



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024

COORDINACIÓN • DE • ARCHIVO • INSTITUCIONAL



Índice

I.	Marco de referencia.....	3
II.	Justificación.....	4
III.	Objetivo general.....	4
IV.	Objetivos específicos.....	4
V.	Planeación.....	5
VI.	Alcance.....	7
VII.	Recursos humanos.....	7
VIII.	Recursos materiales.....	7
IX.	Cronograma de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.....	10

I. Marco de referencia

Los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos (LGA), establecen que los sujetos obligados que tengan un Sistema Institucional de Archivos deben elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que permita planear, programar y evaluar los proyectos y actividades que resulten necesarias para el desarrollo de los procesos de la gestión documental y de los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El Instituto Electoral de Tamaulipas (IETAM) es un órgano público y autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y facultad reglamentaria, comprometido con la ciudadanía tamaulipeca en la organización de procesos electorales locales, libres, equitativos y confiables.

En ese contexto, el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de Tamaulipas 2024-2026, aprobado por el Consejo General del IETAM, mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-33/2023, contempla la misión, visión, principios rectores, valores organizacionales, conductas institucionales, objetivos estratégicos, políticas y programas generales y líneas de acción.

Además, la misión del IETAM es organizar eficientemente elecciones libres, confiables y auténticas para la renovación de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, así como de los Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, en apego a los principios rectores de la materia electoral, promover el desarrollo de la democracia y la cultura cívica en la entidad para garantizar a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos político-electorales y contribuir al desarrollo de la vida democrática del Estado de Tamaulipas.

Asimismo, la visión de este Instituto es ser un organismo público profesional y especializado, promotor de la cultura cívica, la democracia, y la inclusión social, que garantice la paridad de género tanto en la participación como en el acceso a los cargos de elección popular, que lleve a cabo de manera independiente, transparente y con altos niveles de calidad e innovación tecnológica, la preparación y desarrollo de los procesos electorales locales.

Cabe destacar que, este Instituto promueve políticas de transparencia y rendición de cuentas, dentro de las cuales se encuentran actividades en materia de gestión documental y administración de archivos armonizadas con la LGA, lo anterior para garantizar el derecho a la información y expedita rendición de cuentas para preservar el derecho a la memoria histórica.

Por último, el PADA 2024 del IETAM, contiene las acciones institucionales encaminadas a procurar la organización, conservación y preservación homogénea

de los archivos generados por las unidades administrativas que la integran; identifica los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como los programas de organización y capacitación en la gestión documental y administración de archivos, que incluyen mecanismos para consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control y preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

II. Justificación

Las actividades contempladas en el presente instrumento están 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.

Por lo cual, con el objeto de brindar certeza sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con la organización, conservación, administración y preservación de los expedientes, resulta necesario dar continuidad a las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

III. Objetivo general

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del IETAM, dando cumplimiento con la LGA, así como tener una adecuada organización, acceso, consulta, valoración y conservación documental.

IV. Objetivos específicos

- ✓ Publicación en el Portal Institucional del IETAM, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia de las obligaciones contenidas en el artículo 67 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- ✓ Implementación del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos (SAGD) del IETAM.
- ✓ Elaboración de los inventarios generales por expediente, así como los inventarios de transferencia primaria por parte de las personas responsables de los archivos de trámite para garantizar las transferencias al Archivo de

Concentración y así regularizar la organización de los archivos rezagados de años anteriores.

- ✓ Capacitación y asesoría a las unidades administrativas del Instituto para respetar los procedimientos en materia archivística.

V. Planeación

Para vigilar la correcta aplicación de las bases generales para la integración, gestión organización y ejecución de las actividades archivísticas, son necesarias las siguientes medidas:

Al inicio del mes de enero se trabajará con la elaboración y publicación en el Portal Institucional del Informe Anual de cumplimiento al PADA 2023.

En este mismo mes, se cumplirá con las obligaciones de Transparencia, ya que se realizará la actualización y publicación de la información contenida en el artículo 67 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

En ese contexto, en este mismo mes, se va a diseñar, elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Asimismo, en este mes, se realizará la Sesión Extraordinaria No. 01 para aprobar el Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM, en esta misma sesión se dará a conocer el Informe Anual de actividades en cumplimiento al PADA 2023 y la presentación del PADA 2024, para que posteriormente de este último instrumento se obtenga el visto bueno del Titular del sujeto obligado de este Instituto y se realice la publicación en el Portal Institucional.

En el mes de febrero se designará a la persona Responsable del Archivo de Concentración y se la brindará la capacitación correspondiente.

Dentro de este mismo mes, se realizarán las adecuaciones finales al espacio físico para el Archivo de Concentración, mismo que se encuentra en proceso de integración.

En este mismo mes, iniciaremos con la construcción del SAGD del IETAM en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del IETAM.

Durante el mes de marzo iniciaremos con la identificación y adecuación de los estantes en el Archivo de Concentración.

Al final del mes, llevaremos a cabo la primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM.

En el mes de mayo realizaremos visitas a las unidades administrativas para dar capacitación a las personas responsables de los archivos de trámite para la elaboración e instrumentación de transferencias primarias.

En el mes de junio, se realizará una presentación para dar a conocer el SAGD y con ello poder avanzar en la sistematización del Sistema Institucional de Archivos.

En este mismo mes daremos cumplimiento con el artículo 79 de la LGA, el cual hace mención sobre la inscripción en el Registro Nacional de Archivos, ya que es obligatoria para los sujetos obligados, por lo tanto, se realizará dicho registro.

Además, en este mismo mes, se realizará la segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM.

Durante los meses de junio y julio se llevará a cabo la construcción de proyectos en el SIET Tareas, así como la proyección de la programación y presupuestación para el año 2025.

Es importante mencionar que, de julio al mes de agosto, se iniciará con las transferencias primarias al archivo de concentración.

Durante los meses de agosto a septiembre se revisará e identificará la documentación que no contiene valores primarios para su desincorporación.

En esa tesitura, en el mes de septiembre, se revisará la construcción del Archivo de Trámite de los años 2023 y 2024.

Al final del mes de septiembre, llevaremos a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM.

En los meses de octubre y noviembre, se elaborará un Programa de Digitalización para la documentación que se tiene destinada para Archivo Histórico

En el mes de diciembre, llevaremos a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM.

Finalmente, en el mes de diciembre se trabajará en la construcción del Informe Anual de actividades en cumplimiento al PADA 2024.

VI. Alcance

El enfoque de este Programa es asegurar la continuidad de la implementación del Sistema Institucional de Archivos del IETAM de acuerdo con las recomendaciones y estrategias del Archivo General de la Nación (AGN).

Sin embargo, el presente instrumento tiene como objetivo cumplir con las obligaciones relacionadas con la organización de archivos, la transparencia y la rendición de cuentas.

VII. Recursos humanos

En la Coordinación de Archivo se cuenta con:

- ✓ Titular de la Coordinación de Archivo Institucional del IETAM.
- ✓ Auxiliar de la Coordinación de Archivo Institucional del IETAM.
- ✓ Responsable del Archivo de Concentración del IETAM.

Además de las personas responsables del Archivo de Trámite de cada área del Instituto, mismos que fungen como enlace de comunicación y trabajo entre su respectiva área y la Coordinación de Archivo Institucional.

VIII. Recursos materiales

Para las actividades de la Coordinación de Archivo Institucional, así como para atender las reuniones y sesiones del GIA del IETAM, se necesita:

Cantidad	Material
1	Block de notas post-it (colores neon, cubo)
1	Bolígrafo AZOR Pint Point 0.7 tinta azul (caja con 12)
2	Bolígrafo Uni-Ball escritura fluida p/mediano 0.8 mm tinta azul
2	Borrador de migajón M-20
1	Borrador para pintarrón
1	Cartucho/botella de tinta Epson 544 Amarillo
1	Cartucho/botella de tinta Epson 544 Cyan
1	Cartucho/botella de tinta Epson 544 Magenta
2	Cartucho/botella de tinta Epson 544 Negro
1	Cinta adhesiva canela empaque con 6 piezas
1	Cinta transparente 12 mm x 33 m
3	Clip #2 c/100 niquelado
2	Cuaderno profesional raya 100 hojas
1	Marcadores para pintarrón razor magistral (negro, azul, verde y rojo)
2	Marcatextos resaltador variedad de colores

Cantidad	Material
1	Papel facia bond blanco premium (caja c/5000 hojas)
1	Perforadora para gafete
1	Pizarrón Mixto Red Top (Blanco/Corcho, 60x90)
2	Post-it banderitas /50
2	Regla de plástico transparente de 30 cm y pulgadas
2	Tapete Mouse Pad

Para las actividades y adecuaciones del Archivo de Concentración, se necesita:

Cantidad	Material
1	Aire Acondicionado de 2 Ton (Minisplit)
2	Antibacterial gel BLUMEN litro
1	Block de notas post-it (colores neon, cubo)
2	Bolígrafo tinta azul Pint Point 0.7 (caja con 12)
2	Borrador de migajón M-20
1	Borrador para pintarrón
1	Bote para basura chico (oficina)
1	Caja de grapas estándar PILOT No. 400
535	Caja para archivo muerto plástico T/C
3	Cartapacio tamaño carta 1 pulgada
1	Charolas plástico/acrílico para archivo paq c/3
1	Cinta adhesiva canela paquete con 6 piezas
2	Cinta adhesiva transparente 12 mm x 33 m
1	Clip #2 Baco Mariposa niquelado caja c/50 pzas
2	Clips estándar # 1 caja C/100 piezas
2	Clips estándar # 3 caja C/100 piezas
1	Computadora de escritorio (CPU, monitor, teclado y mouse)
3	Contacto eléctrico
1	Cuaderno profesional de 100 hojas raya
1	Cubreboca plisado termosellado (caja c/50)
2	Cutters
1	Desengrapadora
1	Deshumidificador electrónico con tanque de 2 L
3	Detector de humo
1	Diablito de carga # 8 (hasta para 400kg)
1	Disco Duro Adata hv620s 2.5 External Hdd Slim 3TB
1	Engrapadora metálica BOSTITCH B440 tira completa
1	Escalera 2 escalones sin barandal
8	Etiqueta T/Carta Janel C/100 5163
1	Extensión eléctrica de 15.24 metros

Cantidad	Material
2	Extintor CO2 de 5 kg
1	Extintor de carro de 50 kg. de polvo ABC
1	Flexómetro/cinta métrica de 5 metros Pretul
4	Foco ahorrador Volteck
2	Folders tamaño carta caja c/100
2	Franela Gris y/o Roja (metro)
1	Gatillo Contempo cerrojo doble acero inoxidable PHILLIPS
3	Lámparas de led de emergencia bidireccionables
1	Lápiz No 2 mediano Mirado (paq c/12)
1	Libro diario de registro forma francesa
1	Marcador permanente Esterbrook color negro
1	Marcador permanente Sharpie azul punto fino c/12
1	Marcadores para pintarrón razor magistral (negro, azul, verde y rojo)
1	Marcatextos resaltador Sharpie Neo colores c/6
1	Micas t/carta 3 perforaciones con 100 (protector de hojas)
1	Organizador de escritorio giratorio
1	Papel facia blanco bond Premium caja 5000 hojas
1	Pegamento adhesivo en barra de 42 grs. paquete con 5
1	Pizarrón mixto (blanco/corcho, 60x90)
1	Regulador No Break
2	Sacapuntas Barr SPT - 07 metálico HACHA
1	Sellapuerta automático color negro de aluminio 90 cm
1	Señalamiento de seguridad (Extintor Y Ruta de Evacuación)
1	Silla secretarial
1	Sujeta papeles 25MM(1") C/12 PZ ACME
1	Sujeta papeles 51MM(2") C/12 PZ ACME
2	Tabla de apoyo tamaño carta
1	Tijeras para oficina
1	Instalación de Aire Acondicionado
1	Instalación de cerradura
1	Instalación de contacto eléctrico
1	Instalación de detectores de humo
1	Instalación eléctrica para 4 luminarias
1	Instalación eléctrica para 7 lámparas de emergencia

IX. Cronograma de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

No.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ENTREGABLES	MES												
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Elaboración y publicación en el Portal Institucional del Informe Anual de cumplimiento al PADA 2023	02/01/2024	31/01/2024	✓ Informe Anual de cumplimiento al PADA 2023 y publicación en el Portal Institucional													
2	Actualización y publicación de la información contenida en el artículo 67 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas en el Portal Institucional	02/01/2024	16/01/2024	✓ Remitir formato debidamente requisitado a la Unidad de Transparencia para revisión ✓ Subir en el SIPOT los formatos y anexos para dar cumplimiento con las obligaciones de Transparencia													
3	Diseño y elaboración del PADA 2024	02/01/2024	29/01/2024	✓ Proyecto de PADA 2024													
4	Primera Sesión Extraordinaria para aprobar el Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como dar a conocer el Informe Anual de actividades en cumplimiento al PADA 2023 y la presentación del PADA 2024	29/01/2024	29/01/2024	✓ Convocatoria ✓ Orden del día ✓ Documentación a circular ✓ Acta ✓ Lista de asistencia													
5	Envío de oficio sometiendo a consideración el PADA 2024 al Consejero Presidente del IETAM	29/01/2024	29/01/2024	✓ Oficio dirigido al Titular del sujeto obligado sometiendo a consideración el PADA 2023													
6	Publicación en el Portal Institucional del PADA 2024	30/01/2024	30/01/2024	✓ Publicación en el Portal Institucional													
7	Designación de la persona Responsable del Archivo de Concentración	01/02/2024	29/02/2024	✓ Acuse de designación													
8	Capacitación a la persona designada como Responsable de Archivo de Concentración	01/02/2024	29/02/2024	✓ Presentaciones en Power Point de la capacitación ✓ Evidencia fotográfica de la capacitación ✓ Evaluación													

No.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ENTREGABLES	MES												
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
9	Adecuaciones finales al espacio físico para el Archivo de Concentración, mismo que se encuentra en proceso de integración	01/02/2024	29/02/2024	✓Acondicionamiento final del Archivo del Archivo de Concentración													
10	Construcción del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos (SAGD) del IETAM.	01/02/2024	31/05/2024	✓ Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos (SAGD) del IETAM													
11	Identificación de los estantes que habrán de ocupar cada una de las áreas del Instituto en el Archivo de Concentración	01/03/2024	31/03/2024	✓ Identificación de los estantes													
12	Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM	01/03/2024	13/12/2024	✓ Convocatoria ✓ Orden del día ✓ Informes ✓ Acta ✓ Lista de asistencia													
13	Visitas a las Unidades Administrativas para dar capacitación a las personas responsables de los archivos de trámite para la elaboración e instrumentación de transferencias primarias	01/05/2024	31/05/2024	✓ Reporte de visita ✓ Evidencia fotográfica													
14	Presentación para dar a conocer el Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos (SAGD)	01/06/2024	30/06/2024	✓ Circular ✓ Capacitación ✓ Tarjeta Informativa													
15	Inscripción en el Registro Nacional de Archivos	01/06/2024	30/06/2024	✓ Constancia de Registro													
16	Construcción de proyectos en el SIET Tareas para 2025	01/06/2024	31/07/2024	✓Proyección para la Cartera Institucional de Proyectos en el SIET													
17	Proyección de la programación y presupuestación del año 2025	01/06/2024	31/07/2024	✓ Proyección de la presupuestación para los proyectos de la Coordinación de Archivo Institucional													
18	Transferencias primarias al Archivo de Concentración	01/07/2024	31/08/2024	✓ Oficio para remitir inventarios ✓ Inventarios de transferencia primaria													

No.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ENTREGABLES	MES														
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
19	Revisión e identificación de la documentación que no contiene valores primarios para su desincorporación	01/08/2024	30/09/2024	✓ Proyectos de inventarios de baja documental, y sus respectivas actas y dictámenes de baja documental, así como los formatos de desincorporación de comprobación administrativa inmediata.															
20	Revisar la construcción del Archivo de Trámite de los años 2023 y 2024 de las unidades administrativas	01/09/2024	30/09/2024	✓ Reporte de visita ✓ Evidencia fotográfica															
21	Elaboración de un Programa de Digitalización para la documentación que se tiene destinada para Archivo Histórico	01/10/2024	31/11/2024	✓ Programa de Digitalización de Documentos Históricos															
22	Proyecto de Informe Anual de actividades en cumplimiento al PADA 2024	01/12/2024	31/12/2024	✓ Proyecto de Informe Anual en cumplimiento al PADA 2024															

**MRTA IRMA SUSANA RODRÍGUEZ CHARLES
COORDINADORA DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS**