



INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL IETAM
ACTA N°05
SESIÓN ORDINARIA

ACTA DE LA SESIÓN N°05 ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS, DE FECHA VEINTINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS. -----

PRESIDENTE: Bien, buena tarde, saludo a todas y todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, si no tienen inconveniente vamos a dar inicio con la **Sesión Ordinaria Número 5**, que ha sido convocada para las diecisiete horas de este día, viernes veintinueve de septiembre de dos mil veintitrés, y que se estará llevando a cabo de forma presencial en la Sala de Sesiones del Instituto. Para iniciar las actividades, le solicito a la Secretaría Técnica, sea tan amable de llevar a cabo el pase de lista de asistencia y en su caso la declaración del quórum 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 Decreto **No.65-640**, el Honorable Congreso del Estado de Tamaulipas, en fecha diecinueve de septiembre de dos mil veintitrés, designó al **C. Raúl Robles Caballero, como Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas**, el cual formará parte de este Grupo Interdisciplinario, de conformidad con el artículo 5° de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas.

PRESIDENTE: Muchas gracias Secretaria. En ese sentido, me permito dar la bienvenida al **Mtro. Raúl Robles Caballero, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas**, nos da mucho gusto, bueno que ya se integre a los trabajos realiza este Grupo Interdisciplinario y que dentro de las principales actividades y funciones destaca precisamente la revisión y aprobación de las políticas, los manuales y de aquellos instrumentos archivísticos, que en la materia se tengan que aprobar, así como el apoyo a los programas de valoración documental, el seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y de consulta, y el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y la conservación de expedientes que cada una de las áreas tienen a su cargo y en su momento en el archivo de concentración ¡enhorabuena por la designación! Bienvenido y éxito en su encomienda.

Bien, solicito a la señora Secretaria sea tan amable de seguir con el desarrollo de la sesión.

SECRETARIA TÉCNICA: A continuación, procederé a realizar el pase de lista de asistencia:

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

PRESIDENTE: Buena tarde, presente.

SECRETARIA TÉCNICA: Presente, la suscrita **Irma Susana Rodríguez Charles**, Coordinadora del Archivo Institucional y Secretaria Técnica.

Integrantes del Grupo Interdisciplinario:

Ciudadana Elvia Hernández Rubio, Directora de Asuntos Jurídicos.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL IETAM: Presente, buenas tardes.

SECRETARIA TÉCNICA: Muchas gracias. Ciudadana 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, buenas tardes.

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

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES: Presente, buenas tardes a todas y todos.

SECRETARIA TÉCNICA: Muchas gracias. Ciudadana Nancy Moya de la Rosa, Titular de la Unidad de Transparencia.

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL IETAM: Presente, buenas tardes.

SECRETARIA TÉCNICA: Muchas gracias. Raúl Robles Caballero, Titular del Órgano Interno de Control.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Presente, buenas tardes.

SECRETARIA TÉCNICA: Muchas gracias. Ciudadano Ricardo Florencio García Pérez, Jefe de Oficina de Presidencia.

JEFE DE OFICINA DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL: Presente, buenas tardes.

SECRETARIA TÉCNICA: Muchas gracias. Ciudadano Arturo Muñiz Martínez, Titular de la Unidad de Comunicación Social.

TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL: Buenas tardes, presente.

SECRETARIA TÉCNICA: Muchas gracias. Ciudadano Alberto Castillo Reyes, Director del Secretariado.

DIRECTOR DEL SECRETARIADO: Buena tarde a todas y todos, presente.

SECRETARIA TÉCNICA: Muchas gracias. Ciudadana María Concepción Reyes Reyes, Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales.

DIRECTORA EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICO ELECTORALES: Buena tarde, presente.

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

DIRECTORA EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN: Presente, buenas tardes.

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

REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA ELECTORAL: Presente, buenas tardes.

SECRETARIA TÉCNICA: Muchas gracias. Ciudadana Juana Francisca Cuadros Ortega, Directora Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS: Presente, buenas tardes.

SECRETARIA TÉCNICA: Muchas gracias. Ciudadana Alma Leticia Palacios Silva, Titular de Oficialía de Partes.

TITULAR DE LA OFICIALÍA DE PARTES: Muy buenas tardes, presente.

SECRETARIA TÉCNICA: Muchas gracias. Ciudadano 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, buenas tardes.

SECRETARIA TÉCNICA: Muchas gracias. Ciudadana Iriliann Yazbeth Narváez Wong, Directora de Administración.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN: Presente, buenas tardes.

SECRETARIA TÉCNICA: Muchas gracias. Ciudadana Lidda Consuelo Delgado Cortina, Titular de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación.

REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN: Presente, buenas tardes.

SECRETARIA TÉCNICA: Muchas gracias. Ciudadano Francisco Xavier Muñiz Esquivel, Titular de la Oficialía Electoral.

TITULAR DE LA OFICIALÍA ELECTORAL: Presente buena tarde.

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

TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL VOTO EN EL EXTRANJERO: Presente, buenas tardes.

SECRETARIA TÉCNICA: Muchas gracias.

Presidente, le informo que asisten a esta sesión seis integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como catorce titulares de cada una de las áreas, por lo tanto, se declara la existencia del quórum para llevar a cabo la presente sesión. Es cuanto, Presidente.

PRESIDENTE: Muchas gracias, Secretaria Técnica. Habiendo sido verificado el quórum requerido para el desarrollo de la sesión, siendo a las diecisiete horas con catorce minutos, se declara formalmente instalada la misma. Y en este sentido, le solicito a la Secretaria Técnica sea tan amable de dar a conocer el contenido del orden del día previsto para el desarrollo de esta sesión.

SECRETARIA TÉCNICA: Con gusto, Presidente. Anexo a la convocatoria remitida a todas las personas integrantes de este Grupo Interdisciplinario, se acompañó el orden del día, cuyos puntos son los siguientes:

Punto Uno. Aprobación del Proyecto del Acta de la Sesión número 04 de carácter Ordinaria celebrada el treinta de junio de dos mil veintitrés.

Punto dos. Informe de actividades que presenta la Coordinación de Archivo Institucional al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, del primero de julio al veintiséis de septiembre de dos mil veintitrés.

Punto tres. Asuntos Generales.

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

SECRETARIA TÉCNICA: Con gusto, Presidente. Se pone a consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, el contenido del orden del día, favor de manifestarlo levantando la mano. Doy fe Presidente, que hay aprobación por unanimidad con seis votos a favor de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes, respecto al contenido del orden del día.

PRESIDENTE: Muchas gracias, Secretaria Técnica. Bien estando aprobado le solicito que iniciemos con el desahogo del orden del día.

SECRETARIA TÉCNICA: Con gusto, Presidente. Previo a ello y habida cuenta que los documentos motivo de esta sesión se hicieron del conocimiento de las personas integrantes de este Grupo Interdisciplinario de Archivos con la debida anticipación y apegándonos a lo dispuesto por los artículo dieciséis párrafo tercero del Reglamento de Sesiones del Instituto Electoral de Tamaulipas, al treinta y uno del Reglamento de Comisiones del Consejo General de IETAM y al veintisiete de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM. 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: Señora Secretaria Técnica, someta a la aprobación de las y los presentes la dispensa de lectura que propone y en su caso tome la votación correspondiente por la aprobación de la propuesta.

SECRETARIA TÉCNICA: Gracias, Presidente. Se pone a consideración la dispensa de la lectura de los documentos que fueron previamente circulados.

No habiendo observaciones, a continuación, les solicito a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, quienes estén por la afirmativa, se sirvan manifestarlo levantando la mano por favor. Gracias. Doy fe Presidente, que hay aprobación por unanimidad con seis votos a favor de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario respecto de la dispensa de la lectura de los documentos que fueron previamente circulados.

PRESIDENTE: Muchas gracias, señora Secretaria Técnica. Bien entonces, iniciemos con el desahogo del orden del día, si es tan amable.

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 04 de carácter ordinaria, celebrada el treinta de junio de dos mil veintitrés.

PRESIDENTE: Gracias, Secretaria Técnica. Habiendo sido aprobado previamente la dispensa de la lectura, se pone en este momento a la consideración de las y los integrantes de este Grupo Interdisciplinario, el Proyecto de Acta que ha referido por la Secretaria Técnica. Bien, no habiendo observaciones al respecto, siendo así, le solicito a la Secretaria Técnica, sea tan amable, de tomar la votación respectiva.

SECRETARIA TÉCNICA: Personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, se somete a su aprobación el Proyecto de Acta mencionada, solicitándoles que sean tan amables de emitir su voto. Doy fe Presidente, que hay aprobación por unanimidad con seis votos a favor de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario respecto del Acta de la Sesión señalada.

PRESIDENTE: Muchas gracias, Secretaria. Agotado este punto, le solicito proceder desahogo del punto dos del orden del día.

SECRETARIA TÉCNICA: Con todo gusto, Presidente. El punto dos del orden del día se refiere al Informe de actividades que presenta la Coordinación de Archivo Institucional al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, del primero de julio al veintiséis de septiembre de dos mil veintitrés.

PRESIDENTE: Gracias, Secretaria. Bien, el informe referido fue circulado con antelación adjunto a la convocatoria para esta sesión, por lo cual le solicito a efectos de ilustrar los puntos relevantes contenidos en el mismo, que haga uso de la voz la Secretaria Técnica para puntualizar de forma ejecutiva la parte medular del informe en comento.

SECRETARIA TÉCNICA: Muchas gracias. Esta coordinación de la mano con la Secretaría Ejecutiva ha realizado diversas actividades dentro del periodo comprendido del primero de julio al veintiséis de septiembre, dichas actividades se encuentran alineadas con nuestro Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Como actividades importantes se desprenden las siguientes:

En el mes de julio se realizó la construcción de proyectos en el Sistema de Tareas de este Instituto para el año dos mil veinticuatro, como el primero de los proyectos tenemos:

Programa Anual de actividades del Sistema Institucional de Archivos del IETAM 2024, este es para dar cumplimiento con las actividades encomendadas en nuestro Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el segundo de ellos.

Y el segundo de ellos es el Sistema Institucional de Archivos del IETAM 2024, este es para seguir con la integración e instalación de nuestro archivo de concentración el cual es un sitio en el que se conservarán los expedientes de todas las áreas administrativas por lo cual es necesario contar con los bienes materiales y los recursos humanos para que esta área pueda realizar las transferencias y para el correcto resguardo de los documentos que ya cumplieron con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.

Además, también en los meses de agosto y septiembre se han realizado veintisiete 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. Asimismo, en esta misma visita se realizó la revisión de la integración del Archivo de los años anteriores.

Por último, se atendieron diversos cursos, uno de ellos es la Jornada de Acompañamiento en Materia de Archivos, Gestión Documental y Administración de Archivos el cual se le dio seguimiento por todas las áreas, el segundo de estos fue, la Introducción a la gestión documental y administración de archivos, por parte de la Coordinación de Archivos Institucional, el tercero de ellos fue de manera virtual y se refiere a la Caravana Archivística.

Mediante estos cursos, se dieron a conocer las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como los principios teóricos de la gestión de los documentos, esto con el fin de fortalecer el tratamiento homogéneo de los documentos y archivos institucionales.

Asimismo, en el Taller de Planeación Estratégica, se participó en el desarrollo de un diagnóstico sólido de un 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 puedan utilizar en la elaboración de la Política Nacional de la Gestión Documental y Administración de Archivos.

Es cuanto.

PRESIDENTE: Muchas gracias, Secretaria Técnica. Bien, sobre este informe se consulta en este momento a las y los integrantes del Grupo, si alguien desea hacer uso de la voz. Bien, no se advierten participaciones, por lo tanto, habiendo sido desahogado, le solicito a la Secretaria Técnica sea tan amable de dar cuenta del siguiente punto agendado en el orden de día.

SECRETARIA TÉCNICA: Con todo gusto, Presidente. El punto tres del orden del día se refiere a asuntos generales.

PRESIDENTE: Muchas gracias, Secretaria. Bien, queda abierto en este momento el punto de asuntos generales a efectos de si alguien desea hacer uso de la voz, poder tomar nota e ir concediéndole la participación.

¿Alguien desea hacer uso de la voz en asuntos generales? Bien no hay intervención

TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS: Si, yo.

PRESIDENTE: Perdón la Maestra Juany Cuadros. ¿Alguien más desea hacer uso de la voz? Bien, entonces iniciamos esta intervención con la Maestra Cuadros.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS: Yo nada más seré muy breve, quiero agradecerle a la Maestra Susana, la disposición de irnos a explicar parece muy sencillo el archivo, pero si es complicado, solo quería agradecerles.

PRESIDENTE: Muchas gracias Maestra. ¿Alguien más desea hacer uso de la voz? Bien, entonces, sumándome a esa mención que hace la Maestra cuadros, reiterar que, bueno si bien hay un programa y una calendarización para que la Coordinación de Archivo y el equipo que le acompaña, ¡todo el equipo que le acompaña! Están aquí a mi izquierda, que estén atentos de poder darles la orientación que se requiera en las áreas y que ya se haya acudido, sigue abierta la oportunidad para que en cualquier momento puedan ustedes hacer contacto con la Maestra o con el Ingeniero y que puedan agendar una nueva visita, revisión, capacitación y en suma poderlo atender cualquier necesidad o requerimiento que en materia de archivo se pudiera ir presentando, entendiendo que, bueno estamos en una materia que no teníamos mayor información y que estamos acopiando insumos de todos lados, haciendo tareas de acompañamiento con otros entes que tienen ya más avanzado estos temas y que pues bueno, esperemos que estos nos sirva para que ya, esto está tomando forma y que es un tema importante; acá la Maestra Nancy, sabrá la importancia de tener los archivos en orden para efectos de atender, pues una parte de lo que es su materia, que son las solicitudes de transparencia, que luego son muy socorridas; entonces sigue abierta la disposición para que podamos recurrir a la Maestra y que nos puedan dar todo el apoyo que se requiera. Maestra gracias a usted y al ingeniero Alfonso por el trabajo que han estado haciendo en este tema.

Bien, si no hay alguna otra intervención, bien entonces, pues creo que con esto hemos agotado este punto le solicito a la Secretaria Técnica si es tan amable sirva de 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 ordinaria.

PRESIDENTE: Muchas gracias, Secretaria de Técnica. Bien habiendo ya dado cuenta que los puntos del orden del día de esta sesión ordinaria se han agotado, llevamos a cabo su clausura de esta sesión, siendo las diecisiete horas con veintisiete minutos del día viernes veintinueve de septiembre de dos mil veintitrés, declarándose válidos los actos aquí realizados, agradezco a todas todos ustedes por su asistencia, que tengan muy buena tarde y nos vemos a las seis y treinta, tenemos sesión de Consejo General, es un tema importante de cada proceso, así que acá los esperamos en la sala.

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. 06, ORDINARIA, DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2023, C. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ, C. ELVIA HERNÁNDEZ RUBIO, C. MA. ISABEL TOVAR DE LA FUENTE, C. MARIO HUMBERTO RODRÍGUEZ CHÁVEZ, C. NANCY MOYA DE LA ROSA, C. SIXTO ANDRÉS ROCHA GARCÍA, 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 Y ARTÍCULOS 30 Y 31 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS. EN FÉ DE VERDAD Y PARA CONSTANCIA LEGAL FIRMAN EL PRESENTE PROVEÍDO EL C. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ, PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y LA C. IRMA SUSANA RODRÍGUEZ CHARLES, SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO. DOY FE. -----

C. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ
PRESIDENTE DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO

C. IRMA SUSANA RODRÍGUEZ CHARLES
SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO

PARA CONS...