



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Instituto Electoral y de Participación  
Ciudadana de Tabasco (PADA)

2024

Villahermosa, Tabasco

## ÍNDICE

Marco de referencia.....	3
Justificación.....	4
Objetivo.....	5
<b>General.</b> .....	5
<b>Específico.</b> .....	5
Planeación.....	5
<b>Requisitos.</b> .....	5
<b>Alcance.</b> .....	6
<b>Entregables.</b> .....	6
<b>Actividades.</b> .....	6
<b>Recursos humanos.</b> .....	8
<b>Recursos materiales.</b> .....	9
<b>Tiempo de Implementación.</b> .....	10
<b>Cronograma de actividades.</b> .....	10
<b>Costos.</b> .....	12
Administración del Poda.....	12
<b>Planificar las comunicaciones.</b> .....	12
Reporte de avances.....	14
<b>Control de cambios.</b> .....	14
<b>Control de riesgos.</b> .....	14
<b>Aprobación.</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
Anexos.....	15

## **Marco de referencia**

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco (IEPCT) es un organismo autónomo que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, independiente en sus decisiones y funcionamiento que tiene a su cargo organizar en forma periódica las elecciones de los integrantes de los poderes legislativo y ejecutivo del Estado, así como de los ayuntamientos de la entidad, tal y como lo establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.

En ese tenor, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y la de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco resulta necesario actualizar las disposiciones en materia de archivos del IEPCT; aunado a lo anterior, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública cuyo objetivo es garantizar la eficaz organización, clasificación, manejo y transparencia de la información pública, circunstancia que guarda estrecha relación con la correcta organización de los documentos públicos que cada sujeto obligado genera en el ejercicio de sus atribuciones y así garantizar el acceso a la información pública.

Por esta razón la expedición de normas claras en materia de archivos refuerza la encomienda del IEPCT en la administración de sus archivos para garantizar que estas documentales se encuentren debidamente sistematizadas y resguardadas para su consulta.

Con la correcta implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se pretende establecer las bases para la organización y optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como las estrategias que permitan aplicar mejores prácticas en la gestión documental; el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del IEPCT 2024, se elaboró para dar cumplimiento a los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, en 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 PADA 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, de concentración e Histórico.

### **Justificación**

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco, fomenta el resguardo, difusión y acceso a archivos con relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica; es importante señalar, que actualmente no se cuenta con un espacio exclusivo para el archivo de concentración, el acervo del instituto está ubicado en el interior del Almacén General adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios dependiente de la Dirección General de Administración, resaltando que las condiciones en las que actualmente se localiza no cumplen con las especificaciones físicas y técnicas, ni con los requisitos para proporcionar y garantizar el resguardo, depósito, custodia, organización, reproducción y conservación de documentos de archivo, con base a lo descrito en el artículo 30 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco; de ahí la importancia de procurar el óptimo funcionamiento del sistema que permita la conservación y consulta electrónica de aquellos instrumentos que formen parte del acervo.

## Objetivo

### General

Mantener el correcto funcionamiento el Sistema Institucional de Archivos (SIA) a efectos de dar cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos, transparencia y acceso a la información.

### Específico

1. Implementar un Programa Institucional de Capacitación y actualización para el personal que opera el Sistema Institucional de Archivos, a través del Archivo general del Estado de Tabasco.
2. Implementar herramientas y procedimientos para la ejecución y funcionamiento del Sistema institucional de Archivos.
3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
4. Elaborar el manual de procedimientos en materia de archivos.

## Planeación

### Requisitos

Con la finalidad de definir y documentar las necesidades institucionales para la organización de los archivos y dar cumplimiento a los objetivos del PADA se hace necesario que el SIA del IEPCT adopte una visión de mejora continua, mediante la realización de actividades planeadas, para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida, con la participación de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico.

## Alcance

El PADA del IEPCT será aplicado por todas las unidades administrativas del Instituto, ya que es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de archivo que involucra a los titulares, responsables de los archivos de trámite, archivo de Concentración e Histórico.

## Entregables

Los entregables para el año 2024, conforme a la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, se enlistan a continuación:

1. Renovación del Registro Nacional de Archivo
2. Programa Institucional de Capacitación.
3. Cuadro general de clasificación archivística.
4. Catálogo de disposición documental
5. Manual de procedimientos en materia de archivos.
6. Inventarios documentales del SIA.

## Actividades

1. Renovar el Registro Nacional de Archivo.
2. Elaborar un Programa Institucional de Capacitación en gestión documental y administración de archivos.
3. Capacitar y asesorar al personal del área coordinadora de archivos, a los responsables de los archivos de trámite y responsable del archivo de concentración e Histórico.
4. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. Actualizar y publicar el Catálogo de disposición documental.
6. Elaborar los inventarios documentales por cada unidad administrativa del SIA.

7. Elaborar el manual de procedimientos en materia archivística del IEPCT.
8. Depuración de documentos de comprobación inmediata en el acervo 2023.
9. Revisión de documentos para integrar los expedientes de los 21 distritos.

Objetivos	Actividades	Responsables
<p>1. Implementar herramientas y procedimientos para la ejecución y funcionamiento del Sistema institucional de Archivos.</p>	1.1 Renovación en el Registro Nacional de Archivo	CA
	1.3 Depuración de documentos de comprobación inmediata en el acervo 2023.	CA, RATS
	1.4 Dar seguimiento, en coordinación con la UNITIC, a la implementación del sistema informático para el manejo de documentos de archivo.	CA, UNITIC
	1.5 Dar seguimiento a la optimización del espacio, para la guarda, custodia y conservación de los acervos del Instituto.	CA
<p>2. Implementar un Programa Institucional de Capacitación y actualización para el personal que opera el Sistema Institucional de Archivos.</p>	2.1 Elaborar un Programa Institucional de Capacitación en gestión documental y administración de archivos.	CA
	2.2 Capacitar y asesorar al personal del área coordinadora de archivos, a los responsables de los archivos de trámite y responsable del archivo de concentración.	CA

3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos y así como elaborar el manual de procedimientos.	3.1 Actualizar el Cuadro general de clasificación archivística 2024.	CA, RATS
	3.2 Actualizar el Catálogo de disposición documental 2024.	CA, Grupo interdisciplinario
	3.3 Elaborar los inventarios documentales.	CA, RAT, RAC
	3.4 Elaborar el manual de procedimientos en materia de archivos.	CA, Grupo interdisciplinario

### Recursos

Para la implementación del PADA del IEPCT 2024, contamos con los recursos humanos y materiales asignados en el presupuesto del Instituto Electoral.

Recursos humanos

### Organigrama





<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
Responsable de la coordinación de archivos	1 persona
Responsable del área de correspondencia	1 persona
Responsable del archivo de trámite por cada unidad Administrativa.	32 persona
Responsable del archivo de concentración.	1 persona
Responsable del archivo Histórico	1 persona
<b>TOTAL</b>	<b>36 personas</b>

#### Recursos materiales

En términos de lo dispuesto en el artículo 11, fracción XI de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, los sujetos obligados deben aplicar los métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos.

En ese tenor, la propuesta de requerimientos es la siguiente:

<b>DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO</b>	<b>CANTIDAD</b>
Guantes de látex y nitrilo	1 cajas c/100
Cubre bocas	100 paquetes de 50 piezas
Batas de algodón desechables	100
Gorros	100
Cubre zapatos	100 pares

### Tiempo de Implementación

El presente PADA se desarrollará durante el año 2024; concluido el periodo, se evaluará el porcentaje de su cumplimiento en el informe anual, y en términos del artículo 25 de la Ley de Archivo del Estado de Tabasco se elaborará un informe detallado del cumplimiento del programa anual y se publicará en el portal electrónico, a más tardar el mes de enero del 2025.

### Cronograma de actividades

En el cronograma de actividades se refleja la planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico como a continuación se describe:

<b>Cronograma de actividades</b>												
Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actualizar en el Registro Nacional de Archivo 2024.												
Elaborar y Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 del IEPCT.												
Elaborar un Programa Institucional de Capacitación en gestión documental y administración de archivos.												
Capacitar y asesorar al personal del área coordinadora de archivos, a los responsables de los archivos												



# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

Coordinación de archivos

de trámite y responsable del archivo de concentración.																				
Actualizar el Cuadro general de clasificación archivística y el Catalogo de Disposición Documental 2024																				
Elaborar los inventarios documentales																				
Depuración de documentos de comprobación inmediata en el acervo 2023																				
Revisión de documentos para integrar los expedientes de los 21 distritos																				
Elaborar el manual de procedimientos en materia de archivos																				
Dar seguimiento a la implementación del sistema informático para el manejo de documentos de archivo.																				
Dar seguimiento a la optimización del espacio, para la guarda, custodia y conservación de los acervos del Instituto.																				

20

11

**Costos.**

Los artículos para atender los requerimientos y necesidades de la Coordinación de Archivos serán adquiridos conforme a lo plasmado en el Programa Institucional Anual (PIA) del presente año, con los costos y descripción siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD	PRECIO
Guantes de látex y nitrilo	1 cajas c/100	\$ 431
Cubre bocas	50 paquetes de 50 piezas	\$ 15,000
Batas de algodón desechables	50 piezas	\$ 9,500
Gorros o cofias desechables	10 cajas de 100 pzas	\$ 3,801
Cubre zapatos	200 pares	\$ 300
Caja plástico de archivo muerto	30 pzas	\$ 3,540
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 32,572</b>

**Administración del Poda**

**Planificar las comunicaciones**

La coordinación de archivos del IEPCT determina la comunicación en conjunto con los responsables de los archivos de trámite, el responsable del archivo de concentración, el responsable del archivo histórico y el grupo interdisciplinario sobre los objetivos y actividades programadas; por lo tanto, la retroalimentación es la siguiente:

**CUADRO DE COMUNICACIÓN**

Integrantes	Interacción con:	Medio	Información generada	Periodicidad
Coordinación de archivos	Los responsables de archivos de trámite, concentración, histórico Grupo interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Minutas de reuniones.</li> </ul>	Instrumentos de control y consulta archivísticos. Informe anual Programa anual (PADA) Lista de constancias y capacitaciones	Permanente
Responsables de archivo de trámite	En la Coordinación de archivos y con el responsable de archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Minutas de reuniones.</li> </ul>	Trámites (identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata) Inventarios de transferencia primaria. Reporte de actividades realizadas	Permanente
Responsable de archivo de concentración	Coordinación de archivos y responsable de archivo de trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Minutas de reuniones.</li> </ul>	Inventarios de transferencia secundaria	Permanente
Grupo interdisciplinario	Coordinación de archivos Responsable de archivo de trámite e histórico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios.</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Minutas de reuniones.</li> </ul>	Acuerdos derivados de las sesiones. Reglas de operación.	Permanente

## **Reporte de avances**

El informe anual detallando el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico se realizará a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

### **Control de cambios**

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

### **Control de riesgos**

El proceso de control 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 (Véanse anexos).



## Anexos

### Ficha de riesgo 1

DEFINICION DE RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de riesgo	Objetivos		
1	Implementar herramientas y procedimientos para la ejecución y funcionamiento del sistema institucional del archivo del IEPC.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área coordinadora de archivos	
<b>Descripción del riesgo:</b>			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Herramientas y procedimientos del SIA	Implementados	De la manera deficiente	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
1. Deficiencia y/o ausencia de las herramientas para la implementación del SIA		Humano	Interno
2. Desconocimientos de los procedimientos archivísticos para una buena gestión documental		Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Deficiencia en la implementación del SIA al IEPC			
B. Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA			
<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>			
Impacto	Probabilidad	Cuadrante	
8	8	1	

20

15

<b>EVALUACION DE CONTROLES</b>		
No. factor	Descripción de los controles	Tipos de controles
1	Elaboración de herramientas para la implementación del SIA	PREVENTIVO
2	Conocimiento de los procedimientos archivísticos por parte de los integrantes del SIA	PREVENTIVO

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO

<b>EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES</b>		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

<b>Objetivo</b>	Implementar herramientas y procedimientos para la ejecución y funcionamiento del sistema institucional de archivo del IEPCT.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Deficiencia y/o ausencia de las herramientas para la implementación del SIA.
<b>Acción de control:</b>	Elaboración de herramientas para la implementación del SIA.
<b>Estrategia para administrar el riesgo:</b>	Realizar un análisis del estado que guarda el sistema institucional de archivos a efectos de detectar las deficiencias.



<b>Objetivo</b>	Implementar herramientas y procedimientos para la ejecución y funcionamiento del sistema institucional de archivo del IEPCT.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Desconocimiento de los procedimientos archivísticos para una buena gestión documental.
<b>Acción de control:</b>	Conocimiento de los procedimientos archivísticos por parte de los integrantes del SIA.
<b>Estrategia para administrar el riesgo:</b>	Dar a conocer las herramientas principales del SIA.

**Ficha de riesgo 2**

<b>DEFINICION DE RIESGO</b>			
1. Datos del riesgo			
No.de riesgo	Objetivos		
2	Implementar un Programa Institucional de Capacitación actualización para el personal que integra el Sistema Institucional de Archivos.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área coordinadora de archivos	
<b>Descripción del riesgo:</b>			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Programa Institucional de Capacitación	Operado	Deficientemente	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
1. Elaborar un Programa Institucional de Capacitación que no cumpla con los requisitos mínimos para llevar a cabo una buena gestión		Humano	Interno

documental en el IEPCT.		
2. Desinterés por parte de los responsables de archivos de asistir a los cursos de capacitación previamente programados.	Humano	Interno
<b>3. Posibles efectos del riesgo (impactos)</b>		
A. Deficiencia y desconocimiento de los responsables de archivo en materia archivística.		
B. Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA		
<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

<b>EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>	
No. Factor	Descripción de los controles
1	Elaborar un programa institucional de capacitación eficiente para mejorar la gestión documental y dar cumplimiento a la legislación y normatividad aplicable.
2	Disposición por parte de los integrantes del SIA para asistir a las capacitaciones programadas.

20

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
preventivo	NO	NO	NO	NO	NO	Deficiente

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
preventivo	NO	NO	NO	NO	NO	Deficiente

18

**EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES**

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

<b>Objetivo</b>	Implementar un Programa Institucional de Capacitación y actualización para el personal que integra el Sistema Institucional de Archivos.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Elaborar un Programa Institucional de Capacitación que no cumpla con los requisitos mínimos para llevar a cabo una buena gestión documental del IEPCT.
<b>Acción de control:</b>	Elaborar un Programa Institucional de Capacitación eficiente para mejorar la gestión documental y dar cumplimiento a la legislación y normatividad aplicable.
<b>Estrategia para administrar el riesgo:</b>	Analizar el marco normativo aplicable en la materia de manera que el programa de capacitación atienda todos los ámbitos de la gestión documental.

<b>Objetivo</b>	Implementar un Programa Institucional de Capacitación y actualización para el personal que integra el Sistema Institucional de Archivos.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Desinterés por parte de los responsables de archivos de asistir a los cursos de capacitación Previamente programados.
<b>Acción de control:</b>	Disposición por parte de los integrantes del SIA para asistir a las capacitaciones programadas.
<b>Estrategia para administrar el riesgo:</b>	Dar a conocer a los responsables del archivo de trámite los beneficios de recibir capacitación.

**Ficha de riesgo 3**

<b>DEFINICION DE RIESGO</b>			
1. Datos del riesgo			
No.de riesgo	Objetivos		
3	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos así como el manual de procedimientos..		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área coordinadora de archivos	
<b>Descripción del riesgo:</b>			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Instrumentos y manual de procedimientos.	elaborados	De la manera inadecuada	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
1. Deficiencia y/o ausencia de las herramientas para la implementación del SIA.		Humano	Interno
2. Desconocimientos de los procedimientos archivísticos para una buena gestión documental.		Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos).			
A. Archivos desorganizados.			
B. Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos .			
C. Incumplimiento de la normatividad archivística.			
<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>			
Impacto		Probabilidad	Cuadrante
8		8	1

90

<b>EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipos de control
1	Elaborar los instrumentos de control y consulto archivísticos acorde con la normatividad aplicable.	Preventivo

3



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**

Coordinación de archivos

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO

<b>EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES</b>		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

<b>Objetivo</b>	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos así como el manual de procedimientos.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	No elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
<b>Acción de control:</b>	Elaborar los instrumentos de control y Consulta archivísticos acorde con la normatividad aplicable.
<b>Estrategia para administrar el riesgo:</b>	Dar a conocer las infracciones administrativas contenidas den la ley de la materia.