



**Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025,
que rinde la Coordinación de Archivos del
IEPCT**

Villahermosa, Tabasco enero 2026

Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025

En términos del artículo 26 de la LGA, se presenta el informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, el cual deberá publicarse en el portal electrónico del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco (IEPCT) a más tardar el último día del mes de enero de 2026. El Consejo Estatal del Instituto, en su sesión ordinaria celebrada el 17 de enero de 2025, aprobó el PADA 2025, en el cual se establecieron las acciones de gestión documental y administración de archivos que se llevarían a cabo a nivel institucional, a efecto de cumplir los siguientes objetivos específicos:

1. Implementar herramientas y procedimientos para la ejecución y funcionamiento del Sistema institucional de Archivos.
2. 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.
3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

En consecuencia, la Coordinación de Archivos de este Instituto, presenta el Informe sobre el Cumplimiento del PADA 2025, el cual muestra las acciones realizadas, mismas que a continuación se detallan:

1. **Implementar herramientas y procedimientos para la ejecución y funcionamiento del Sistema institucional de Archivos.**

1.1 Renovación en el Registro Nacional de Archivo

En cumplimiento al artículo 11 fracción IV de la Ley general de archivo y de la Ley de archivo para el estado de Tabasco, el día 12 de febrero de 2025, se realizó la renovación ante el Registro Nacional de Archivos, por lo que se adjunta la constancia.

Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025



Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

**Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de
Tabasco**

Archivo de Trámite:

12225

Archivo de Concentración:

0

Código de Registro

MX/1202/12022025

Emisión
2025-02-12



Vigencia:
2026-02-12

1.2 Depuración de DCAI y apoyo informativo en el acervo.

Con la finalidad de dar cumplimiento al Art. 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y al reglamento para la organización y conservación del Archivo del IEPCT, se llevó a cabo el procedimiento para la Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y de apoyo informativo en las siguientes fechas y unidades administrativas:

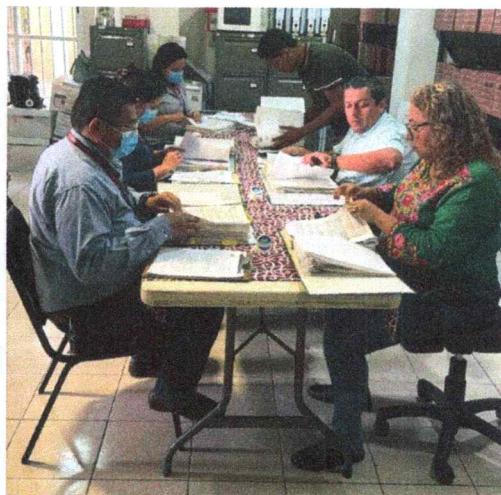
Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025

29 de enero de 2025, en la Coordinación de Educación Cívica. Material de apoyo informativo para llevar a cabo la captura de las cédulas de opinión de niñas, niños y adolescentes de la consulta infantil y juvenil del INE 2024.

20 de marzo de 2025, Consejera Dra. Rosselvy del Carmen Domínguez Arévalo, documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) de los años 2014 al 2022. Consejero Mtro. Juan Correa López, documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) de los años 2008 y del 2013 al 2022.

18 de noviembre de 2025, Consejero Lic. Vladimir Hernández Venegas, documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) de los años 2020 al 2022.

11 de diciembre de 2025, Consejera Lic. María Elvia Magaña Sandoval, documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) de los años 2020 al 2022.



Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Se adjunta la URL (ubicación en la página del micrositio) de las actas de la Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y de apoyo informativo.

<https://iepctabasco.mx/archivos/pdfjsflipbook/web/viewer.html?file=ACTA ADMVA DCAI CEC.pdf>

<https://iepctabasco.mx/archivos/pdfjsflipbook/web/viewer.html?file=ACTA ADMVA DCAI CONSEJEROS.pdf>

<https://iepctabasco.mx/archivos/pdfjsflipbook/web/viewer.html?file=ACTA ADMVA DCAI 2A.pdf>

<https://iepctabasco.mx/archivos/pdfjsflipbook/web/viewer.html?file=ACTA ADMVA DCAI 1.pdf>

1.3 Dar seguimiento, en coordinación con la UNITIC, a la implementación del sistema informático para el manejo de documentos de archivo. SAGA.

En seguimiento al Art. 44 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco se recibió el día 13 de enero de 2025, mediante la cuenta saga@agn.gob.mx, la entrega del Sistema Automatizado de Gestión y Archivos (SAGA) en donación por parte del Archivo General de la Nación. (AGN), por medio de una liga web, para el acceso a la descarga del código fuente, código ejecutable, documentación técnica.

El 15 de enero de 2025, se llevó a cabo reunión con el Secretario Ejecutivo, el Director de Administración, Planeación, Personal de la UNITIC y de la Coordinación de Archivos, para checar los requerimientos técnicos que se necesitan para llevar a cabo la instalación e implementación del SAGA.

El AGN pone a disposición de los Sujetos Obligados servicios complementarios que permiten asegurar una implementación y operación exitosa del SAGA. Estos servicios tienen costos establecidos por el AGN.



Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Por lo anterior en fecha 08 de septiembre de 2025 mediante oficio SE/CA/104/2025, en seguimiento a la CIRCULAR S.E./096/2025 de fecha 11 de julio del año en curso, se envió el Proyecto Institucional Anual de la Coordinación de Archivos para su revisión

Y en fecha 09 de septiembre se envió mediante correo electrónico a la Unidad de Planeación y Evaluación, el archivo en formato Excel con el Proyecto Institucional Anual 2026, para la funcionalidad del SAGA.

	INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO SECRETARÍA EJECUTIVA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PROYECTO INSTITUCIONAL ANUAL 2026	
Anexo del Oficio: SE/CA/104/2025	
Fecha de elaboración: 25 de julio 2025	
Versión: 0/0	
Órgano Central	Secretaría Ejecutiva
Unidad Administrativa Responsable	Coordinación de Archivo
Unidad Administrativa Ejecutora	Coordinación de Archivo
I. Identificación y planteamiento	
Nombre	Funcionalidad del SAGA mediante el Servicio Inteligente de Aprendizaje Continuo (SIAC)
Tipo	Administrativo
Probleática o Situación a atender	
Actualmente no se encuentra sistematizada en su totalidad la gestión documental del Instituto Electoral. Se cuenta con la donación de la licencia del SAGA que aunque es gratuita para los Sujetos Obligados, pero para que este sea funcional, se requiere la contratación de los servicios para su habilitación remota como la plataforma x-learning, la licencia del Servicio Inteligente de Aprendizaje Continuo que abarca las capacitaciones sobre procesos de control de gestión, de procesos archivísticos, chatbot inteligente, mesa de ayuda, tablero de control en línea y evaluación del conocimiento del personal; así como la habilitación remota; todo ello, conforme a las disposiciones de la herramienta tecnológica donada por el Archivo General de la Nación y bajo los ambientes: productivos, de respaldo y capacitación. Por ello, se requiere que este sea del conocimiento de los 34 Responsables de Archivo de Trámite (RAT) del Instituto, que desconocen hasta el momento el funcionamiento de dicha herramienta.	
Justificación	
Con la adquisición de este licenciamiento, se complementará la operatividad del SAGA que va encaminada a fomentar el uso de métodos y técnicas archivísticas para mejorar la organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización y acceso a la documentación en posesión del Instituto Electoral, como parte de la gestión electrónica de documentos que sustenta las base de los Gobiernos Digitales y Abiertos con miras a la automatización de procesos y servicios para la eficiencia y control que benefician a la ciudadanía en general. Por tanto, se fortalecerán las acciones encaminadas al cumplimiento del marco legal-normativo en la materia vigente, tales como: 1) Implementación de la herramienta tecnológica, 2. Actualización de los conocimientos para la adquisición de las habilidades documentales que se requieren para los RAT y 3. Contar con el equipamiento requerido con la capacidad de almacenaje de la información documental.	
Alcance	
Inicio: Desde la solicitud de la licencia del servicio para su ministración mensual	
Término: Hasta la realización del seguimiento de la operatividad del servicio	
Objetivo(s)	
General: Implementar la funcionalidad del Servicio Inteligente de Aprendizaje Continuo mediante la capacitación dirigida al personal encargado de la gestión documental en el Instituto Electoral asegurando el aprovechamiento del SAGA con formación continua y atención inmediata para la correcta organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización y acceso a la documentación, conforme lo establece el marco legal y normativo vigente en la materia.	
Específicos:	
*Instalar y operar el Sistema de Inteligencia de Aprendizaje Continuo.	
*Programar y efectuar la capacitación del Sistema de Inteligencia de Aprendizaje Continuo.	
*Realizar el seguimiento a la implementación del Sistema de Inteligencia de Aprendizaje Continuo en el Instituto Electoral.	

Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025

1.4 Adecuación del espacio, para la guarda, custodia y conservación de los acervos del Instituto.

Se hace del conocimiento que, durante el ejercicio fiscal 2025, no fue posible incluir ni presentar proyecto alguno relativo a la habilitación, adecuación o mejora del espacio destinado al Archivo de Concentración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco (IEPCT), en virtud de las restricciones presupuestales existentes y de la priorización de recursos derivada del desarrollo del Proceso Electoral Judicial 2025, mismo que se llevó a cabo por primera vez y que implicó una alta demanda operativa, logística, administrativa y financiera.

1.5 Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo la baja documental y transferencia primaria de expedientes.

Se informa que, si bien se llevaron a cabo acciones de capacitación y orientación al personal de las áreas operativas en materia de organización archivística, valoración documental, transferencias primarias y procedimientos de baja documental, no fue posible dar cumplimiento total a la ejecución de dichas actividades durante el periodo señalado.

Lo anterior, derivado del inicio y desarrollo del Proceso Electoral Judicial, el cual implicó una carga extraordinaria de trabajo para las áreas operativas, así como la generación constante de documentación de carácter sustantivo y de trámite, lo que hizo necesario priorizar la atención de actividades propias del proceso electoral. No obstante, se mantiene el compromiso institucional de retomar y reforzar estas actividades una vez concluida la etapa crítica del proceso electoral, conforme a la normatividad archivística vigente y al programa anual de trabajo en materia de archivos.

Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025

1.6 Revisión de documentos para integrar los expedientes del proceso electoral.

Durante el periodo del 23 al 30 de junio 2025, se llevó a cabo la recepción de la documentación relacionada al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025, de las 16 Juntas Electorales Distritales.

CONOGRAMA DE ACTIVIDADES						
Título del proyecto:		ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL 2024-2025				
CRONOGRAMA DEL PROYECTO DEL MES DE JUNIO						
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
		23	24	25	26	27
ACTIVIDADES		JUNTA ESTATAL ELECTORAL				
RECEPCION DE CAJA E INICIO	09:00	D07	D10	D12	D01	D06
REVISION DE LAS AREAS INMERSAS	09:00 A 11:30					D14
RECEPCION DE CAJA E INICIO	11:30	D09	D03	D16	D02	
REVISION DE LAS AREAS INMERSAS	11:30 A 13:30					D11
RECESO	14:00 A 15:00	R	E	C	E	S
RECEPCION DE CAJA E INICIO	15:00	D05	D13	D08	D04	
REVISION DE LAS AREAS INMERSAS	15:00 A 18:00					D15



Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025

2. Implementar un Programa Institucional de Capacitación y actualización para el personal que opera el Sistema Institucional de Archivos.

2.1 Elaborar un Programa Institucional de Capacitación en gestión documental y administración de archivos.

En fecha 20 de febrero de 2025, se envió al correo electrónico del Lic. Jorge Alberto Zavala Frías, Secretario Ejecutivo del IEPC Tabasco, el oficio SE/CA/041/2025, con el programa anual de capacitación en materia archivística, alineadas a las capacitaciones del Archivo General de la nación.

Temas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Funciones de los Responsables del Archivo de Trámite												
Llenado de formatos de inventario y Guía Documental												
Baja y Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo												
Archivo de concentración												
Archivo histórico												
Trámite de dictamen de destino final: bajas documentales y transferencias secundarias												
Conservación de archivos y administración de riesgos												
Gestión de documentos electrónicos												
Unidad de correspondencia												
Instrumentos de control y consulta archivísticos												
Asesorías en materia de archivos y en el manejo del Sistema de Gestión Documental												



Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025

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.

En fecha 02 y 03 de abril 2025, el personal de la Coordinación de archivo, asistió al curso “Cumplimiento normativo archivístico” impartido por el Archivo General del estado de Tabasco.

En fecha 24 de mayo de 2025 se realizó una capacitación a las 16 Juntas Electorales Distritales para la retroalimentación de la organización, integración y conformación del archivo de trámite de los organismos distritales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco instalados con motivo del Proceso Electoral Judicial 2025.

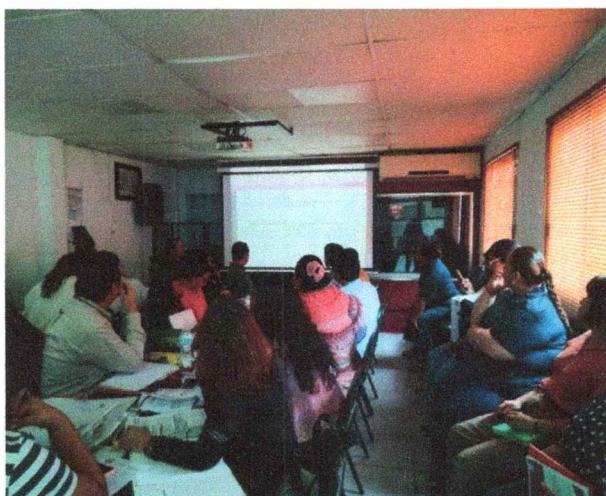
En fecha 13 y 14 de octubre 2025, el personal de la Coordinación de archivo, llevó a cabo la capacitación “Funciones del Responsable del Archivo de Trámite, e Instructivo para la Baja y Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata DCAI y de Apoyo Informativo”, dirigido a los Titulares y Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas del IEPCT.

En fecha 21 de noviembre de 2025, el personal de la Coordinación de archivo, llevó a cabo la capacitación “llenado de formatos de inventario y Guía Documental”, dirigido a los Titulares y Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas del IEPCT

Los días 24 y 25 de noviembre de 2025, el personal de la coordinación de Archivos participo en las Jornadas de Capacitación Archivística 2025 dirigidas al Estado de Tabasco, impartidas de manera virtual por el Archivo General de la Nación.



Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025



Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025

3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

3.1 Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2024.

3.2 Actualizar el Catálogo de Disposición Documental 2024.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 4, 11, 12, 13, 30, 31 y 56 de la Ley General de Archivos, así como a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos y demás disposiciones normativas en la materia, las áreas que integran el Instituto Electoral llevaron a cabo el análisis de sus procesos sustantivos y administrativos, con la finalidad de determinar la procedencia de realizar actualizaciones al Cuadro de Clasificación Archivística (CCA) y al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) correspondientes al ejercicio 2025.

Derivado de dicho análisis técnico-funcional, no se identificaron cambios sustantivos en las atribuciones, funciones, procedimientos o estructura orgánica, ni la incorporación de nuevas actividades institucionales que generaran tipologías documentales distintas a las ya contempladas en los instrumentos archivísticos vigentes. En consecuencia, no se configuraron los supuestos normativos que justificaran la creación de nuevas series o subseries documentales, ni la modificación estructural del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Finalmente, se deja constancia de que la Coordinación de Archivos mantiene un proceso permanente de revisión y seguimiento de las funciones institucionales, con el propósito de identificar oportunamente cualquier modificación que amerite la actualización del CGCA y del CADIDO, garantizando su vigencia, congruencia normativa y alineación con la Ley General de Archivos y los lineamientos aplicables.



Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025

3.3 Elaborar la guía y los inventarios documentales 2025.

En fecha 09 de diciembre de 2025, se solicitó mediante oficio Número **SE/CA/155/2025**, a las unidades administrativas, los formatos de Inventarios y Guía Documental de los expedientes generados para cumplir las disposiciones de la Ley de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. De las cuales 31 unidades administrativas cumplieron con la entrega de su Guía e Inventory Documental. Los cuales ya se encuentran publicados en el micrositio del Instituto.

Se adjunta la URL (ubicación en la página del micrositio).

https://INVENTARIO_Y_GUIA_DOCUMENTAL_2025_opt.pdf

3.4 Elaborar el manual de procedimientos en materia de archivos

En fecha 25 de noviembre de 2025, por medio del Consejo Estatal del IEPCT, mediante el acuerdo CE/089/2025, se aprobó el manual de procedimientos para la recepción de documentos de la unidad de correspondencia del Instituto.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO
CONSEJO ESTATAL



CE/2025/089

ACUERDO QUE EMITE EL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, A PROPUESTA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, POR EL QUE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DEL PROPIO INSTITUTO

Para efectos del presente acuerdo se usarán las abreviaturas y definiciones siguientes:

Consejo Estatal:	Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
Coordinación de Archivos:	Coordinación de Archivos adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
Instituto:	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
Ley de Archivo:	Ley de Archivo para el Estado de Tabasco
Ley Electoral:	Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco
Ley General:	Ley General de Archivos
Manual:	Manual de Procedimientos para la recepción de Documentos de la Unidad de Correspondencia
Secretaría Ejecutiva:	Secretaría Ejecutiva del Instituto
Unidad de Correspondencia:	Unidad de Correspondencia de la Coordinación de Archivos del Instituto

Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, se elaboró por el Área Coordinadora de Archivos y se publicará conforme a lo dispuesto por los Artículos 26, de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

ATENTAMENTE

LIC. LETICIA DEL CARMEN BRINDIS SÁNCHEZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

