

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
CONSEJO ESTATAL



CE/2024/005

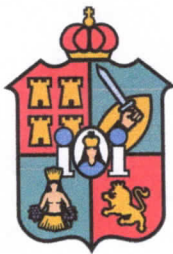
ACUERDO QUE EMITE EL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PARA EL AÑO 2024 DEL PROPIO INSTITUTO PROPUESTO POR LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

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

<b>Consejo Estatal:</b>	Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
<b>Constitución Federal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>Constitución Local:</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
<b>INE:</b>	Instituto Nacional Electoral.
<b>Instituto:</b>	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
<b>Ley de Archivos:</b>	Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
<b>Ley Electoral:</b>	Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
<b>Ley General:</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
<b>Organismo electoral:</b>	Organismo(s) público(s) local(es) electoral(es).
<b>Proceso Electoral:</b>	Proceso Electoral Local Ordinario 2023 – 2024.
<b>Secretaría Ejecutiva:</b>	Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

20

1



## 1 Antecedentes

### 1.1 Implementación del Sistema Institucional de Archivos

El 15 de septiembre del 2022, mediante acuerdo CE/2022/026, el Consejo Estatal implementó el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, modificando la estructura y atribuciones de la Coordinación de Información y Documentación, para crear la Coordinación de Archivos y las áreas operativas responsables del archivo de Concentración e Histórico, de conformidad con los artículos 21 de la Ley General de Archivo y 20 de la Ley de Archivos.

### 1.2 Inicio del Proceso Electoral

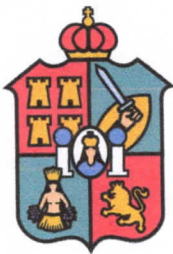
El 6 de octubre de 2023, el Consejo Estatal de conformidad con el artículo 111 de la Ley Electoral declaró el inicio del Proceso Electoral por el que se renovarían los cargos relativos a la Gubernatura del Estado, diputaciones locales y presidencias municipales y regidurías.

### 1.3 Convocatoria para la renovación del Poder Ejecutivo, Legislativo y los Ayuntamientos

El 20 de octubre de 2023, mediante acuerdo CE/2023/035, el Consejo Estatal expidió la convocatoria para renovar a las y los integrantes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y los Ayuntamientos del Estado, con motivo del Proceso Electoral.

### 1.4 Jornada electoral

En términos del artículo 27 numeral 1 de la Ley Electoral las elecciones ordinarias deberán celebrarse el primer domingo del mes de junio del año que corresponda. Por lo que, en el caso del Proceso Electoral la jornada electoral se realizará el 2 de junio de 2024.



## 1.5 Presentación de la Propuesta de Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El 20 de enero de 2023, la Coordinadora de Archivos, mediante oficio CA/10/2023, remitió a la Presidencia del Consejo, la propuesta relativa al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para su presentación y deliberación por parte de este Consejo Estatal.

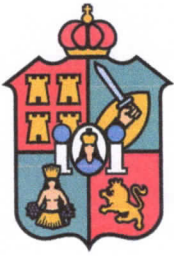
## 2 Considerando

### 2.1 Fines del Instituto

Que, de conformidad con los artículos 9 apartado C, fracción I de la Constitución Local, 3 numeral 3, 100 y 102 numeral 1 de la Ley Electoral, el Instituto es un organismo público local de carácter permanente, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyas actuaciones se rigen por los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas, objetividad, paridad, interculturalidad y las realizarán con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.

De acuerdo con el artículo 101 de la Ley Electoral, el Instituto tiene como finalidades: contribuir al desarrollo de la vida pública y democrática en el estado de Tabasco; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; asegurar a las ciudadanas y ciudadanos el ejercicio de sus derechos políticos electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a las y los integrantes de los poderes Legislativo, Ejecutivo y los Ayuntamientos del Estado; velar por la autenticidad y efectividad del voto; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar en la difusión de la educación cívica y de la cultura democrática; garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral; y, organizar o coadyuvar a la realización de los ejercicios de consultas populares y demás formas de participación ciudadana, de conformidad con lo que dispongan las leyes.





## 2.2 Órgano Superior de Dirección del Instituto

Que, de acuerdo con el artículo 106 de la Ley Electoral, el Consejo Estatal es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar que los principios de certeza, legalidad, independencia, máxima publicidad, imparcialidad, objetividad y paridad de género, guíen todas las actividades del Instituto.

## 2.3 Integración del Órgano de Dirección Superior

Que, los artículos 99 de la Ley General y 107, numeral 1 de la Ley Electoral, disponen que el Consejo se integrará por una Consejera o un Consejero Presidente y seis consejeras y consejeros electorales, con voz y voto; la Secretaria o el Secretario Ejecutivo y una o un representante por cada partido político con registro nacional o estatal, quienes concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.

## 2.4 Competencia del Consejo Estatal

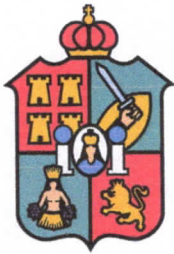
Que, de conformidad con el artículo 115 numeral 1 fracción II de la Ley Electoral, corresponde al Consejo Estatal vigilar y supervisar la oportuna integración, instalación y adecuado funcionamiento de los órganos centrales y distritales del Instituto Estatal, y conocer de los informes específicos que se estime necesario solicitarles.

Asimismo, en términos del artículo 115, numeral 2 de la Ley Electoral, para el debido ejercicio de las facultades y atribuciones del Instituto, derivados de caso fortuito o causa de fuerza mayor; o en situaciones de falta o insuficiencia de previsión normativa o reglamentaria, el Consejo Estatal podrá dictar los acuerdos necesarios que resulten pertinentes para garantizar el oportuno y adecuado cumplimiento de las funciones que corresponda, siempre en apego a sus facultades y a los principios rectores de la función electoral.

## 2.5 Derecho constitucional de acceso a la información pública

Que, el artículo 6 apartado "A", fracción I de la Constitución Federal señala que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato





que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. Asimismo, señala que, en la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

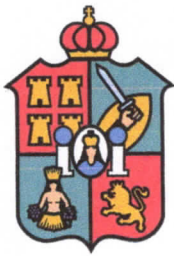
## 2.6 Principio de máxima publicidad y transparencia

Que, el artículo 3, numeral 3 de la Ley Electoral, refiere que las autoridades electorales, para el debido cumplimiento de sus funciones, se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas, objetividad, paridad, interculturalidad, y las realizarán con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.

## 2.7 Obligación del Instituto en materia de archivos

Que, de conformidad con su artículo 1, la Ley de Archivos es de observancia general en todo el estado de Tabasco, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios.

Con base en lo anterior y considerando que el artículo 4 fracción LI de la Ley de Archivos establece que son sujetos obligados: cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público, el Instituto está sujeto a las disposiciones que establezcan los ordenamientos en la materia.



## 2.8 Gestión documental y administración de archivos

Que, los artículos 7 de la Ley General de Archivos y 6 de la Ley de Archivos, establecen que toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

En ese sentido, los sujetos obligados del Estado, entre ellos el Instituto Electoral, conforme al ámbito de su competencia, deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

## 2.9 Obligación del Instituto en materia de archivos

Que, el artículo 10 de la Ley de Archivos, establece que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por dicha ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

## 2.10 Sistema Institucional de Archivos

Que, de conformidad con los artículos 20 de la Ley General de Archivos y 19 de la Ley de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Asimismo, los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional, los cuales deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.





### 2.11 Planeación en materia archivística

Que, de acuerdo con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos, los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Asimismo, el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

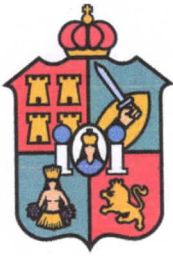
### 2.12 Informe del Programa Anual

Que, los artículos 26 de la Ley General de Archivo y 25 de la Ley de Archivos, establecen que, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

### 2.13 Atribuciones de la Coordinación de Archivos

Que, los artículos 28 de la Ley General de Archivos y 27 de la Ley de Archivos, señalan que, corresponde a la Coordinación de Archivos, entre otras, la atribución de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.





## 2.14 Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Que, la Coordinación de Archivos en cumplimiento a la obligación que establece los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de este Instituto para el ejercicio 2024.g

En ese contexto, el Programa tiene como propósito fortalecer y mantener el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del propio Instituto, fomentando el resguardo, difusión y acceso a archivos con relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica.

Para cumplir con sus fines, el Programa propone, entre otras cosas, la implementación de un programa de capacitación y actualización para el personal que opera el Sistema Institucional de Archivos, la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos y la elaboración del manual de procedimientos en materia de archivos.

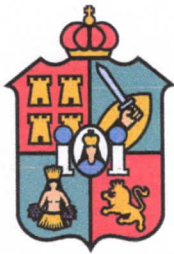
Así, el documento constituye una herramienta de planeación estratégica que permitirá el funcionamiento óptimo para la organización de los archivos basado en la mejora continua, mediante la programación de actividades, para que la documentación que genere el Instituto, de acuerdo con sus facultades, fluya de manera sistemática durante su ciclo de vida

Sobre la base de las consideraciones señaladas, este Consejo Estatal emite el siguiente:

### 3 Acuerdo

**Primero.** Se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2024 del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco, propuesto por la Coordinación de Archivos y anexo al presente acuerdo.

**Segundo.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto para que, por conducto de la Coordinación de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, notifique el presente acuerdo al citado organismo nacional, a través de su Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, para los efectos correspondientes.



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



**CE/2024/005**

**Tercero.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, publíquese el contenido del presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado y en la página de internet del Instituto.

El presente acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria efectuada el 31 de enero del año dos mil veinticuatro, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales del Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco: Dra. Rosselvy del Carmen Domínguez Arévalo, Licda. María Elvia Magaña Sandoval, Mtro. Juan Correa López, M.D. Víctor Humberto Mejía Naranjo, Lic. Hernán González Sala, Lic. Vladimir Hernández Venegas y la Consejera Presidenta, Mtra. Elizabeth Nava Gutiérrez.

  
**MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIERREZ**  
**CONSEJERA PRESIDENTA**

  
**LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS**  
**SECRETARIO DEL CONSEJO**





# Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Instituto Electoral y de Participación  
Ciudadana de Tabasco (PADA)

2024

Villahermosa, Tabasco



## ÍNDICE

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

## **Marco de referencia**

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

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

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

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

establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El PADA define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos. Por lo anterior, se establece el presente programa, con la finalidad de crear las estrategias que requieren los procesos archivísticos, y, así, mantener la administración, organización, y conservación documental de los archivos de trámite, de concentración e Histórico.

### **Justificación**

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



## Objetivo

### General

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

### Específico

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

## Planeación

### Requisitos

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

## Alcance

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

## Entregables

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

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

## Actividades

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

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

Objetivos	Actividades	Responsables
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
	1.3 Depuración de documentos de comprobación inmediata en el acervo 2023.	CA, RATS
	1.4 Dar seguimiento, en coordinación con la UNITIC, a la implementación del sistema informático para el manejo de documentos de archivo.	CA, UNITIC
	1.5 Dar seguimiento a la optimización del espacio, para la guarda, custodia y conservación de los acervos del Instituto.	CA
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.	CA
	2.2 Capacitar y asesorar al personal del área coordinadora de archivos, a los responsables de los archivos de trámite y responsable del archivo de concentración.	CA



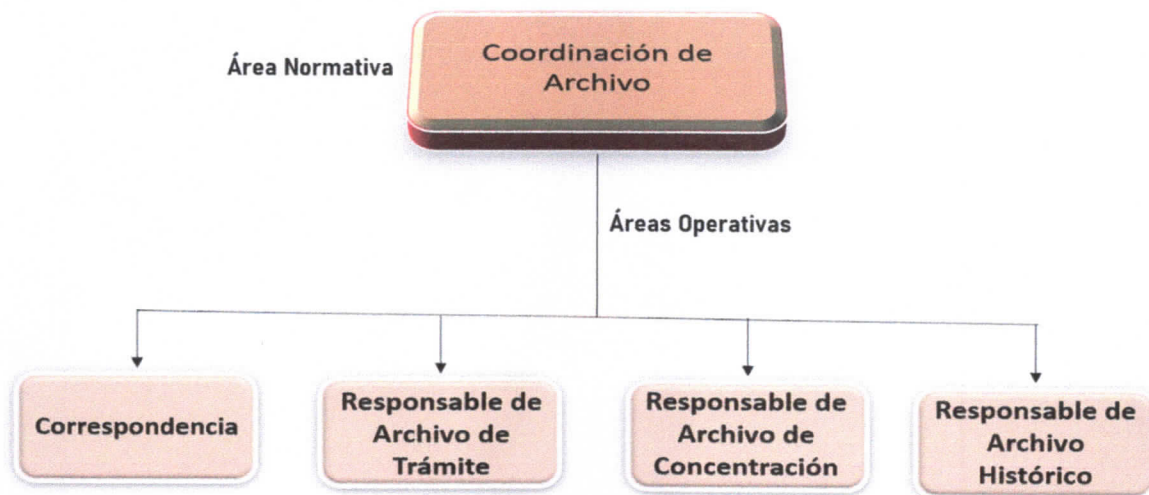
3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos y así como elaborar el manual de procedimientos.	3.1 Actualizar el Cuadro general de clasificación archivística 2024.	CA, RATS
	3.2 Actualizar el Catálogo de disposición documental 2024.	CA, Grupo interdisciplinario
	3.3 Elaborar los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

### Recursos

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

Recursos humanos

### Organigrama



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

**Recursos materiales**

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

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

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

### Tiempo de Implementación

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

### Cronograma de actividades

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

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





# INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

Coordinación de archivos

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

20

11

**Costos.**

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

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

**Administración del 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 y el grupo interdisciplinario sobre los objetivos y actividades programadas; por lo tanto, la retroalimentación es la siguiente:

**CUADRO DE COMUNICACIÓN**

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



## **Reporte de avances**

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

### **Control de cambios**

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

### **Control de riesgos**

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



## Anexos

### Ficha de riesgo 1

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

20

15



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

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

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

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

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



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

**Ficha de riesgo 2**

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

20

17

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

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

20

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

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

18



**EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES**

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

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

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



**Ficha de riesgo 3**

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

90

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

3

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

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

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

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