



Informe de actividades que presenta la Coordinación de Archivo Institucional al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas

Del 23 de marzo al 25 de junio de 2024

Contenido

| | |
|--|----------|
| I. Presentación..... | 3 |
| II. Obligaciones de Transparencia | 4 |
| III. Inscripción en el Registro Nacional de Archivos (RNA) | 4 |
| IV. Visitas y orientación a las áreas | 4 |
| V. Avance en las bases para el Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas (SAGD)..... | 4 |
| VI. Talleres en materia de Archivos | 6 |

PARA CONSULTA

I. Presentación.

De conformidad con el artículo 17 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas y en concordancia con el Acuerdo No. IETAM-A/GI-01/2024, aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, mediante el cual se aprobó el Calendario de Sesiones Ordinarias para el año 2024 y dentro de las fechas aprobadas se propuso la segunda sesión ordinaria para el 28 de junio de 2024, por lo antes expuesto a través del presente se da conocer a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos las actividades que reflejan el trabajo de las distintas áreas del Instituto en conjunto con la Coordinación de Archivo en el periodo comprendido del 23 de marzo al 25 de junio de 2024.

PARA CONSULTAR

II. Obligaciones de Transparencia

En el mes de abril del presente año 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.

III. Inscripción en el Registro Nacional de Archivos (RNA)

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 de fecha 19 de febrero de 2024 emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), relativa a la inscripción de los sistemas institucionales de archivos a nivel nacional, por lo que este Instituto procedió a la inscripción de su Sistema Institucional de Archivos el 17 de abril de 2024 a través de la Plataforma del RNA, dicha inscripción arrojó una constancia la cual quedó registrada con el código de número: MX/2264/17042024.

IV. Visitas y orientación a las áreas

En los meses de marzo y abril, se comenzaron con las visitas a diversas áreas del Instituto, con el objetivo de verificar si ya tenían avance en la realización de las carátulas de identificación de expedientes, así como de los inventarios generales por expediente.

Del 23 marzo al 25 de mayo del presente año, se apoyó a la Dirección del Secretariado en el acomodo de su archivo de trámite de los años 2016 al 2023.

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

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

De conformidad con el artículo 45 de la Ley General de Archivos relativo a la implementación de sistemas automatizados para la gestión documental este Instituto se encuentra trabajando en conjunto con el área de la Coordinación de Archivo Institucional y la Dirección de Tecnologías de la Información y

Comunicaciones (DTIC) en el proyecto del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos.

El 18 de junio del presente año, 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 en los que se pretende se integre esta parte del sistema como lo son:

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 colocarán 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 integran 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 pudiera tenerse al momento de escanear 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 al folio de recepción (repositorio), ya que estas carpetas servirán para consulta de los documentos que se recibieron y fueron escaneados.

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 genere un reporte por cada persona integrante de la Oficialía de Partes de la documentación que reciba.

Cabe destacar que, el 21 de junio de 2024, se llevó a cabo reunión de trabajo con el programador adscrito a la DTIC para visualizar los avances de dicho sistema:

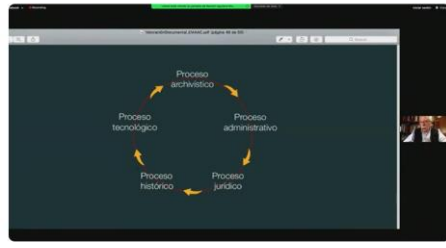




En primer término, se visualizó en el proyecto del Sistema, a través de la siguiente liga: <http://192.168.50.12/sietnuevo/login>, el programador comenzó a explicar que en cuanto al módulo de Archivo de Trámite ya se encontraba finalizado, se corroboró que pudieran aplicarse todas las funcionalidades, 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, se comentó como se iba a realizar el catálogo de firmas electrónicas y vale de préstamo y devolución de expedientes, se pidió que se agregará un proyecto más a este que se llame inventario de transferencia secundaria.

Además, en el rubro de Coordinación de Archivo, se explicó al programador como queríamos que funcionara el 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 ver y subir por este medio, quedó de consultarse con el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Por último, se pidió se agregará la estructura del rubro de Oficialía de Partes.

VI. Talleres en materia de Archivos

Se atendieron diversos cursos, talleres y conversatorios mediante los cuales se dieron a conocer las directrices en materia archivística:

| Curso | 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 |  <p>Caravana Archivística: Talleres teóricos-prácticos para la profesionalización, Parada 8.</p> |
| Archivo Contable Gubernamental | 24/04/2024 | Indetec (Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas) |  <p>Integración de un SIA</p> |
| 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>Ciclo vital del documento</p> |
| Talleres Teóricos Prácticos para la Profesionalización: Plan Anual de Desarrollo Archivístico, ITAIPUE, Puebla | 06/06/2024 | Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia |  <p>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p> |
| Conversatorio: El Sistema Institucional de Archivos, "Experiencias de su aplicación en un Órgano Autónomo" | 21/06/2024 | Archivo General e Histórico de Tamaulipas e Instituto Electoral de Tamaulipas |  <p>Se transmitió en vivo</p> |

| Curso | Fecha | Institución | Evidencia |
|---|-------------------|---|--|
| <p>Seminario: "Integración de expedientes"</p> | <p>24/06/2024</p> | <p>COLMEXA (Colegio Mexicano de Archivología S.A de C.V.)</p> |  |

**MTRA. IRMA SUSANA RODRÍGUEZ CHARLES
COORDINADORA DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL
DEL IETAM**

PARA CONSULTA