

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
CONSEJO ESTATAL

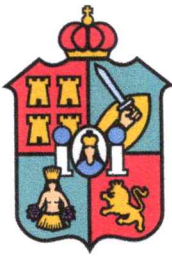


CE/2025/003

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 DEL  
PROPIO INSTITUTO PARA EL EJERCICIO 2025

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>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>Secretaría Ejecutiva:</b>	Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.



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



**CE/2025/003**

## **1 Antecedentes**

### **1.1 Fines del Instituto**

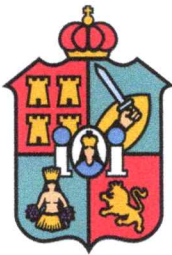
De conformidad con la fracción I del Apartado C, del artículo 9, párrafo tercero de la Constitución Local, el Instituto es un organismo público local de carácter permanente, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño, dotado de personalidad jurídica y 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.

Además, es responsable de la organización de las elecciones estatal, distritales y municipales, entre ellas la relativa a las personas titulares de las magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial y del Tribunal Superior de Justicia, así como de las Juezas y Jueces.

Las finalidades del Instituto, de conformidad con el artículo 101 de la Ley Electoral son: 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 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 el artículo 101 de la Ley Electoral.

### **1.2 Integración del órgano superior de dirección**

En términos del 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 porque los principios de certeza, legalidad, independencia, máxima publicidad, imparcialidad, objetividad y paridad de género, guíen todas las actividades del Instituto.



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



**CE/2025/003**

Dicho órgano, de conformidad con los artículos 99 de la Ley General y 107 numeral 1 de la Ley Electoral, disponen que el Consejo Estatal 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.

No obstante, de acuerdo con el artículo segundo transitorio del decreto 080 de reforma señalado en los antecedentes, se estableció que las y los representantes de los partidos políticos ante el Consejo Estatal no podrán participar en las acciones, actividades y sesiones relacionadas con el Proceso Electoral Extraordinario.

### **1.3 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, 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.

### **1.4 Presentación de la propuesta de Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

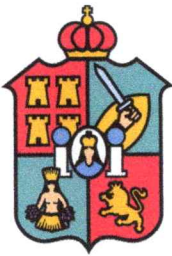
El 10 de diciembre de 2024, la Coordinadora de Archivos, mediante oficio CA/282/2024, remitió a la Secretaría Ejecutiva, la propuesta relativa al Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2025 para su presentación y deliberación por parte de este Consejo Estatal.

## **2 Considerando**

### **2.1 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



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



**CE/2025/003**

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.

## **2.2 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.

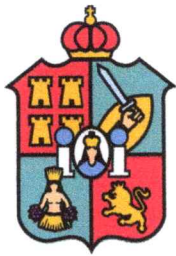
## **2.3 Principio de máxima publicidad y transparencia**

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.

## **2.4 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,



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



**CE/2025/003**

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.

## **2.5 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.

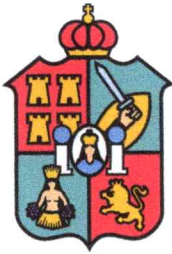
## **2.6 Obligación del Instituto en materia de archivos**

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.

## **2.7 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.

## 2.8 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.

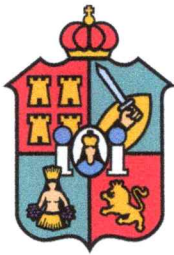
Asimismo, el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, 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.

## 2.9 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.

## 2.10 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.



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



**CE/2025/003**

### **2.11 Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

Que, conforme a las consideraciones señaladas, 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 2025.

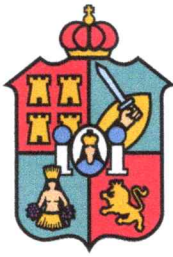
El Programa propuesto define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, todo ello con la finalidad de establecer las estrategias que requieren los procesos archivísticos, y, así, mantener la administración, organización, y conservación documental de los archivos de trámite, de concentración e histórico del propio órgano electoral.

Asimismo, el Programa se elaboró siguiendo las directrices señaladas en el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, pues contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información.

Para cumplir con sus fines, el Programa propone, entre otras cosas, el desarrollo del programa institucional de capacitación en gestión documental y administración de archivos, la implementación del sistema informático para el manejo de documentos de archivo, la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, la elaboración de los inventarios documentales por unidad administrativa y la elaboración de los manuales de procedimientos de los archivos de trámite, concentración e histórico del propio Instituto.

Es por lo que, se considera que el documento, además de cumplir con una disposición legal, constituye una herramienta que contribuye a la planeación estratégica, a la organización y a la preservación histórica de la documentación que se genera en el Instituto con motivo del desarrollo de sus funciones.

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



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
CONSEJO ESTATAL



CE/2025/003

3 Acuerdo

**Primero.** Se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2025 del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco, propuesto por la Coordinación de Archivos, 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.

**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 extraordinaria efectuada el diecisiete de enero del año dos mil veinticinco, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales del Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco: Licda. María Elvia Magaña Sandoval, Lic. Hernán González Sala, Lic. Vladimir Hernández Venegas, Licda. Ángela Guadalupe Araujo Segura, Licda. Monserrat Martínez Beauregard, Mtra. Ruth Lizette Toledo Peral y la Consejera Presidenta, Mtra. Elizabeth Nava Gutiérrez.

  
**MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ**  
CONSEJERA PRESIDENTA

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







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

Coordinación de Archivos

# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

**(PADA)**

**2025**


## CONTENIDO

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




## Glosario de Términos

<b>IEPCT:</b>	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
<b>SIA:</b>	Sistema Institucional de Archivos.
<b>SAGA:</b>	Sistema Automatizado de Gestión de Archivos.
<b>DCAI:</b>	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
<b>PADA:</b>	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
<b>CGCA:</b>	Cuadro general de clasificación archivística.
<b>CADIDO:</b>	Catálogo de disposición documental.
<b>CA:</b>	Coordinación de Archivo.
<b>RATS:</b>	Responsables del Archivo de Trámite.
<b>RAC:</b>	Responsable del Archivo de Concentración.
<b>RAH</b>	Responsable del Archivo Histórico.
<b>TUA:</b>	Titular de la Unidad Administrativa.
<b>UA:</b>	Unidad Administrativa.
<b>GI:</b>	Grupo Interdisciplinario.
<b>SE:</b>	Secretaría Ejecutiva.
<b>COCODI:</b>	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
1. Implementar herramientas y procedimientos para la ejecución y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	1.3 Dar seguimiento, en coordinación con la UNITIC, a la implementación del sistema informático para el manejo de documentos de archivo. SAGA.	CA, UNITIC
	1.4 Adecuación del espacio, para la guarda, custodia y conservación de los acervos del Instituto.	SE, CA, RAC
	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.	CA, TUA, RATS, RAC
	1.6 Revisión de documentos para integrar los expedientes del proceso electoral.	CA, TUA, RAT, RAC, RAH
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 de las unidades administrativas.	CA, RAT, RAC, RAH

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



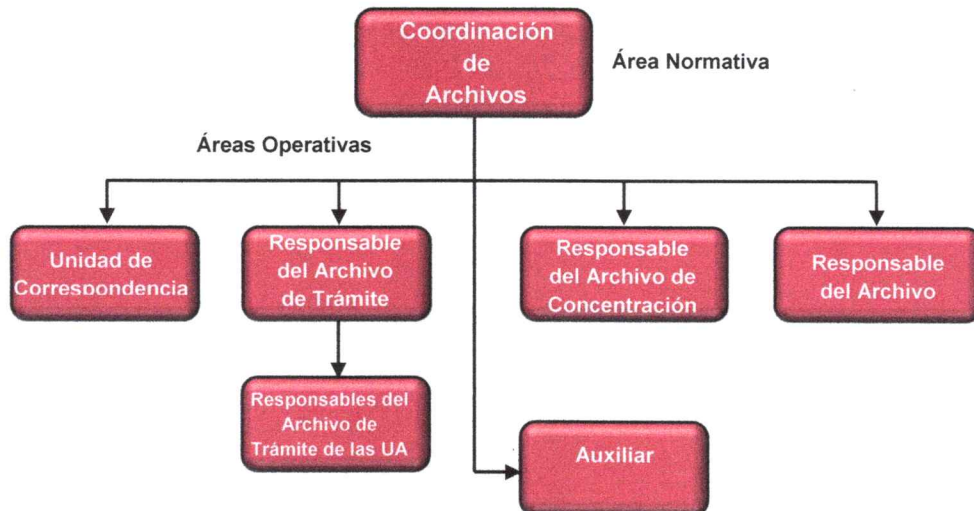
Objetivos	Actividades	Responsables
3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	3.1 Actualizar el CGCA	CA, RATS
	3.2 Actualizar el CADIDO	CA, GI
	3.3 Elaborar la guía y los inventarios documentales 2025.	CA, RATS
	3.4 Elaborar el manual de procedimientos en materia de archivos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

/

<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
Auxiliar de Archivo (Notificador)	1 persona
<b>TOTAL</b>	<b>37 personas</b>

**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

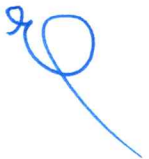
controlarlos y asegurar el logro de los objetivos en el tiempo programado (Véanse anexos).

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**

<b>DEFINICIÓN DE RIESGO</b>			
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
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			
<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>			
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

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



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

Coordinación de archivos

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
<b>3. Posibles efectos del riesgo (impactos)</b>		
Deficiencia y desconocimiento de los responsables de archivo en materia archivística.		
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.

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

<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	
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.			
<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	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.