

Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Estatal de las Mujeres 2025.

Handwritten signature

Handwritten initials

INDICE

1. MARCO DE REFERENCIA.....	3
2. JUSTIFICACIÓN	3
3.OBJETIVO	4
3.1 General	4
3.2 Especifico.....	4
4. PLANEACIÓN.....	4
4.1. Requisitos	4
4.2. Alcance	4
5. ACTIVIDADES.....	5
5.1 Cronograma de actividad.....	5
6. ENTREGABLES	8
7. RECURSOS	8
7.1 Recursos humanos	8
7.2 Recursos materiales	8
8. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	9
9. REPORTE DE AVANCES	9
10. CONTROL DE CAMBIOS	9
11. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9
12. APROBACIÓN	10

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

1. MARCO DE REFERENCIA.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 16 de junio de 2019 y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco el 15 de julio del 2020. El 1º de enero de 2025, resulta necesario actualizar las disposiciones en materia de archivos del Instituto Estatal de las mujeres.

El 13 de diciembre del 2001, se crea el Instituto Estatal de las Mujeres como un organismo descentralizado por el Decreto 044 expedido por el H. Congreso del Estado, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el 22 de diciembre del mismo año a efecto de promover y fomentar la igualdad de oportunidades y la no discriminación para las mujeres; así como su participación igualitaria en la vida política, cultural, económica y social en el estado.

Se realizó un diagnostico del estado actual de los archivos del Instituto Estatal de las Mujeres encontrando que el Instituto aun no cuenta con los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico, así como con un espacio para el archivo de concentración, además de no tener conformado el Grupo Interdisciplinario, aunque cuenta con la Instalación del Sistema Institucional de Archivos se tiene que actualizar ya que hubieron cambios en su estructura orgánica.

Con la correcta implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se pretende establecer las bases para la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como las estrategias que permitan aplicar mejores prácticas en la gestión documental.

2. JUSTIFICACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto Estatal de las Mujeres, se elaboró para dar cumplimiento a los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la cual establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos. Por lo anterior, se establece el presente programa, con la finalidad de crear las estrategias que requieren los procesos archivísticos y así mantener la administración, organización, y conservación documental de los archivos de trámite y de concentración. Previo a la realización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el Instituto Estatal de las Mujeres realizó un diagnostico estructural, documental, normativo y especializado del estado actual en materia de archivos del Instituto. Es importante mencionar que este Instituto no cuenta con archivo histórico, esto es debido a la falta de presupuesto para el Instituto, siendo el artículo 32 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco una opción viable para

esto, ya que dicta que al no contar con un archivo histórico se deberán transferir los documentos con valor histórico al Archivo General del Estado.

3. OBJETIVO.

3.1 General.

Establecer bases para la organización, conservación de los documentos, su administración y conservación, así como la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para promover el resguardo y la difusión de la memoria histórica, fortaleciendo el uso de tecnologías de la información, fomentando una cultura archivística y la preservación y acceso a los archivos elaborando los instrumentos de control y consulta archivísticos.

3.2 Específicos.

1. Establecer un programa de capacitación y actualización para el personal encargado del manejo de los archivos.
2. Implementar herramientas y procedimientos para la ejecución y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de las Mujeres.
- 3.- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos del Instituto Estatal de las Mujeres para la correcta administración de los archivos y poder realizar las transferencias primarias y secundarias tal como la Ley de Archivos del Estado de Tabasco establece.

4. PLANEACIÓN.

4.1. Requisitos.

Con la finalidad de definir y documentar las necesidades institucionales para la organización de los archivos y dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se recopilará información de los responsables de archivo a través de un diagnóstico que permita conocer la situación actual de los archivos del Instituto Estatal de las Mujeres.

4.2. Alcance.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Estatal de las Mujeres será aplicado por todas sus unidades administrativas con el apoyo de los responsables de archivos de trámite buscando apegarnos en tiempo y forma a cada una de las actividades que en este programa establecen.

5. ACTIVIDADES.

1. Elaborar el programa de actividades 2025 descritas en el siguiente cronograma:

5.1 Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	CALENDARIO												
	DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Sensibilización sobre la organización de los archivos.		■						■					
2. Capacitación en materia archivística Inventarios documentales.		■					■				■		
3. Visita a las áreas productoras de documentación para brindar asesoría técnica.			■		■					■		■	
4. Refrendo del Registro Nacional de Archivos.			■										
5. Actualización de los inventarios documentales de trámite en el Sistema Electronico de Entrega y Recepción.		■					■						
6. Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y homologación en las unidades correspondientes.			■	■	■								
7. Verificar el cumplimiento de las técnicas de conservación de archivos.				■							■		
8. Actualización del Sistema Institucional de Archivos.		■											
9. Integración del grupo interdisciplinario.				■									
10- Sesión del grupo interdisciplinario.				■					■				
11. Realizar el cuadro general de clasificación archivística.							■						
12. Realizar las disposiciones generales para el archivo de concentración.								■					
13. Realizar el catálogo de disposición documental.							■						
14. Realizar la baja de documentos de comprobación administrativa inmediata.								■					
15. Gestionar que se añada el proyecto de un archivo de concentración al programa anual de presupuesto.										■			
16. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.													■

af
le

OBJETIVOS Y ACTIVIDADES.						
PROPÓSITO.						
Realizar las acciones necesarias para mantener el Sistema Institucional de Archivos de acuerdo con los requerimientos de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.						
JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA.						
Se requiere un archivo organizado, equipado e integrado según lo establece la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y demás normatividad en materia de archivos, por lo que se hará la programación de las actividades necesarias para el cumplimiento de la ley.						
METAS A ALCANZAR.						
En esta tabla se mencionan cada una de las actividades con su unidad de medida, las fechas de ejecución, y el porcentaje de ejecución procurando alcanzar el 100% de los objetivos de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico.						
OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE	
					INDIVIDUAL	GENERAL
1. Establecer un programa de capacitación y actualización para el personal encargado del manejo de los archivos.	1. Sensibilización sobre la organización de los archivos.	2	Lista de asistencia.	Febrero. Julio.	11.1%	33.3%
	2. Capacitación en materia archivística	3	Listas de asistencia.	Febrero. Junio. Octubre.	11.1%	
	3. Visita a las áreas productoras de documentación para brindar asesoría técnica.	4	Evidencias.	Marzo. Mayo. Septiembre. Noviembre.	11.1%	
2. Implementar herramientas y procedimientos para la ejecución y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de las Mujeres.	4. Refrendo del Registro Nacional de Archivos.	1	Refrendo del Registro Nacional de Archivos.	Marzo.	4.17%	33.4%
	7. Verificar el cumplimiento de las técnicas de conservación de archivos.	2	Tarjeta informativa.	Abril. Octubre.	4.17%	
	8. Actualización del Sistema Institucional de Archivos.	1	Acta de reinstalación del Sistema Institucional de Archivos	Febrero.	4.17%	
	9. Integración del grupo interdisciplinario.	1	Acta de instalación del grupo interdisciplinario.	Abril.	4.17%	
	10- Sesión del grupo interdisciplinario.	2	Actas de las sesiones del grupo interdisciplinario.	Abril. Agosto.	4.17%	
	12. Realizar las disposiciones generales para el archivo de concentración.	1	Proyecto de gestión de un archivo de Concentración.	Julio.	4.17%	
	15. Gestionar que se añada el proyecto de un archivo de concentración al programa anual de presupuesto.	1	Solicitud de gestión al programa anual del presupuesto.	Septiembre.	4.17%	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	16. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Diciembre.	4.17%	
3.- Elaborar los Instrumentos de Control y consulta archivísticos del Instituto Estatal de las Mujeres para la correcta administración de los Archivos y poder realizar las transferencias Primarias y Secundarias tal como la ley de Archivos del Estado de Tabasco dicta.	5. Actualización de los inventarios documentales de trámite en el Sistema Electronico de Entrega y Recepción.	2	Informe de actualización.	Febrero. Junio.	6.66%	33.3%
	6. Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y homologación en las unidades correspondientes.	Las que sean Necesarias	Minutas de trabajo por cada unidad administrativa.	Marzo a Mayo.	6.66%	
	11. Realizar el cuadro general de clasificación archivística.	1	Validación del Archivo General del Estado de Tabasco.	Junio.	6.66%	
	13. Realizar el catálogo de disposición documental.	1	Validación del Archivo General del Estado de Tabasco.	Junio.	6.66%	
	14. Realizar la baja de documentos de comprobación administrativa inmediata.	1	Acta de baja documental.	Julio.	6.66%	
					TOTAL	

Cada una de las Actividades son de suma importancia para el adecuado desarrollo archivístico, y cada uno tiene un porcentaje para poder alcanzar el 100% del cumplimiento de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, pero cabe mencionar las actividades que nos ayudaran a mantener una excelente estructura, las cuales son:

-La Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Estatal de las Mujeres 2025 en el portal electrónico, con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

-La validación el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental, de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite, el responsable del archivo de concentración y el grupo interdisciplinario.

-La capacitaciones y asesorarias al personal del área coordinadora de archivos, a los responsables de los archivos de trámite y de las unidades administrativas.

-Las sesiones necesarias con el grupo interdisciplinario.

-La realización de las adecuaciones necesarias de los espacios designados para el resguardo y almacenamiento de archivos, para la ampliación de la infraestructura y, equipamiento, la modernización de los equipos para la gestión documental y

administrativa de los archivos, con fundamento en el artículo 11 de la ley de archivos para el Estado de Tabasco.

-La elaboración e implementación de las políticas y lineamientos para la gestión documental física y electrónica conforme a lo establecido por la ley de archivos para el Estado de Tabasco.

6. ENTREGABLES.

Los entregables para el año 2025, conforme al artículo 13 y 14 de la ley de archivos para el Estado de Tabasco, se enlistan a continuación:

1. Cuadro general de clasificación archivística.
2. Catálogo de disposición documental.
3. Inventarios documentales.
4. Guía de archivo documental.
5. Índice de expedientes clasificados como reservados.
6. Valoración documental y destino final de la documentación.
7. Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental.
8. Listado de expedientes en préstamo.

Al no contar con dichos entregables se programa en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico la elaboración de dichos instrumentos en el transcurso del 2025.

7. RECURSOS.

Para la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Estatal de las Mujeres 2025, no se cuenta con el presupuesto destinado únicamente para ello, pero con los recursos que se cuenta, mencionados en los siguientes puntos, se coordinará con apoyo de las unidades administrativas, las actividades de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el cumplimiento de sus metas.

7.1 Recursos humanos.

- Un responsable del área coordinadora de archivos.
- Un responsable del archivo de trámite por cada unidad administrativa.
- Un responsable del archivo de concentración.

7.2 Recursos materiales.

Con fundamento en el artículo 11 de la ley de archivos para el Estado de Tabasco, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento y

atención al Programa Anual. Aun no contamos con un espacio físico adecuado para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo de concentración, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su conservación, la propuesta de requerimientos y la posibilidad de que se realicen será de acuerdo con la posibilidad presupuestal.

8. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.

El presente Programa se desarrollará en el año que transcurre, concluido el periodo se evaluará el porcentaje de su cumplimiento en el informe anual.

9. REPORTE DE AVANCES.

De acuerdo con el artículo 25 de la ley de archivos para el Estado de Tabasco, se elaborará un informe detallado del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y se publicará en el portal electrónico, a más tardar el 30 de enero del año 2026.

10. CONTROL DE CAMBIOS.

En el supuesto de que se realicen cambios en el Programa Anual, se documentarán los cambios, explicando los motivos y los resultados obtenidos por dichos cambios en el informe final.

11. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

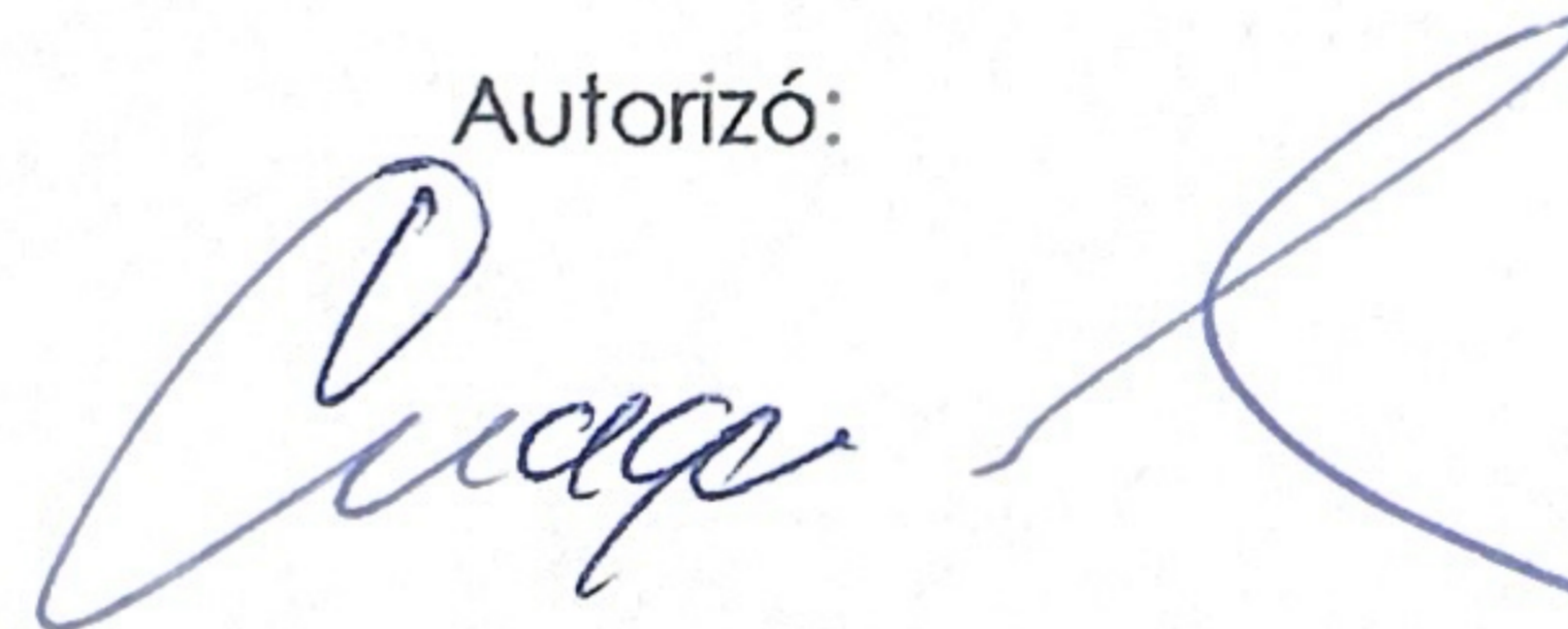
El proceso de administración de riesgos nos permitirá establecer el contexto del marco actual, así como identificar, monitorear, evaluar y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos. Esto con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos en el tiempo programado.

RIESGO	SOLUCIÓN
Excesiva rotación permanente del personal responsable de los archivos de trámite.	Que los titulares de las unidades administrativas permitan a los que fueron designados asistan a las capacitaciones.
Pérdida de documentos de valor archivístico por no enviarlos a tiempo al archivo de concentración, debido a la excesiva carga de trabajo de los responsables del archivo de trámite.	Reuniones con el grupo interdisciplinario para que otorguen tiempo a los responsables de los archivos de trámite para que realicen la transferencia primaria.

APROBACIÓN.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 Y 27 fracción III de la ley de archivos para el Estado de Tabasco el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Estatal de las Mujeres. El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, consta de 10 número de fojas.

Autorizó:



Mtra. Claudia Magaña Lugo
Directora General del Instituto
Estatad de las Mujeres

Supervisó:



Lic. Ángela Gabriela Ojeda Mendoza
Titular de la Unidad de Transparencia del
Instituto Estatal de las Mujeres;
Por encomienda como consta en el oficio IEM/DG/32/2025.

Elaboró:



Lic. Alejandro Cerino León
Responsable del Área Coordinadora de Archivos
del Instituto Estatal de las Mujeres