

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO
CONSEJO ESTATAL



CE/2026/003

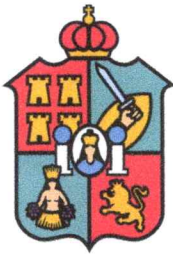
ACUERDO QUE EMITE EL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL PROPIO INSTITUTO PARA EL EJERCICIO 2026

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

Consejo Estatal:	Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
Instituto:	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
Ley de Archivos:	Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
Ley Electoral:	Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
Ley General:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Organismo electoral:	Organismo(s) público(s) local(es) electoral(es).
Secretaría Ejecutiva:	Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

20

1



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



CE/2026/003

1. Antecedentes

1.1 Fines del Instituto

De conformidad con el artículo 9, apartado "C", base I, inciso a) 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.

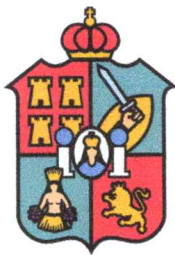
Además, es responsable de la organización de las elecciones estatales, distritales y municipales, entre ellas la relativa a las personas titulares de las magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial y del Tribunal Superior de Justicia, así como de las Juezas y Jueces.

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, Judicial 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.

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.

Dicho órgano electoral, de conformidad con los artículos 99 de la Ley General y 107, numeral 1, de la Ley Electoral, 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



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



CE/2026/003

una o un representante por cada partido político con registro nacional o estatal, quienes concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.

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 09 de enero de 2026, la Coordinadora de Archivos, vía correo electrónico, remitió a la Secretaría Ejecutiva, la propuesta relativa al Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2026 para su presentación y deliberación por parte de este Consejo Estatal.

2. Considerando

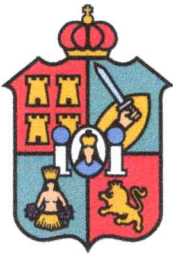
2.1 Competencia del Consejo Estatal

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.

2.2 Derecho constitucional de acceso a la información pública

Conforme 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



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



CE/2026/003

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

Por su parte, 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

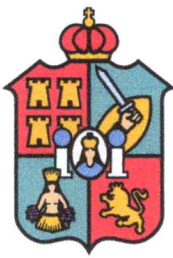
El artículo 1, la Ley de Archivos es de observancia general en todo el estado de Tabasco, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo 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.

2.5 Gestión documental y administración de archivos

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



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



CE/2026/003

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

Además, 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

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.

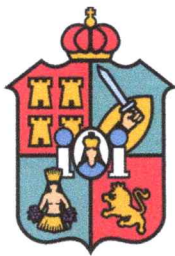
Asimismo, los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional, los cuales deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

2.8 Planeación en materia archivística

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.



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



CE/2026/003

2.9 Informe del Programa Anual

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

Por su parte, 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.

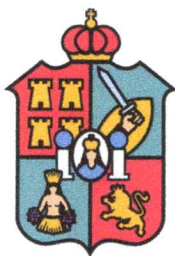
2.11 Programa Anual de Desarrollo Archivístico

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 2026.

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.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO
CONSEJO ESTATAL



CE/2026/003

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.

En atención a los antecedentes y consideraciones señaladas, este Consejo Estatal emite el siguiente:

3. Acuerdo

Primero. Se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2026 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 día diecinueve de enero del año dos mil veintiséis, 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



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO
Coordinación de archivos



Contenido

1. Glosario de Términos.....	2
2. Marco de referencia	2
3. Justificación	3
4. Objetivos	4
General.....	4
Específicos.....	5
5. Planeación.....	5
Requisitos.....	5
Alcance	6
Entregables	6
Actividades.....	6
7. Tabla de Objetivos, Actividades y Responsables.....	8
8. Recursos	13
Recursos humanos.....	13
Recursos materiales	13
9. Tiempo de implementación	14
10. Cronograma de actividades 2026.....	14
11. Costos.....	16
12. Administración del PADA	16
Planificar las comunicaciones	16
Reporte de avances	17
Control de cambios.....	17
Control de riesgos	18
13. Aprobación	18
14. Anexos.....	19
Ficha de Riesgo R-01	19
Ficha de Riesgo R-02	20
Ficha de Riesgo R-03	21
Ficha de Riesgo R-04	22
Ficha de Riesgo R-05	23

1. Glosario de Términos

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

2. Marco de referencia

En cumplimiento a lo dispuesto en la **Ley de Archivos para el estado de Tabasco**, reformada mediante el Decreto 149, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 de octubre de 2025, y que, en su Capítulo V, artículos 22, 23, 24 y 25 (o los correlativos vigentes) 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.

En este sentido, la Coordinación de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 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.

3. Justificación

El presente PADA **2026**, 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.

Adicionalmente, el ejercicio 2026 presenta retos estratégicos significativos: la administración, repliegue y organización de la vasta documentación generada por los Órganos Distritales durante el Proceso Electoral Ordinario, así como la gestión documental derivada del Proceso Extraordinario del Poder Judicial. Esto exige una planeación robusta para asegurar la correcta integración y preservación de estos acervos.

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 y el edificio sede adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios dependiente de la Dirección 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, así como la norma NMX-R-100-SCFI-2018, elemental para garantizar que los acervos documentales permanezcan seguros, estables y protegidos, contribuyendo a una adecuada preservación a largo plazo. 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 con su volumen y a su frecuencia de uso.

4. Objetivos

General

Mantener el correcto funcionamiento el Sistema Institucional de Archivos 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.
4. Fortalecer los procesos de gestión documental y los mecanismos de control de la correspondencia institucional, garantizando su registro, seguimiento y administración eficiente.
5. Establecer y ejecutar la estrategia para la recepción y organización de los archivos generados por los Órganos Electorales Distritales (Proceso Ordinario) y los derivados del Proceso Extraordinario del Poder Judicial.
6. Aplicar los procesos archivísticos de valoración, ordenamiento y disposición documental a los fondos de concentración previos a la Ley, garantizando su identificación y registro actualizado, así como la difusión semestral de avances en el micrositio institucional.

5. Planeación

Requisitos

Con el propósito de identificar y documentar las necesidades institucionales en materia de organización archivística y cumplir con los objetivos del PADA, es indispensable que el SIA del IEPC mantenga un enfoque de mejora continua. Para ello, deberá ejecutar actividades planificadas que garanticen el flujo ordenado y sistemático de toda la documentación generada o recibida a lo largo de su ciclo de vida, contando con la participación de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Alcance

El PADA del IEPCT deberá ser implementado por todas las unidades administrativas del Instituto, al constituir un instrumento de planeación estratégica en materia archivística que involucra tanto a los titulares como a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Entregables

Los entregables para el año **2026**, conforme a la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, se enlistan a continuación:

- Manual de procedimientos en materia de archivos.
- Programa Institucional de Capacitación.
- Cuadro general de clasificación archivística (actualizado).
- Catálogo de disposición documental (actualizado y publicado).
- Guía e inventarios documentales del SIA.
- Integración de expedientes de transferencia primaria.
- Plan e inventarios de repliegue y transferencia de los Órganos Distritales (Ordinario y Extraordinario).
- Informes Semestrales del Decimo Transitorio

Actividades

- Elaborar los manuales de procedimientos de Trámite, Concentración e Histórico 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 de trámite y responsable del archivo de concentración e Histórico.

- Implementación del sistema informático para el manejo de documentos de archivo SAGA, el cual dependerá del Presupuesto Institucional.
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualizar y publicar el Catálogo de disposición documental.
- Elaborar los inventarios documentales por cada unidad administrativa del SIA.
- Depuración de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo en el acervo.
- 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.
- Ejecutar el plan de repliegue, revisión y transferencia de documentos para integrar los expedientes del Proceso Electoral Ordinario (Órganos Distritales) y del Proceso Extraordinario (Poder Judicial).
- Seguimiento al Décimo transitorio de la Ley de Archivos del estado de Tabasco.
- Gestión para la adecuación del espacio, para la guarda, custodia y conservación de los acervos del Instituto.

7. Tabla de Objetivos, Actividades y Responsables

Objetivos	Actividades	Entregables	Indicadores	Meta	Responsables	Medio de verificación	Periodo
1. Implementar herramientas y procedimientos para la ejecución y funcionamiento del SIA.	1.1 Depuración de DCAI y apoyo informativo en el acervo 2024-2025.	Acervo depurado y actualizado	% de avance en la depuración del acervo	100% del acervo depurado programado	CA, RATS	Publicación en micrositio de las actas	Semestral
	1.2 Dar seguimiento, en coordinación con la UNITIC, a la implementación del SAGA.	Reportes de avance y ajustes implementados	Número de reuniones y % de funcionalidades operativas	SAGA operando al 100%	CA, SE, UNITIC	Minutas, evidencias de pruebas y validaciones	Trimestral
	1.3 Gestión para la adecuación del espacio, para la guarda, custodia y conservación de los acervos del Instituto.	Proyecto y plan de adecuación aprobado	% de adecuación ejecutada	Espacio habilitado al 50%	SE, CA, RAC	Oficios de gestión y evidencias fotográficas	Ene-Sep 2026
	1.4 Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final; promoviendo la baja	Actas de valoración, bajas y transferencias	Número de procesos concluidos	100% de los procesos programados	CA, TUA, RATS, RAC	Actas, inventarios y reportes	Anual



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

Coordinación de archivos

Objetivos	Actividades	Entregables	Indicadores	Meta	Responsables	Medio de verificación	Periodo
	documental y transferencia primaria.						
2. Implementar un Programa Institucional de Capacitación.	2.1 Elaborar un Programa Institucional de Capacitación en gestión documental y administración de archivos.	Programa Institucional de Capacitación aprobado	Documento final emitido	1 Programa elaborado	CA	Versión aprobada del programa	Ene-Mar 2026
	2.2 Capacitar y asesorar al personal del área coordinadora de archivos, a los RATS de las unidades administrativas.	Sesiones de capacitación	Número de capacitaciones y asistencia	2 sesiones anuales	CA, RAT, RAC, RAH	Listas de asistencia y materiales	Semestral
	2.3 Implementación de las capacitaciones del programa de Funcionalidad del SAGA mediante el Servicio Inteligente de Aprendizaje Continuo (SIAC).	Cursos impartidos en SIAC	Número de cursos habilitados y usuarios capacitados	2 módulos impartidos	CA, RAT, RAC, RAH	Listas de asistencia y materiales	Anual

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO
Coordinación de archivos

Objetivos	Actividades	Entregables	Indicadores	Meta	Responsables	Medio de verificación	Periodo
3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	3.1 Actualizar el CGCA (Cuadro general de clasificación archivística).	CGCA actualizado	% de actualización	100% actualizado	CA, RATS	Versión final del CGCA	30 de abril
	3.2 Actualizar el CADIDO (Catálogo de disposición documental).	CADIDO actualizado	% de actualización	100% actualizado	CA, GI	Versión aprobada del CADIDO	30 de abril
	3.3 Elaborar la guía y los inventarios documentales 2026.	Guía e inventarios documentales	Número de instrumentos generados	1 guía y 4 inventario	CA, RATS	Inventarios y guía publicados	1er Trimestre
4. Fortalecer los procesos de gestión documental y los mecanismos de control de la Correspondencia Institucional, garantizando su registro, seguimiento y	4.1 Registro institucional de correspondencia unificado.	Registro unificado operando	% de registros incorporados al sistema	100% de la correspondencia registrada	RUC	Registro institucional	Anual
	4.2 Informe mensual de control de correspondencia.	Informes mensuales emitidos	Número de informes generados	12 informes	RUC	Informes mensuales	Mensual
	4.3 Informe trimestral de control de correspondencia.	Informes trimestrales emitidos	Número de informes	4 informes	RUC	Informes trimestrales	Trimestral



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

Coordinación de archivos

Objetivos	Actividades	Entregables	Indicadores	Meta	Responsables	Medio de verificación	Periodo
administración eficiente.	4.4 Implementación de controles de trazabilidad y seguimiento	Libro de registro Reportes	% de correspondencia con seguimiento	100% trazable	RUC	Libros de registro/ reportes del sistema digital de trazabilidad operando de manera regular	Anual
5. Establecer y ejecutar la estrategia para la recepción y organización de los archivos generados por los Órganos Electorales Distritales (Proceso Ordinario) y los derivados del Proceso Extraordinario del Poder Judicial.	5.1 Ejecutar el plan de repliegue, revisión y recepción de documentos para integrar los expedientes de ambos procesos electorales.	Expedientes integrados y controlados	% de expedientes recibidos e integrados	100% de expedientes de ambos procesos	CA, TUA, RAT, RAC, RAH	Inventarios, actas y reportes	Diciembre
6. Aplicar los procesos archivísticos de valoración, ordenamiento y disposición documental a los	6.1 Expedientes valorados y registrados.	Expedientes valorados y registrados	Número de expedientes procesados	100% del fondo procesado programado	CA, TUA, RAT, RAC, RAH	Inventarios y reportes	Semestral
	6.2 Actas de baja documental.	Actas de baja documental	Número de actas generadas	100% de bajas autorizadas	CA, RAC	Actas firmadas	Según programación



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

Coordinación de archivos

Objetivos	Actividades	Entregables	Indicadores	Meta	Responsables	Medio de verificación	Periodo
fondos de concentración previos a la Ley, garantizando su identificación y registro actualizado, así como la difusión semestral de avances en el micrositio institucional.	6.3 Informes semestrales	Informes semestrales publicados	Número de informes emitidos	2 informes anuales	RAC	Publicación en micrositio	Semestral

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

8. Recursos

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, para la implementación del PADA del IEPC 2026, contamos con los recursos humanos y materiales asignados en el presupuesto del Instituto Electoral.

Recursos humanos

RECURSOS HUMANOS (SIA)

Puesto	Cantidad
Coordinadora de Archivos	1 persona
Responsable de la Unidad de Correspondencia	1 persona
Responsable del Archivo de Trámite por cada unidad Administrativa.	38 personas
Responsable del Archivo de Concentración	1 persona
Responsable del Archivo Histórico	1 persona
Auxiliar de Archivo	1 persona
TOTAL	43 personas

Recursos materiales

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

9. Tiempo de implementación

El presente PADA se desarrollará durante el año **2026**; 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 **2027**.

10. Cronograma de actividades 2026

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

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaborar y Publicar el PADA 2026 del IEPCT.	X											
Depuración de DCAI y apoyo informativo (acervo 2024-2025).		X	X	X	X							
Dar seguimiento a la implementación del SAGA y a las capacitaciones del programa de Funcionalidad del SAGA mediante el Servicio Inteligente de Aprendizaje Continuo (SIAC)				X	X	X	X	X	X	X	X	X

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Gestión para adecuación del espacio (Archivo Concentración).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinar procesos de disposición (transferencia primaria).										X	X	X
Elaborar un Programa Institucional de Capacitación.		X	X									
Capacitar y asesorar al personal (RATS).				X		X		X				
Actualizar el CGCA y el CADIDO.					X	X	X	X	X			
Elaborar la guía y los inventarios documentales 2026.										X	X	X
Actualizar y operar el registro de correspondencia oficial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar Informe mensual y trimestral de control de correspondencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Implementar controles de trazabilidad y seguimiento de correspondencia (SIA/SAGA).		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Ejecutar plan de repliegue de archivos (Proceso Ordinario y Extraordinario).									X	X	X	X
Llevar a cabo el cumplimiento del décimo transitorio de los a los fondos de concentración previos a la Ley de Archivos del estado de Tabasco.				X	X	X				X	X	X
Elaborar los informes semestrales del décimo transitorio para su Publicación en micrositio						X						X

11. 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.

12. 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 del Unidad de Correspondencia, derivado a que se integra como parte fundamental en la planeación de las comunicaciones institucionales, garantizando el flujo oportuno y seguro de la documentación entrante y saliente entre las unidades administrativas

del Instituto 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 (enero **2027**).

Control de cambios

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 podrá ser objeto de actualizaciones durante su vigencia, conforme a los resultados de su seguimiento y evaluación, así como a las disposiciones derivadas de la reforma a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (Decreto 149, de fecha 18 de octubre de 2025).

Las modificaciones realizadas se registrarán en la siguiente tabla:

Versión	Fecha	Descripción del cambio o actualización	Área responsable	Elaboró / Revisó	Autorizó
1.0	30/01/2026	Versión inicial del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Coordinación de Archivos	Coordinación de Archivos	Consejo Estatal del IEPCT
1.1	30/06/2026	Actualización del avance semestral y ajustes de metas.	Coordinación de Archivos	Coordinación de Archivos	Secretaría ejecutiva

Versión	Fecha	Descripción del cambio o actualización	Área responsable	Elaboró / Revisó	Autorizó
1.2	15/12/2026	Versión final tras evaluación anual y cierre del ejercicio.	Coordinación de Archivos	Coordinación de Archivos	Consejo Estatal del IEPCT

Control de riesgos

Su propósito es identificar, evaluar y establecer medidas preventivas y correctivas ante los riesgos que pudieran afectar la integridad, conservación, disponibilidad o confidencialidad de los archivos institucionales.

Las fichas se elaboran conforme a las disposiciones de la **Ley General de Archivos**, la **Ley de Archivos para el Estado de Tabasco**, reformada mediante **Decreto 149 del 18 de octubre de 2025**, y los lineamientos emitidos por el **Sistema Nacional de Archivos (SNA)**.

13. 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 **2026** 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

14. Anexos

Ficha de Riesgo R-01

Campo	Descripción
Área responsable:	Coordinación de Archivos
Descripción del riesgo:	Deterioro físico de documentos en el archivo de concentración por falta de control ambiental y mobiliario inadecuado.
Tipo de riesgo:	Físico / Ambiental
Probabilidad:	Media
Impacto:	Alto
Nivel de riesgo:	Alto
Efectos potenciales:	Pérdida de información, deterioro irreversible de expedientes, incumplimiento normativo.
Medidas preventivas:	Instalar termo higrómetros, mejorar ventilación, estantería metálica con separación del piso, limpieza semestral controlada.
Medidas correctivas:	Digitalizar expedientes dañados y reubicar cajas a áreas seguras.
Responsable de seguimiento:	Coordinación de Archivos y Dirección de Administración.
Fecha de revisión:	Junio y diciembre de 2026.

Ficha de Riesgo R-02

Campo	Descripción
Área responsable:	Coordinación de Archivos / Unidad de Tecnologías de la Información
Descripción del riesgo:	Pérdida o corrupción de archivos electrónicos institucionales por fallas en respaldos digitales.
Tipo de riesgo:	Tecnológico
Probabilidad:	Media
Impacto:	Alto
Nivel de riesgo:	Alto
Efectos potenciales:	Inaccesibilidad de expedientes digitales, incumplimiento de transparencia y rendición de cuentas.
Medidas preventivas:	Implementar sistema de respaldo automático diario, copias en nube segura, pruebas trimestrales de restauración.
Medidas correctivas:	Restaurar respaldos desde servidores alternos; generar bitácoras de incidentes.
Responsable de seguimiento:	UNITIC y Coordinación de Archivos.
Fecha de revisión:	Junio y diciembre de 2026.

Ficha de Riesgo R-03

Campo	Descripción
Área responsable:	Coordinación de Archivos / Personal de la CA
Descripción del riesgo:	Manejo inadecuado de documentos con datos personales o información confidencial.
Tipo de riesgo:	Normativo / Humano
Probabilidad:	Media
Impacto:	Alto
Nivel de riesgo:	Alto
Efectos potenciales:	Filtración de datos personales, sanciones por incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales.
Medidas preventivas:	Capacitación en manejo de información sensible, controles de acceso físico y digital.
Medidas correctivas:	Informe inmediato a la Unidad de Transparencia, bloqueo de accesos y revisión de protocolos.
Responsable de seguimiento:	Coordinación de Archivos / Unidad de Transparencia.
Fecha de revisión:	Junio y diciembre de 2026.

Ficha de Riesgo R-04

Campo	Descripción
Área responsable:	Coordinación de Archivos
Descripción del riesgo:	Desactualización de instrumentos de control archivístico (Cuadro de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental).
Tipo de riesgo:	Normativo / Administrativo
Probabilidad:	Media
Impacto:	Medio
Nivel de riesgo:	Medio
Efectos potenciales:	Desorganización documental, pérdida de trazabilidad, observaciones en auditorías.
Medidas preventivas:	Revisión semestral de instrumentos archivísticos, validación por el Consejo Estatal de Archivos.
Medidas correctivas:	Actualización inmediata de los instrumentos y publicación en portal institucional.
Responsable de seguimiento:	Coordinación de Archivos.
Fecha de revisión:	Junio y diciembre de 2026.

Ficha de Riesgo R-05

Campo	Descripción
Área responsable:	Coordinación de Archivos / Dirección de Administración
Descripción del riesgo:	Pérdida de documentación por siniestros (inundación, incendio o robo).
Tipo de riesgo:	Seguridad / Ambiental
Probabilidad:	Baja
Impacto:	Muy alto
Nivel de riesgo:	Alto
Efectos potenciales:	Pérdida total de información, incumplimiento legal y operativo.
Medidas preventivas:	Plan de contingencia y evacuación, mantenimiento eléctrico preventivo, pólizas de seguro.
Medidas correctivas:	Recuperar copias digitales, informar al órgano superior y activar plan de continuidad.
Responsable de seguimiento:	Coordinación de Archivos / Dirección Administrativa.
Fecha de revisión:	Diciembre de 2026.