



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2023

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Índice

Introducción.....	3
Marco de referencia	4
Justificación	5
Objetivo general	5
Objetivos específicos	5
Planeación.....	6
Recursos humanos	7
Recursos materiales	7
Cronograma de actividades	9

Introducción

Para el Instituto Electoral de Tamaulipas (IETAM), este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo, el cual contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización en materia de archivos.

En ese contexto, se tiene proyectado la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), los cuales nos permitirán establecer los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo.

Asimismo, se tiene contemplado la creación del archivo de concentración, el cual nos permitirá concentrar toda aquella documentación que no tiene actividad en el archivo de trámite de cada una de las áreas de este Instituto y con ello generar espacios en las áreas para mejor acomodo y organización de sus archivos activos.

Se tiene programada la realización de cursos, talleres y conferencias a través de los cuales se concientizará a los responsables de archivo de trámite para que, conozcan la importancia de integrar la documentación en expedientes de forma ordenada y veraz, para lograr la fácil localización de los mismos y así tener un mejor control sobre la documentación generada.

Finalmente, se tiene contemplado trabajar en la construcción de las bases de un sistema informático que permita registrar y controlar los procesos de gestión documental que incluyan la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación de la documentación que genera cada área.

Marco de referencia

El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos y está entró en vigor el 15 junio de 2019, la cual es de suma importancia para el desarrollo de los archivos y la conformación de la memoria institucional de nuestro país.

Es importante señalar que, este PADA 2023, tiene su fundamentación en los artículos 20, 21, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, los cuales indican que, los sujetos obligados deben contar con un sistema institucional de archivos, que ayudará a realizar los objetivos propuestos en materia de clasificación archivística, y en este sentido, se deriva la creación del presente documento.

En el año 2022 este Instituto llevó a cabo distintos cursos en línea en materia de archivos con la finalidad de contextualizar a las personas responsables de archivo de trámite en la legislación vigente, asimismo, se llevó a cabo una capacitación presencial con el objetivo de introducir al personal en el tema de los archivos y la gestión documental.

Actualmente, ya se cuenta con la integración del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, así como con las reglas de operación de dicho órgano.

Además, se trabajará en la construcción de los lineamientos generales, los cuales establecerán la integración, organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos y serán de orden general y obligatorio para todas las áreas de este Instituto.

Justificación

El presente instrumento es elaborado de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos, el cual establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Además, el presente programa generará las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos de este Instituto tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final el fortalecer nuestro sistema institucional de archivos.

Objetivo general

Optimizar el funcionamiento del sistema institucional de archivos del IETAM para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Objetivos específicos

- ✓ Elaborar los Lineamientos Generales para el Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Publicar en el Portal Institucional el CGCA y el CADIDO.
- ✓ Sesionar con el Grupo Interdisciplinario de Archivos para los distintos asuntos que se generen en materia de archivos.
- ✓ Acondicionar las instalaciones donde se resguardará la documentación que será parte del archivo de concentración.
- ✓ Coordinar la organización del archivo de trámite 2023 de las distintas áreas del Instituto, generando el inventario y la guía simple correspondiente.
- ✓ Brindar capacitación y asesoría a las distintas áreas del Instituto para respetar los procedimientos al momento de archivar su documentación.
- ✓ En conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información de este Instituto trabajar con la construcción de un sistema informático que permita registrar y controlar los procesos de gestión documental que incluyan la

producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación de la documentación que genera cada área.

Planeación

Durante el mes de febrero se llevarán a cabo diversas reuniones de trabajo con las consejerías electorales para la creación de los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos y en su oportunidad se someterán dichos lineamientos al pleno del Consejo General (CG) del IETAM.

A más tardar en el mes de marzo, se elaborará un cronograma de reuniones de trabajo con las distintas áreas del Instituto a las que se capacitará sobre el llenado de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD), como insumos necesarios para la construcción del CGCA y el CADIDO.

En el mes de abril se llevarán a cabo diversas sesiones con el Grupo Interdisciplinario con el objeto de aprobar las FTVD, CGCA y el CADIDO; los formatos de inventarios documentales (inventario general, inventarios de transferencias: primaria y secundaria e inventario de baja documental) y la Guía de Archivo Documental.

Además, en los meses de mayo y junio se plantea realizar la implementación del archivo de concentración, lo cual implica realizar las actividades inherentes para la adecuación y acondicionamiento del archivo de concentración.

En ese contexto, en el mes de junio se contempla capacitar a la persona que fungirá como responsable del archivo de concentración con la finalidad de que este actualizada en los temas en materia de archivo.

Durante los meses de junio y julio la Coordinación de Archivos capacitará a los responsables de los archivos de trámite con la finalidad de que realicen una correcta clasificación de sus expedientes.

En esa tesisura, en los meses de junio y julio la Coordinación de Archivos socializará con las personas responsables de archivo de trámite los documentos de control y consulta archivísticos a utilizarse para las transferencias de la documentación al archivo de concentración.

Es importante mencionar que en el mes de agosto se realizará un evento en el cual se tendrá un invitado (a) especial erudito (a) en la materia de archivos.

Durante los meses de septiembre a noviembre, se determinarán las bases para la construcción de un sistema informático que permita registrar y controlar los procesos de gestión documental.

Finalmente, en el mes de diciembre se trabajará en la construcción del informe final en cumplimiento al PADA 2023.

Recursos humanos

En la Coordinación de Archivos se cuenta con:

- Titular de la Coordinación de Archivos del IETAM.
- Auxiliar de la Coordinación de Archivos del IETAM.

Finalmente, del personal adscrito a cada área del Instituto, se deberá designar a una persona responsable del archivo de trámite, misma que fungirá como enlace de comunicación y trabajo entre su respectiva área y la Coordinación de Archivos.

Recursos materiales

Para el debido cumplimiento de cada objetivo y actividad contenido en este PADA 2023, se requieren los siguientes recursos debido a la implementación del archivo de concentración:

- Estantería metálica de entrepaños con refuerzos para carga pesada
- Escritorio secretarial
- Silla secretarial
- Computadora de escritorio
- Disco duro externo 2TB
- Multifuncional
- Extensión eléctrica de 10 metros
- No break
- Charola para documentación
- Folders tamaño carta
- Folders tamaño oficio
- Cajas de archivo de polipropileno
- Tabla de apoyo tamaño carta
- Cartapacio tamaño carta
- Caja de hojas tamaño carta
- Paquete de hojas tamaño oficio
- Block de notas post-it
- Cinta adhesiva canela
- Cinta adhesiva transparente
- Bolsas transparentes grandes (60 x 90 cm)
- Plástico de empleye
- Caja de bolígrafos tinta azul

- Caja de lápices
- Sacapuntas
- Cutters
- Paquetes de clips
- Pinzas sujetapapeles
- Clips mariposa grande
- Tijeras
- Imán adhesivo en rollo
- Pegamento adhesivo en barra
- Engrapadora metálica
- Caja de grapas estándar
- Desengrapadora
- Marcador permanente punto fino
- Marcatextos resaltador diversos colores
- Etiquetas adheribles tamaño carta
- Guantes de látex
- Careta para protección
- Lentes protectores de polvo
- Cubrebocas
- Extintor CO2 de 5 kg
- Detector de humo
- Señalamientos de seguridad
- Gel antibacterial
- Franelas

Cronograma de actividades

Nº	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	2023												ENTREGABLE
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Elaboración del informe final de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	02/01/2023	31/01/2023													✓ Informe final del PADA 2022 y publicación en la página 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 web institucional	02/01/2023	16/01/2023													✓ 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, generar acuse
3	Elaboración del PADA 2023	02/01/2023	30/01/2023													✓ Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y publicación en la página Institucional
4	Envío de oficio sometiendo a consideración el PADA 2023 al Consejero Presidente del IETAM	02/01/2023	30/01/2023													✓ Oficio dirigido al Titular del sujeto obligado sometiendo a consideración el PADA 2023
5	Elaboración de los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del IETAM	02/01/2023	31/01/2023													✓ Proyecto de Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos
6	Propuesta del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM de los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del IETAM	01/02/2023	28/02/2023													✓ Reunión de trabajo ✓ Convocatorias ✓ Orden del día ✓ Sesión ✓ Acuerdo ✓ Acta

Nº	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	2023												ENTREGABLE
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
7	Aprobación por el CG del IETAM de los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del IETAM	01/02/2023	28/02/2023													✓ Reuniones de trabajo y sesión con la Comisión Especial de Normatividad ✓ Convocatorias ✓ Sesión de CG ✓ Acuerdo de CG ✓ Publicación del Acuerdo en la página Institucional
8	Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario	01/03/2023	31/12/2023													✓ Convocatoria ✓ Orden del día ✓ Informes ✓ Acta
9	Aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM de los formatos de FTVD	01/03/2023	31/03/2023													✓ Reunión de trabajo ✓ Convocatoria ✓ Orden del día ✓ Acuerdo ✓ Acta
10	Reuniones con los responsables de archivo de trámite para el llenado de las FTVD	01/03/2023	31/03/2023													✓ Convocatoria ✓ Versiones estenográficas ✓ Minuta de la reunión
11	Remisión al Archivo General de la Nación del proyecto de CGCA y CADIDO, para revisión	01/03/2023	31/03/2023													✓ Correo electrónico remitiendo los instrumentos para revisión
12	Aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM de las FTVD, CGCA y CADIDO	01/04/2023	30/04/2023													✓ Reunión de trabajo ✓ Convocatoria ✓ Orden del día ✓ Acuerdo ✓ Acta
13	Publicación en el portal institucional del CGCA y CADIDO	01/04/2023	30/04/2023													✓ Publicación en el Portal Institucional
14	Aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM de los formatos de inventarios documentales (inventario general, inventarios de transferencias: primaria y secundaria e inventario de baja documental).	01/04/2023	30/04/2023													✓ Reunión de trabajo ✓ Convocatoria ✓ Orden del día ✓ Acuerdo ✓ Acta

Nº	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	2023												ENTREGABLE
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
15	Aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM del formato de Guía de Archivo Documental	01/04/2023	30/04/2023													✓ Reunión de trabajo ✓ Convocatoria ✓ Orden del día ✓ Acuerdo ✓ Acta
16	Adecuaciones al espacio físico para el archivo de concentración, mismo que se encuentra en proceso de integración	01/05/2023	31/05/2023													✓ Inmueble acondicionado para archivo de concentración
17	Identificación de los estantes que habrán de ocupar cada una de las áreas del Instituto en el archivo de concentración	01/06/2023	30/06/2023													✓ Clasificación de los estantes por áreas
18	Elaboración de carátula de identificación del expediente	01/06/2023	30/06/2023													✓ Carátula de identificación de expedientes
19	Elaboración de vale de préstamo para archivo de concentración	01/06/2023	30/06/2023													✓ Vale de préstamo para archivo de concentración
20	Elaboración de calendario de caducidades	01/06/2023	30/06/2023													✓ Calendario de caducidades
21	Elaboración de catálogo de firmas autorizadas para préstamo	01/06/2023	30/06/2023													✓ Catálogo de firmas autorizadas para préstamo
22	Capacitación al personal que se designará como responsable de archivo de concentración	01/06/2023	30/06/2023													✓ Capacitación
23	Construcción de proyectos en el SIET Tareas	01/06/2023	31/07/2023													✓ Proyección para la Cartera Institucional de Proyectos en el SIET
24	Proyección de la programación y presupuestación del año 2024	01/06/2023	31/07/2023													✓ Proyección de la presupuestación para los proyectos de Coordinación de Archivos
25	Capacitación a las personas responsables de archivos de trámite sobre prácticas archivísticas	01/06/2023	31/07/2023													✓ Circular ✓ Capacitación ✓ Tarjeta Informativa ✓ Encuesta de Satisfacción

Nº	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	2023												ENTREGABLE
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
26	Revisión por área de la integración del archivo de trámite de los años anteriores para su transferencia al archivo de concentración	01/06/2023	31/07/2023													✓ Reportes de visita
27	Evento: se organizará una conferencia (invitado (a) especial) con temas concernientes en materia de archivo.	01/08/2023	31/08/2023													✓ Circular ✓ Conferencia ✓ Tarjeta Informativa ✓ Encuesta de Satisfacción
28	Determinar las bases para la construcción de un Sistema Informático que permita registrar y controlar los procesos de gestión documental	01/09/2023	30/11/2023													✓ Bases para la construcción de un sistema de Gestión Documental
29	Proyecto de informe final del PADA 2023	01/12/2023	31/12/2023													✓ Informe final del PADA 2023

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