



Villahermosa, Tabasco 17 de septiembre de 2025

Oficio: CERTT/1771/2025

Asunto: Solicitando Asesoría Técnica

LAUREANO NARANJO COBIAN

DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

P R E S E N T E.

Con la finalidad de mejorar la gestión y conservación de los archivos institucionales, así como para cumplir con las disposiciones legales en la materia, me dirijo a usted para solicitar que gire las instrucciones pertinentes, para que se proporcione capacitación general al personal que forma parte del Grupo Interinstitucional de Archivos de esta **Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra**.

Anexo al presente, Calendario de Planeación de Entrevistas, para la Integración de Instrumentos de Control Archivísticos, de esta Coordinación a mi cargo.

Agradeceríamos que se considere nuestra solicitud y se nos proporcione información sobre las fechas, horarios y contenido de la capacitación.



19 SEP. 2025

RECIBIDO

HORA: _____

RECIBE: _____

ATENTAMENTE

FRANCISCO SANCHEZ RAMOS
COORDINADOR ESTATAL



C. c. p. Archivo



PLANEACIÓN DE ENTREVISTAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS DE LA COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

Entrevistas para la integración de instrumentos de control archivísticos

Sujeto obligado: Coordinación Estatal para la REGularización de la Tenencia de la Tierra

Periodo de ejecución: Septiembre-Diciembre de 2025

I. Introducción

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y con el objetivo de avanzar en la organización, administración y conservación de los documentos de archivo, se plantea la realización de entrevistas a las unidades administrativas de la Coordinación Estatal para la REGularización de la Tenencia de la Tierra (CERTT), con el fin de recabar la información necesaria para la integración de los instrumentos de control archivístico: Cuadro general de clasificación archivística (CGCA) y Catálogo de disposición documental (CDD).

II. Objetivos

General:

Llevar a cabo entrevistas a las unidades administrativas del sujeto obligado para integrar los instrumentos de control archivístico identificando las funciones y atribuciones que permitan determinar la serie documental, plazos de conservación, valores documentales, tipos documentales, etcetera.

Específicos:

- Identificar las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.
- Registrar las series documentales identificadas.
- Establecer temporalidades de conservación y destino final de los documentos.
- Determinar la ubicación, responsables y condiciones de los archivos.

III. Metodología

- Convocatoria y calendarización previa con enlaces designados.
- Entrevistas presenciales o virtuales, con base en un cuestionario previamente validado.
- Levantamiento de información documental, incluyendo ejemplos de expedientes.
- Captura, análisis y validación conjunta de los datos recopilados.
- Elaboración preliminar de instrumentos y retroalimentación con cada unidad.
- Integración final y validación por el área coordinadora de archivos.

IV. Calendario de entrevistas

Fecha	Unidad administrativa	Responsable de la entrevista	Lugar/Modalidad
22/sept/2025	Coordinador de Archivo	Área de archivos	Edificio del AGET



29/SEPT/2025	Dirección de Administración	Área de archivos	Edificio del AGET
06/oct/2025	Dirección de Administración	Área de archivos	Edificio del AGET
13/oct/2025	Unidad de Apoyo Ejecutivo	Área de archivos	Edificio del AGET
20/oct/2025	Unidad de Apoyo Ejecutivo	Área de archivos	Edificio del AGET
27/oct/2025	Dirección Técnica y Procesos	Área de archivos	Edificio del AGET
03/nov/2025	Dirección Técnica y Procesos	Área de archivos	Edificio del AGET
10/nov/2025	Unidad de Transparencia	Área de archivos	Edificio del AGET
17/nov/2025	Unidad de Apoyo Jurídico	Área de Archivos	Edificio del AGET
24/nov/2025	Unidad de Apoyo Jurídico	Área de Archivos	Edificio del AGET
01/dic/2025	Unidad de Apoyo Jurídico	Área de Archivos	Edificio del AGET

V. Responsables

- Coordinación general: Área responsable del archivo o unidad de archivos institucional.
- Entrevistadores: Personal especializado en gestión documental y archivística, o responsables de archivos de trámite.
- Enlaces institucionales: Servidores públicos designados por cada unidad para proporcionar información.

VI. Herramientas

- Ficha técnica de valoración documental.
- Matriz de procesos.

VII. Observaciones

- El cronograma puede ajustarse conforme a la disponibilidad de las áreas.
- Las entrevistas deben documentarse con actas, registros de asistencia y fichas de entrevista.
- Es recomendable que los entrevistados cuenten con acceso a expedientes representativos para ilustrar la gestión documental.