



"Tu participación, es nuestro compromiso"

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Catálogo de Disposición Documental

2024

Inicio de vigencia: 21 de octubre de 2024



Catálogo de Disposición Documental 2024

Índice

1.	Introducción.....	3
2.	Objetivo General.....	6
3.	Objetivos Específicos	6
4.	Ámbito de Aplicación	6
5.	Marco Jurídico	7
6.	Metodología de Elaboración	12
7.	Instructivo de Uso	16
8.	Glosario	20
9.	Cuadro General de Clasificación Archivística	22
10.	Catalogo de Disposición Documental	28
11.	Hoja de Cierre	35
12.	Anexos	37



Catálogo de Disposición Documental 2024

Introducción

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco (IEPCT) es el organismo ciudadano, público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento.

Es la autoridad responsable de cumplir con la función de organizar en forma periódica la celebración de las elecciones locales de autoridades y representantes populares en el estado de Tabasco. Inspirado en los principios de democracia y laicidad que el Estado adopta para su régimen interior, como la forma de Gobierno Republicano, Representativa y Popular, teniendo como base su organización política y administrativa al Municipio Libre.

Es por ello que en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, a través de su Coordinación de Archivos, y con la colaboración de los responsables del Archivo de Trámite, titulares de las Unidades Administrativas y los representantes del Grupo Interdisciplinario, y de conformidad con el **Artículo 13** de la **Ley de Archivos para el Estado de Tabasco**, han realizado la actualización del presente CADIDO.

1.

Asimismo, el catálogo es un instrumento técnico que refleja la estructura del archivo, con base en las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa del IEPCT, su producción documental y los procesos sustantivos que se lleven a cabo para poder brindar el servicio electoral. Mas allá de ser un instrumento para determinar a qué categoría clasificatoria pertenece un documento, se consolida como un instrumento desde el cual se desagregan la mayoría de los documentos y permite el control de los mismos.



Catálogo de Disposición Documental 2024

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario de Archivos del IEPCT, cumplió con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco:

Artículo 48. En cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídico;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

El Grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.



Catálogo de Disposición Documental 2024

Así como conforme **al Artículo 49.**

El responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Por lo anterior se llevó a cabo la reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos para cumplir con la actualización del CADIDO, el cual está basado en la identificación de las series documentales como resultado y expresión de las actualizaciones de las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones. (ANEXO 1)



Catálogo de Disposición Documental 2024

2. Objetivo General

Disponer de instrumentos técnicos y actualizados que permitan a las Unidades Administrativas del IEPCT, registrar, organizar, clasificar y controlar los documentos de archivo que producen y reciben, así como integrar y conservar correctamente sus expedientes, como parte de sus atribuciones y funciones.

3. Objetivos Específicos

- Identificar de manera precisa las Series Documentales, los valores (administrativo, contable o fiscal, legal o jurídico) y vigencias (tiempos de guarda y custodia) de la documentación.
- Establecer series documentales conforme a las funciones y atribuciones del IEPCT.
- Reconocer con base en sus valores la utilidad, conservación o eliminación de los documentos de archivos.

4. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones establecidas en este **Catálogo de Disposición Documental** deberán ser aplicadas y observadas por los servidores públicos del IEPCT que tienen a su cargo el manejo de archivos documentales, sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones aplicables en la materia.



Catálogo de Disposición Documental 2024

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

III. Leyes.

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales LGIPE
- Ley General de Partidos Políticos
- Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco
- Ley General en Materia de Delitos Electorales
- Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Tabasco
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Compendio Electoral del Estado de Tabasco



Catálogo de Disposición Documental 2024

IV. Estatutos

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral

V. Decretos

- Decreto No.192 (Periódico Oficial 27/11/2002)
- Decreto No.023 (Periódico Oficial 19/12/2007)
- Decreto No.082 (Periódico Oficial 19/03/2011)
- Decreto No.133 (Periódico Oficial 02/11/2012)
- Decreto No.031 (Periódico Oficial 13/09/2013)
- Decreto No.032 (Periódico Oficial 13/09/2013)
- Decreto No.115 (Periódico Oficial 21/06/2014)
- Decreto No.107 (Periódico Oficial 15/06/2019)
- Decreto No.124 (Periódico Oficial 16/10/2019)
- Decreto No.200 (Periódico Oficial 26/06/2020)
- Decreto No.202 (Periódico Oficial 26/06/2020)
- Decreto No.205 (Periódico Oficial 15/07/2020)

VI. Reglamentos.

- Reglamento de Elecciones
- Reglamento de Sesiones del Consejo Estatal
- Reglamento de Denuncias y Quejas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- Reglamento de Comisiones del Consejo Estatal
- Reglamento de Sesiones de los Consejos Electorales Distritales del Instituto Electoral y de Participación de Tabasco.
- Reglamento para el Funcionamiento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- Reglamento para la Organización y Conservación del Archivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.



Catálogo de Disposición Documental 2024

- Reglamento para la fiscalización de los recursos de las Agrupaciones Políticas que cuenten con registro ante dicho Órgano Electoral.
- Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos y Coaliciones.
- Reglamento para la fiscalización de los recursos de las Organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como Partido Político local en el Estado libre y soberano de Tabasco.
- Reglamento para la liquidación y destino de los bienes que hayan adquirido con recursos públicos estatales los partidos políticos nacionales o locales que pierdan o les sea cancelado su registro o acreditación respectivamente como partido político, ante el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Acuerdo del Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, por el que se aprueba el reglamento que establece los lineamientos aplicables al procedimiento de queja en materia de origen y aplicación de los recursos de los partidos y agrupaciones políticas.

VII. Lineamientos.

- Lineamientos para actividades externas y disponibilidad del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.
- Lineamientos para la regulación de las asesorías impartidas por personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en los mecanismos de profesionalización y capacitación del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.
- Lineamientos para la profesionalización y la capacitación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.
- Lineamientos para cambios de adscripción y rotación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.
- Lineamientos del Concurso Público para el ingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.
- Lineamientos para el Ascenso y Certamen Interno del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.
- Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco



Catálogo de Disposición Documental 2024

- Lineamientos para la Ubicación de Inmuebles, que servirán de sedes para los órganos desconcentrados que se instalen con motivo del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, en el Estado de Tabasco.
- Lineamientos que deberán observar los Partidos Políticos que pretendan postular Candidaturas en Común en las elecciones de Diputaciones, Presidencias Municipales y Regidurías, por el principio de Mayoría Relativa, durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.
- Lineamientos aplicables para la postulación y registro de Candidaturas Independientes para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.
- Lineamientos aplicables a la atención a los casos de Hostigamiento, Acoso Laboral y Sexual, para la Conciliación Laboral y al Procedimiento Laboral Sancionador, para el personal de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional, incorporados al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- Lineamientos para el ejercicio del Derecho de elección consecutiva en el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.
- Lineamientos que regulan diversas disposiciones para la atención de los actos que constituyan Violencia Política contra las Mujeres y Paridad en el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.
- Lineamientos para garantizar los principios constitucionales de Paridad, Igualdad y no Discriminación en las postulaciones de Candidaturas a Presidencias Municipales, Regidurías y Diputaciones para los Procesos Electorales.
- Lineamientos para el ingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales por la vía del procedimiento de Incorporación Temporal.
- Lineamientos para la designación de encargos de despacho para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.

VIII. Tratados Internacionales.

- Pacto Internacional de Derechos Humanos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"



Catálogo de Disposición Documental 2024

IX. Manuales

- Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto
- Manual de Organización del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
- Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal
- Manual de Normas, Lineamientos y Procedimientos para el Control del Ejercicio Presupuestal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
- Manual de Contabilidad Gubernamental del IEPC Tabasco

X. Códigos

- Código de Ética y de Conducta de las personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

XI. Protocolos.

- Protocolo para la reanudación de actividades y medidas de actuación, por la vigilancia epidemiológica del coronavirus COVID-19

XII. Instructivos

- Para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística
- Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental
- Para la elaboración de la Guía Simple de Archivos



Catálogo de Disposición Documental 2024

Para la realización de la presente actualización del Catálogo, se siguieron los pasos mencionados en el **Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental** el cual menciona las siguientes cuatro etapas:

1. Identificación,
2. Valoración,
3. Regulación,
4. Control

Derivado del acuerdo emitido por el Consejo Estatal del IEPCT, mediante el cual se modificó la estructura orgánica y aprobación del Reglamento Interior del propio Instituto el 05 de octubre de 2023, es necesario actualizar los Instrumentos de control archivísticos, con la finalidad de que las Unidades Administrativas, cuenten con los instrumentos que permitan la organización, control y conservación de los documentos de archivo que generen como resultado de sus funciones.

Por lo tanto, la elaboración e integración de los presentes Instrumentos de control archivísticos, como son el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), se llevaron a cabo conforme a las etapas de identificación, valoración, regulación y control, en la que participaron todas las unidades administrativas del IEPCT.



Catálogo de Disposición Documental 2024

1. Identificación

Se realizó el análisis de las características y elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Para este proceso se realizaron los siguientes pasos:

- Recopilación de información Institucional General, teniendo como base el acuerdo antes mencionado y manual de organización y demás disposiciones para poder identificar los procedimientos y ordenamientos que regulan las funciones administrativas y sustantivas para la actualización de las fichas técnicas de valoración documental.
- Entrevista a los productores de los documentos en el ámbito institucional mediante el llenado de fichas de valoración documental (**Anexo 2**), con lo que se ubico la procedencia, características, soportes, y tipología de la documentación, así mismo se recabó la información de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo que generan las unidades administrativas (**Anexo 3**)



Catálogo de Disposición Documental 2024

2. Valoración

Para la actualización del CADIDO, se celebró la 3° Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario (GI) el 21 de octubre de 2024, a las 13:00 horas, en la cual se les mostró a los integrantes del grupo, una presentación en PowerPoint titulada "ACTUALIZACION DEL CGCA Y CADIDO 2024", respecto a:

- La identificación de los valores de las series documentales, analizando la procedencia de su información, su relevancia para la planeación y toma de decisiones institucionales, así como, su importancia para recrear la historia institucional, conforme a la atribución que confiere el Reglamento Interior del IEPCT.
- Los plazos de conservación en el archivo de trámite continúan siendo de dos años; y los plazos de conservación se fundamentarán y homologarán a siete años (dos en archivo de trámite + cinco en archivo de concentración).
- Con base a las características de los expedientes que se crean y transfieren en el IEPCT, se sugiere que para la técnica de selección "Muestreo", se continúe aplicando el muestreo cualitativo, como en el CADIDO 2023.

Los acuerdos del GI, establecidos en el acta correspondiente, fueron los siguientes:

- Que el CGCA, con base en las actividades del IEPCT, sea integrado por 6 secciones sustantivas y 12 secciones comunes; así como por 19 series documentales sustantivas y 67 series documentales comunes.
- Que los plazos de conservación, en el CADIDO, se fundamenten y homologuen a siete años en total (dos en archivo de trámite + cinco en archivo de concentración).
- Que para la técnica de selección "Muestreo", se continúe aplicando el muestreo selectivo.



Catálogo de Disposición Documental 2024

3. Regulación

Se actualizó e integró el Catálogo en los formatos establecidos en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, en donde se especifica con toda claridad la vigencia documental (valor documental y plazos de conservación) y las técnicas de selección (conservación, eliminación o muestreo).

El catálogo de disposición documental se integra por:

1. Introducción
2. Objetivo General
3. Objetivos Específicos
4. Ámbito de Aplicación
5. Marco Legal
6. Metodología de Elaboración
7. Instructivo de Uso
8. Glosario
9. Cuadro General de Clasificación Archivística
10. Catálogo de Disposición Documental
11. Hoja de cierre
12. Anexos

4. Control

Se recabaron firmas autógrafas de los Responsables de Archivo de Trámite, Titulares de cada Unidad Administrativa en cada Ficha Técnica de Valoración Documental, así como la aprobación de los presentes Instrumentos de control archivísticos por parte de la Coordinación de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, los cuales se deben difundir entre los servidores públicos y a través de la página del micrositio del IEPC.

"EL PRESENTE CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REEMPLAZA LA VERSION ANTERIOR A ÉSTE".




Catálogo de Disposición Documental 2024

El presente Catálogo de Disposición Documental es un apoyo para los servidores públicos generadores de la información, para su uso y consulta de una forma sencilla y así garantizar el manejo correcto del mismo.

7. Instructivo de uso

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor Documental	Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
			A	L	C/F	AT				AC	
SECCIÓN											

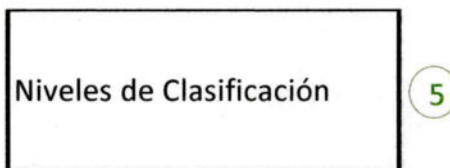
 1	Catálogo de Disposición Documental Fondo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco Código: IEPCT	2
3		

- 1) **Logotipo** del Instituto Estatal y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- 2) **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
- 3) **Código del Fondo:** Nombre abreviado del Fondo (IEPCT)



- 4) **Código**, registra el orden y distribución de las categorías de agrupamiento (fondo, sección, serie y subserie), permitiendo sustituir el nombre propio de la categoría para fines de su identificación, esta integrado por:
- a) **Sección:** Nombre y clave de las funciones comunes y sustantivas del IEPCT.
 - b) **Serie:** Clave del conjunto de expedientes producidos de una misma función y que versan sobre asuntos generales.
 - c) **Subserie:** Clave del conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas por características específicas.

Para las funciones comunes se utilizarán los números 1 al 12 acompañada de la letra "C"; para las funciones sustantivas se emplearán los números 1 y 2 acompañada de la "S".



5. **Niveles de Clasificación:**, es la identificación del nombre genérico de cada serie documental.



Catálogo de Disposición Documental 2024

Vigencia Documental ⁶					
Valor Documental ^a			Plazos de Conservación ^b		
A	L	C/F	AT	AC	TOTAL

6) **Vigencia Documental**, esta conformado por dos apartados que indican:

a) El Valor documental: la condición de los documentos que le confieren características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración .

- **Administrativo (A):** Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.
- **Legal (L):** Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.
- **Contable o fiscal (C/F):** El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

b) El Plazos de conservación. El Periodo en años que debe permanecer la documentación en los Archivos de Trámite, en el Archivo de Concentración y el total de años.

- **Archivo de trámite (AT).**
- **Archivo de concentración (AC).**
- **Total** (AT + AC =Total de años de conservación).

Técnicas de Selección ⁷		
Eliminación ^a	Conservación ^b	Muestreo ^c

7) **Técnicas de Selección**, señala el destino final de las series documentales, el cual puede ser:

- **Eliminación**: se marca con una "X" si la serie documental deberá destruirse una vez que los que sus valores primarios han finalizado y carecen de valores secundarios.
- **Conservación**: se marca con una "X" las series documentales que tienen valores históricos para el IEPC.
- **Muestreo**, se marca con una "X" si se deberá extraer unidades documentales representativas de las series para su conservación de manera parcial.

Observaciones ⁸

8) **Observaciones**, se incluye la información que por su naturaleza no pueden ser consideradas en otros rubros.



Catálogo de Disposición Documental 2024

8. Glosario

Archivo: Conjunto de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecerán ahí hasta su destino final.

Archivo de trámite: son los documentos generados por las actividades de cada unidad administrativa. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante.

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional; o cultural en poder de particulares.

Área coordinadora de archivos: Creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el unidad de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, la Ley General Archivo y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final.

Clasificación documental: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.



Catálogo de Disposición Documental 2024

Cuadro General de Clasificación Archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren. Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

Documento con valor histórico: a los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Expediente: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Trámite: El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Soporte documental: Medios materiales en los cuales se contiene la información.

Unidades Administrativas: Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.



Catálogo de Disposición Documental 2024



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco Catálogo de Disposición Documental

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental		Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación Conservación	Muestreo	
Serie	Subserie		A	L	C/F	AT	AC	Total			
1C Legislación											
1C.8		Sesiones de Consejo Estatal y Junta Estatal Ejecutiva	X	X		2	5	7		X	
1C.10		Instrumentos Jurídicos consensuales	X			2	5	7		X	Tipo de muestreo: selectivo
2C Asuntos Jurídicos											
2C.8		Juicios contra la dependencia		X		2	5	7	X		
2C.9		Juicios de la dependencia	X	X		2	5	7		X	Tipo de muestreo: selectivo
2C.10		Amparos	X	X		2	5	7		X	Tipo de muestreo: selectivo
2C.17		Delitos y faltas		X		2	5	7		X	Tipo de muestreo: selectivo
3C Programación, Organización y Presupuestación											
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X		3	3	6	X		
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			2	3	5	X		
4C Recursos Humanos											
4C.3		Expediente único de personal	X			3	7	10		X	Tipo de muestreo: selectivo
4C.5		Nómina de pago de personal	X		X	2	3	5	X		
4C.9		Control disciplinario	X	X		2	5	7		X	Tipo de muestreo: selectivo
4C.10		Descuentos	X			1	2	3	X		
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	3	5		X	



Catálogo de Disposición Documental 2024



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco Catálogo de Disposición Documental

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental			Técnicas de Selección Documental			Observaciones
		Valor Documental	Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
5C Recursos Financieros								
5C.5	Libros contables	X	X	2	5	7	X	Tipo de muestreo: selectivo
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X	X	2	5	7	X	Tipo de muestreo: selectivo
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X	X	2	5	7	X	Tipo de muestreo: selectivo
5C.19	Pólizas de diario	X	X	2	5	7	X	Tipo de muestreo: selectivo
5C.22	Control de cheques	X	X	2	5	7	X	Tipo de muestreo: selectivo
5C.23	Conciliaciones	X	X	2	5	7	X	Tipo de muestreo: selectivo
5C.24	Estados financieros	X	X	2	5	7	X	Tipo de muestreo: selectivo
5C.25	Auxiliares de cuentas	X	X	2	5	7	X	Tipo de muestreo: selectivo
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X	X	2	5	7	X	Tipo de muestreo: selectivo
5C.28	Pago de derechos	X	X	X	1	5	6	X
6C Recursos Materiales y Obra Pública								
6C.3	Licitaciones	X	X	X	2	5	7	X
6C.4	Adquisiciones	X	X	X	2	5	7	X
6C.15	Arrendamientos	X	X	X	2	5	7	X
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	5	7	X
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	5	7	X
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			2	5	7	X



Catálogo de Disposición Documental 2024



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco Catálogo de Disposición Documental

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental			Técnicas de Selección Documental			Observaciones
		Valor Documental	Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
7C Servicios Generales								
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*	X		2	5	7	X	
7C.13	Control de parque vehicular	X		2	5	7		X
7C.14	Control de combustible	X		2	5	7	X	
8C Tecnologías y Servicios de la Información								
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X		2	3	5		X
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X		2	3	5		X
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X		2	3	5		X
8C.11	Desarrollo de sistemas	X		2	3	5		X
8C.16	Administración y servicios de archivo	X		2	5	7		X
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X		1	2	3	X	
8C.21	Instrumentos de consulta	X		2	5	7	X	
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X	X	2	5	7	X	
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	X		2	3	5		X



Catálogo de Disposición Documental 2024



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco Catálogo de Disposición Documental

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental			Técnicas de Selección Documental			Observaciones
		Valor Documental	Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
9C Comunicación Social								
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X		2	5	7	X	
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X	X	2	5	7		X Tipo de muestreo: selectivo
9C.4	Materia multimedia	X	X	2	5	7		X Tipo de muestreo: selectivo
9C.5	Publicidad institucional	X	X	2	5	7		X Tipo de muestreo: selectivo
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X	X	2	5	7		X Tipo de muestreo: selectivo
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X	X	2	5	7		X Tipo de muestreo: selectivo



Catálogo de Disposición Documental 2024



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco Catálogo de Disposición Documental

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental			Técnicas de Selección Documental			Observaciones
		Valor Documental	Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
10C Control y Auditoría de Actividades Públicas								
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X X	2	5	7	X		
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X X	2	5	7		X	
10C.3	Auditoría	X X	2	5	7		X	
10C.4	Visitadurías	X X	2	5	7		X	
10C.5	Revisiones de rubros específicos	X X	2	5	7		X	
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X X	2	5	7		X	
10C.7	Participantes en comités	X X	2	5	7	X		
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	X X	2	5	7		X	
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X X	2	5	7		X	
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X X	2	5	7		X	
10C.11	Responsabilidades	X X	2	5	7		X	
10C.12	Inconformidades	X X	2	5	7		X	
10C.13	Inhabilitaciones	X X	2	5	7		X	
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X X	1	5	6		X	
10C.15	Entrega – recepción	X	1	5	6		X	



Catálogo de Disposición Documental 2024



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco Catálogo de Disposición Documental

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental			Técnicas de Selección Documental			Observaciones
		Valor Documental	Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas								
11C.18	Informe de gobierno	X		2	3	5	X	
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X		2	3	5	X	
12C Transparencia y Acceso a la Información								
12C.5	Comité de información	X		2	5	7	X	
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X		1	2	3	X	
12C.7	Portal de transparencia	X		2	5	7	X	
1S Consejo Estatal								
1S.1	Organos colegiados	X	X	2	5	7	X	
2S Política Electoral								
2S.1	Asesoría Politico-electoral	X		2	5	7	X	
2S.2	Fiscalización	X	X	2	5	7	X	
2S.3	Procedimientos Sancionadores en materia electoral	X	X	2	5	7		X Tipo de muestreo: selectivo
2S.4	Constitución de Partidos Politicos Locales	X	X	2	5	7	X	



Catálogo de Disposición Documental 2024



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco Catálogo de Disposición Documental

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental			Técnicas de Selección Documental			Observaciones	
		Valor Documental	Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
3S Organización Electoral									
3S.1	Proceso electoral	X		2	5	7		X	Tipo de muestreo: selectivo
	3S.1.1 Preparación de elecciones	X		2	5	7		X	Tipo de muestreo: selectivo
	3S.1.2 Jornada electoral	X		2	5	7		X	Tipo de muestreo: selectivo
	3S.1.3 Actos posteriores a la jornada electoral	X		2	5	7		X	Tipo de muestreo: selectivo
3S.2	Inspección Ocular	X	X	1	5	6	X		
3S.3	Participación ciudadana	X		2	5	7	X		
	3S.3.1 Consulta popular	X		2	5	7	X		
	3S.3.2 Observadores electorales	X		2	5	7	X		
	3S.3.3 Iniciativa ciudadana	X		2	5	7	X		
	3S.3.4 Promoción y divulgación de la participación ciudadana	X		2	5	7	X		
3S.4	Prerrogativas y partidos	X		2	5	7	X		
	3S.4.1 Registros, agrupaciones y partidos políticos locales	X		2	5	7	X		
3S.5	Servicio profesional electoral	X		2	5	7	X		
4S Vinculación									
4S.1	Instituto Nacional Electoral	X		2	5	7	X		
4S.2	Organismos públicos	X		2	5	7	X		
4S.3	Programas, planes y proyectos en materia de Educación cívica	X		2	5	7	X		
4S.4	Igualdad de género y no discriminación (violencia política)	X		2	5	7		X	
5S Organos Desconcentrados									
5S.1	Sesiones de JED y CED	X	X	2	5	7		X	Tipo de muestreo: selectivo
5S.2	Organización Electoral	X	X	2	5	7		X	Tipo de muestreo: selectivo
5S.3	Resultados Electorales	X	X	2	5	7		X	Tipo de muestreo: selectivo
5S.4	Impugnaciones	X	X	2	5	7		X	Tipo de muestreo: selectivo
6S Presupuestación									
6S.1	Adecuación presupuestaria	X		2	5	7	X		



Catálogo de Disposición Documental 2024

Hoja de Cierre

11. Hoja de Cierre

Secciones	Núm. de series	Núm. de Subseries
1C Legislación	2	0
2C Asuntos Jurídicos	4	0
3C Programación, Organización y Presupuestación	2	0
4C Recursos Humanos	5	0
5C Recursos Financieros	10	0
6C Recursos Materiales y Obra Pública	6	0
7C Servicios Generales	3	0
8C Tecnologías y Servicios de la Información	9	0
9C Comunicación Social	6	0
10C Control y Auditoría de Actividades Públicas	15	0
11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas	2	0
12C Transparencia y Acceso a la Información	3	0
1S Consejo General	1	0
2S Política Electoral	4	0
3S Organización Electoral	5	8
4S Vinculación	4	0
5S Organos Desconcentrados	4	0
6S Presupuestación	1	0

El presente Catálogo está integrado por 12 Secciones Comunes y 6 Sustantivas con un total de 86 series documentales y 8 Subseries. Además de contener un listado para identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.



Catálogo de Disposición Documental 2024

La versión original 2024 del Catálogo de Disposición Documental del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, fue aprobada por el Grupo interdisciplinario de Archivos en la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el día 21 de octubre, asentada en el acta de la Tercera sesión ordinaria.

Villahermosa, Tabasco, a 21 de octubre de 2024

Mtra. Elizabeth Nava Gutiérrez
Consejera presidente

Lic. Margarita Lázaro Ovando
Coordinadora de Archivos

Lic. Josefina Díaz del Castillo Romero
Titular de la Unidad de Transparencia

CA/GI/003/2024

ACTA DE LA TERCERA REUNIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, CORRESPONDIENTE AL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. -----

En la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las trece horas con quince minutos del día veintiuno de octubre de dos mil veinticuatro, se reunieron en el "Centro de Formación y Capacitación" del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, ubicada en la Calle Eusebio Castillo #747, Colonia Centro, de esta Ciudad, las y los ciudadanos: Lic. Margarita Lázaro Ovando, Coordinadora de Archivos; en representación del Lic. Carlos Eduardo León Mayo, Director Jurídico, la Lic. Karina del Carmen Ruiz Sánchez; Mtro. Rober Agner Alvarado de la Cruz, Titular del Órgano Técnico de Fiscalización; en representación de la Lic. Gabriela Tello Maglioni, Contralora General, el Lic. Uziel Urrutia Sierra; en representación del Lic. Rigoberto de la O Gallegos, encargado de la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica, Lic. Marvel Augusto Ramos Urtecho; Lic. Josefina Díaz del Castillo Romero, Titular de la Unidad de Transparencia; Lic. Flor del Carmen Ramos Jiménez, Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación; Mtro. Raúl Olán León, Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación; y Lic. Judith del Carmen Sánchez Pérez, Responsable del Archivo Histórico; con el objeto de llevar a cabo la tercera reunión del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, correspondiente al año 2024, conforme al siguiente Orden del Día:

- 1.- Lista de Asistencia. -----
- 2.- Presentación y aprobación en su caso del "Cuadro General de Clasificación Archivística y el CADIDO".-----
- 3.- Presentación y entrega del Oficio CA/250/2024, sobre el "Informe de la documentación recibida en la Coordinación de Archivos por parte de las Consejerías salientes para su valoración de disposición final".-----
- 4.- Revisión de la propuesta del "Instructivo para la Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata" (DCAI).-----
- 5.- Aprobación para la Organización y Valoración de los documentos de años anteriores, antes de la implementación del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto para determinar su disposición documental, en atención al décimo transitorio de la Ley General de Archivos para el Estado de Tabasco -----
- 6.- Asuntos Generales.-----
- 7.- Clausura .-----

Acto seguido, se procedió al desahogo de los puntos del orden del día: -----

Primer punto del orden del día. Pase de Lista de Asistencia. - En su carácter de moderadora la Licenciada Margarita Lázaro Ovando, realizó el pase de Lista, habiendo la asistencia de 9 presentes y 1 ausente, por lo que se dio inicio a la reunión de trabajo en virtud de estar presente la mayoría de integrantes del Grupo Interdisciplinario y para los efectos legales correspondientes. -----

Segundo punto del orden del día. Presentación y aprobación en su caso del Cuadro General de Clasificación Archivística y el CADIDO. - Continuando con el desarrollo de la reunión, la moderadora, en apego al artículo 8 de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario, le concedió el uso de la voz al Lic. Olivero Jaime Priego Torres, responsable del Archivo de Trámite, para que hiciera la presentación del **Cuadro General de Clasificación Archivística y el CADIDO**. El Lic. Olivero Jaime Priego Torres, informó a los presentes, que respecto al Cuadro de Clasificación y el CADIDO en su momento, se les hizo llegar un escrito a las áreas administrativas para que manifestaran si existía alguna modificación o alguna adhesión de alguna ficha documental, esto, para actualizar el Cuadro de Clasificación y el CADIDO; de las adecuaciones que le enviaron algunas Unidades Administrativas, las únicas adhesiones que se hicieron fueron a las fichas sustantivas. Les recordó que el CADIDO y el Cuadro de Clasificación Archivística se actualizan anualmente. Asimismo, informó que el Cuadro de Clasificación Archivística estaría vigente durante el año 2025, y que, a finales del 2025, se comenzaría hacer otra vez la recopilación a las áreas para ver si hay alguna modificación, adhesión o eliminación.

Por su parte, el Mtro. Rober Agner Alvarado de la Cruz, Titular del Órgano Técnico de Fiscalización, pidió el uso de la voz, manifestando que tenía una duda, respecto a la ficha que tiene de 2S.2 "Fiscalización Electoral", y solicitó la modificación de la serie, sugiriendo que se le quite la palabra "Electoral". A lo que el Lic. Olivero Jaime Priego Torres respondió que al ser una serie sustantiva sí se podía hacer la actualización del nombre o alguna modificación de alguna actividad propia del área asentándolo en la ficha y reenviándola.

Haciendo uso de la voz, la Lic. Flor del Carmen Ramos Jiménez, Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación, preguntó que, si se permitía agregar otra serie documental, o si a su serie "Indicadores de Desempeño Calidad y Productividad" se le podía cambiar el nombre por "Matrices de desempeño", interviniendo el Lic. Olivero Jaime Priego Torres manifestó que en su caso esa serie pertenece a una serie común, por lo cual no se le puede modificar el nombre, pero que solicite por oficio la creación de una nueva ficha técnica de valoración documental con esa serie de matrices de indicadores, llenarla como se llenaron las anteriores y enviarla para que se anexe esa nueva. Y para el caso de la ficha denominada "Indicadores de Desempeño Calidad y Productividad", informe si va a seguir utilizándola o si no para eliminarla.

La moderadora, preguntó a los presentes si alguien más deseaba hacer algún otro comentario, manifestando que en virtud que nadie deseaba hacer uso de la voz, sometió a su consideración la presentación y aprobación en su caso del Cuadro

General de Clasificación Archivística y el CADIDO, por lo que fue aprobada por unanimidad. -----

Tercer punto del orden del día. Presentación y entrega del Oficio CA/250/2024, sobre el Informe de la documentación recibida en la Coordinación de Archivos por parte de las Consejerías salientes para su valoración de disposición final.

En relación a este punto, la moderadora informó que personal de la Coordinación hizo una revisión a toda la documentación que enviaron las Consejerías, corroborando que son documentos de comprobación administrativa inmediata. Por lo que se pone en consideración del Grupo Interdisciplinario el destino final de dicha documentación, de acuerdo al artículo 41 numeral 2, fracción 2 del Reglamento para la Organización Conservación del Archivo de este Instituto, y sugiere que se dejen sin destruir o eliminar los años 2023 y 2024 para posibles consultas de las nuevas consejerías.

La Licenciada Margarita Lázaro Ovando, consultó si alguien desea manifestar algo en relación a este punto del orden del día para que se le dé el uso de la voz.

Haciendo uso de la voz el Lic. Marvel Augusto Ramos Urtecho, en representación del Lic. Rigoberto de la O Gallegos, encargado de la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica, manifestó que se debe tomar a manera de información o conocimiento el oficio presentado al grupo Interdisciplinario conforme al destino de la documentación.

La Lic. Karina del Carmen Ruiz Sánchez, en representación del Lic. Carlos Eduardo León Mayo, Director Jurídico, manifestó que ella propone que sea la Coordinación de Archivo la que proponga el destino final de los documentos de los Consejeros y que el Grupo Interdisciplinario nada más vote si está de acuerdo o no y que no se infrinja la ley.

Asimismo, mencionó que, en todo caso, era mejor atender el punto cuatro en este momento y dejar este punto al finalizar.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario acordaron que el tratamiento del destino final de la documentación recibida por parte de las Consejerías se realizara conforme al instructivo para la Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa inmediata (DCAI), lo cual fue aprobado por unanimidad. -----

Cuarto punto del orden del día. Revisión de la propuesta del Instructivo para la Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa inmediata (DCAI). En este punto la Coordinadora, dio el uso de la voz a los integrantes del grupo para el análisis del instructivo.

El Lic. Uziel Urrutia Sierra, en representación de la Lic. Gabriela Tello Maglioni, Contralora General, manifestó que se modifiquen los artículos del instructivo, y quitar la palabra "Desincorporación" y agregar los Artículos 25, 29, 41, 49, 50 y 52,

y que en el acta se especifique si la documentación que se triturará, se donará o cual será su fin.

La Lic. Karina del Carmen Ruiz Sánchez, propuso que se cheque en qué forma se enviará la documentación a triturar a las empresas, la cantidad mínima de papel para triturar y donar, y por último expresó que las adecuaciones que se realicen al instructivo, se le envíe para revisión, así también, solicitó que el instructivo se envíe completo para revisión, con el procedimiento y los anexos.

Después de deliberar, los integrantes del Grupo Interdisciplinario acordaron por mayoría, que se le cambie el nombre a "Instructivo para la Baja y Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de apoyo Informativo" y que se trabaje con las adecuaciones observadas.

La Lic. Margarita Lázaro Ovando, propuso al Grupo Interdisciplinario que el día miércoles 30 de octubre de la presente anualidad, se realice una reunión de trabajo para la presentación de las observaciones y adecuaciones sugeridas y llevar a cabo su aprobación. Por lo que su petición quedó aprobada por unanimidad. -----

-Quinto punto del orden del día. Aprobación para la Organización y Valoración de los documentos de años anteriores, antes de la implementación del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto para determinar su disposición documental, en atención al décimo transitorio de la Ley General de Archivos para el Estado de Tabasco.

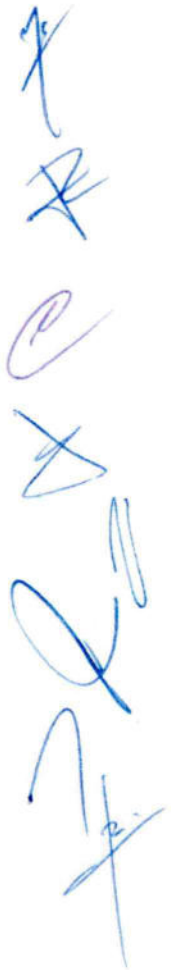
La moderadora manifestó que lo que se pone a consideración es desde qué años las Unidades Administrativas van a empezar a revisar para ir haciendo la depuración, la eliminación y la baja del acervo documental del IEPCT.

En uso de la voz el Lic. Uziel Urrutia Sierra, manifestó que la Coordinación de Archivos sugiera a partir de que años requiere trabajar y en base a eso se programe para que cada área vaya haciendo la depuración de su documentación. Y ahí mismo determinar qué es lo que se va a hacer, es decir, que se identifique cual es la documentación de comprobación inmediata que se extrae y de lo que queda, valorar que va para concentración, y qué para histórico.

La Lic. Judith del Carmen Sánchez Pérez, Responsable del Archivo Histórico, comentó que se tendría que acordar a partir de qué año se comenzaría, ya que se tiene documentación a partir de 2009, en los espacios de cada una de las áreas y en el almacén.

El Lic. Olivero Jaime Priego Torres informo que, para que el personal de cada área vaya a ver sus documentos al almacén, el personal tiene que ir protegido con guantes y cubrebocas, porque también se tienen que identificar la documentación que presenten hongo (como machas amarillas), ya que es riesgoso para el personal y así se puede sustentar para dar de baja la documentación, debido a que el objetivo principal es hacer espacio.

Seguidamente, después de una serie de comentarios por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, al respecto de la documentación de las áreas que se



encuentran en el Almacén, la Lic. Karina del Carmen Ruiz Sánchez, propuso que la Coordinación de Archivos elabore un cronograma de trabajo para que las áreas depuren su documentación, tomando en cuenta la fecha en que se irá a revisar, los formatos con que se apoyarán, las medidas de seguridad con que deben contar para la revisión de sus cajas, calendarizar las visitas en almacén, que se tenga un espacio disponible para la revisión, que cuando se vaya a revisar, se contemplen 2 o 3 áreas que estén vinculadas, porque puede que se encuentren documentos que les correspondan a dichas áreas.

La moderadora, preguntó a los presentes si alguien deseaba hacer algún comentario más, manifestando que en virtud que nadie deseaba hacer uso de la voz, sometió a su consideración los años 2009 al 2016, para realizar la depuración y valoración del acervo documental, por lo que fue aprobado por unanimidad.

Por último, en atención a este punto, la Lic. Margarita Lázaro Ovando, informo que para el día 30 de noviembre de la presente anualidad, la Coordinación de Archivos presentará un plan de trabajo al Grupo Interdisciplinario para el desarrollo de estas actividades. -----

Sexto punto del orden del día. Asuntos Generales.- Inmediatamente la moderadora dio a conocer el sexto punto del orden del día: siendo el de Asuntos Generales, no teniendo ningún asunto que desahogar se continuó con el orden del día.-----

Seguidamente, la moderadora dio a conocer que el séptimo punto del orden del día, correspondiente a la Clausura. - Por lo que no habiendo otro punto que tratar, siendo las quince horas con treinta y cinco minutos del día veintiuno de octubre del dos mil veinticuatro, la Licenciada Margarita Lázaro Ovando, Coordinadora de Archivos, declaró formal y legalmente clausurados los trabajos relativos a la tercera reunión del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. -----

Constando la presente acta de (7) siete fojas útiles y firmando al calce y margen los integrantes del Grupo Interdisciplinario y los que en ella participaron. Conste. -----

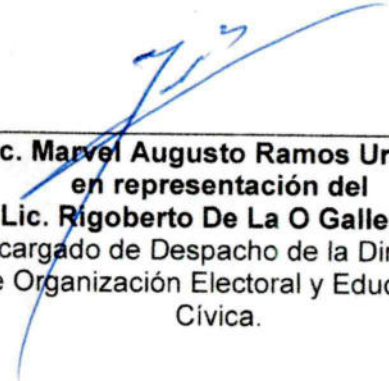


Lic. Margarita Lázaro Ovando
Coordinadora de Archivos

Lic. Karina del Carmen Ruiz Sánchez,
en representación del
Lic. Carlos Eduardo León Mayo
Director Jurídico



Mtro. Rober Agner Alvarado de la Cruz
Titular del Órgano Técnico de
Fiscalización



Lic. Marvel Augusto Ramos Urtecho
en representación del
Lic. Rigoberto De La O Gallegos
Encargado de Despacho de la Dirección
de Organización Electoral y Educación
Cívica.



**Lic. Uziel Urrutia Sierra, en
representación de la
Lic. Gabriela Tello Maglioni,**
Contralora General



Mtro. Raúl Olán León
Titular de UNITIC



Lic. Josefina Díaz del Castillo Romero
Titular de la Unidad de Transparencia

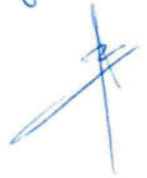


Lic. Flor del Carmen Ramos Jiménez
Titular de la Unidad de Planeación y
Evaluación



Lic. Judith del Carmen Sánchez Pérez

Responsable del Archivo Histórico



Esta hoja de firmas corresponde al Acta CA/GI/003/2024, de la tercera reunión del Grupo Interdisciplinario del Sistema institucional de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, celebrada el 21 de octubre de 2024. -----