fecha de este será en combo por si se tiene que modificar.

**El 22 de agosto**, el personal de la Coordinación de Archivos realizó la capacitación a la siguiente área:

Fecha	Área	Evidencia
Jueves, 22 de agosto de 2024	Unidad Técnica del Voto Tamaulipeco en el Extranjero y Difusión Institucional	

**El 23 de agosto de 2024**, se visualizó el proyecto del sistema ingresando al módulo de Oficialía de Partes en el apartado de Control de Acuses con las áreas en donde se le pidió al programador incluir un apartado para visualizar conforme al folio de asignación los acuses en formato PDF que se generen.

De igual manera, en el apartado Registro de Correspondencia poder incorporar otra persona en el área de Oficialía de Partes, mencionándole al programador que esos cambios solo los podrán hacer el Secretario Ejecutivo y la Coordinadora de Archivo Institucional.

Posteriormente, en el módulo Coordinación de Archivo Institucional se pidió al programador que se incluyera un apartado de “Cursos de Archivo” para cargar material de capacitación para consulta de los responsables de archivo de trámite.

También, en el módulo de Coordinación de Archivo Institucional en el apartado de Documentación Siniestrada se pidió agregar un acta donde se incluyeran todos los datos del siniestro; de igual manera en el mismo módulo se pidió agregar un oficio donde se haga de conocimiento al área de Coordinación de Archivos del siniestro o hecho ocurrido.

En el apartado de Baja Documental se pidió incluir de manera similar al apartado antes mencionado un acta para dejar registro de la baja de documentos.

Continuando con el módulo de Archivo de Concentración, en el apartado de Solicitud de Préstamo se pidió al programador que se agregara la vista previa del documento en formato PDF que se genere y de igual manera en el mismo apartado hacer la modificación en el rubro “Oficio No.” para que el sistema identifique los diversos caracteres que las áreas pudieran utilizar.

En el apartado de Vale de Préstamo y Devolución en el rubro de “Teléfono” precargar el número del IETAM y en el rubro de “N° de Oficio del Área Generadora” agregar una lista de los cinco números de oficio más recientes generados por el área.

En ese contexto, en el apartado Catálogo Firmas Electrónicas se solicitó al programador que en la opción “Encargado” se renombrara como “Responsable de Archivo de Trámite”.

**El 26 de agosto**, el personal de la Coordinación de Archivos realizó la capacitación a la siguiente área:

Fecha	Área	Evidencia
Lunes, 26 de agosto de 2024	Secretaría Ejecutiva	

**El 26 de agosto**, en el apartado de Archivo de Trámite el área de Coordinación de Archivo se comprometió a enviar al programador los rubros que se incluirán en la Etiqueta de Identificación de Caja de Archivo.

**El 29 de agosto**, se analizó con el programador la colocación del combo de la numeración de cajas en el sistema para establecer una ubicación topográfica.

De igual manera, en el módulo Archivo de Trámite se pidió agregar al apartado Tipo de Documento los siguientes instrumentos archivísticos:

- Carátula de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)
- Carátula de Resguardo de Bienes
- Etiqueta de Ceja de Expediente

Asimismo, se le solicitó al programador, que en la Carátula DCAI fuera editable el año al que corresponde la documentación y agregara un apartado donde se pudiera identificar si hay más de una carpeta de ese expediente.

Además, en el instrumento denominado: “Etiqueta de Ceja de Expediente” se le pidió que se añadiera un apartado en el que se colocara cuantas cejas se necesitan para que el sistema habilite la plantilla donde se va a trabajar.

Posteriormente, se le pidió al programador tener otra reunión de trabajo para comenzar con las actividades previas a la planeación del aplicativo con el que Oficialía de Partes tendría de manera electrónica el control de acuses de los documentos a remitir a las áreas.

## SEPTIEMBRE

Del 4 al 18 de septiembre, se atendieron diversos cursos, talleres y conversatorios mediante los cuales se dieron a conocer las directrices en materia archivística:

Curso	Fecha	Institución	Evidencia
"Gestión de expedientes electrónicos"	04/09/2024	Archivo General del Estado de Guanajuato.	
Inteligencia Artificial como Herramienta en los Archivos	10/09/2024	COLMEXA (Colegio Mexicano de Archivología S.A. de C.V.)	

**Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024**

Curso	Fecha	Institución	Evidencia
<b>Novena Parada Archivística 2024</b>	12/09/2024	Administración y Medición de Riesgos (INFOQRO-QUERÉTARO)	
<b>Introducción a los Datos Abiertos</b>	18/09/2024	INAI (Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales)	

**El 18 de septiembre**, se ingresó al módulo de Oficialía de Partes en el apartado de Digitalización de Documentos y se le comentó al programador que se realizaron pruebas y al momento de cargar un documento arrojaba un error, por lo que se trabajó en el mismo.

Enseguida en el apartado de Reporte Estadístico, el programador trabajó para agregar un botón para descargar los reportes en formatos de Excel y PDF.

De igual manera, en el apartado de Registro de Correspondencia, el programador hizo mención de que ya se tenía avanzado el proceso de notificación vía correo electrónico a las áreas cuando se les turne algún expediente recibido por Oficialía de Partes, y que ya se visualizaba la descripción del correo, así como los documentos adjuntos.

Asimismo, se le solicitó al programador consultar si era posible que al momento de recibir correspondencia se podía imprimir sobre el documento una marca de agua con un sello de Oficialía de Partes donde viene la información de fecha y hora que se recibió, la persona que recibe y los anexos que incluya el expediente. La Coordinación de Archivo proporcionó un ejemplo de sello o marca de agua que se pudiera trabajar.

Posteriormente, en el módulo de Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta, se le hizo mención al programador que en el apartado de descarga los instrumentos Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental están invertidos al momento de descargarlos.

También en el módulo Archivo de Trámite, en el apartado Tipo de Documento se le solicitó al programador retirar de la lista desplegable el instrumento “Etiqueta de Identificación de Caja de Archivo, en razón de que ese instrumento será trabajado

por la Responsable del Archivo de Concentración y no por los Responsables de Archivo de Trámite.

Además, el instrumento antes mencionado se va a incorporar en el módulo de Archivo de Concentración entre los apartados Ubicación Topográfica de los Expedientes y Solicitud de Consulta ya con las modificaciones que se le solicitaron al programador.

En ese contexto, las modificaciones solicitadas en el instrumento archivístico Etiqueta de Identificación de Caja de Archivo son:

- En el apartado Serie/Subserie Documental se solicitó retirar la lista desplegable y reemplazarla por un listado de todas las series o subseries de cada área con una lista desplegable donde puedan seleccionar que expedientes va a contener la caja.
- En el apartado “Total de expedientes” se pidió que sea editable, en razón de que el Responsable de Archivo de Trámite de cada área podrá poner la cantidad de expedientes que va a incluir cada caja de archivo.

Finalmente, la Coordinación de Archivo se comprometió a generar un listado en Excel de todas las áreas con todas las series y subseries que tienen para poder trabajar en el módulo de Coordinación de Archivo Institucional en el apartado Calendario de Caducidades y los insumos que serán necesarios para trabajar los apartados de Baja Documental y Documentación Siniestrada.

**El 19 de septiembre**, el programador del SAGD, se presentó en el área de Coordinación de Archivo con la finalidad de que se tuviera una retroalimentación respecto al rubro de transferencia primaria, en cuanto a que, si un expediente pudiera tener varias ubicaciones, puesto que hay expedientes que contiene legajos muy voluminosos.

En ese contexto ese mismo día, se remitió al programador por parte de la Coordinación distintas adecuaciones e insumos a los rubros de calendario de caducidades, documentación siniestrada y cursos.

Además, el **20 de septiembre**, se remitió al programador por parte de la Coordinación un formato de tabla en formato Excel con los nombres correctos y actualizados de cada área, así como las series que a cada una corresponden.

En esa misma fecha, se le pidió al programador que corrigiera una alerta en el rubro de carátula de expediente la cual contenía un error ortográfico.

Ese mismo día, se realizaron prácticas para corroborar el funcionamiento del Inventario General por Expediente, resultando satisfactorias.

**El 23 de septiembre**, se pidió al programador que colocara las series correctas del área de Coordinación de Archivo, con la finalidad de realizar una práctica de una transferencia primaria.

Asimismo, **el 25 de septiembre**, se remitió al programador las siguientes adecuaciones al sistema en el apartado de Oficialía de Partes:

1. Cambiar el color de fondo de los iconos a Pantone 132 C.
2. Aplicar en el apartado de Generador de Turnos la estructura realizada por el Secretario en el documento denominado FOLIOS OP.xlsx
3. El primer turno que se asigne no tendrá tiempo de espera.
4. Los turnos se acomodan del más reciente al más antiguo.
5. Que en la nueva estructura del rubro de Oficialía de Partes se agregue un botón de cancelar turno.
6. En el apartado de Registro de Correspondencia, en el número de fojas que solo permita capturar números.
7. Fecha y hora que da el Generador de Turnos, debe estar ligada al Registro de Correspondencia.
8. Check list en el rubro de medios electrónicos para el caso que se presenten más de un medio y se agregue el campo de descripción a cada uno.
9. Nombre de quien recibe ligado al usuario con el que se entre a la aplicación.
10. Nombre de quien entrega debe estar ligado al turno, donde ya dio esa información.
11. En el área a turnar, se abre un campo o botón que diga "original" y otro "copia" para identificar la ruta del documento, además que la lista desplegable se abra hacia abajo.
12. Agregar un botón que diga "guardar y digitalizar" para que en ese momento se pueda cargar el archivo.
13. En el apartado de Digitalización el nombre del archivo debe estar ligado al número de folio.
14. En el apartado de Digitalización cambiar la palabra "subir" por "cargar"
15. Cuando ya se digitalice el documento, agregar un botón que diga "guardar y enviar correo electrónico" y a un lado un botón que diga "reservar". En el mismo módulo agregar un apartado de "modificar".
16. Cambiar el color del icono de visualizar en el apartado de Digitalización de Documentos.
17. Al finalizar el proceso de digitalización y envío de correo, se debe agregar un apartado para poner el sello de recibido.
18. Incluir al aplicativo "Control de Acuses con las áreas" el Generador de Turnos.

Del 26 al 30 de septiembre, la Coordinación de Archivos realizó diversas capacitaciones a las siguientes áreas:

Fecha	Área	Evidencia
Jueves 26 de septiembre de 2024	Presidencia	
Viernes 27 de septiembre de 2024	Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral de Tamaulipas	
Viernes 27 de septiembre de 2024	Consejería Electoral Mtro. Elíseo García González	
Lunes 30 de septiembre de 2024	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas	
Lunes 30 de septiembre de 2024	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación en el IETAM	

Del 27 al 30 de septiembre, el programador acudió a la Coordinación de Archivo para realizar con el personal distintas prácticas en los rubros de:

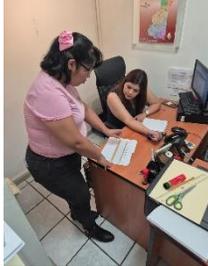
- Relación simple de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
- Etiqueta de caja de Archivo de Concentración
- Inventario de Transferencia Primaria
- Ubicación topográfica en el Archivo de Concentración
- Digitalización en el rubro de Oficialía de Partes

## OCTUBRE

Del 2 al 31 de octubre, se realizaron diversas capacitaciones a las siguientes áreas:

Fecha	Área	Evidencia
Miércoles 02 de octubre de 2024	Dirección de Administración	
Jueves 03 de octubre de 2024	Presidencia	
Viernes 04 de octubre de 2024	Presidencia	
Lunes 7 de octubre de 2024	Consejería Electoral Mtra. Mayra Gisela Lugo Rodríguez	

**Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024**

<p>Lunes 7 de octubre de 2024</p>	<p>Consejería Electoral Mtra. Marcia Laura Garza Robles</p>	
<p>Martes 8 de octubre de 2024</p>	<p>Dirección de Secretariado</p>	
<p>Miércoles 9 de octubre de 2024</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.</p>	
<p>Jueves 10 de octubre de 2024</p>	<p>Consejería Electoral Lcda. Italia Aracely García López</p>	
<p>Viernes 11 octubre de 2024</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.</p>	
<p>Viernes 11 octubre de 2024</p>	<p>Dirección de Administración.</p>	

**Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024**

<p align="center">Martes 22 octubre de 2024</p>	<p align="center">Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.</p>	
<p align="center">Jueves 31 octubre de 2024</p>	<p align="center">Unidad de Transparencia</p>	

**El 4 de octubre** se cargó la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia relativa al tercer trimestre semestre del 2024 correspondiente a la obligación establecida en el artículo 67, fracción XLV inciso a) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

**Del 8 al 21 de octubre**, se atendieron diversos cursos, talleres y conversatorios mediante los cuales se dieron a conocer las directrices en materia archivística:

Curso	Fecha	Institución	Evidencia
<p align="center"><b>“Funciones y actividades del responsable del Archivo de Concentración”</b></p>	<p align="center">08/10/2024</p>	<p align="center">COLMEXA (Colegio Mexicano de Archivología S.A. de C.V.)</p>	
<p align="center"><b>“Retos del Archivo de Concentración”</b></p>	<p align="center">09/10/2024</p>	<p align="center">Dirección de Archivo Judicial de Nuevo León</p>	

Curso	Fecha	Institución	Evidencia
"Taller de técnicas de aseguramiento de expedientes"	21/10/2024	Archivo General del Estado de Guanajuato	

**El 19 de octubre**, el programador realizó retroalimentación con el personal de la Coordinación, respecto a el módulo de Oficialía de Partes donde se vio lo siguiente:

En el apartado de Generador de Turnos se hizo mención que hay que agregar la hora de llegada en el turno para poder conservar un orden e identificar el tiempo de espera, de igual manera hay que ligar el número de turno que se dará a la correspondencia con el número de folio.

En ese contexto, se le mencionó al programador que en el turno número uno no deberá aparecer el tiempo de espera, solo deberá aparecer la hora en que llegó.

También, se pidió que se habilitara una opción para poder reservar o cancelar los turnos de aquellas personas que se ausentaron al momento de que les tocara su tiempo de atención.

En lo que corresponde al apartado de Registro de Correspondencia, se le pidió al programador que verificara que en el número de fojas de la correspondencia solo se pudiera capturar valores numéricos.

En este mismo apartado en la opción medios electrónicos se pidió al programador que se agregara un check list para poder elegir los medios que se reciban y poder capturar su descripción.

Asimismo, en este mismo apartado, se le pidió al programador que en la opción nombre que recibe, esté ligado a la cuenta del funcionario de Oficialía de Partes con la que acceda.

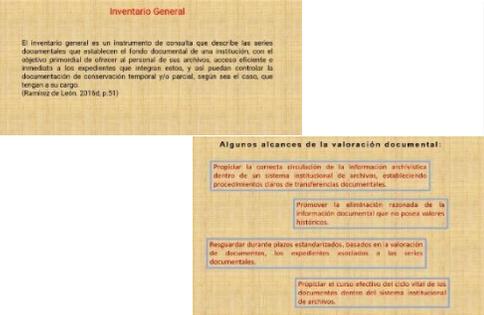
Posteriormente, el **28 de octubre**, se remitió al programador el Catálogo de Disposición Documental por área.

## NOVIEMBRE

**El 12 de noviembre**, se revisó el acomodo del acta administrativa en el sistema, pidiéndole al programador que incluyera en las firmas los nombres de los

declarantes, así como otras adecuaciones respecto al género de la persona que debe firmar.

Del 12 al 26 de noviembre, se atendieron diversos cursos, talleres y conversatorios mediante los cuales se dieron a conocer las directrices en materia archivística:

Curso	Fecha	Institución	Evidencia
“Gestión Documental y Administración de Archivos”	12/11/2024	Casa de la Cultura Jurídica de Ciudad Victoria, Tamaulipas.	
“Elaboración de inventarios documentales”	15/11/2024	COLMEXA (Colegio Mexicano de Archivología S.A. de C.V.)	
“Funciones y Actividades del Responsable de Archivo de Trámite”	26/11/2024	COLMEXA (Colegio Mexicano de Archivología S.A. de C.V.)	

Asimismo, el 20 de noviembre, el programador acudió a la Coordinación para pedir los insumos respecto al inventario de baja documental e inventario de documentación siniestrada.

Además, el 22 de noviembre, se le comentó al programador respecto de la aplicación de la recepción de documentos por las áreas, en cuanto a poder dejar una opción para capturar un nombre distinto al del personal del área, ya que en algunas áreas existen personas comisionadas.

## DICIEMBRE

**Del 1° al 31 de diciembre**, se trabajó en la construcción del Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

**Finalmente, el 13 de diciembre**, se llevó a cabo la Sesión No. 05 Ordinaria del GIA, en la cual se aprobó el Acta Sesión No. 04 Ordinaria y se rindió Informe de actividades que presenta la Coordinación de Archivo Institucional al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, del 25 de septiembre al 09 de diciembre de 2024.

## IV. Cronograma de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

A continuación, se presenta el cronograma mediante el cual se dio cumplimiento con las actividades en el 2024:

No.	ACTIVIDAD	ENTREGABLES	CUMPLIMIENTO
1	Elaboración y publicación en el Portal Institucional del Informe Anual de cumplimiento al PADA 2023	✓ Informe Anual de cumplimiento al PADA 2023 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 Institucional	✓ Formato debidamente requisitado a la Unidad de Transparencia para revisión ✓ Evidencia de carga en el SIPOT de los formatos para dar cumplimiento con las obligaciones de Transparencia	✓
3	Diseño y elaboración del PADA 2024	✓ PADA 2024	✓
4	Primera Sesión Extraordinaria para aprobar el Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como dar a conocer el Informe Anual de actividades en cumplimiento al PADA 2023 y la presentación del PADA 2024	✓ Convocatoria ✓ Orden del día ✓ Documentación a circular ✓ Acta ✓ Lista de asistencia	✓
5	Envío de oficio sometiendo a consideración el PADA 2024 al Consejero Presidente del IETAM	✓ Oficio dirigido al Titular del sujeto obligado sometiendo a consideración el PADA 2023	✓
6	Publicación en el Portal Institucional del PADA 2024	✓ Publicación en el Portal Institucional	✓
7	Designación de la persona Responsable del Archivo de Concentración	✓ Acuse de designación	✓

**Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024**

No.	ACTIVIDAD	ENTREGABLES	CUMPLIMIENTO
8	Capacitación a la persona designada como Responsable de Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentaciones en Power Point de la capacitación</li> <li>✓ Evidencia fotográfica de la capacitación</li> <li>✓ Evaluación</li> </ul>	✓
9	Adecuaciones finales al espacio físico para el Archivo de Concentración, mismo que se encuentra en proceso de integración	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acondicionamiento del Archivo de Concentración</li> </ul>	✓
10	Construcción del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos (SAGD) del IETAM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Minutas de la construcción del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos (SAGD) del IETAM</li> </ul>	✓
11	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"> <li>✓ Identificación de los estantes (plano topográfico)</li> </ul>	✓
12	Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convocatoria</li> <li>✓ Orden del día</li> <li>✓ Informes</li> <li>✓ Acta</li> <li>✓ Lista de asistencia</li> </ul>	✓
13	Visitas a las Unidades Administrativas para dar capacitación a las personas responsables de los archivos de trámite para la elaboración e instrumentación de transferencias primarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reportes de visita</li> <li>✓ Evidencias fotográficas</li> </ul>	✓
14	Presentación para dar a conocer el Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos (SAGD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sesiones</li> <li>✓ Maquetas del Sistema</li> </ul>	✓
15	Inscripción en el Registro Nacional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de Registro</li> </ul>	✓
16	Construcción de proyectos en el SIET Tareas para 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyección para la Cartera Institucional de Proyectos en el SIET</li> </ul>	✓

**Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ENTREGABLES</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>
17	Proyección de la programación y presupuestación del año 2025	✓ <b>Proyección de la presupuestación para los proyectos de la Coordinación de Archivo Institucional</b>	
18	Transferencias primarias al Archivo de Concentración	✓ <b>Llenado de formatos de transferencias primarias con las áreas</b>	
19	Revisión e identificación de la documentación que no contiene valores primarios para su desincorporación	✓ <b>Identificación de documentación que no contiene valores primarios (reportes de visita)</b>	
20	Revisar la construcción del Archivo de Trámite de los años 2023 y 2024 de las unidades administrativas	✓ <b>Reportes de visita</b> ✓ <b>Evidencias fotográficas</b>	
21	Elaboración de un Programa de Digitalización para la documentación que se tiene destinada para Archivo Histórico	✓ <b>Estructura de Programa para Digitalización de Documentos Históricos</b>	
22	Proyecto de Informe Anual de actividades en cumplimiento al PADA 2024	✓ <b>Proyecto de Informe Anual en cumplimiento al PADA 2024</b>	

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