



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE
TABASCO

Coordinación de archivo

INFORME DE DESARROLLO ACHIVÍSTIVO 2022

En cumplimiento al artículo 25 de la Ley de archivo para el estado de Tabasco, se presenta informe de actividades del programa de desarrollo archivístico 2022.

En fecha 15 de septiembre de 2022, el Consejo Estatal de este Instituto Electoral y de Participación ciudadana de Tabasco, emitió el acuerdo CE/2022/026, mediante el cual se implementó el Sistema Institucional de Archivos del propio instituto y con el acuerdo CE/2022/030, designó a las funcionarias Lic. Margarita Lázaro Ovando, como Coordinadora de Archivos, la Mtra. María del Carmen Álvarez Ballesteros, como responsable del Archivo de Concentración y la Lic. Judith del Carmen Sánchez Pérez, como responsable del Archivo Histórico.

Por lo que, a partir de dicha fecha, en el ejercicio 2022, se contemplaron acciones para el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos del Instituto; señalándose los siguientes:

El 27 de septiembre de 2022, mediante Oficio No. CA/03/2022, derivado de la implementación del Sistema Institucional de Archivos, se solicitó a los Directores Ejecutivos, Directores, Titulares de unidad, Coordinadores, Contraloría General, el nombramiento del Responsable del Archivo de Trámite de cada área, teniendo como resultado el nombramiento de 32 Responsable. ④

Asimismo, con fecha 14 de octubre de 2022, mediante Oficio No. CA/14/2022, se designó a 2 responsables de Archivo de Trámite para la Coordinación de Archivos.

Y con fecha 17 de octubre de 2022, se realizó la instalación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de tabasco, quedando constancia mediante acta.

En otro punto, con motivo de contar con instrumentos de control y consulta archivística, establecido en el artículo 13 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, en fecha 07 de octubre de 2022, mediante Oficio No. CA/11/2022, se informó a las diferentes áreas, que, dentro del periodo del 10 de octubre al 10 de noviembre de

2022, se realizarían visitas en sitio, las cuales se realizaron a todas las unidades administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, con el fin de dar a conocer las nuevas formas de organizar los archivos y sobre todo conocer las actividades de cada área, para poder tener los elementos necesarios para la generación del Cuadro General de Clasificación Archivística, conforme a las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Derivado de estas visitas, en fecha 03 de noviembre de 2022, se remitió mediante correo electrónico, una encuesta digital a todos los enlaces de archivo de trámite para captar información y poder crear el análisis y tener datos fuertes para saber cómo está el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco en cuanto a la cultura archivística, lo que nos apoyará en el proceso de la elaboración del PADA.

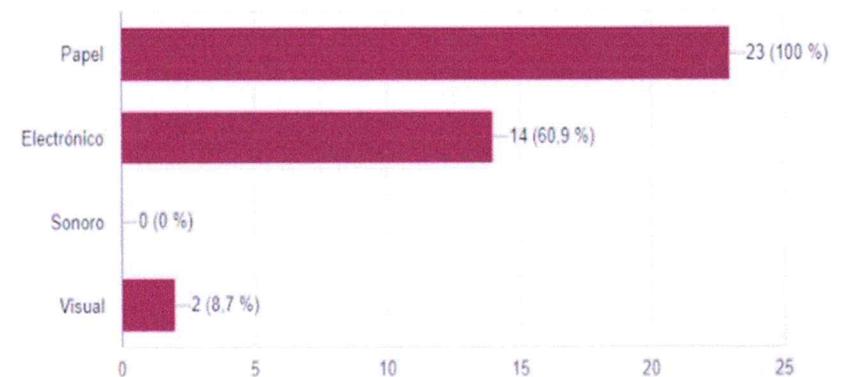
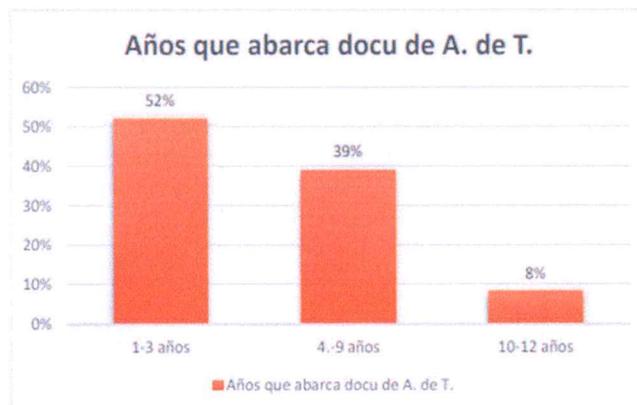
El cuestionario ejecutado fue de 25 preguntas, dirigido a todos los Enlaces de Archivo de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas, obteniendo los siguientes resultados.

1. Enumera el total de expedientes que tienen en su Unidad Administrativa (UA)

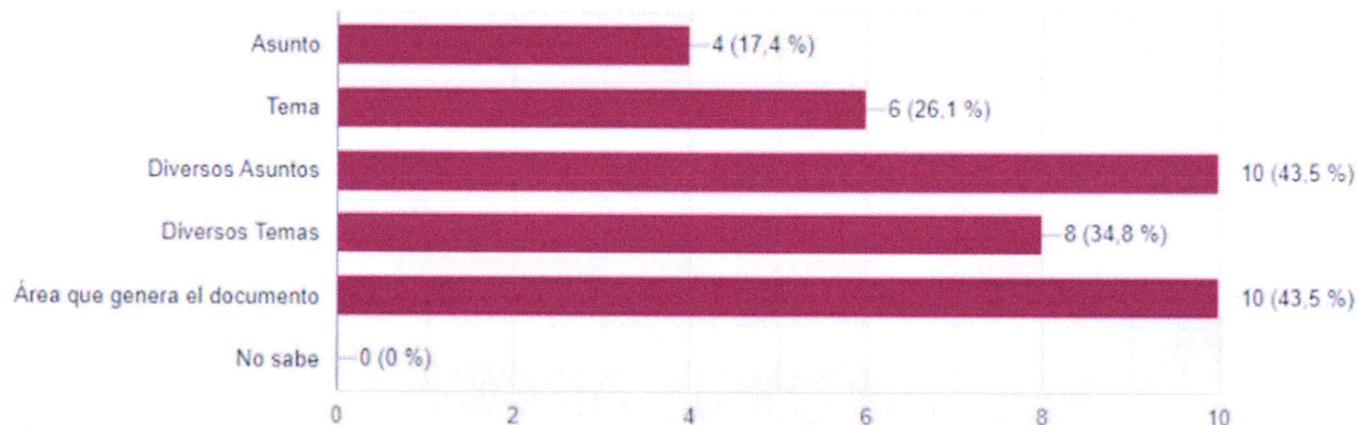
3. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la Unidad Administrativa?

Total, de expedientes basados en el cuestionario 9528 expedientes

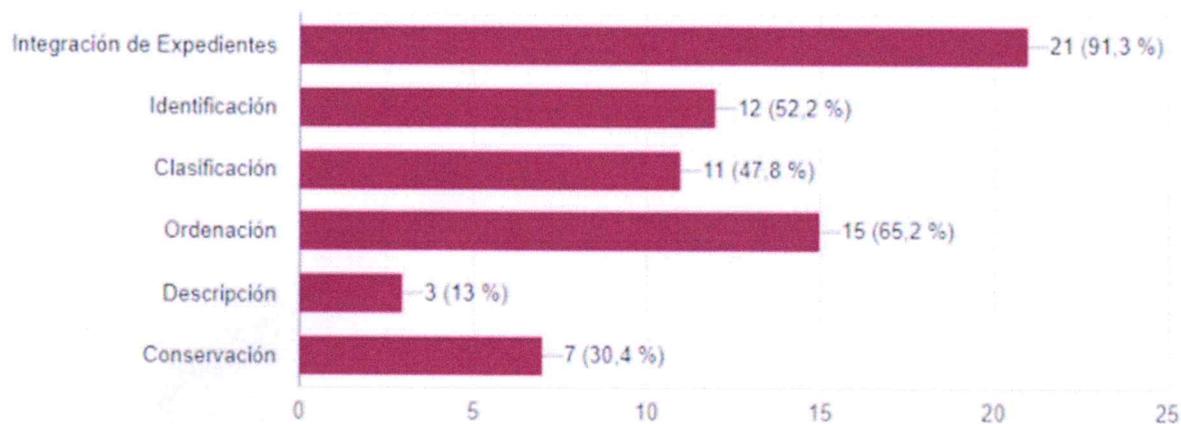
2. Refiera los años que abarca la documentación del archivo de Trámite



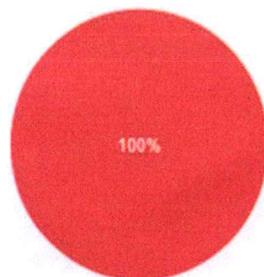
4. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza por:



5. Indique cuál de los procedimientos se realizan en el archivo de trámite



6. ¿Cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística?



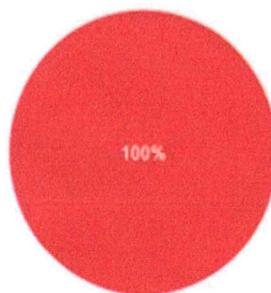
● Sí
● No
● No sabe

8. ¿Cuenta con un Sistema automatizado de gestión documental y control de documentos?



● Sí
● No
● No sabe

7. ¿Cuenta con un Catálogo de Disposición Documental?



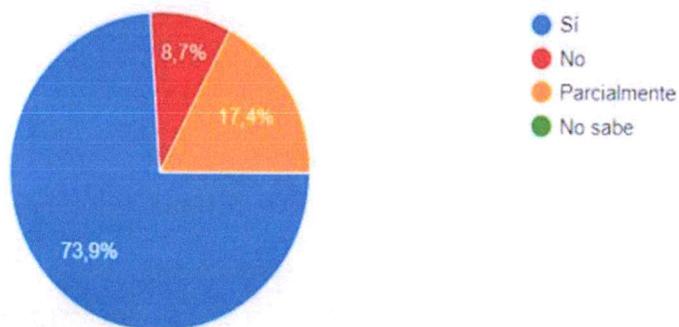
● Sí
● No
● No sabe

9. ¿Cuenta con otros instrumentos de consulta y control archivísticos?

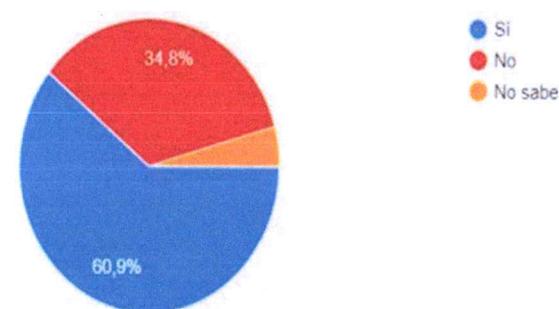
El 100% de las áreas **NO** cuentan con instrumentos



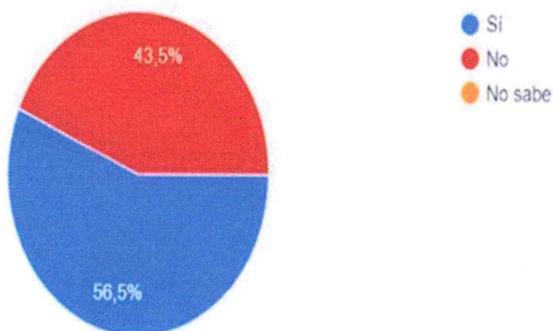
10. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la caratula o guarda exterior?



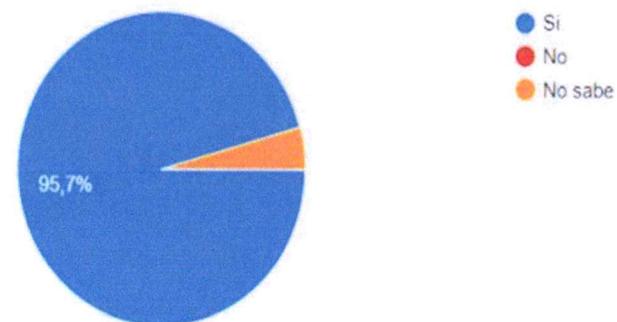
11. ¿La unidad administrativa cuenta con equipos de cómputo para la administración de expedientes de archivo?



12. ¿Cuenta con equipo para la producción (fotocopiadoras) de los expedientes de archivo?

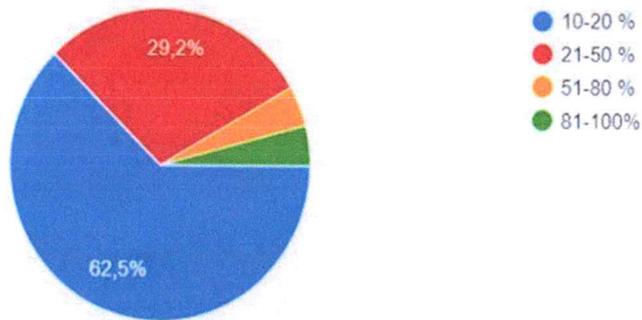


13. El personal que labora en los archivos de trámite desempeñan otras labores además de las actividades del archivo

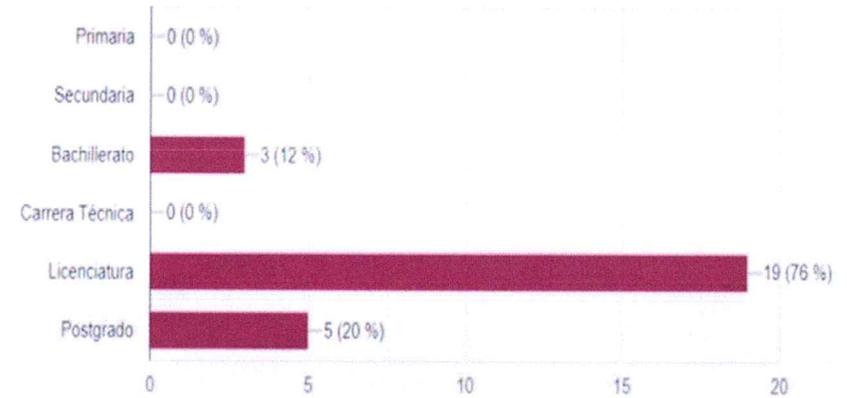


Handwritten signature

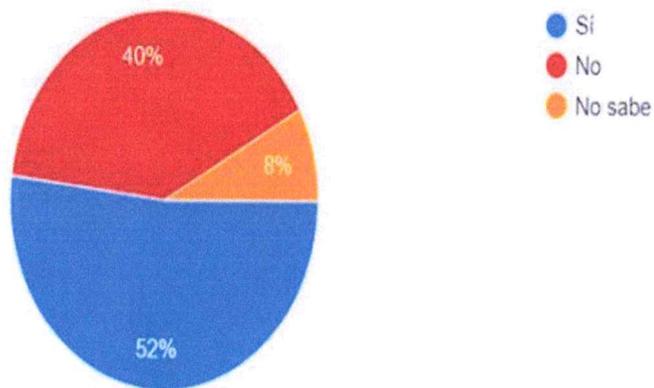
14. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal de los archivos de trámite en las actividades propias del archivo?



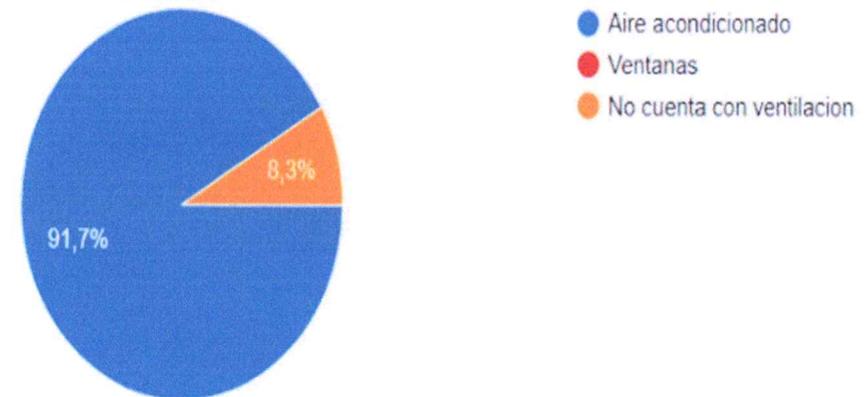
15. Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el o los archivos de trámite.



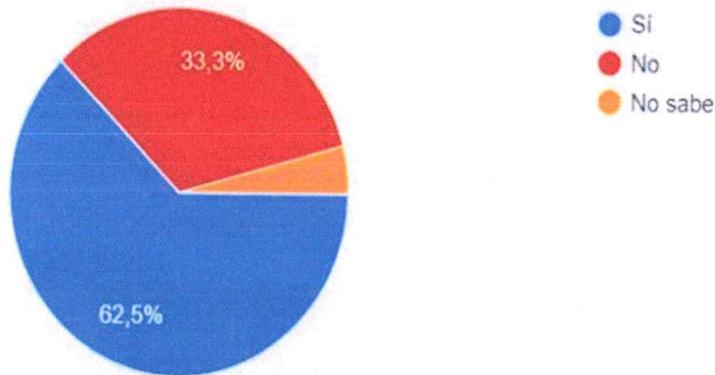
16. Los inmuebles de los archivos de trámite cuentan con instalaciones eléctricas adecuadas.



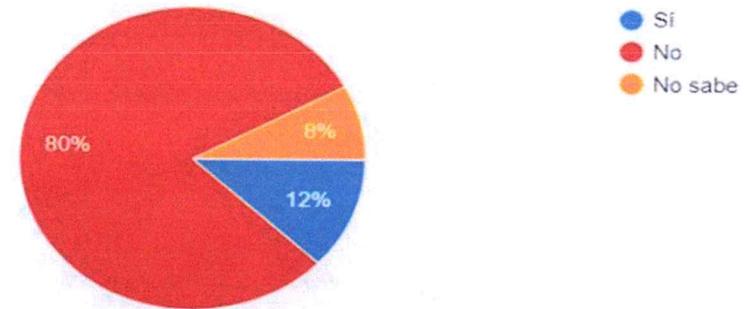
17. El sistema de ventilación es:



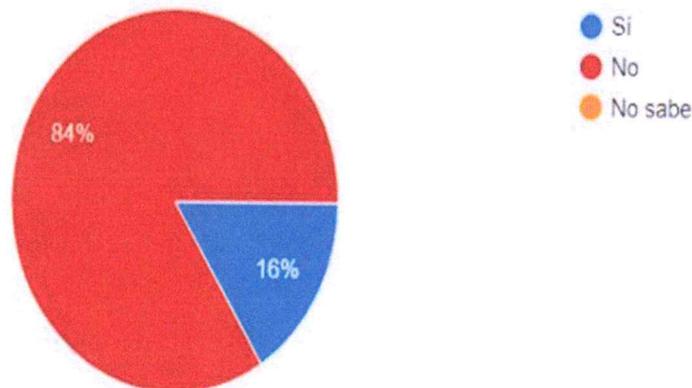
18. ¿En los archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?



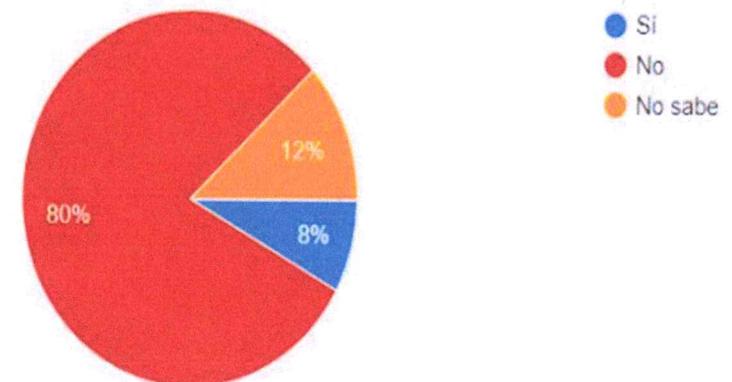
19. ¿En los archivos de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?



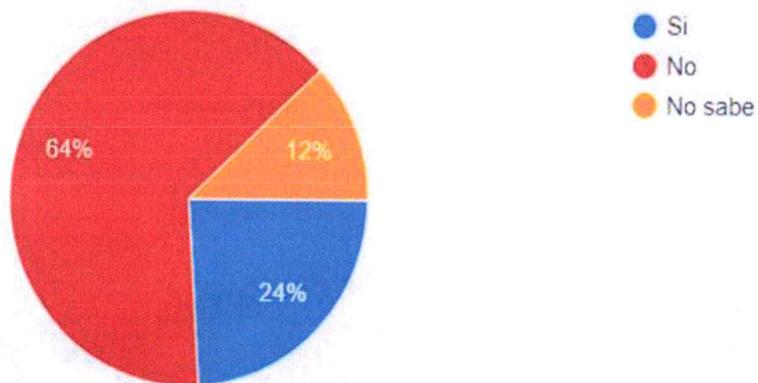
20. ¿Las instalaciones de los archivos de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos no expedientes?



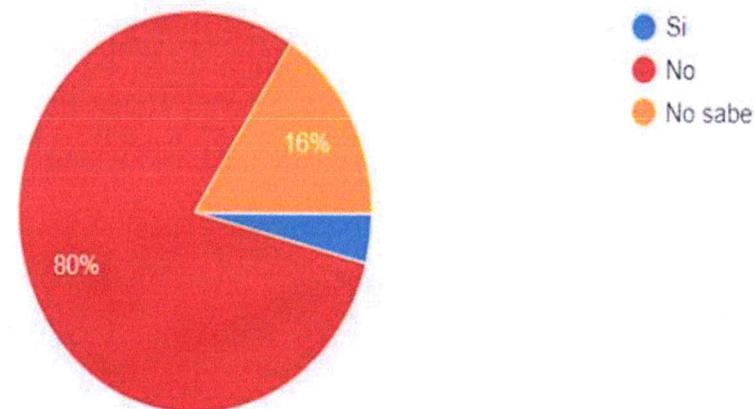
21. ¿El área de trabajo de los archivos de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?



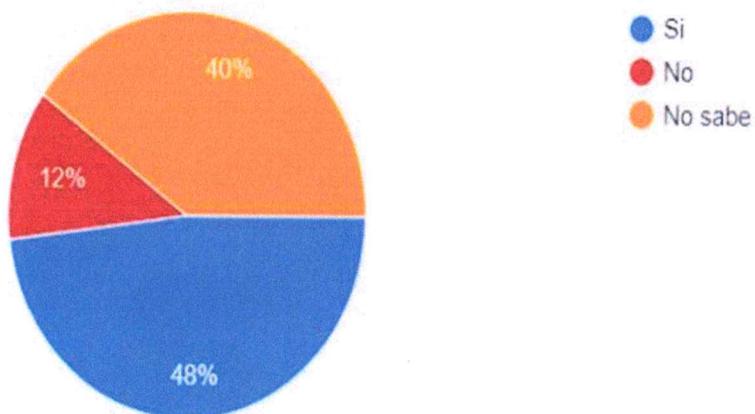
22. ¿Para la organización documental y administración de archivos en su unidad administrativa se aplica la Ley General de Archivos?



23. ¿En los archivos de la unidad administrativa se aplica el reglamento de la LGA?



24. ¿En los archivos de la institución se aplica la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental?



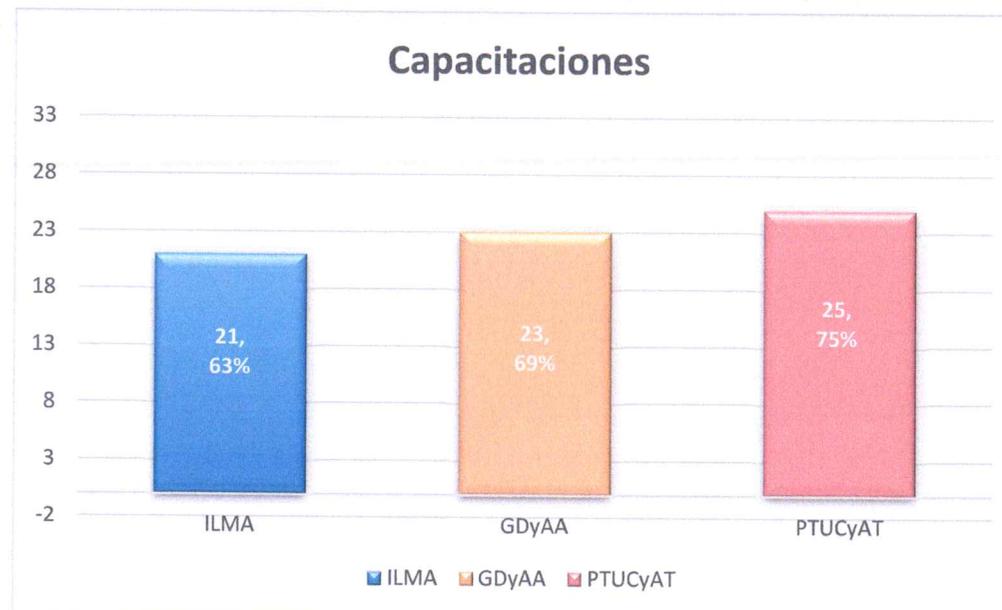
25. Refiera los años que abarca la documentación del archivo de concentración, archivo muerto y bodega.



Dentro de las actividades del acercamiento con las diferentes áreas del instituto y tomando en cuenta las diferentes necesidades y singularidades de que cada una, se logró una retroalimentación para iniciar con el anteproyecto Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

En cuanto a capacitación, en atención al artículo 25 de la Ley General de Archivo y el 24 de la Ley de archivos para el estado de Tabasco, se les convocó a tres cursos mediante la aplicación de Microsoft Teams en el periodo del 18 al 26 de octubre de 2022, impartido por el Archivo General el Estado de Tabasco, al personal del área de Coordinación de Archivos y los 32 responsables de Archivo de Trámite, teniendo la siguiente participación:

- Introducción a la legislación en materia archivística (ILMA)
- Gestión documental y Administración de archivos (GDyAA)
- Procesos técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite (PTUCyAT)



Los días 15 y 16 de noviembre de 2022, la Coordinadora de Archivos y las responsables del Archivo de Concentración e Histórico, asistieron de manera presencial al curso "Conservación preventiva" en materia archivística que impartió el Archivo General de la Nación, en la "Casa de la Trova Tabasqueña" ubicado en Zona CICOM en el municipio del Centro Tabasco.

Los días 28, 29 y 30 de noviembre de 2022, se asistió a la capacitación "Auditoría archivística", mediante la aplicación de Microsoft Teams, impartido por el Archivo General del Estado de Tabasco.

Los días 01 y 02 de diciembre de 2022, Los responsables del Archivo de Trámite del área de la Coordinación de Archivos y del Archivo de Concentración, asistieron de manera presencial al curso "Procesos técnicos del Archivo de Concentración" en materia archivística que impartió el Archivo General del estado de Tabasco, en la "Casa de la Trova Tabasqueña" ubicado en Zona CICOM en el municipio del Centro Tabasco.



Atentamente


Lic. Margarita Lazaro Ovando

Coordinadora de Archivos

