



INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL IETAM

ACTA N°1

SESIÓN EXTRAORDINARIA

ACTA DE LA SESIÓN N°01 EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS, DE FECHA TREINTA DE ENERO DE 2023. -----

PRESIDENTE: Bien, buen día a todas y todos, me da gusto saludarles, apreciando la colaboración para desfasar un poquito ahí el inicio de las actividades por un inconveniente de imprevisto. Muchas gracias por su atención. Bien, si les parece, pues bueno, vamos dando inicio a las actividades de esta Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, que ha sido convocada; para este día, lunes, 30 enero de 2023, y que se llevará a cabo de forma presencial en este recinto que corresponde a la sala de sesiones del Instituto. Para dar inicio a los trabajos, voy a solicitar a la Secretaria Técnica, sea tan amable de llevar a cabo el pase de lista de asistencia y la consecuente declaración del quorum correspondiente.▶

SECRETARIA TÉCNICA: Con gusto, Presidente. Previo al pase de lista de asistencia, me permito dar cuenta a este Grupo Interdisciplinario de Archivos que, mediante Acuerdo número **IETAM-A/CG-85/2022**, de fecha 12 de diciembre de 2022, se aprobó la designación del doctor Mario Humberto Rodríguez Chávez como titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de este Instituto. Además, en esta misma fecha, mediante acuerdo número **IETAM-A/CG86/2022**, se aprobó la designación del licenciado Francisco Xavier Muñoz Esquivel, titular de la Oficialía Electoral de este Instituto, los cuales formarán parte de este Grupo Interdisciplinario de conformidad con el artículo 5° de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM.

En ese contexto, me permitió informar que mediante oficio número **DEPPAP/021/2023**, de fecha 27 de enero del presente año, se acreditó al licenciado Alfredo Díaz Díaz como Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos y Representante Suplente de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, en virtud de la ausencia de la titular.

Finalmente, me permitió informar que mediante oficio **PRESIDENCIA/0160/2023**, recibido en esta misma fecha, se acreditó al contador público Felipe Jesús Zamora Medina, Asesor de Presidencia, como Representante Suplente del área de Presidencia del Consejo General del IETAM, en virtud de la ausencia del Jefe de Presidencia.



A continuación, procederé a realizar el pase de lista correspondiente:

Ingeniero Juan de Dios Álvarez Ortiz, Presidente del Grupo Interdisciplinario.

PRESIDENTE: Presente, buen día a todas y todos.

SECRETARIA TÉCNICA: Presente la suscrita maestra Irma Susana Rodríguez Charles, como Coordinadora del Archivo Institucional.

Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Doctora Elvia Hernández Rubio, Directora de Asuntos Jurídicos.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL IETAM: Presente, buenos días.

SECRETARIA TÉCNICA: Maestra Ma. Isabel Tovar de la Fuente, Titular de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE en el IETAM.

TITULAR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN CON EL INE EN EL IETAM: Presente, buenos días.

SECRETARIA TÉCNICA: Doctor Mario Humberto Rodríguez Chávez, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES: Presente, buenos días.

SECRETARIA TÉCNICA: Licenciada Nancy Moya de la Rosa, Titular de la Unidad de Transparencia.

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL IETAM: Presente, buenos días.

SECRETARIA TÉCNICA: Licenciado Fabián Arturo Calderón González, Titular del Órgano Interno de Control.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Presente, saludos.

SECRETARIA TÉCNICA: Titulares de las áreas;

Contador público Felipe de Jesús Zamora Medina, Representante Suplente de Presidencia del Consejo General del IETAM.



REPRESENTANTE SUPLENTE DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL DEL IETAM: Presente buenos días a todas y todos.

SECRETARIA TÉCNICA: Licenciado Arturo Muñiz Martínez, Titular de la Unidad de Comunicación Social.

TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL: Que tal buen día, presente.

SECRETARIA TÉCNICA: Licenciado Alberto Castillo Reyes, Director del Secretariado.

DIRECTOR DEL SECRETARIADO: Buen día a todas y todos, presente.

SECRETARIA TÉCNICA: Maestra María Concepción Reyes Reyes, Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales.

DIRECTORA EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICO ELECTORALES: Presente, buen día.

SECRETARIA TÉCNICA: Maestra Laura Alicia Colunga Castillo, Directora Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación.

DIRECTORA EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN: Presente, buen día.

SECRETARIA TÉCNICA: Licenciado César Andrés Villalobos Rangel, Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral.

DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA ELECTORAL: Presente, buenos días.

SECRETARIA TÉCNICA: Licenciado Alfredo Díaz Díaz, Representante Suplente de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.

REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS: Presente, buen día a todas y todos.

SECRETARIA TÉCNICA: Ingeniero Juan Manuel Guerrero Jiménez, Titular de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.

TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL: Presente, buenos días.



SECRETARIA TÉCNICA: Maestra Iriliann Yazbeth Narváez Wong, Directora de Administración.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN: Presente, buen día.

SECRETARIA TÉCNICA: Licenciada Lidia Consuelo Delgado Cortina, Titular de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación.

TITULAR DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN: Presente, buen día.

SECRETARIA TÉCNICA: Licenciado Francisco Xavier Muñoz Esquivel, Titular de la Oficialía Electoral.

TITULAR DE LA OFICIALÍA ELECTORAL: Buen día compañeras y compañeros, presente.

SECRETARIA TÉCNICA: Licenciada Isela Alejandra Ponce Arredondo, Titular de la Unidad Técnica del Voto en el Extranjero.

REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL VOTO EN EL EXTRANJERO: Presente, buenos días

SECRETARIA TÉCNICA: Presidente, le informo que asisten a esta sesión 6 integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como 14 titulares de cada una de las áreas hasta el momento. Por lo tanto, se declara la existencia del quórum para llevar a cabo la presente sesión. Es cuanto, Presidente.

PRESIDENTE: Muchas gracias, Secretaria Técnica. Una vez verificado el quórum requerido para el desahogo de esta sesión, siendo las once horas con doce minutos, se declara formalmente instalada la misma.

Bien, a continuación, le solicito a la Secretaria Técnica, sea tan amable de dar a conocer el contenido del orden del día, sobre el cual se llevará a cabo la presente Sesión Extraordinaria del grupo.

SECRETARIA TÉCNICA: Con gusto, señor Presidente; anexo a la convocatoria remitida a todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario, se acompañó el orden del día, cuyos puntos son los siguientes:

PUNTO UNO: Aprobación del Proyecto del Acta de la sesión número 2, de carácter Extraordinaria, celebrada el 15 de noviembre de 2022.



PUNTO DOS: Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

PUNTO TRES: Proyecto de Acuerdo del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, por el cual se aprueba el Calendario de Sesiones Ordinarias para el año 2023.

Es cuanto.

PRESIDENTE: Muchas gracias, Secretaria Técnica. Por favor, tenga bien poner a consideración de las y los integrantes de este Grupo Interdisciplinario el contenido del orden del día, si es tan amable.

SECRETARIA TÉCNICA: Con gusto, Presidente. Antes de poner a consideración del grupo, me permito precisar que, siendo las once horas con doce minutos, se integró a la reunión la licenciada Alma Leticia Palaceto Silva, titular de la Oficialía de Partes.

Con gusto, Presidente. Se pone en consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario el contenido del orden del día.

No habiendo observaciones, a continuación, solicito a los integrantes del Grupo Interdisciplinario que quienes estén por la afirmativa se sirvan a manifestarlo levantando la mano, por favor. Aprobado por unanimidad, gracias.

Previo a ello y a habida cuenta que los documentos motivos de esta sesión se hicieron del conocimiento de las personas integrantes de este Grupo Interdisciplinario con la debida anticipación y apegándonos a lo dispuesto por los artículos 16 párrafo tercero del Reglamento de Sesiones del Instituto Electoral de Tamaulipas, 31 del Reglamento de Comisiones del Consejo General del IETAM y 27 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, me permito solicitar su autorización para que esta Secretaría consulte si se dispensa la lectura de los documentos que se hicieron circular previamente, con el propósito de entrar directamente a la consideración de los asuntos.

PRESIDENTE: Secretaria Técnica, por favor someta a la aprobación de las y los presentes la dispensa de lectura que propone.

SECRETARIA TÉCNICA: Gracias, Presidente. Se pone a consideración la dispensa de lectura de los documentos que previamente fueron circulados. No habiendo observaciones; a continuación, solicito a los integrantes del Grupo Interdisciplinario que quienes estén por la afirmativa se sirvan manifestarlo levantando la mano, por favor.

Doy fe, Presidente, que hay aprobación por una unanimidad con 6 votos a favor de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes respecto de la dispensa y la lectura de los documentos que fueron previamente circulados.

PRESIDENTE: Muchas gracias, Secretaria Técnica. Por favor, iniciemos con el desahogo del orden del día.

SECRETARIA TÉCNICA: Con gusto, Presidente. El primer punto del orden del día se refiere a la Aprobación del Proyecto de Acta de la Sesión número 2 de carácter Extraordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2022.

PRESIDENTE: Gracias, Secretaria. Bien habiéndose aprobado previamente la dispensa de lectura, en este momento se pone a la consideración de las y los integrantes de este Grupo Interdisciplinario el proyecto de acta referido por la Secretaría Técnica.

SECRETARIA TÉCNICA: Personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, se somete a su aprobación el proyecto de acta mencionado, tomando la votación nominativa de cada uno y cada una de ustedes, solicitándoles sean tan amables de emitir su voto.

Doy fe, Presidente, que hay aprobación por unanimidad con 6 votos a favor de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario respecto al acta y la sesión señalada.

PRESIDENTE: Muchas gracias, Secretaria. Agotado este asunto, le solicito, sea tan amable de dar cuenta respecto del desahogo del punto dos del orden del día.

SECRETARIA TÉCNICA: Con gusto, Presidente. El punto dos del orden del día se refiere a la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Como antecedente el día 20 de enero de 2023, mediante oficio **CA/04/2023**, se remitió al Secretario Ejecutivo del IETAM, la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023; posteriormente, mediante correo electrónico, el Secretario Ejecutivo remitió al Consejero Presidente en los términos de los artículos 23 y 28 de la Ley General de Archivos, la misma propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. El día 23 de enero, mediante oficio **PRESIDENCIA/022/2023** se hicieron algunas adecuaciones y observaciones ha dicho, PADA, entonces, por lo cual nosotros hicimos esas adecuaciones, las impactamos y vamos a realizar una presentación.

PRESIDENTE: Bien, muchas gracias Secretaria, a efecto de hacer del conocimiento de este Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, como ya lo citó, y esto de conformidad al artículo 23 de la Ley General de Archivos, que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia archivística en el cual se definan las prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, le solicito sea tan amable de proyectar las

diapositivas que dan cuenta del programa que se está poniendo a la consideración. Si es tan amable Secretaria.

SECRETARIA TÉCNICA: Claro que sí, Presidente. A continuación, vamos a proyectar lo que es el Programa Anual de Desarrollo Archivístico; para esto, como breve introducción para el Instituto Electoral de Tamaulipas, este instrumento representa una herramienta de planeación a corto plazo, por lo cual contempla un conjunto de procesos, de proyectos y actividades de acciones que van orientados a fortalecer las capacidades de organización en materia de archivos. Es importante señalar que el PADA tiene su fundamentación en los artículos 20 al 26 de la Ley General de Archivos, los cuales indican que los sujetos obligados deben de contar con un sistema de archivos que ayudará a realizar los objetivos propuestos en materia de clasificación archivística y en este sentido se deriva la creación del presente documento. Además, se va a trabajar en la construcción de unos Lineamientos Generales, los cuales van a establecer la integración, la organización y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. Este programa va a generar las condiciones para facilitar el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos, por lo cual los servidores públicos del Instituto deben de tener conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo, sobre todo lo que es gestión documental y administración de archivos. Esto con el fin de fortalecer nuestro Sistema Institucional. Como objetivos específicos tenemos, la elaboración de los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos, la publicación en el Portal Institucional, el Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental; además, tenemos diversas sesiones del Grupo Interdisciplinario para tratar los distintos asuntos que se generen en materia de archivos; además, se va a acondicionar las instalaciones donde se resguardar la documentación, que será parte del archivo de concentración, además, se va a coordinar, la Coordinación de Archivo con cada una de las áreas para generar el inventario y la guía simple correspondiente. También, debemos de dar capacitación y asesoría a las distintas áreas del Instituto para respetar los procedimientos al momento de archivar la documentación y en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información de este Instituto, se va a trabajar en la construcción de un sistema informático que permita registrar y controlar los procesos de gestión documental que incluyan la producción, organización, acceso y consulta documental. Aquí en la planeación, vemos que en febrero se van a llevar a cabo diversas reuniones de trabajo con los consejeros, esto, para hacer la creación de los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del IETAM y en su oportunidad se va a someter al pleno del Consejo General del IETAM. En el mes de marzo se va a elaborar un cronograma de reuniones con las distintas áreas del Instituto, porque se les va a capacitar sobre el llenado de las fichas técnicas de valoración documental y se les va a dar a conocer los insumos necesarios para la construcción del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental; en el mes de abril, se llevarán a cabo diversas sesiones con el Grupo Interdisciplinario, con el objeto de aprobar lo que son las fichas técnicas, el Cuadro y el Catálogo, así como todos aquellos formatos de inventarios documentales, los primarios, los secundarios, el inventario de baja y la guía

del archivo documental. En el mes de mayo y junio se plantea realizar la implementación del archivo de concentración, lo cual va a implicar realizar actividades inherentes para la adecuación y acondicionamiento del archivo de concentración. En el mes de junio se contempla capacitar a la persona que fungirá como responsable del archivo de concentración; en junio y julio, la Coordinación de Archivos capacitará a los responsables de los archivos de trámite con la finalidad de que realicen una correcta clasificación de sus expedientes, así como socializar con los mismos los documentos de control y consulta archivístico. En el mes de agosto se realizará un evento, el cual tendrá un invitado especial erudito en la materia de archivos, para los meses de septiembre a noviembre, se va a trabajar en las bases para la construcción de un sistema informático que permita registrar y controlar los procesos de gestión documental y finalmente, para el mes de diciembre se trabajará en la construcción del informe final en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Como recursos humanos, pues está en la Coordinación de Archivos que, cuenta con el titular de la Coordinación de Archivos con su auxiliar a la Coordinación de Archivos y con el personal adscrito a cada una de las áreas del instituto, ellos van a fungir como responsables del archivo de trámite.

También para recursos materiales, aquí les muestro una lista, en su PADA también lo pueden consultar, de todos aquellos insumos que vamos a necesitar para nuestro archivo de concentración; y aquí, por último, les hacemos mención del cronograma de actividades que por el mes de enero estuvimos elaborando el informe final de cumplimiento al PADA 2022; actualizamos también, la información contenida en el artículo 67 de la Ley General de Transparencia en materia de archivos, por ahí tuvimos la de fecha inicio del 2 al 16 de enero; ahora bien, la elaboración del PADA que lo teníamos hasta el treinta de enero; hoy mismo, de ser así, se estaría publicando el PADA 2023, en la página del Instituto.

Posteriormente, se van a elaborar los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos que tenemos hasta el día 31 de este mes. Del 1° al 28 de febrero, se va a presentar la propuesta de los Lineamientos Generales del Grupo Interdisciplinario.

Además, posteriormente, se haría la propuesta de la aprobación al Consejo General de los Lineamientos del 1° al 28 de febrero, en cualquiera de esas fechas podemos aprobar los Lineamientos Generales. Ahora bien, las sesiones ordinarias, como lo habíamos contemplado, se van a hacer de forma trimestral, por lo que es del 1° al 31 de marzo; cada tres meses vamos a estar sesionando y en marzo, otra en julio, otra en septiembre y por último una en diciembre. Ahora bien, la aprobación por el Grupo Interdisciplinario Archivos del IETAM de los formatos de fichas técnicas de valoración documental, se va a hacer en el mes de marzo, del 1° al 31.

Las reuniones con la persona Responsable de Archivo de Trámite para el llenado de las fichas técnicas, será del 1° al 31 de marzo. La remisión al Archivo General de la Nación

del Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para su revisión será igualmente del 1° al 31 de marzo. La aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de las fichas técnicas, Cuadro General y Catálogo, será del primero del 1° al 30 de abril. La publicación en el portal institucional del Cuadro y del Catálogo igual será del 1° al 30 de abril. Ahora bien, se van a aprobar diversos archivos, como lo son los inventarios generales, inventarios de transferencias primarias y secundarias e inventario de baja documental, del 1° al 30 de abril. Se dará una aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del formato de Guía de Archivo Documental del 1° al 30 de abril. Se va a adecuar el espacio físico para el archivo de concentración, mismo que se encuentra en proceso de integración y será del 1° al 31 de mayo. Del 1° al 30 de junio se van a identificar los estantes que habrán de ocupar cada una de las áreas del Instituto en el archivo de concentración.

Del 1° al 30 de junio se van a elaborar las carátulas de identificación de los expedientes, se va a laborar del 1° al 30 de junio, igual la elaboración del vale de préstamo para el archivo de concentración, en esta misma fecha se va a elaborar el catálogo de caducidades; además, se va a elaborar un catálogo de firmas autorizadas para préstamo y se va a realizar la capacitación del personal que se designará como responsable del archivo de concentración. Del 1° de junio al 31 de julio se va a trabajar en la construcción de proyectos en el SIET Tareas, del 1° de junio al 31 de julio, se va a trabajar con la proyección de la programación y presupuestación para el año 2024. Del 1° de junio al 31 de julio, se van a capacitar a las personas responsables de archivo de trámite sobre prácticas archivísticas. Del 1° de junio al 31 de julio, se va a hacer una revisión por área de la integración del archivo de trámite de los años anteriores para su transferencia al archivo de concentración. Del 1° al 31 de agosto se organizará una conferencia con un invitado (a) especial en el tema concerniente en materia de archivos. Del 1° de septiembre al 30 de noviembre se van a determinar las bases para la construcción de un sistema informático que permita registrar y controlar los procesos de gestión documental y, por último, para finalizar, se va a elaborar el proyecto de Informe Final del PADA 2023. Es cuanto.

PRESIDENTE: Bien. Muchas gracias Secretaria Técnica. Bien vamos a poner también en esta pantalla aquí más cerca el programa para que se pueda apreciar y con eso bueno, iniciamos la ronda de intervenciones, si alguien quiere hacer algún comentario respecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Bien. Muchas gracias, Secretaria. Entonces iniciamos con la segunda ronda de participación, si es que las hubiere, respecto de los comentarios al Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio del año 2023, si alguien tiene algún comentario que nos pueda indicar, tomamos nota y para que se haga la valoración correspondiente, ya ha dado a conocer la Secretaria Técnica la mecánica que sigue este instrumento hasta finalmente su publicación para los efectos de conocimiento.



DIRECTOR DEL SECRETARIADO: Yo tengo una duda.

PRESIDENTE: Adelante, licenciado

DIRECTOR DEL SECRETARIADO: En la actividad número 5, elaboración de los Lineamientos Generales del Sistema; ahí, ¿vamos a ser convocados a reuniones previas de trabajo para la revisión? o este, en caso de que alguien quiera incorporar algún punto o algo por ese sentido.

SECRETARIA TÉCNICA: Si, se va a seguir la misma técnica que con las Reglas de Operación que se va a citar a las consejerías, primeramente, para socializar con ellos y posteriormente se va a hacer también aquí de conocimiento al Grupo Interdisciplinario para hacer comentarios. Sí, aquí en el punto 6 está la propuesta del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM de los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos, está del 1° al 28 de febrero y posteriormente igual del 1° al 28 de febrero esperamos realizar la aprobación por el Consejo General del IETAM de dichos Lineamientos, aquí lo podemos ver en las actividades 6 y 7. ¿Alguien más que tenga algún comentario?

PRESIDENTE: Si me permiten, bueno, solamente para abonar un poquito respecto del tema, en el concepto de la mecánica, ahorita el área técnica, en este caso la Coordinación de Archivo, está trabajando precisamente, bueno, ya tiene el proyecto, estaríamos esperando, pues bueno, conforme a la agenda de los señores y señoras consejeras, del Consejero Presidente poder tener esa oportunidad para socializar con ellos el instrumento, conocer también opiniones e incorporado eso, estaríamos trabajando entonces en esta actividad donde estaría la mecánica de las reuniones de trabajo, el conocimiento del instrumento por parte de todas y todos ustedes, para que primero previamente a la reunión, puedan conocerlo, darle una revisada, llegar a la reunión con sus aportaciones e iniciar el análisis aquí en la mesa e ir haciendo los impactos del todo aquello que consideren contribuir a perfeccionar el instrumento, finalmente, hasta que lleguemos al momento de la aprobación por parte del Consejo General para darle firmeza ya a los Lineamientos y a partir de ahí empezar a atender todas las acciones que vendrán instrumentado. Maestra, ¿no sé si quisieras agregar algo?

SECRETARIA TÉCNICA: Pues sí, de hecho, estamos trabajando también en el cronograma para las reuniones con las y los Consejeros y también yo les iré pasando las fechas con las que vamos a sesionar con ustedes, igual para que tengan conocimiento de estos Lineamientos y que todos podamos contribuir a la construcción de los mismos.

DIRECTOR DEL SECRETARIADO: Entiendo, perdón, entiendo el plazo en febrero, no como fatal. ¿Verdad? ¿Pudiera ir más allá? la preocupación es que nos vayamos a amarrar como Grupo Interdisciplinario, a presentar, a que ese sea aprobado en ese mes, en el mes de febrero y que nos vayamos a ver muy presionados con el tema de las

reuniones de socialización y poder hacer el análisis correcto; digo, es un instrumento que vamos a tener por vez primera en el Instituto, entonces, por eso para mí era lo que me llamaba la atención de la calendarización de esa actividad, pero era solo por eso.

SECRETARIA TÉCNICA: Gracias. ¿Alguien más que tenga algún comentario?

PRESIDENTE: Doctor, perdón; doctor, la maestra Isabel, adelante maestra.

TITULAR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN CON EL INE EN EL IETAM: Bueno, más bien dos inquietudes, uno es respecto, bueno perdón, muchas gracias, antes que nada, uno es respecto a lo que es la elaboración de las fichas técnicas; había escuchado, más no sé, ¿Va a haber una capacitación previa para el llenado o como un taller?, ¿Cuál será más o menos la forma?, porque la verdad, nosotros habíamos empezado a llenarlas en el área, pero sí teníamos algunas inquietudes respecto a algunos campos, bueno, esa es mi primera inquietud y mi segunda inquietud es respecto al catálogo de caducidad, me imagino que ese también lo vamos a ir construyendo entre todos, finalmente, pues como comentábamos en una de las reuniones pasadas, inclusive creo que la maestra Iriliann había comentado algo respecto a que, pues, cada área pues tiene sus propias necesidades de la permanencia de la documentación y que bueno, algunas obedecen atender cierta normatividad, inclusive lo comentábamos con el titular del Órgano Interno de Control, de la normatividad de cada uno, entonces, ese sí se va a construir entre todos, ¿verdad?, también digo, es una inquietud que también me queda, aparte de lo de las fichas.

SECRETARIA TÉCNICA: Si el calendario de caducidad se va a construir con cada una de las tareas, adaptándonos a lo que ellos nos pongan ahí de plazos; usted nos comentaba de las reuniones con la persona responsable del archivo de trámite para el llenado de las fichas técnicas, está en la tarea número 10 y está del 1° al 30 de marzo, ese es el plazo.

TITULAR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN CON EL INE EN EL IETAM: Pero, ¿Será un taller?

SECRETARIA TÉCNICA: Va a ser un taller, así es, así es con cada una de las áreas.

TITULAR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN CON EL INE EN EL IETAM: A mí en lo particular, si me quedaron dudas en algunos rubros.

SECRETARIA TÉCNICA: Sí, este taller o reunión se va a dar a conocer tanto a ustedes como titulares, como a los responsables del archivo de trámite.

PRESIDENTE: Muchas gracias, maestra. Tenía también solicitado el uso de la voz. El doctor Mario, adelante por favor.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES: Sí, nada más para considerar los alcances del punto 28 respecto al análisis de las bases en la construcción del sistema informático, por el tema de que entramos al Proceso Electoral, entonces, nada más para ver, en su momento, quizá que quede delimitado el alcance, porque justo es cuando iniciamos a trabajar en esa parte, como se lo había comentado, este, nada más ahí que quede en su momento y considerando bueno cuál es el alcance del 2023 en ese período de septiembre a noviembre, para el alcance del análisis, que va a ser el pilar de la construcción del sistema.

SECRETARIA TÉCNICA: Sí, por ahí comentábamos que solamente son las bases, ya sería el siguiente año la construcción de dicho sistema y la plataforma, así es. ¿Alguien más?

PRESIDENTE: Aquí sobre ese punto, bueno, independientemente de las fechas que traemos aquí, en el cronograma esa actividad se puede ir trabajando de manera anticipada, ir teniendo acercamientos entre el área de la Coordinación de Archivo y la Dirección de Tecnologías para ir proyectando los requerimientos, sobre todo, ahí sí se requiere del acompañamiento del área de sistemas para que de manera conjunta ir viendo qué es lo que se quiere construir y cuál es la viabilidad de la mejor manera para hacerlo, entonces yo creo que este no riñe, que en realidad pudiera haber tiempos a partir de que ya tengamos las primeras acciones ejecutadas e ir viendo qué es lo que se verá ahí trabajando para finalmente allá entre septiembre y noviembre, darle firmeza a lo que va a hacer, lo que van a hacer las bases del sistema informático, ¿no?. Muy bien, no sé si alguien más desea hacer uso de la voz, tenga algún comentario, el licenciado Francisco Muñiz, adelante.

TITULAR DE LA OFICIALÍA ELECTORAL: Sí, buen día, referente al punto de la actividad 16, yo quisiera saber si ya tenemos identificado cuál es el espacio físico que va a ocupar el archivo de concentración y cuáles son las adecuaciones que se contemplan al mismo.

SECRETARIA TÉCNICA: Sí, licenciado Francisco, respecto a su pregunta, tenemos ahorita de propuestas, dos espacios, pero vamos a analizar con ustedes para ver qué volumen de documentación tienen, porque el primero está en la bodega del 13 Gaspar de la Garza, entre calles Mariano Matamoros y calle Vicente Guerrero, donde era la bodega, y tenemos otro aquí bajando las escaleras en lo que es una bodeguita, que esta es la bodeguita que ocupaba el área de DEOLE, ahí también podemos realizarlo; tenemos esas dos propuestas, pero vamos a consultar con ustedes el volumen de su documentación para ver cuál es el más adecuado.

PRESIDENTE: Si, haber ese es el espacio que estaba habilitado por DEOLE, que eventualmente se requiriera durante el Proceso Electoral a traer algún cómputo, a traer paquetes, dejarlos en algún lugar reservado con el protocolo de operación de bodega que

nos impone esa parte y se habilitó un espacio con el equipo de administración; bueno, tendrá clara esa parte, los de organización también, es el que está aquí al pie donde está el elevador; pero bueno, como dijo ya la maestra Susi, se requiere y ese sería el trabajo que en estos días de estaría haciendo la Coordinación de Archivos, ir viendo con cada una de las áreas, las dimensiones de volumen que en este momento ya tienen y luego ir viendo en la prospectiva de un futuro cuánto se va a ir incorporando de acuerdo a lo que ya empezamos a trabajar con en el marco del archivo, archivo de trámite y que eventualmente pase a concentración; entonces, se requiere de hacer ese primer diagnóstico, yo creo que es importante que lo vayamos delimitando, entiendo que hay áreas ahí el licenciado Villalobos me dará un poquito más de luz, que en la bodega, ahora que ya nos mudamos y que estamos en el nuevo espacio de bodega, había una serie de cajas de archivo, la maestra se molesta si dice uno cajas de archivo muerto, pero bueno, así es el término que se manejaba ¿no?, había mucho como archivo muerto, decíamos por allá.

SECRETARIA TÉCNICA: Expedientes.

PRESIDENTE: En realidad son expedientes. La maestra es celosa de esa parte ¿no? Creo que recuerdo había de Capacitación, de Prerrogativas, del Secretariado, de Asuntos Jurídicos Electorales y no sé de quién más, licenciado Villalobos.

DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA ELECTORAL: Este, ingeniero ya fueron las áreas por lo que tenían ahí, entonces en teoría ya no tenemos nada en bodega.

PRESIDENTE: Bien, pero entonces ya, entiendo que solamente cambio de espacio físico, ¿pero sigue ahí? hay que ver cuáles son esos volúmenes, porque de entrada ya hay que ir viendo.

DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA ELECTORAL: En la bodega ya no están.

PRESIDENTE: Bueno, pero las áreas lo tendrán, supongo.

DIRECTORA EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICO ELECTORALES: Exacto.

PRESIDENTE: Sí, ¿verdad? es correcto. Bueno, entonces, esa es la primera parte, yo creo que a partir de que terminemos en próximos días, la maestra estará haciendo contacto con cada área para ir viendo esa primera volumetría y a partir de ahí y que la maestra nos proponga cuál es el espacio que requiere para eventualmente, ahora que en el mes de febrero ya empiece a haber flujo de recursos para poder habilitar este espacio con la debida propiedad, podamos ir haciendo las gestiones administrativas y contar con ese espacio debidamente acondicionado; así es, muy bien, continuamos en esta ronda

de intervenciones; no sé ¿si alguien más tenga algún comentario? bien, entiendo que no, en segunda ronda quienes expresaron un comentario inicial, ¿no sé si tengan algún otro comentario?, bien, entonces creo ha quedado suficientemente discutido y por lo tanto desahogado este punto al no haber más intervenciones, por lo que le solicito a la Secretaria Técnica sea tan amable de dar cuenta del siguiente asunto enlistado en el orden del día.

SECRETARIA TÉCNICA: Con gusto, Presidente. El punto tres del orden del día se refiere al Proyecto de Acuerdo del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, por el cual se aprueba el Calendario de Sesiones ordinarias para el año 2023.

SECRETARIA TÉCNICA: Se da cuenta respecto de dicho proyecto de acuerdo que va a haber un corrimiento en los puntos de acuerdo específicamente después del segundo sería el tercero y le cedo el uso de la palabra al ingeniero Juan de Dios Álvarez Ortiz.

PRESIDENTE: Gracias maestra; a ver, la propuesta en este caso sería la pertinencia de incorporar un punto de acuerdo en el proyecto, que sería, como ya lo citó la maestra, el punto tercero, en este caso sería el que corresponda a la notificación del propio instrumento a las personas integrantes del grupo para su conocimiento, básicamente sería eso, eso llevaría consecuentemente el corrimiento de los siguientes puntos de acuerdo y esa sería básicamente la propuesta; luego entonces, le pediría a la Secretaría Técnica que previo a poner a consideración de las personas integrantes de este grupo, el proyecto de acuerdo se sirva dar cuenta conforme al documento circulado y del cual estamos haciendo la propuesta en este momento, para incorporar en el apartado de los puntos de acuerdo, el tercero que ya citaba y en ese sentido que se sirva dar lectura a los puntos de acuerdo del documento que fue circulado con esta incorporación.

SECRETARIA TÉCNICA: Como puntos de acuerdo. Primero, se aprueba el Calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario correspondiente al ejercicio 2023, en los términos precisados en el anexo único del presente acuerdo. Segundo, notifíquese el contenido del presente Acuerdo a la Secretaría Ejecutiva y al Consejo General del IETAM para los efectos conducentes. Tercero, notifíquese el presente Acuerdo por conducto de la Secretaría Técnica a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, para su conocimiento. Cuarto, el presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación. Quinto, publíquese el presente Acuerdo en el portal institucional del IETAM en el apartado correspondiente a la Coordinación de Archivos. Es cuanto.

PRESIDENTE: Bien, muchas gracias, Secretaria Técnica. En este momento, queda a la consideración de quienes integran este grupo el proyecto que se ha puesto sobre la mesa, queda abierto el uso de la voz si alguien desea hacer alguna manifestación o tiene algún comentario. Bien, no advierto comentarios al respecto, entonces le solicito a la Secretaria



Técnica se sirva a tomar la votación correspondiente respecto del proyecto de Acuerdo presentado con la adición de la que ya se ha dado cuenta.

SECRETARIA TÉCNICA: Con gusto, Presidente. Integrantes del Grupo Interdisciplinario, se somete a su aprobación el proyecto de Acuerdo que se refiere al punto tres, quienes estén por la afirmativa, les solicito sean tan amables de manifestarlo levantando la mano.

Doy fe, Presidente, que hay aprobación por unanimidad con 6 votos a favor de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario respecto al proyecto de acuerdo referido en el punto tres.

PRESIDENTE: Muchas gracias, Secretaria. Bien, desahogado este punto, le solicito, sea tan amable, dar cuenta del siguiente asunto del orden del día.

SECRETARIA TÉCNICA: Con gusto, Presidente. Le informo que han sido agotados los puntos de la presente sesión extraordinaria.

PRESIDENTE: Muchas gracias, Secretaria Técnica. Habiéndose concluido con los asuntos enlistados en el orden del día de esta sesión extraordinaria, llevamos a cabo su clausura, siendo las once horas con cuarenta y nueve minutos, del día lunes, 30 de enero de 2023, agradezco a todas y todos ustedes su asistencia, que tengan muy buen inicio de semana.

ASÍ LA APROBARON CON SEIS VOTOS A FAVOR DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS PRESENTES EN LA SESIÓN No.02, EXTRAORDINARIA, DE FECHA 15 DE MARZO DE 2023, ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ, DRA. ELVIA HERNÁNDEZ RUBIO, MTRA. MA. ISABEL TOVAR DE LA FUENTE, DR. MARIO HUMBERTO RODRÍGUEZ CHÁVEZ, LIC. NANCY MOYA DE LA ROSA, LIC. FABIÁN ARTURO CALDERÓN GONZÁLEZ, ANTE LA PRESENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ÁREAS DE ESTE INSTITUTO ASISTENTES, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 51 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, EN FÉ DE VERDAD Y PARA CONSTANCIA LEGAL FIRMAN EL PRESENTE PROVEÍDO EL ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ, PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y LA MTRA. IRMA SUSANA RODRÍGUEZ CHARLES, SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO. DOY FE. -----

ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ
PRESIDENTE DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO

MTRA. IRMA SUSANA RODRÍGUEZ CHARLES
SECRETARIA TÉCNICA