



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2025

COORDINACIÓN • DE • ARCHIVO • INSTITUCIONAL



Índice

I.	Marco de referencia.....	3
II.	Justificación.....	3
III.	Objetivo general.....	4
IV.	Objetivos específicos.....	4
V.	Planeación.....	5
VI.	Alcance.....	6
VII.	Recursos humanos.....	6
VIII.	Recursos materiales.....	6
IX.	Cronograma de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.....	10

I. Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento que debe elaborarse anualmente de conformidad con los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos (LGA), este programa permite planear, programar y evaluar los proyectos y actividades que resulten necesarios 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, 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. Además, para este año 2025 se anticipa contar con nuevos desafíos institucionales enfocados a la organización del proceso de renovación de las personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

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 2025 del IETAM, parte de las diversas actividades que se han implementado en los últimos 3 años en el Instituto en materia de archivo para poder contar con un SIA sólido.

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

Crear un proyecto que oriente los procesos de gestión documental internos del IETAM.

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.
- ✓ Capacitación al personal de la Coordinación de Archivos.
- ✓ Celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo conforme a las necesidades que surjan y a lo aprobado en el calendario.
- ✓ Refrendar al IETAM en el Registro Nacional de Archivos (RNA).
- ✓ Construcción de proyectos y presupuestación del año 2026.
- ✓ Identificación de estantes y espacios en el Archivo de Concentración.
- ✓ Capacitación y asesoría a las unidades administrativas del Instituto para los procedimientos en materia archivística.
- ✓ Organización del archivo de trámite 2024 y 2025 de las distintas áreas del IETAM.
- ✓ Culminación del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos (SAGD) del IETAM.
- ✓ Realización de actividades encaminadas a la valoración de la documentación destinada para Archivo Histórico.
- ✓ Organización de las transferencias primarias al Archivo de Concentración.
- ✓ Actualización de los instrumentos de control archivísticos.

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 2024.

En ese contexto, en ese mismo mes, se va a diseñar, elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Además, en los meses de enero, abril, julio y octubre se actualizará la información de las obligaciones de transparencia.

Asimismo, de enero a diciembre, el personal de la Coordinación de Archivos tomará diversos cursos de actualización.

En el mes de febrero, 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 2024 y la presentación del PADA 2025.

Por consiguiente, en el mes de abril, se realizará el refrendo del IETAM en el RNA, de conformidad con el artículo 79 de la LGA.

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 2026.

En el mes de septiembre, se llevará a cabo la identificación de los estantes y espacios en el Archivo de Concentración.

En ese mismo mes, se llevará a cabo la primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM.

De septiembre a noviembre, se realizarán 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 esa tesitura, de septiembre a diciembre, se realizará revisión a las áreas respecto de la organización del Archivo de Trámite de los años 2024 y 2025.

En ese mismo periodo, se trabajará con la culminación del SAGD y con ello poder finalizar con la construcción de este.

En los meses de octubre a diciembre, se realizará proyecto de valoración de la documentación destinada para Archivo Histórico.

En el mes de diciembre, se llevará a cabo la segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM.

Además, en ese mismo mes, se realizarán las transferencias primarias al Archivo de Concentración.

Asimismo, en ese mismo mes, se actualizarán a petición de las áreas los instrumentos de control archivísticos.

Finalmente, en ese mismo mes, se trabajará en la construcción del Informe Anual de actividades en cumplimiento al PADA 2025.

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 Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM, se necesita:

Cantidad	Material
4	Antibacterial gel blumen litro
1	Archivero Metálico 4 gavetas
1	Aromatizante aerosol/fijo de repuesto
4	Aromatizante/desinfectante lyson
3	Aromatizante/repuesto varios aromas
1	Audífonos de diadema stereo
2	Banderitas c/100 11.9mmx43.2 5 Colores
1	Block de notas amarillo minis (1 3/8x 17/8) 1200 hojas
2	Block de notas colores neon 2027 (cubo)
4	Bolígrafo energel x07 tinta azul (caja c/12)
2	Bolígrafo pin point 0.7 tinta azul (caja c/12)
1	bolsa para enmicar con 100/cu
3	Borrador de migajón M-20
1	Borrador para pintarrón
4	Cartucho/botella de tinta 544 amarillo
4	Cartucho/botella de tinta 544 cyan
4	Cartucho/botella de tinta 544 magenta
4	Cartucho/botella de tinta 544 negro
1	Chinchetas en plástico c/100 de colores
4	Cinta adhesiva canela para empaque c/6
5	Cinta adhesiva transparente 18mm x 33mts
4	Cinta adhesiva transparente para empaque c/6
2	Clip #1 mariposa No.1 c/12
10	Clip #2 C/100 niquelado
1	Clip #2 mariposa niquelado caja c/50 pzas
40	Cordones negros para porta gafette
6	Corrector tipo pluma blanco 8ml
3	Cuaderno profesional de 100 hojas raya
3	Cuanta fácil blister c/2 piezas
6	Cutter cortador plástico
3	Desengrapadora delta D900
3	Engrapadora color negro delta media tira 105
1	Escritorio simple(gasto)
4	Etiqueta adherible hoja completa tamaño carta color blanco, paq. c/50 hojas)
1	Extensión eléctrica de 10 mts
1	Flexómetro
8	Folder T/carta C/100
4	Grapas 1010 GB
3	Lápiz no 2 mediano mirado (paq c/12)

Cantidad	Material
1	Lupa aumento apoyo redonda bifocal 5x
2	Marca textos resaltador Neo colores c/6
2	Marcadores para pintarrón R /negro, azul, verde y rojo)
3	memoria USB 16gb 2.0
1	Organizador de escritorio giratorio
3	Papel Facia Bond Blanco Premium (Caja c/5000 hojas)
1	Papel opalina cartulina color blanco T/carta paq C/100 hojas
1	Papel opalina color beige T/carta c/100 hojas
3	Pegamento adhesivo en barra de 42 gr paquete con 5 cada
1	Perforadora para gafette
1	Pintarron mixto (blanco/corcho) chico 60x90
2	Pluma Bic p/mediano t/azul c/12
1	Pluma Bic p/mediano t/negra c/12
3	Quita grapas bostich diseño ergonómico
2	Regla de metal de 30 cm y pulgadas
1	Regla de plástico transparente de 30 cm y pulgadas
1	Sacapuntas eléctrico
1	Sello autoentintable leyenda de recibido con fechador
7	Servicio de coffe break
1	Servicio de entremeses
4	Sujeta papeles 32 mm (1 1/4) c/12 pz acme
4	Sujeta papeles 41mm (1 5/8) c/12 pz acme
4	Sujeta papeles 51mm (2 pulgadas) c/12 pz
3	Tapete mouse pad
3	Tijeras para oficina
1	Trituradora de papel/destructora de papel eléctrica

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

Cantidad	Material
2	Antibacterial Blumen litro
1	Archivero vertical de 2 gavetas metálico en color negro
2	Banderitas c/100 11.9mm x 43.2 5 colores
1	Bascula Industrial, Digital con Plataforma Soporta Hasta 150 Kilos
2	Block de notas de colores NEON 2027 (cubo)
2	Borrador de migajón M-20
1	Borrador para pintarrón
200	Caja para archivo muerto plástico T/C
1	Cámara de vigilancia
1	Charolas plástico/acrílico para archivo paq c/3

Cantidad	Material
2	Cinta adhesiva transparente 18mm x 33 mts
2	Cinta de uso rudo gris 48mmx 10m para ducto
3	Clip #2 c/100 niquelado
2	Corrector tipo pluma blanco 8ml
1	Cuaderno profesional de 100 hojas raya
3	Cubrebocas plisado termosellado (caja c/509
2	Cuenta fácil blister c/2 piezas
2	Cutter cortador plástico
1	Desengrapadora deltaD900
2	desodorante aerosol glade aroma
1	Disco duro Adata HV620S 2.5 external HDD Slim 1TB
1	engrapadora color negro delta media tira 105
1	Faja con tirantes
3	Franela Gris y/o roja (metro)
2	Grapas 1010 GB
4	Liga No. 18 con 100 grs SKU 24015
2	Marca textos resaltador Neo colores c/6
2	Marcador permanente negro punto fino con 12
2	Marcadores para pintarrón R (negro, azul, verde y rojo)
1	Papel Facia bond blanco premium (caja c/5000 hojas)
2	Pegamento adhesivo en barra de 42 gr paquete con 5 cada
1	Pintarrón blanco varias medidas
2	Pluma Bic p/fino T/azul c/12
1	Sello autoentintable con logotipo IETAM y leyenda de "devuelto"
1	Sello autoentintable leyenda de recibido con fechador
1	Señalización autoadherible en aluminio rígido oficinas, tamaño compacto 15 x 5cm
1	Teléfonos (extensiones)

IX. Cronograma de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

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 2024	02/01/2025	31/01/2025	✓ Informe Anual de cumplimiento al PADA 2024 y publicación en el Portal Institucional												
2	Actualización y publicación de la información contenida en el artículo 67 fracción XLV, incisos a), b) y c) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas en el Portal Institucional	02/01/2025	31/10/2025	✓ 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 2025	02/01/2025	29/01/2025	✓ Proyecto de PADA 2025												
4	Cursos de capacitación para el personal de archivos	02/01/2025	31/12/2025	✓ Evidencia fotográfica ✓ Material de apoyo												
5	Envío de oficio sometiendo a consideración el PADA 2025 al Consejero Presidente del IETAM	30/01/2025	30/01/2025	✓ Oficio dirigido al Titular del sujeto obligado sometiendo a consideración el PADA 2025												
6	Publicación en el Portal Institucional del PADA 2025	30/01/2025	30/01/2025	✓ Publicación en el Portal Institucional del PADA 2025												
7	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 2024 y la presentación del PADA 2025	01/02/2025	28/02/2025	✓ Convocatoria ✓ Orden del día ✓ Documentación a circular ✓ Acta ✓ Lista de asistencia												
8	Refrendo del IETAM el Registro Nacional de Archivos	18/04/2025	18/04/2025	✓ Constancia de refrendo del IETAM en el Registro Nacional de Archivos												
9	Construcción de proyectos en el SIET Tareas para 2026	01/06/2025	31/07/2025	✓ Proyección para la Cartera Institucional de Proyectos en el SIET												
10	Proyección de la programación y presupuestación del año 2026	01/06/2025	31/07/2025	✓ Proyección de la presupuestación para los proyectos de la Coordinación de Archivo Institucional												

No.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ENTREGABLES	MES													
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
11	Identificación de estantes y espacios en el Archivo de Concentración	01/09/2025	01/11/2025	✓ Identificación conforme a la nomenclatura correspondiente de los estantes y espacios en el Archivo de Concentración (evidencia fotográfica)														
12	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	01/09/2025	29/11/2025	✓ Reporte de visita ✓ Evidencia fotográfica														
13	Revisar la organización del archivo de trámite 2024 y 2025 de las distintas áreas del IETAM	01/09/2025	31/12/2025	✓ Reporte de visita														
14	Culminación del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos (SAGD) del IETAM	01/09/2025	12/12/2025	✓ Presentación final del Sistema														
15	Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM	01/09/2025	12/12/2025	✓ Convocatoria ✓ Orden del día ✓ Informes ✓ Acta ✓ Lista de asistencia														
16	Valoración de la documentación destinada para Archivo Histórico	01/10/2025	12/12/2025	✓ Proyecto de valoración de la documentación de Archivo Histórico														
17	Transferencias primarias al Archivo de Concentración	01/12/2025	12/12/2025	✓ Inventarios de transferencia primaria														
18	Actualización anual de los instrumentos de control archivísticos	01/12/2025	31/12/2025	✓ Oficios de las áreas solicitando incluir nuevas series ✓ Sesión														
19	Proyecto de Informe Anual de actividades en cumplimiento al PADA 2025	01/12/2025	31/12/2025	✓ Proyecto de Informe Anual en cumplimiento al PADA 2025														

MTRA. IRMA SUSANA RODRÍGUEZ CHARLES
COORDINADORA DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS