

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

C E R T T

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)
2024**

**AREA COORDINADORA DE ARCHIVO
ENERO 2024**



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".

INDICE

1. MARCO NORMATIVO
2. JUSTIFICACION
3. OBJETIVO GENERAL
4. *ESPECIFICO*
5. PLANEACION:
6. *ALCANCE*
7. *ESTRUCTURA*
8. ENTREGABLES
9. ACTIVIDADES
10. PROPOSITOS
11. JUSTIFICACIÓN ESENCIAL DEL PROGRAMA
12. *RECURSOS HUMANOS*
13. *RECURSOS MATERIALES*
14. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.
15. REPORTES DE AVANCES
16. CONTROL DE CAMBIOS
17. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGO
18. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGO
19. CONTROL DE RIESGO
20. MARCO NORMATIVO

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

1. MARCO NORMATIVO

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 16 de junio de 2019 y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el 1° de enero de 2021 resulta necesario actualizar las disposiciones en materia de archivos de La Coordinación Estatal de la Regularización de la Tenencia de la Tierra del Estado de Tabasco (CERTT). El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) directriz en las actividades archivísticas a nivel institucional, en donde se contemplan acciones en las áreas de: Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y la Coordinación de Archivos, para fortalecer la modernización y actualización de la CERTT, en materia de Archivos, en el cual se van a establecer Objetivos Generales, estrategias, objetivos específicos, coordinación y metas para la mejora archivística.

El principal objetivo es regularizarla tenencia dela tierra en donde existan asentamientos humano sin irregulares ubicados en predios de origen social donde se tiene la facultad de garantizarla seguridad jurídica del patrimonio familia, mediante la expedición de un documento público que acredite la propiedad, por la que con fundamento en el artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, correspondiente al despacho de los asuntos establecidos en las atribuciones que en materia de regularización de la tenencia de la tierra que correspondan a la SOTOP, estos podrán ser ejecutados sin perjuicio de su ejercicio directo a través de la CERTT.

2.- JUSTIFICACION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se elaboró de acuerdo al Capítulo V, Artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el cual establece que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA) deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días del ejercicio fiscal. El PADA, define las directrices y prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos. Por lo anterior se establece el presente programa, con la finalidad de crear las estrategias que requieren los procesos archivísticos y así, mantener la administración, organización y conservación documental.

Los principales beneficios de realizarlos las actividades propuestas por el PADA 2024.son:

- Cumplimiento de la Ley General de Archivos
- Contribuir a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Combate a la corrupción y mejora de la Gestión pública y al derecho de acceso a la información pública.

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

- Creación de documentos y procesos normativo, que permitan un correcto manejo y control de los archivos de la CERTT.
- Capacitación del personal en materia de gestión documental y administración de archivos que coadyuve al correcto manejo y administración de los documentos.

3. OBJETIVO GENERAL

Establecer bases para la organización, conservación y actualización del Reglamento Interno, y conservación de los archivos, así como la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para promover el resguardo, conservación y difusión de la memoria histórica Archivística, fortaleciendo el uso de tecnologías de la información, fomentando una cultura archivística y la preservación y acceso a los archivos.

4. ESPECIFICO.

- 1.- El PADA promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental, esto para establecer el resguardo y la organización de los documentos de este sujeto obligado, así como cumplir con las normas vigentes en materia de archivos documental, como lo es La Ley General De Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en materia de organización documental y transparencia.
- 2.- Establecer un programa de capacitación y actualización para el personal encargado del manejo de los archivos.
- 3.- Implementar herramientas y procedimientos para la ejecución y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la CERTT.

5.- PLANEACION Y REQUISITOS

Con la finalidad de definir y documentar las necesidades institucionales para la organización de los archivos y dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se recopilará información de los responsables de Unidades Administrativas de archivos a través de un diagnóstico que permita conocer la situación actual de los archivos de la CERTT.

6.- ALCANCE.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CERTT, Y conforme al Reglamento Interior, artículo 8, publicado el 27 de junio de 2028, Será aplicado a todas las Unidades Administrativas, la cual es una herramienta de planeación

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
estratégica sobre las actividades de archivos documental, que involucra a los
Titulares, y responsables de Archivo de Tramite y Archivo de concentración, los
Pagina 2

cuales deberán disponer de sus medios para el logro del objetivo, y estando
estructurada por la siguiente estructura orgánica:

7. ESTRUCTURA ORGANICA:



TABASCO

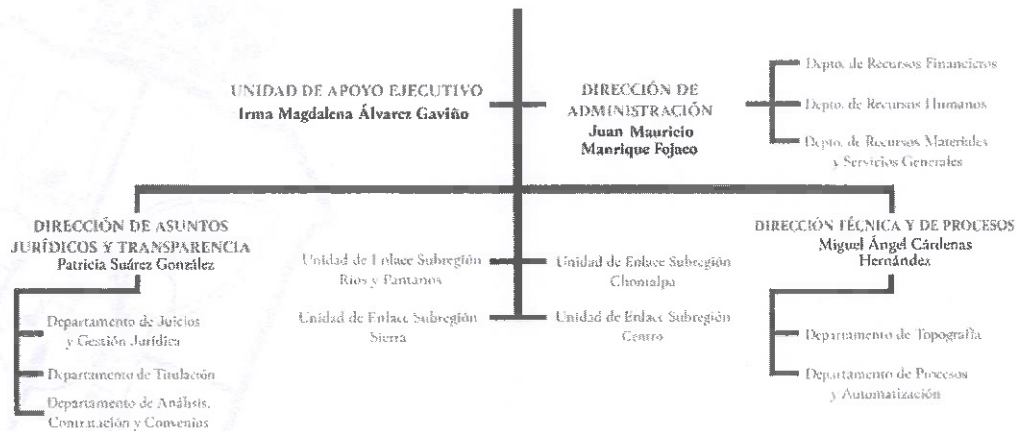
SOTOP
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

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

**Coordinación Estatal para la
Regularización de la Tenencia de la Tierra**

Estructura Orgánica

COORDINADORA GENERAL
Guadalupe Cruz Izquierdo



Calle: Manuel Gil y Sáenz #507, 1er. Piso, Esquina con Abelardo Reyes, Fracc. Arboledas Villahermosa, Tabasco.
C.P. 86097, Tel. 3 14 83 30 y 3 14 83 18, horario de 8:00 a 16:00 horas, <https://tabasco.gob.mx/certt>

8.- ENTREGABLES.

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

1. Cuadro general de clasificación archivística
2. Fichas técnicas de valoración documental
3. Catálogo de disposición documental.

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

9.- ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABRL	MAY	JUN	JUL	AGOST	SEPT
Presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, con fundamento en el art. 26 LGA.	X								
Se elaborara Cuadro General de clasificación Archivística, con fundamento en los Artículos 28, 30, y 31 dela LGA.			X			X			
Catálogo de disposición Documental (CADIDO).						X			
Guía Simple de Archivos.							X		
Asesoría y capacitaciones Archivística para los responsables de los archivos de trámite y Concentración.	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Para el año 2024, para la organización y conservación documental, que permita la correcta implementación del sistema integral de archivo y el cumplimiento de la Ley General de Archivo, se plantean las siguientes actividades:

1. Elaboración de plan anual de desarrollo archivístico 2024, con fundamento en el artículo 23 de la LGA.
2. Publicación del Plan anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la CERTT, en el Portal Electrónico, con fundamento en el artículo 23 de LGA.




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

3. Designación ratificación de los responsables de archivo de trámite y concentración de la Coordinación Estatal de la Regularización de la Tenencia de la Tierra, nombrados por el titular de cada área o Unidad Administrativa, con fundamento en el artículo 21 de LGA.
4. De definición del Cuadro General de Clasificación Documental y el Catálogo de Disposición Documental archivístico, de manera conjunta con el grupo interdisciplinario y los responsables de los archivos de trámite, con fundamento en los artículos 28, 30, y 31 de la LGA.
5. Capacitación y asesoría, dirigidas al personal del Área Coordinadora de Archivo, y a los responsables de los archivos de trámite y de las unidades administrativas productoras de documentos, con la finalidad de llevar acabo un buen funcionamiento en materia archivística, con fundamento en el artículo 99 LGA.
6. Solicitud de asesoría y capacitación a la Dirección General de Archivo Histórico del Estado de Tabasco.
7. Se llevará a cabo un diagnóstico inicial de los espacios designados para el resguardo y almacenamiento de archivos, para la dignificación y otorgamiento de infraestructura equipamiento y equipo para la gestión documental y administración de archivos, con fundamento en los artículos 11 de la LGA.
8. Elaborar e implementar las políticas y lineamientos para la gestión documental física y electrónica, conforme a lo establecido por la LGA.

10. PROPOSITO.

Realizar las acciones necesarias para mantener el Sistema Institucional de Archivos de acuerdo con los requerimientos de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco

11. JUSTIFICACIÓN ESENCIAL DEL PROGRAMA.

Se requiere un archivo organizado y equipado, según lo establece la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, Ley General de Archivo, considerando el Reglamento Interior de la CERTT y demás normatividad en materia de archivos.

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

Se cuenta con la infraestructura y los elementos auxiliares para este fin, por lo que se hará la programación de las actividades necesarias para el cumplimiento de la ley.

PROGRAMA: METAS A ALCANZAR:

METAS	DESCRIPCIÓN DE LASMETAS	UNIDAD MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN	INICIO	TERMINO
Capacitation en Instrumentos Archivísticos	Asesorías en la gestión de archivos públicos	70%	Sesiones de capacitación	Enero	Diciembre
Cuadro de clasificación Archivística	En proceso	50%	En revisión	Julio	Diciembre
Archivo de tramite	Revisar la organización de los archivos de trámite de todas las Unidad Administrativas de la CERTT.	100%	Sesiones por: A.C.A.	Enero	Diciembre
Organizar el archivo de trámite. (ficha técnica)	Mantener organizado el archivo institucional de CERTT	60%	Mesas de trabajo por: los at.	Enero	Diciembre
Procesos archivísticos	Supervisar la aplicación de instrumentos archivísticos	100%	Asesorías por: ACA.	Enero	Diciembre
Organizar las transferencias primarias del archivo de concentración	Organizado el archivo de concentración institucional de la CERTT.	0%	Por iniciar	Julio	Diciembre

S.

y

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

Catálogo de disposición documental	En proceso	20%	En proceso	Sept.	Diciembre
------------------------------------	------------	-----	------------	-------	-----------

12. RECURSOS HUMANOS.

Para la ejecución del PADA de la CERTT, 2024, se deberá contar con los recursos humanos y materiales asignados en el presupuesto, para alcanzar una mejor operatividad, y poder cumplir con lo requerido por la LGA Y LAET.

Actualmente se cuenta con el personal humano haciendo dos funciones a la vez contamos con:

- 1.- Responsable del Área Coordinadora de Archivo
- 2.- Responsable del archivo de tramite
- 3.- Responsable del Archivo de Concentración
- 4.- Responsable del archivo histórico e inventarios.

ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN	PERSONAL ASIGNADO	CATEGORÍAS	HORARIO LABORAL	CARGO O FUNCIÓN
Area Coordinadora de Archivo.	Uvenalia Soberano Rivera			
Unidad de apoyo ejecutivo	Jesús Torres Cárdenas	Auxiliar Ejecutivo	08:00 a 16:00 De Lunes a Viernes	Encargada del archivo de trámite. Y Otras funciones
Dirección de Administración	Adriana del Rosario Luna Cámara.	Auxiliar Administrativo	08:00 a 16:00 De Lunes a Viernes	Encargada del archivo de trámite. Y Otras funciones
Unidad de Apoyo Jurídico	Carolina Chan Pérez	Jefe de Departamento	08:00 a 16:00 De Lunes a Viernes	Encargada del archivo de trámite. Y Otras funciones
Dirección Técnica y de Proceso	Jesús Alegría Chable	Jefe de Departamento	08:00 a 16:00 De Lunes a Viernes	Jefe de topografía. y encargado de Archivo de Concentración

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

13. RECURSOS MATERIALES.

Con fundamento en el artículo 11 fracción VII de la LAET, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento y atención al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, no se cuenta con un espacio físico adecuado para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo de concentración el cual será habilitado con el mobiliario y la infraestructura adecuada para su conservación.

Se llevó a cabo un diagnóstico inicial para determinar los recursos necesarios para el cumplimiento de la LGA. Y atención al Programa Anual de Desarrollo Archivístico,

Trasciende la importancia que debe contar con un espacio físico digno para el resguardo y almacenamiento del archivo documental de la CERTT, ya que no cuenta con el espacio adecuado a la conservación de los mismos, asimismo no se cuenta con el mobiliario y equipo de cómputo para llevar a cabo el trabajo archivístico Y menos con la infraestructura adecuada para su preservación del archivo de concentración e histórico.

La propuesta de requerimiento será emitida con forme a los lineamientos y/o recomendaciones de profesionales en el tema de la CERTT.

Se enlistan algunos de los requerimientos que se utilizaran para la clasificación de Archivo Documental en la primera etapa:

Cantidad	Material concepto
2	Caja de cubre bocas desechables
2	Cajas de lápices
1	Caja de goma
2	Paquetes de bolígrafos
4	Marcadores permanente de aceite, (negro, rojo, azul).
3	Franelas
70	Cajas para archivo de cartón o de polipropileno
3	Tablas de trabajo
4	Paquetes de hojas blancas tamaño carta
5	Cintas adhesivas grandes transparente
2	Paquetes de folder tamaño carta color beige

Op:

Op

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

2	Discos duros de 1TB.
2	Dispositivo de almacenamiento USB
N/D. no definido	Planero porta plano
P/D. por definir	Estante/anaquel de entrepaños con entrepiso.

14. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

El presente Programa se desarrollará durante el presente año, concluido el periodo se evaluará el porcentaje de su cumplimiento en el informe de actividades 2025, para revisar el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.

15. REPORTE DE AVANCES.

De acuerdo con el artículo 25 de la LAET, se elaborará un informe detallado del cumplimiento del Programa Anual y se publicará en el portal electrónico, a más tardar el 30 de enero del año 2024.

16. CONTROL DE CAMBIOS.

En el supuesto de que se realicen cambios en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se documentarán los cambios, explicando los motivos y los resultados obtenidos por dichos cambios en el informe final.

17. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGO.

Es de gran importancia para el cumplimiento de la LGA, y a su vez del programa Anual, que exista aceptación a los cambios dentro de la institución, de manera que se destinen los recursos necesarios para la aplicación de la LGA en la CERTT, y que el personal encargado de los documentos archivísticos, reconozca la importancia de la gestión documental, conforme a los lineamientos que se establezcan.

El proceso de administración 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.

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

18. IDENTIFICACIÓN Y ANALISIS DE RIESGO.

A continuación, se presentan los riesgos identificados para la implementación del Programa Anual, el porcentaje de riesgo e impacto de cada uno.

Identificación de Riesgo	Solución
1. Sistema institucional de archivos deficiente o incompleta.	El impacto sería directamente en la gestión documental y cumplimiento de la LGA. Ocasionado por la falta de recursos destinados a la implementación y operación del SIA. 50% probable
2. Espacios e infraestructura para el resguardo y la conservación de archivos inadecuada o inexistente.	El impacto sería directamente en la gestión documental y cumplimiento de la LGA, ocasionado por la falta de atención al mejoramiento o creación de espacio o infraestructura necesaria. 50% probable
3.-Aplicación de procedimientos para la gestión documental Realizados de manera incorrecta.	El impacto sería directamente en la gestión documental de la CERTT, debido a la gran cantidad de servidores públicos que intervienen en la generación de expedientes, la resistencia los cambios establecidos por la LGA, a la falta de interés de los servidores públicos. Muy probable. 75% muy probable.

19. CONTROL DE RIESGO.

Opciones y/o acciones propuestas para reducir las amenazas de cada riesgo planteado:

Riesgo	Control de riesgo
1. Sistema integral de archivos implementados de manera deficiente o incompleta	a. Creación y desarrollo de políticas y lineamientos para la gestión documental. b. Difusión y capacitación de las nuevas disposiciones para la gestión documental.

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

	c. Solicitud de asesoramiento y capacitaciones a entes especializados.
2. Espacio e infraestructura para el resguardo y la conservación de archivos inadecuada o inexistente.	a. Elaboración de diagnóstico inicial para conocer las necesidades y realizar solicitud de correspondiente. b. Fundamentación de las solicitudes con base en las recomendaciones, lineamientos emitidos por los entes.
3. Responsable de archivo de tramite capacitados de manera deficiente o insuficiente.	a. Atención a dudas en los procedimientos de gestión documental. b. Seguimiento y asesoría. c. Solicitud de nuevas capacitaciones los entes especializados.
4. Aplicación de procedimientos para la gestión documental realizados de manera ineficiente	a. Implementar estrategias desensibilización para la aceptación de los cambios. b. Implementar plan de capacitación. c. Atención a dudas en los procedimientos de gestión documental. d. Seguimiento y asesoría continua.

20. MARCO NORMATIVO.

Ley General de Archivo

Ley de Archivo para el Estado de Tabasco

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco 2019-2024.

Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

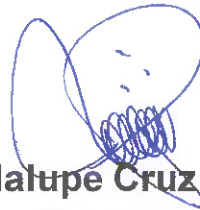
Cp.



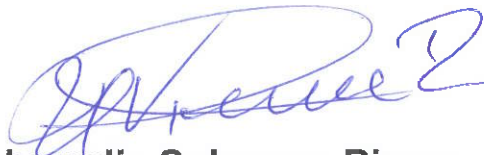
"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

APORBACIÓN DEL PORGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024.

En cumplimiento a lo establecido por el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, Y artículo 28 de la Ley General de Archivo, para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y revisión de la Dirección Jurídica y Transparencia, cuenta con el visto bueno del Titular de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.



Mtra. Guadalupe Cruz Izquierdo
Coordinadora General de la CERTT



Uvenalia Soberano Rivera
Titular del Área Coordinadora de Archivo