



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

Coordinación de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

(PADA)

2025

20

1


CONTENIDO

Glosario de Términos	3
Marco de referencia	4
Justificación.....	4
Objetivo	5
General.	5
Específicos.	5
Planeación.....	6
Requisitos.	6
Alcance.	6
Entregables.	6
Actividades.	7
Recursos	9
Recursos humanos.	9
Recursos materiales.	10
Recursos tecnológicos.	10
Tiempo de implementación.	10
Cronograma de actividades.	11
Costos	12
Administración del PADA	13
Planificar las comunicaciones.	13
Reporte de avances	13
Control de cambios.	13
Control de riesgos.	13
Aprobación.	14
Anexos	15
Ficha de riesgo 1	15
Ficha de riesgo 2.	17
Ficha de riesgo 3.	20




Glosario de Términos

IEPCT:	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
SIA:	Sistema Institucional de Archivos.
SAGA:	Sistema Automatizado de Gestión de Archivos.
DCAI:	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
PADA:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
CGCA:	Cuadro general de clasificación archivística.
CADIDO:	Catálogo de disposición documental.
CA:	Coordinación de Archivo.
RATS:	Responsables del Archivo de Trámite.
RAC:	Responsable del Archivo de Concentración.
RAH	Responsable del Archivo Histórico.
TUA:	Titular de la Unidad Administrativa.
UA:	Unidad Administrativa.
GI:	Grupo Interdisciplinario.
SE:	Secretaría Ejecutiva.
COCODI:	Comité de Control y Desempeño Institucional.



Marco de referencia

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, Capítulo V, artículos 22, 23, 24 y 25 de la Planeación en Materia Archivística, se establece que los sujetos obligados garanticen la organización, administración, conservación y acceso de sus archivos mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

En este sentido, la Coordinación de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco (IEPCT) continua con las acciones de gestión documental y administración de archivos con las áreas operativas que integran el Instituto.

El PADA define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, contiene 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 presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se elabora conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, con ello se mantiene la línea de trabajo que facilite el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, de tal forma que Servidores públicos del IEPCT tengan un conocimiento homogéneo y actualizado sobre la gestión documental y administración de archivos, a través de asesorías constantes para poder realizar los procesos archivísticos, cuyo objetivo final es fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

Es importante señalar, que aún no se cuenta con un espacio exclusivo para el archivo de concentración, el acervo del instituto sigue 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. El inmueble es la parte fundamental del Archivo de Concentración pues es el lugar en donde se resguardarán los fondos documentales, razón por la cual debe reunir las mejores condiciones ambientales y de seguridad. Por ello se debe considerar dicho espacio para que se garantice el cuidado de los fondos, su manejo, guarda y conservación, de acuerdo a su volumen y a su frecuencia de uso.

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.

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.

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 2025, 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. Guía e inventarios documentales del SIA.
7. Integración de expedientes de transferencia primaria

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. Implementación del sistema informático para el manejo de documentos de archivo. SAGA.
5. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. Actualizar y publicar el Catálogo de disposición documental.
7. Elaborar los inventarios documentales por cada unidad administrativa del SIA.
8. Elaborar los manuales de procedimientos de Trámite, Concentración e Histórico del IEPCT.
9. Depuración de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo en el acervo 2023-2024.
10. Adecuación del espacio, para la guarda, custodia y conservación de los acervos del Instituto.
11. Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo la baja documental y transferencia primaria de expedientes, a través de inventarios documentales.
12. Revisión de documentos para integrar los expedientes del Proceso Electoral.



Objetivos	Actividades	Responsables
1. Implementar herramientas y procedimientos para la ejecución y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	1.1 Renovación en el Registro Nacional de Archivo	CA
	1.2 Depuración de DCAI y apoyo informativo en el acervo 2023-2024.	CA, RATS



Objetivos	Actividades	Responsables
<p>1. Implementar herramientas y procedimientos para la ejecución y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.</p>	<p>1.3 Dar seguimiento, en coordinación con la UNITIC, a la implementación del sistema informático para el manejo de documentos de archivo. SAGA.</p>	<p>CA, UNITIC</p>
	<p>1.4 Adecuación del espacio, para la guarda, custodia y conservación de los acervos del Instituto.</p>	<p>SE, CA, RAC</p>
	<p>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.</p>	<p>CA, TUA, RATS, RAC</p>
	<p>1.6 Revisión de documentos para integrar los expedientes del proceso electoral.</p>	<p>CA, TUA, RAT, RAC, RAH</p>
<p>2. Implementar un Programa Institucional de Capacitación y actualización para el personal que opera el Sistema Institucional de Archivos.</p>	<p>2.1 Elaborar un Programa Institucional de Capacitación en gestión documental y administración de archivos.</p>	<p>CA</p>
	<p>2.2 Capacitar y asesorar al personal del área coordinadora de archivos, a los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas.</p>	<p>CA, RAT, RAC, RAH</p>

Handwritten mark

Handwritten mark

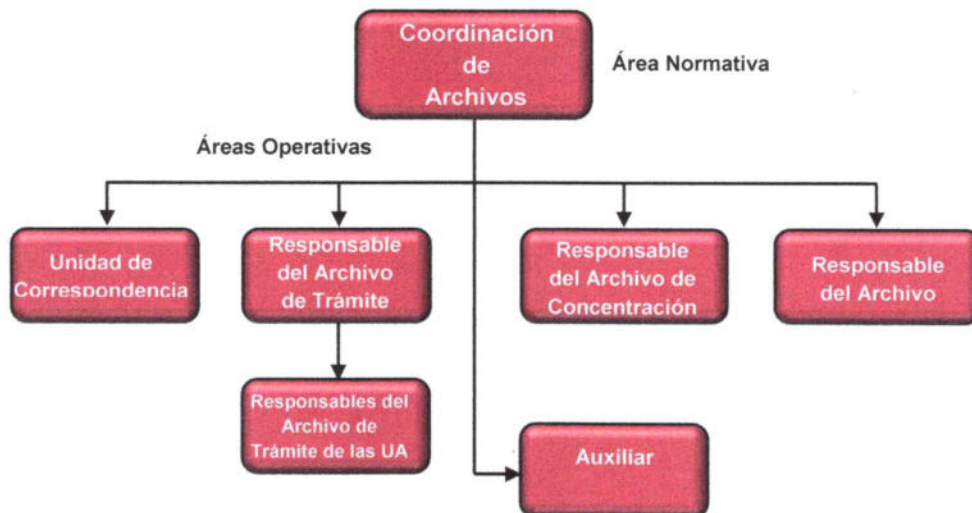
Objetivos	Actividades	Responsables
3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	3.1 Actualizar el CGCA	CA, RATS
	3.2 Actualizar el CADIDO	CA, GI
	3.3 Elaborar la guía y los inventarios documentales 2025.	CA, RATS
	3.4 Elaborar el manual de procedimientos en materia de archivos (Trámite, Concentración e Histórico).	CA, RAT, RAC, RAH

Recursos

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, Para la implementación del PADA del IEPCT 2025, contamos con los recursos humanos y materiales asignados en el presupuesto del Instituto Electoral.

Recursos humanos

Organigrama



20

/

RECURSOS HUMANOS	
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
Auxiliar de Archivo (Notificador)	1 persona
TOTAL	37 personas

Recursos materiales

Para el desarrollo de las actividades no es necesario programar recursos financieros.

Recursos tecnológicos

Equipos de cómputo para todo el personal, acceso a plataformas como Microsoft Teams e internet.

Tiempo de implementación

El presente PADA se desarrollará durante el año 2025; 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 2026.




Cronograma de actividades

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

Cronograma de actividades												
Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actualizar en el Registro Nacional de Archivo 2025.												
Elaborar y Publicar el PADA 2025 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 RATS de las UA.												
Actualizar el CGCA y el CADIDO												
Elaborar la guía y los inventarios documentales 2025.												
Depuración de DCAI y apoyo informativo en el acervo 2023-2024.												
Revisión de documentos para integrar los expedientes de los distritos												
Elaborar el manual de procedimientos en materia de												




Cronograma de actividades												
Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembr	Octubre	Noviembre	Diciembre
archivos (Trámite, Concentración e Histórico).												
Dar seguimiento a la implementación del sistema informático para el manejo de documentos de archivo. SAGA												
Adecuación del espacio, para la guarda, custodia y conservación de los acervos del Instituto.												
Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final; promoviendo la baja documental y transferencia primaria de expedientes.												



Costos

Lo que respecta a las actividades del área Coordinadora de Archivos, se trabaja apegado a la Ley de Austeridad del Estado de Tabasco, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del Instituto.



Administración del PADA

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, el Responsable de la Unidad de Correspondencia y el Grupo Interdisciplinario sobre los objetivos y actividades programadas; por lo tanto, la retroalimentación será a través de oficios, memorándum, correos electrónicos y reuniones de trabajo con minutas.

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).

En este sentido, el control de riesgos estará sujeto a los criterios que, conforme a las disposiciones legales emita el COCODI.

Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, fue elaborado por la coordinación de archivos del IEPCT y se somete a consideración de los integrantes del Consejo Estatal.



Lic. Leticia del Carmen Brindis Sánchez
Titular de la Coordinación de Archivos



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 IEPCT.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del riesgo:			
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
Deficiencia y/o ausencia de las herramientas para la implementación del SIA		Humano	Interno
Desconocimientos de los procedimientos archivísticos para una buena gestión documental		Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
Deficiencia en la implementación del SIA al IEPCT			
Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA			
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Impacto	Probabilidad	Cuadrante	
8	8	1	




EVALUACION DE CONTROLES		
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

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

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




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

Ficha de riesgo 2.

DEFINICION DE RIESGO			
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	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Programa Institucional de Capacitación	Operado	Deficientemente	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
Elaborar un Programa Institucional de Capacitación que no cumpla con los requisitos		Humano	Interno

mínimos para llevar a cabo una buena gestión documental en el IEPCT.		
Desinterés por parte de los responsables de archivos de asistir a los cursos de capacitación previamente programados.	Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)		
Deficiencia y desconocimiento de los responsables de archivo en materia archivística.		
Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA		
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

EVALUACIÓN DE CONTROLES	
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.

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



EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

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

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




Ficha de riesgo 3.

DEFINICION DE RIESGO			
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	
Descripción del riesgo:			
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
4. Posibles efectos del riesgo (impactos).			
Archivos desorganizados.			
Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos .			
Incumplimiento de la normatividad archivística.			
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Impacto	Probabilidad	Cuadrante	
8	8	1	

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

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

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