



SOTOP
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

CERTT

COORDINACIÓN ESTATAL PARA
LA REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

VILLAHERMOSA TABASCO, 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

OFICIO/NÚM/CERTT/ACA/023/2024

ASUNTO: INFORME AL 30 DE SEPT-2024

MTRO. JUAN MAURICIO MANRIQUE FOJACO
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO DE LA CERTT.
P R E S E N T E.

Por este medio envió a usted, informe al 30 de septiembre del 2024, de las actividades archivísticas de las diversas Unidades Administrativas de la CERTT.
En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, y artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Y a sí mismo para su publicación en el portal de la CERTT.

Sin otro particular me despido de usted, enviándole un cordial saludo

A T E N T A M E N T E

LIC. UVENALIA SOBERANO RIVERA
AREA COORDINADORA DE ARCHIVO



CERTT
COORDINACIÓN ESTATAL PARA
LA REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA

06 SEP. 2024

211:446

RECIBIDO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

C.C.P.- MTRA. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO, COORDINADORA GENERAL. ✓
C.C.P.-ARCHIVO.

CERTT

AREA COORDINADORA DE ARCHIVO

INFORME DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

30 DE SEPTIEMBRE 2024.




SOTOP
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

CERTT
COORDINACIÓN ESTATAL PARA
LA REGULACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA

INDICE

Introducción	1
Marco Legal	2
Informe de Cumplimiento	3
Anexos	4
Conclusión	5

CP: 



1. INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento archivístico mediante el cual el Área Coordinación de Archivos de la Coordinación Estatal para la Regularización de la tenencia de la Tierra del Estado de Tabasco, formula, planifica, instrumenta acciones a escala institucional encaminadas a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental de los Archivos de Trámite Concentración, y en su caso Históricos.

De esta manera, el PADA 2024, plantea la coordinación y comunicación con las diferentes Unidades Administrativas, de la Coordinación General, los responsables de archivos de trámite y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, para la valoración y disposición documentales, para llevar a cabo un trabajo en conjunto e integral a nivel institucional en los archivos tanto de trámite y de concentración, permitiendo con esto la elaboración de los Instrumentos archivísticos, para llevar un control y consulta archivísticos, y propiciar que la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos sea la adecuada y se encuentre alineada a las disposiciones normativas en la materia.

Con el presente informe al 30 de septiembre del presente año, se muestra el cumplimiento dado al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en avance de la administración de archivos y gestión documental de la CERTT.

2. MARCO LEGAL

El presente documento se elabora en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en los cuales se establece 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.

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024

El Área Coordinadora de Archivos de la CERTT, presenta el Informe sobre el Cumplimiento del PADA 2024, el cual muestra las acciones realizadas para el cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismas que a continuación se detallan.

[Handwritten signature]

Los entregables del año 2024, conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y Ley General de Archivo, se enlista de la siguiente manera:

1. PADA 2024
2. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA
3. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
4. INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, DIGITALIZADO
5. CAPACITACIONES
6. DIAGNOSTICO

ACTIVIDAD PROGRAMADA	OBJETIVO	ACCIONES REALIZADAS
<p>Elaborar y presentar al Coordinador General, de la Dependencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.</p>	<p>Se llevó a cabo una planeación de las actividades necesarias de las diversas unidades administrativas para la realización de los instrumentos de control archivísticos. Para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, lo cual nos ayudará con el proceso de organización y conservación documental de los archivos, que permitan el acceso a la información. (La cual aún está en proceso).</p>	<p>Se elaboró y presento el PADA 2024, al Titular de la Coordinación General y se publicó en el portal, con el siguiente link: https://tabasco.gob.mx/certt/area-coordinadora-de-archivo</p>

<p>Cuadro General de Clasificación Archivística.</p>	<p>Primera etapa: se llevó a cabo la estructura de las 9 unidades administrativas. En proceso: Segunda etapa fundamento jurídico de acuerdo al Reglamento Interno y Manual de Organización de la CERTT, Y definir las series documentales de las unidades administrativas, con un avance de 70% en proceso. Y llenado de las fichas técnicas de valoración documental, (en proceso)</p>	<p>En proceso La organización, separación y clasificación de expedientes para conformar el archivo de trámite, por unidad administrativa, con un avance del 70%, y proceder al llenado de las fichas técnicas de valoración documental con sus respectivas series documentales. De acuerdo al Plan de trabajo de las fichas técnicas de valoración documental, aprobado por el GI. de Archivo, y Publicado en el portal de la CERTT.</p>
<p>Catálogo de Disposición Documental (Estructura)</p>	<p>Con un avance del 40%.</p>	<p>En proceso el archivo de Concentración con valores secundarios testimoniales e Informativos, de aquellos archivos que son evidencia del ejercicio de atribuciones sustantivas de la Institución.</p>
<p>Guías simples de archivo, (Inventario de Archivo de Tramite) por unidad administrativa.</p>	<p>Se concluyó 100%.</p>	<p>Avance 100%. De cada una de las Unidades Administrativas de la CERTT.(digitalizado) e impreso por unidad Administrativa estos obran en su poder.</p>
<p>Capacitaciones Archivísticas, para los responsables de archivos de Tramite, Concentración e Históricas.</p>	<p>Fomentar la capacitación continua del personal del Sistema Institucional de Archivo (SIA) para el correcto manejo de los archivos de la CERTT.</p>	<p>Durante el año se ha capacitado al personal del SIA a través de Programa de Capacitación para Sujetos Obligados 2024 impartidos por el AGET. Y así como a responsables de archivos de AT. AC. Y AH.</p>

Diagnóstico de los espacios de archivo de trámite, Por Unidad Administrativa.	En cada una de las Unidades Administrativas, ordenados Cronológicamente en Carpetas, lefort, Archiveros, Anaqueles y Cajas, clasificadas por año, conceptos o motivos.	Con un avance del 100%. Recomendaciones: algunos espacios no son los recomendables para salvaguardar el acervo archivístico, ya que se percibe humedad.
-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Para mejorar la gestión documental y administración de archivos de la CERTT, se deben establecer las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, para el buen funcionamiento y operación del mismo.

4. ANEXOS:

Capacitaciones

CURSOS	FECHA	PARTICIPANTES	AREAS	OBSERVACIONES
1. PROCESOS TECNICOS DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	7 DE JUNIO DEL 2023.	9	RESPONSABLE DE ARCHIVOS DE TRAMITE.	CONSTANCIAS ENTREGADAS EL 16 DE ENERO-2024
2. AUDITORIA ARCHIVISTICA	6 Y 5 DE JUNIO-2023	9	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITES	CONSTANCIAS ENTREGADAS EL 16 DE ENERO-2024
3. PROESOS TECNICOS DE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	7 Y 8 DE SEPTIEMBRE -2023.	9	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE	CONSTANCIAS ENTREGADAS 16 DE ENERO 2024.
4. DIGITALIZACION DE ARCHIVO.	8 DE JUNIO-2023	9	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE	CONSTANCIAS ENTREGADAS EL 16 DE ENERO-2024
5. PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE ARCHIVO.	23 Y 24 DE NOVIEMBRE-2023	9	RESPONSABLE DES DE ARCHIVO DE TRAMITE. Y AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	CONSTANCIA ENTREGADAS EL 16 DE ENERO-2024.
6. PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE ARCHIVO 2024	22 Y 23 DE FEBRERO-2024.	10	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE. Y AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	SE ENTREGARON CONSTANCIAS DE LA CAPACITACIÓN 14 DE MARZO-2024.
7. CUARTAS JORNADAS			RESPONSABLES DE ARCHIVOS	SE ENTREGARON

Handwritten signature and initials.

POR LOS ARCHIVOS DE TABASCO-2024.	4 AL 6 DE JUNIO-2024	11	DE TRAMITES Y AREA COORDINADOR A DE ARCHIVO	CONSTANCIAS DE LAS JORNADAS ARCHIVISTICAS, 30 DE JULIO-2024.
-----------------------------------	----------------------	----	---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

5. CONCLUSIÓN

El Informe Anual del PADA 2023, es de vital importancia para conocer el avance de los objetivos planteados en materia archivística, para el siguiente ejercicio anual de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, 2024, Y ver los puntos que se atendieron de manera parcial y cuales quedaron pendientes, en este caso se inició el proceso de organización, clasificación, y separación archivística, por año y serie documental por Unidad Administrativa de la CERTT.

Es de vital importancia partir de una base para la elaboración del mismo, y así nos permite alcanzar las metas que quedaron pendiente de un ejercicio fiscal a otro en cuestiones archivísticas, y poder alcanzar los objetivos y metas planteadas por la CERTT.

OBSERVACIONES: Es importante mencionar que es de vital importancia tener un espacio para el Archivo de Concentración, así como para la el Área Coordinación de Archivo, con su equipo de cómputo, que mucha falta hace para llevar acabo el trabajo archivístico, de la Coordinación General.

Evidencias, de inicio de los trabajos de clasificación y organización de archivo, de las Unidades Administrativas de la CERTT. 2023-2024.

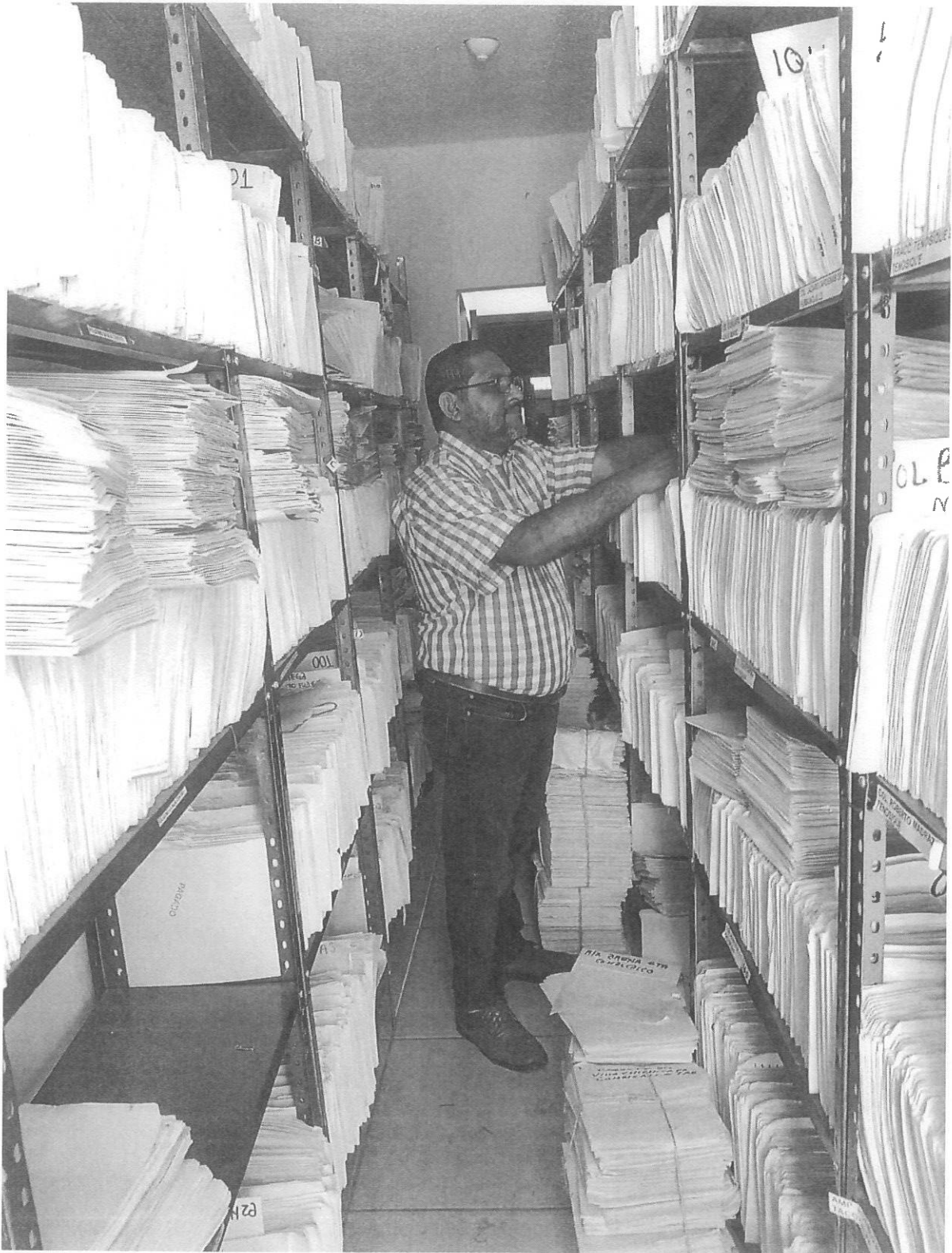
ci

INICIO DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL



CP.

ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

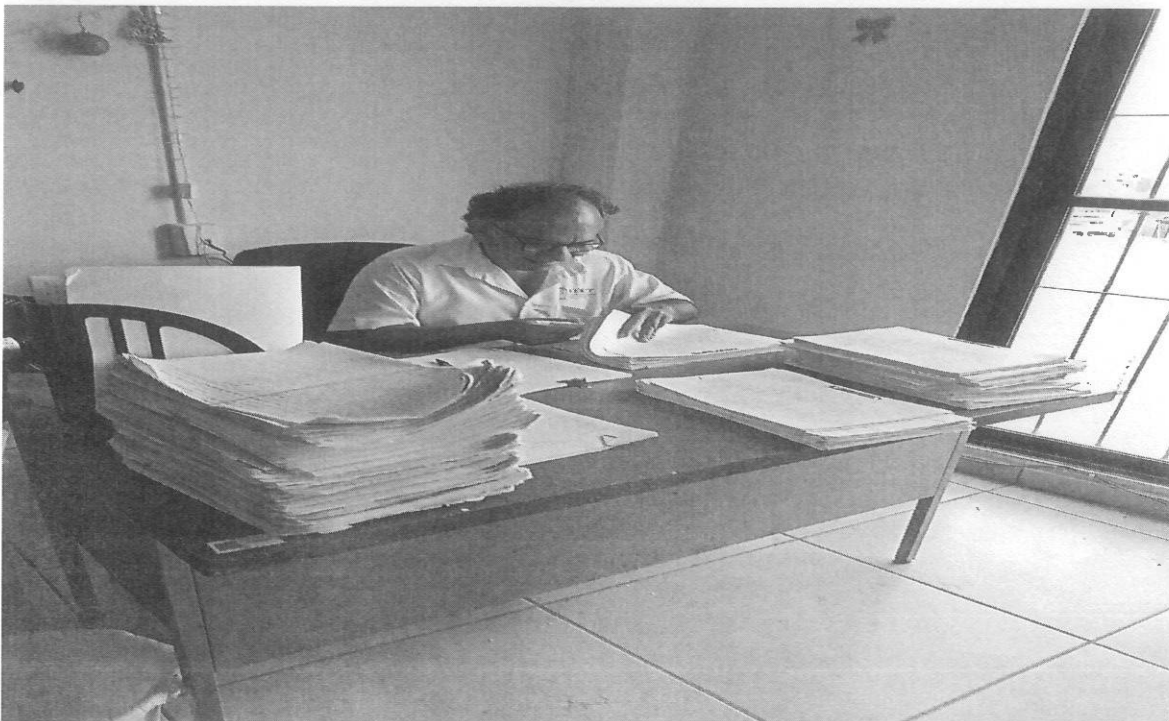


Handwritten signature or initials in the bottom right corner of the page.

SELECCIÓN ARCHIVISTICA PARA SERIE DOCUMENTAL



IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES



CG
ly

SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



Handwritten signatures or initials in the bottom right corner of the page.

CLASIFICACIÓN PARA LLENADO DE FTVD.



ca. 

5. CONCLUSIÓN

El Informe Anual del PADA 2023, fue de vital importancia para conocer el avance de los objetivos planteados en materia archivística, para el siguiente ejercicio anual de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, 2024, Y ver los puntos que se atendieron de manera parcial y cuales quedaron pendientes.

Es de vital importancia partir de una base para la elaboración del mismo, y así nos permite alcanzar las metas que quedaron pendiente de un ejercicio fiscal a otro en cuestiones archivísticas, y poder alcanzar los objetivos y metas planteadas por la CERTT.

El presente informe se presenta a los veinte días del mes de septiembre del dos mil veinti cuatro.



**MTRA. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO
TITULAR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL PARA
LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA**



**LIC. UVENALIA SOBERANO RIVERA
AREA COORDINADORA DE ARCHIVO**