

INSTITUTO ESTATAL DE LA MUJER

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

ENERO 2024



Dis

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

PRESENTACIÓN

El informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de control que contempla la revisión de las acciones emprendidas a escala institucional que aseguran la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto Estatal de la Mujer, esto para la automatización y mejora de los procesos archivísticos, y así mejorar el proceso de organización y conservación documental en las diferentes áreas del Instituto, así como aquellos archivos de trámite, conforme a la normatividad en materia archivística.

El presente documento se elabora en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y del Artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de Mayo de 2021, el cual, para pronta referencia se cita de manera textual:

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.



INFORME DE CUMPLIMIENTO

A continuación, se rinde el Informe que describe las acciones que se realizaron durante el ejercicio 2023 en el Instituto Estatal de la Mujer, en Materia de Archivos, para la organización y control de archivos, atendiendo las siguientes estrategias:

- ❖ Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- ❖ Contar con archivos actualizados y disponibles.
- ❖ Fomentar los conocimientos teóricos y prácticos en el personal del Instituto.
- ❖ Evitar la acumulación de documentos innecesarios en las Unidades Administrativas.
- ❖ Liberar espacios para el correcto resguardo y conservación documental.

RESULTADOS 2023

En este tenor, a continuación, se señala el resultado alcanzado en materia de archivos del Instituto Estatal de la Mujer (IEM).

- ✓ Desde que fui titular de archivo.
- ✓ Conformación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)
- ✓ Integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos





TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

- ✓ Capacitación en materia de archivos a personal del Instituto Estatal de la Mujer
- ✓ Depuración archivística de Dirección
- ✓ Depuración archivística de la Unidad de Transparencia
- ✓ Depuración archivística de Oficina Estadística, Promoción y Difusión
- ✓ Depuración archivística del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM).
- ✓ Elaboración de lomos de carpetas
- ✓ Elaboración de Caratulas de expedientes
- ✓ Elaboración de etiquetas de la caja de transferencia primaria
- ✓ Se realizó la revisión del Archivo que se encuentra en el Archivo General

Desde que fui titular de Archivo

Desde que me asignaron como Coordinadora del Área de Archivo he estado trabajando en la elaboración del Cuadro General Archivístico.

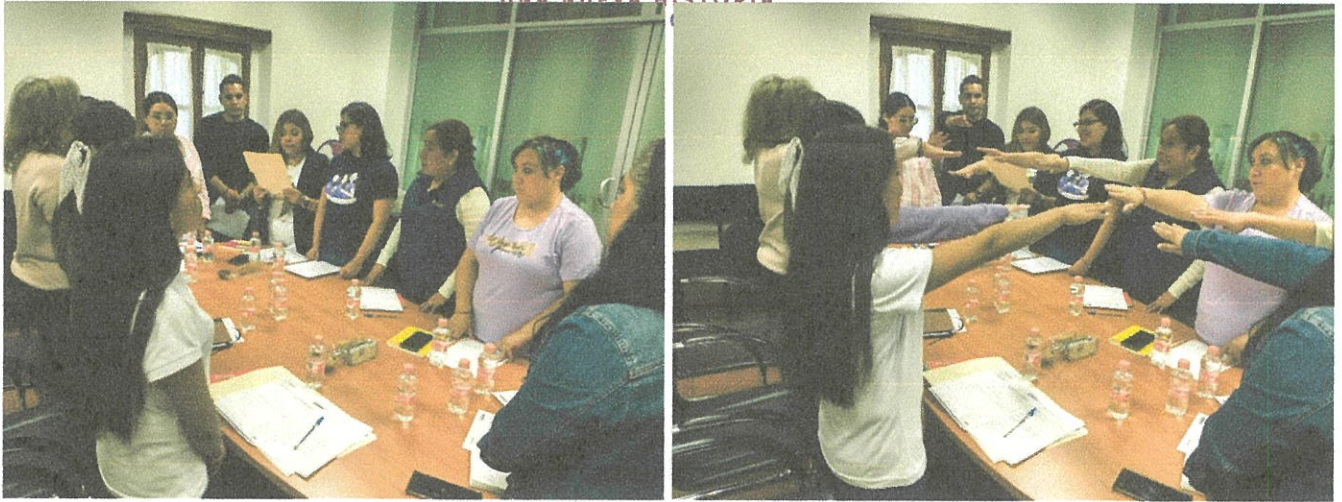
Conformación del Sistema Institucional de Archivos

En atención a lo dispuesto en el artículo 20, 21 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, se Conformó el Sistema Institucional de Archivos (SIA) el cual es necesario para conducir la organización, homogenización, modernización, conservación, preservación y control de archivos de trámite, de concentración e históricos.



IEM

INSTITUTO ESTATAL
DE LA MUJER



Conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

En lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, se conformo el Grupo Interdisciplinario de Archivos, el cual coadyuvara en el análisis de los proceso y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de la elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental.

Par

Fernando

[Signature]





Capacitación en Materia de Archivos

Se llevaron a cabo capacitaciones en Materia de Archivos para el personal del Instituto Estatal de la Mujer, esto con el objetivo de que tengamos el conocimiento necesario para la organización archivística de cada área.

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala						
Lista de Asistencia						
Tema de Capacitación y Asistencia		Generalidades en materia de gestión documental y archivística			Cuenta institucional de correo electrónico	
Tema: Sistema Organizacional		Instituto Estatal de la Mujer			18 de mayo de 2023	
Duración:		10:00 hrs			Personal del IAI Tlaxcala	
No.	Nombre completo	Puesto	Edad	Número de contacto	Correo electrónico	Firma
1	Alma Rosa Gordón Suárez	Coordinadora de Archivos	31	246 4760377	alma.tee@tlnuclat.com	
2	Darina Cid de Jesús	Jefa de Oficina	32	7491053503	Carolina.cid@tlnuclat.com	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

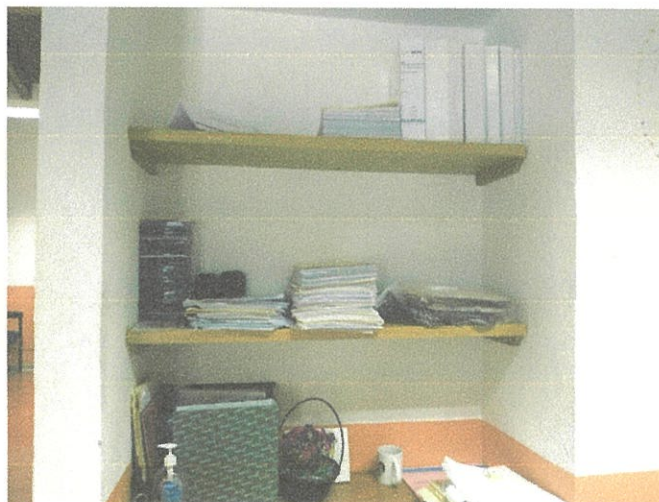
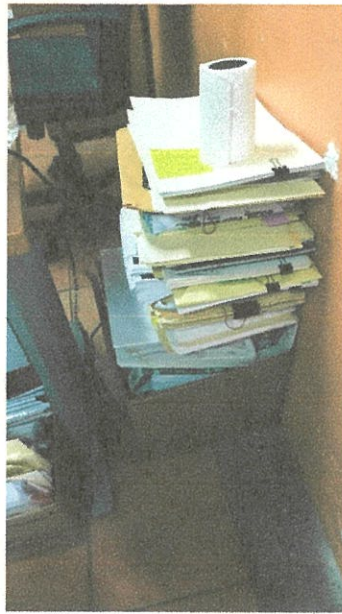
Bar
 Fina
 Fina
 Fina





Depuración archivística de Dirección

Se llevo a cabo la depuración archivística del área de Dirección



Handwritten signatures in blue ink:
Dici
Am...
G...
W
A



Depuración archivística de la Unidad de Transparencia

Se llevo a cabo la depuración archivística de la Unidad de Transparencia



Depuración archivística de Oficina Estadística, Promoción y Difusión

Se llevo a cabo la depuración archivística del área de Estadística, Promoción y Difusión



Depuración archivística del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVID)

Se llevo a cabo la depuración archivística del área del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVID)



[Handwritten signature in blue ink]



Elaboración de lomos de carpetas

Se elaboran los lomos que tendrán las carpetas de archivo



FONDO:
**INSTITUTO ESTATAL DE LA MUJER
DEL ESTADO DE TLAXCALA**

**SECCIÓN: 12C
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y COMBATE A LA
CORRUPCIÓN**

**SERIE: 12C.4
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

**SUB SERIE:
12C.4.1: SOLICITUDES DE**

FECHA:
2021-2024



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Elaboración de Caratulas de expedientes

Se elaboraron las Caratulas para los expedientes




Fondo:	Instituto Estatal de la Mujer		
Sección:			
Subsección:			
Serie:			
Subserie:			
Núm/expediente:			
Unidad Administrativa:			
Área responsable:			
Nombre del responsable:			
Resumen del contenido			
Nombre/Asunto de expediente:			
Función:	Sustantiva (☐)	Común (☐)	
Acceso:	Público (☐)	Reservado (☐)	Confidencial (☐)
Valores primarios:	Administrativo (☐)	Contable/ Fiscal (☐)	Legal (☐)
Fechas extremas (en años):	De:	A:	
Número de legajos:			
Número de fojas:			
Vinculación con <u>otro</u> expedientes:			
Formato soporte:	Papel (☐) Fotografía (☐) USB (☐) Disco (☐) Otro (especificar):		
Modos de conservación			
Archivo de trámite:			
Archivo de concentración:			
Destino final:	Baja documental (☐)	Archivo histórico (☐)	
Valores secundarios:	Evidencial (☐)	Informativo (☐)	Testimonial (☐)



Elaboración de etiquetas de la caja de transferencia primaria

Se realizan las etiquetas para las Cajas de Transferencia Primaria

TLAXCALA		INSTITUTO ESTATAL DE LA MUJER				IEM	
N. de Transferencia:							
Unidad Administrativa:							
Área Generadora (Subdirección, Departamento, área):							
Sección:							
Serie:							
Total de Cajas		Peso de la caja		Metros lineales			
Caja:	de	Página 1					
N.de expedientes	Periodo de trámite (Fechas extremas)	Plazo de conservación en el Archivo de Concentración		Año del término de la guarda		Destino final	
al	al						
Ubicación Topográfica:							
Pasillo	Bateria	Stante	Charola	Fecha de recepción	Recibió		

[Handwritten signatures and notes in blue ink]



Se realizo la revisión del Archivo que se encuentra en el Archivo General

Se realizó visita al Archivo General del Estado de Tlaxcala, para revisar el archivo que se encuentra allí del Instituto Estatal de la Mujer.



INFORMATION ACT OF 1976
 (5 U.S.C. 552) / EXECUTIVE ORDER 11652
 DEPARTMENT OF THE ARMY
 OFFICE OF THE SECRETARY
 1215 PENTAGON
 WASHINGTON, D.C. 20315-5000

REQUESTER'S NAME: JOHN J. HARRIS
 ADDRESS: 1000 14TH STREET, N.W.
 CITY: WASHINGTON, D.C. STATE: DC ZIP: 20005
 PHONE: 202-462-1234

SUBJECT: ARMY BUDGET
 DATE: 10/15/80

LINE NO.	REQUEST	REMARKS	STATUS	DATE	BY
1	1.0000000000000000	1.0000000000000000	1.0000000000000000	1.0000000000000000	1.0000000000000000
2	2.0000000000000000	2.0000000000000000	2.0000000000000000	2.0000000000000000	2.0000000000000000
3	3.0000000000000000	3.0000000000000000	3.0000000000000000	3.0000000000000000	3.0000000000000000
4	4.0000000000000000	4.0000000000000000	4.0000000000000000	4.0000000000000000	4.0000000000000000
5	5.0000000000000000	5.0000000000000000	5.0000000000000000	5.0000000000000000	5.0000000000000000
6	6.0000000000000000	6.0000000000000000	6.0000000000000000	6.0000000000000000	6.0000000000000000
7	7.0000000000000000	7.0000000000000000	7.0000000000000000	7.0000000000000000	7.0000000000000000
8	8.0000000000000000	8.0000000000000000	8.0000000000000000	8.0000000000000000	8.0000000000000000
9	9.0000000000000000	9.0000000000000000	9.0000000000000000	9.0000000000000000	9.0000000000000000
10	10.0000000000000000	10.0000000000000000	10.0000000000000000	10.0000000000000000	10.0000000000000000
11	11.0000000000000000	11.0000000000000000	11.0000000000000000	11.0000000000000000	11.0000000000000000
12	12.0000000000000000	12.0000000000000000	12.0000000000000000	12.0000000000000000	12.0000000000000000
13	13.0000000000000000	13.0000000000000000	13.0000000000000000	13.0000000000000000	13.0000000000000000
14	14.0000000000000000	14.0000000000000000	14.0000000000000000	14.0000000000000000	14.0000000000000000
15	15.0000000000000000	15.0000000000000000	15.0000000000000000	15.0000000000000000	15.0000000000000000
16	16.0000000000000000	16.0000000000000000	16.0000000000000000	16.0000000000000000	16.0000000000000000
17	17.0000000000000000	17.0000000000000000	17.0000000000000000	17.0000000000000000	17.0000000000000000
18	18.0000000000000000	18.0000000000000000	18.0000000000000000	18.0000000000000000	18.0000000000000000
19	19.0000000000000000	19.0000000000000000	19.0000000000000000	19.0000000000000000	19.0000000000000000
20	20.0000000000000000	20.0000000000000000	20.0000000000000000	20.0000000000000000	20.0000000000000000
21	21.0000000000000000	21.0000000000000000	21.0000000000000000	21.0000000000000000	21.0000000000000000
22	22.0000000000000000	22.0000000000000000	22.0000000000000000	22.0000000000000000	22.0000000000000000
23	23.0000000000000000	23.0000000000000000	23.0000000000000000	23.0000000000000000	23.0000000000000000
24	24.0000000000000000	24.0000000000000000	24.0000000000000000	24.0000000000000000	24.0000000000000000
25	25.0000000000000000	25.0000000000000000	25.0000000000000000	25.0000000000000000	25.0000000000000000
26	26.0000000000000000	26.0000000000000000	26.0000000000000000	26.0000000000000000	26.0000000000000000
27	27.0000000000000000	27.0000000000000000	27.0000000000000000	27.0000000000000000	27.0000000000000000
28	2				

[illegible]

Ex Fábrica de San Manuel, Barrio Nuevo de San Miguel Contla
Col. Santa Cruz, Tlaxcala C.P. 90640
Tel. 246 117 4365



IEM
INSTITUTO ESTADÍSTICO
DE LA MUJER

El presente Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2023 del Instituto Estatal de la Mujer, se elaboró por el Área Coordinadora de Archivos y se publicará conforme a lo dispuesto por los Artículos 28, fracción III de la Ley General de Archivos.



Ing. Alma Rosa García Suárez
Área Coordinadora de Archivo

Aprobado



Janina Cid de Jesús
Jefa de Oficina de Capacitación
para el Empleo



Esmeralda Castillo Flores
Jefa de Oficina de Recursos Humanos,
Financieros y Materiales y
Responsable del Archivo de Trámite



María del Carmen Díez Mendoza
Jefa de Sección A y Responsable de
Archivo de Trámite de Dirección



Eunice Lizbeth Zistecatl Fernández
Jefa de Oficina de Vinculación
Interinstitucional y Responsable de
Archivo de Trámite

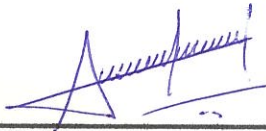




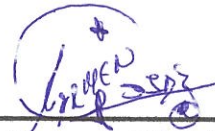
Daira Oropeza Castellanos
Jefa de Oficina de Estadística
Promoción y Difusión y Responsable
de Archivo de Trámite



Erika Saldívar Lobatón
Analista y Responsable de Archivo de
Trámite de Departamento Operativo



Alma Rosa García Suárez
Analista y Responsable de Archivo de
Trámite de Departamento
Administrativo



María del Carmen Díaz Mendoza
Responsable de Archivo de
Concentración

Ana Rosa Ortega Bote
Coordinadora Jurídica del Programa
Apoyo a Instancias de Mujeres de las
Entidades Federativas y Responsable
de Archivo de Trámite

