



**INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL IETAM
ACTA N°02
SESIÓN ORDINARIA**

ACTA DE LA SESIÓN N°02 ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS, DE FECHA VEINTISIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

PRESIDENTE: Bien, buen día todas y todos integrantes, vamos a dar inicio con los trabajos de esta sesión de este Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, ya está activada la grabación así es que vamos a dar inicio a los trabajos de la **Sesión Ordinaria Número 2**, que ha sido convocada para las diez horas de este día, miércoles 27 de marzo de 2024 y que estaremos llevando a cabo en la modalidad presencial en la Sala de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, para iniciar con las actividades, le solicito atentamente a la señora Secretaría Técnica, sea tan amable de llevar a cabo el pase de lista de asistencia y la consecuente declaración del quórum para poder validar.

SECRETARIA TÉCNICA: Con gusto Presidente. Antes de proceder con el pase de lista de asistencia, me permito dar cuenta a este Grupo Interdisciplinario que, mediante oficio **OIC/103/2024** de fecha 23 de marzo del presente año, se acreditó como Representante Suplente al **C. Sixto Andrés Rocha García, en virtud de la ausencia del Titular del Órgano Interno de Control el C. Raúl Robles Caballero.**

En ese contexto, también, me permito dar cuenta que, mediante oficio **PRESIDENCIA/0239/2024** de fecha 23 de marzo del presente año, se acreditó como Representante Suplente al **C. Felipe de Jesús Zamora Medina, en virtud de la ausencia del Jefe de la Oficina de Presidencia el C. Ricardo Florencio García Pérez.**

Finalmente, doy cuenta que mediante oficio **DEAJE/055/2024**, de fecha 26 de marzo del presente año, se acreditó como Representante Suplente el **C. Ángel Salazar Martínez, en virtud de la ausencia de la Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales la C. María Concepción Reyes Reyes.**

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

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

PRESIDENTE: Buen día, presente.

SECRETARIA TÉCNICA: Presente, la suscrita **Irma Susana Rodríguez Charles**, Coordinadora de 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, buenos días.

SECRETARIA TÉCNICA: 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, buenos días.

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

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES: Presente, buenos días a todas y a todos.

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

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

SECRETARIA TÉCNICA: Ciudadano Sixto Andrés Rocha García, Representante Suplente del Órgano Interno de Control.

REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Presente, buenos días.

SECRETARIA TÉCNICA:

Titulares de las Áreas:

Ciudadano Felipe de Jesús Zamora Medina representante suplente de Oficina de Presidencia del Consejo General.

JEFE DE OFICINA DE PRESIDENCIA: Presente, buenos días.

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

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

SECRETARIA TÉCNICA: Ciudadano Ángel Salazar Martínez, Representante Suplente de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales.

REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICO-ELECTORALES: Presente, buenos días.

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

DIRECTORA EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN: Buen día, presente

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

DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA ELECTORAL: Buen día, presente

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

DIRECTORA EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS: Buen día, presente.

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

TITULAR DE OFICIALIA DE PARTES: Buen día, presente.

SECRETARIA TÉCNICA: 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, buenos días.

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

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN: Presente, buenos días.

SECRETARIA TÉCNICA: Ciudadana Lidda 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: Ciudadano Francisco Xavier Muñiz Esquivel, Titular de la Oficialía Electoral.

TITULAR DE LA OFICIALÍA ELECTORAL: Presente.

SECRETARIA TÉCNICA: Ciudadana Isela Alejandra Ponce Arredondo, Titular de la Unidad Técnica del Voto Tamaulipeco en el Extranjero y Difusión Institucional.

TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL VOTO TAMAULIPECO EN EL EXTRANJERO Y DIFUSION INSTITUCIONAL: Presente, buen día.

SECRETARIA TÉCNICA: Presidente, le informo que asisten a esta sesión 6 integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como 13 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. Una vez que ha sido verificado el quórum requerido para llevar a cabo válidamente, se declara formalmente instalada la sesión, siendo a las diez horas con quince minutos de este día miércoles 27 de marzo.

A continuación, le solicito atentamente a la señora Secretaria Técnica sea tan amable de poner a la consideración la dispensa de lectura del orden del día, así como el contenido del mismo, en virtud de que fue circulado con la debida anticipación adjunto a la convocatoria, y en caso de que no allá consideraciones por parte de quienes están presentes respecto de la dispensa de lectura o del contenido de la orden del día se sírvase tomar la votación correspondiente por la vía económica.

SECRETARIA TÉCNICA: Con gusto Presidente atendiendo su instrucción, se pone a consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario la dispensa de lectura del Orden del día, así como también el contenido del mismo.

No habiendo observaciones al respecto, a continuación, solicito respetuosamente a las personas 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 unanimidad con 6 votos a favor de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, respecto de la dispensa de lectura del orden del día, así como también sobre su contenido.

PRESIDENTE: Muchas gracias, Secretaria Técnica por favor demos inicio con el desahogo del orden del día aprobado.

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 el artículo 30 numeral 1 del Reglamento de sesiones y reuniones del Consejo, así como el 39 del Reglamento de Comisiones del Consejo General del IETAM y 27 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, 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 mismos.

PRESIDENTE: Secretaria Técnica, someta a la aprobación de las y los presentes la dispensa de la lectura que propone y de no haber observaciones al respecto sírvase a tomar la votación correspondiente por la aprobación de la propuesta.

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

No habiendo manifestaciones al respecto, a continuación, solicito respetuosamente a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, que quienes estén por la afirmativa se sirvan 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 de la dispensa de lectura de los documentos previamente circulados.

PRESIDENTE: Muchas gracias, Secretaria, por favor demos iniciemos con el desahogo del orden del día.

SECRETARIA TÉCNICA: Con gusto Presidente. El punto uno del Orden del día se refiere a la aprobación del Proyecto de Acta de la Sesión No. 01 de carácter Extraordinaria, celebrada el 29 de enero de 2024.

PRESIDENTE: Muchas gracias Secretaria Técnica, bien habiéndose aprobado previamente la dispensa de lectura de los documentos, en este momento queda a la consideración de las personas integrantes de este Grupo Interdisciplinario el Proyecto de Acta referida por la señora secretaria.

SECRETARIA TÉCNICA: Personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, se somete a su aprobación el proyecto de Acta mencionada, por lo cual les solicito atentamente que quienes estén por la afirmativa 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 del Acta de sesión señalada.

PRESIDENTE: Muchas gracias Secretaria, agotado este asunto, le solicito de cuenta del siguiente punto de la Orden del día de esta sesión.

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 2 de enero al 22 de marzo de 2024.

PRESIDENTE: Gracias Secretaria, como ustedes saben el informe referido fue circulado con antelación adjunto a la convocatoria para la presente sesión, no obstante, a ello le solicito a la Secretaria Técnica haga uso de la voz para que se sirva a puntualizar de forma ejecutiva la parte medular del informe en comentario.

SECRETARIA TÉCNICA: Muchas gracias, doy lectura al Informe de actividades que presenta la Coordinación de Archivo Institucional al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas del 2 de enero al 22 de marzo de 2024.

Es importante mencionar que, esta Coordinación de Archivo Institucional elaboró un Informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual correspondiente a 2023 y se procedió a publicar en el portal institucional el último día del mes de enero del presente año.

En ese contexto, en este mismo mes, de conformidad con las disposiciones señaladas en el artículo 67 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, se realizaron las actualizaciones de los formatos correspondientes a las obligaciones de transparencia de manera anual, los cuales fueron verificados por la Unidad de Transparencia, para posteriormente colocarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Asimismo, se publicó el día 30 de enero del presente año en el Portal Institucional el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del IETAM, en dicho instrumento se encuentran las actividades orientadas a llevar a cabo, de manera eficiente y ordenada, los procesos documentales del Instituto, ya que al tener una gestión adecuada de archivos se tiene muchos beneficios, como evitar la pérdida de documentos e información, ya que todos los documentos se identifican e integran en un sistema siguiendo los procedimientos establecidos.

Además, el 1 de marzo del presente año en curso, la C. Anali Castillo Camarillo, mediante Oficio No. PRESIDENCIA/0499/2024, recibió la designación por parte del Consejero Presidente de este Instituto como Responsable del Archivo de Concentración.

En ese contexto en el mes de marzo, se comenzó con las visitas a diversas áreas del Instituto, con el objetivo de verificar si ya tenían avance en el acomodo de sus expedientes de años anteriores, así como que dichos expedientes estuvieran identificados con la carátula de identificación de expedientes, asimismo se brindó

orientación en cuanto al proyecto Sistema Institucional de Archivos 2024 del SIET Tareas.

Estas son las áreas que en este mes ha tenido interacción la Coordinación de Archivo.

- Presidencia del Consejo General
- Consejerías Electorales
- Dirección del Secretariado
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Igualdad de Género y No Discriminación
- Unidad de Enlace con el SPEN

Actualmente la Coordinación de Archivo Institucional se encuentra trabajando en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en un Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos, este se encuentra en el Intranet se van a estar proyectando los módulos que se pretende que abarque el Sistema.

El día 5 de marzo del presente año, se llevó a cabo reunión de trabajo con el programador para atender este proyecto, el cual mostró el avance de dicho sistema, para lo cual se llevaron a cabo las siguientes actividades:

En primer término, se visualizó el proyecto de Sistema, el apartado Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta, en el cual mostró que estaban alojados el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Posteriormente, en el Módulo de Archivo de Trámite se mostró como se puede llenar una Carátula de Identificación de Expediente, en la cual la Coordinación de Archivo realizó diversas precisiones sobre dicho formato.

También se pidió que se agregaran diversos apartados:

- **En el Archivo de Concentración se pidió:** La solicitud de Consulta de Expedientes.
- **En el apartado de Coordinación de Archivo Institucional se pidió:**
 - ✓ Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos
 - ✓ Calendario de caducidades
 - ✓ Baja Documental
 - ✓ Documentación Siniestrada
 - ✓ Directorio de titulares y RAT (con extensiones y ubicaciones)

Aquí podemos ver el Sistema de Gestión Documental, ya estamos avanzando en diversos módulos, en lo que es primero el Archivo de Trámite, ya tenemos los años para capturar, aquí podemos también realizar lo que son las carátulas de la identificación de expediente para que no lo hagamos de forma manual, lo que buscamos pues es agilizar todos estos trámites y aquí podemos ver donde podemos obtener nuestro código o nombre de la serie, que al poner nosotros el código 2S nos va a arrojar todos los correspondientes a nuestra área y vamos a ir seleccionando, hay combos, entonces estamos en este proyecto, nos falta por avanzar pero es para explicarles y exponerles que ya estamos trabajando sobre este Sistema para hacer más ágil todas estas actividades.

Finalmente, durante los meses de enero, febrero y marzo se atendieron diversos cursos, talleres y conversatorios virtuales mediante los cuales se dieron a conocer las directrices en materia archivística, como lo son:

Talleres Teóricos Prácticos para la Profesionalización: Sistema Institucional de Archivos, por la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia.

Así como Talleres Teóricos Prácticos de los Instrumentos de Control Archivístico, por la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia.

Y se asistió a un Conversatorio sobre la Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA): Experiencias y Retos, por el Archivo General e Histórico del Estado de Tamaulipas que por ahí estamos pendientes de también compartir nuestra experiencia.

Además, tenemos los Instrumentos de Consulta y Guías de Archivo por el INFOCOL y la Comisión de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.

Es cuánto.

PRESIDENTE: Muchas gracias Secretaria Técnica, bien, además del informe integro que les fue circulado ha hecho ya mención de los puntos más relevantes del mismo la Señora Secretaria, les consultaría si alguien desea hacer uso de la voz.

Bien no habiendo intervenciones, se tiene luego entonces por rendido el informe, por lo que le solicito a la Secretaria Técnica, sea tan amable de dar cuenta con el siguiente punto del orden del día.

SECRETARIA TÉCNICA: Con todo gusto Presidente. El punto tres del orden del día, se refiere a los Asuntos Generales.

PRESIDENTE: Muchas gracias Secretaria Técnica. Se consulta a las personas integrantes de este Grupo Interdisciplinario si alguien desea hacer uso de la voz, estamos en asuntos generales.

Bien, no habiendo participaciones, le solicito a la Secretaria Técnica, sea tan amable de dar cuenta con el siguiente punto 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 Técnica, como ya lo citó la Secretaria los asuntos que están agendados para esta sesión han sido concluidos, entonces estamos en condiciones de decretar la clausura de la sesión, siendo las diez horas con veintiséis minutos de este día miércoles 27 de marzo de 2024, declarándose válidos los actos aquí realizados, el acta aprobada y el informe rendido.

No me queda más que agradecer a todas y a todos ustedes por su asistencia y desearles que podamos continuar con las labores, tenemos todavía actividades así es que vamos a continuar y esperar para ver como transcurre este día y los siguientes, gracias que tengan muy buen día.

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. 03, ORDINARIA, DE FECHA 28 DE JUNIO DE 2024, C. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ, C. ELVIA HERNÁNDEZ RUBIO, C. MA. ISABEL TOVAR DE LA FUENTE, C. MARIO HUMBERTO RODRÍGUEZ CHÁVEZ, C. YOLANDA BERENICE CASTRO WALLE, 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