



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

Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA)

Area Coordinadora de Archivo Enero 2025



INDICE

1. Marco Normativo
2. Justificación
3. Objetivo general
4. Objetivo Específico
5. Planeación
6. Alcance
7. Estructura
8. Entregables
9. Actividades
10. Propósitos
11. Justificación Esencial del Programa
12. Recursos Humanos
13. Recursos Materiales
14. Administración del PADA
15. Reporte de Avances
16. Control de Cambios
17. Planificación de la Gestión de Riesgo
18. Identificación y Análisis de Riesgo
19. Control de Riesgo

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 material de archivos de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

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 material de archivos en el cual se van a establecer objetivos generales, objetivos específicos, estrategias, coordinación y metas para la mejora archivística.

2.- Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elaboró de acuerdo con el Capítulo V, artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, donde se establece que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivo (SIA); deberán elaborar un programa Annual y publicarlo en su portal electrónico, en los primeros 30 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 establecer las estrategias que requieren los procesos archivísticos y así, mantener la administración, organización y conservación de documentos.

Los principales beneficios de realizar las actividades propuestas para el PADA 2025 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 al acceso a la información pública.
- Creación de documentos y procesos normativos que permitan un correcto manejo y control de los archivos de la CERTT.
- Capacitación del personal en material de gestión documental y administración de los 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.- **Objetivo Específico**

- 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 archivo documental, como lo es la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en material 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.- **Planeación 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 recoopilará 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 2020 será aplicado a todas las Unidades Administrativas la cual es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de archivos documental que involucra a los Titulares y Responsables de Archivo de Trámite y Archivo de concentración los cuales deberán de disponer de sus medios para el logro del objetivo y estando estructurada por la siguiente estructura organica.

7.- Estructura Orgánica

-Francisco Sánchez Ramos
Coordinador

-José Rafael Andrade Pedrero
Unidad de Apoyo Jurídico

-Rosa Lidia Hernández Avilés
Dirección de Administración

-Miguel Angel Cárdenas Hernández
Dirección Técnica y Procesos

-Angel Armando Balcázar Sosa
Unidad de Apoyo Ejecutivo

-Jorge Reyes Falcón
Responsable del Area Coordinadora de Archivos

8.- Entregables

Los entregables del año 2025 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.- Catalogo de disposición documental



9.- Actividades

ACTIVIDADES	E n e r o	F e b r e r o	M a r z o	A b r i l	M a y o	J u n i o	J u l i o	A g o s t o	S e p t i e m b r e	N o v i e m b r e	D i c i e m b r e
1.-Presentacion del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (Del día 6 al 10 de Enero)	X										
2.-Asesorías y Capacitaciones Archivísticas para los responsables de los archivos de trámite y concentración (Se realizará del día 24- al 27 de Febrero)		X			X						
3.-Solicitar Catalogo de disposición Documental (CADIDO) (Del día 26 al 30 de Mayo)			X								
4.-Proporcionar a los enlaces de las Unidades administrativas Guía simple de Archivos (Se estima realizar la actividad en los primeros días del Mes de Febrero y los últimos del mes de Mayo).		X		X							
5.-Se elaborará cuadro General de clasificación Archivística, con fundamento en los Artículos 28 30 y 31 de la LGA (Se elaborará en los meses de Marzo Abril)			X	X							
6.-Solicitar información Trimestral de cada una de las Unidades Administrativas. (Se solicitará la información cada final de mes de cada trimestre)			X			X			X		X

Handwritten signature

1.-Del día 6 al 10 de Enero

2.- Se realizará del día 24- al 27 de Febrero.

3.- Del día 26 al 30 de Mayo

4.-Se estima realizar la actividad en los primeros días del Mes de Febrero y los últimos del mes de Mayo.

5.- Se elaborará en los meses de Marzo Abril.



6.- Se solicitará la información cada final de mes de cada trimestre.

10.- Propósito

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 Escencial 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. 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.

[Firma manuscrita]

Programa: Metas a alcanzar

METAS	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN	INICIO	TERMINO
Capacitación 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 trámite	Revisar la organización de los archivos de trámite de todas las unidades administrativas de la CERTT	100%	Sesiones A.C.A	Enero	Diciembre
Organizar el archivo de Trámite (ficha técnica)	Mantener Organizado el archivo institucional de la CERTT	60%	Mesas de trabajo por los AT	Enero	Diciembre

[Firma manuscrita]



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

Procesos archivísticos	Supervisar la aplicación de instrumentos archivísticos	100%	Asesorías por A.C.A	Enero	Diciembre
Organizar las transferencias primarias del archivo de concentración	Organizar el archivo de concentración institucional de la CERTT	0%	Por Iniciar	Julio	Diciembre
Catálogo de disposición Documental	En proceso	20%	En proceso	Septiembre	Diciembre

[Firma manuscrita]

12.- Recursos Humanos

Para la ejecución del PADA de la CERTT en el ejercicio 2025, 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 recurso humano, haciendo dos funciones a la vez, contamos con:

- 1.- Responsable del Area Coordinadora de Archivo
- 2.- Responsable del archivo de Trámite.
- 3.- Responsable de Archivo de Concentración
- 4.- Responsable del Archivo Historico e inventarios

AREAS DE ADSCRIPCIÓN	DE	PERSONAL ASIGNADO	CATEGORIAS	HORARIO LABORAL	CARGO O FUNCION
Area Coordinadora de Archivo		Jorge Reyes Falcón			
Unidad de Apoyo Ejecutivo		Jesús Torres Cárdenas	Enlace de Archivo de Trámite	Lunes viernes de 08:00 AM A 16:00 HRS	



Unidad de Apoyo Ejecutivo	Beatriz Viviana Vidal Murillo	Enlace de Archivo de Correspondencia	Lunes viernes de 08:00 AM A 16:00 HRS
Dirección Técnica y de Procesos	Jesús del Carmen Alegría Chablé	Enlace de Archivo de Correspondencia,	Lunes viernes de 08:00 AM A 16:00 HRS
Dirección Técnica y de Procesos	Enrique Alfonso García Escalante	Enlace de Archivo de Correspondencia,	Lunes viernes de 08:00 AM A 16:00 HRS
Unidad de Apoyo Jurídico	José René Osorio Muñoz	Enlace de Archivo de Trámite	Lunes viernes de 08:00 AM A 16:00 HRS
Unidad de Apoyo Jurídico	José Alfredo López Sánchez	Enlace de Archivo de Correspondencia.	Lunes viernes de 08:00 AM A 16:00 HRS
Dirección de Administración	Victoria Magdalena Domínguez Pérez	Enlace de Archivo de Trámite	Lunes viernes de 08:00 AM A 16:00 HRS
Dirección de Administración	Juliana del Carmen Pech,	Enlace de Archivo de Correspondencia,	Lunes viernes de 08:00 AM A 16:00 HRS

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 archive de Concentración el cual será habilitado con el mobiliario y la infraestructura adecuada para su conservación.

Se llevó a cabo el diagnostico inicial para determinar los recursos necesarios para el cumplimiento de LGA. Y Atención al Programa Anual de Desarrollo Archivístico trasciende la importancia de contar con un espacio físico digno y adecuado para el resguardo y mantenimiento del archivo documental de la CERTT, el cual se enlista en la siguiente tabla.

CANTIDAD	MATERIAL
1 PIEZA	LAPTOP
5 CAJAS	CAJAS PARA RESGUARDO
2 PAQUETES	BOLIGRAFOS NEGROS
2 PAQUETES	BOLIGRAFOS AZULES
2 PIEZAS	DISCOS DUROS DE 2 TERAS
1 PIEZA	ESCRITORIO
5 PIEZAS	CINTAS ADHESIVAS
2 PIEZAS	USB DE 80 GB
1 PIEZA	ARCHIVERO GRANDE
5	MARCADORES PERMANENTES
3	FRANELAS
2 PAQUETES	LAPICES
1 PIEZA	PIZARRON
	SCANER
1 PIEZA	
1 PIEZA	IMPRESORA



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 2026 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 2025.

16.- Control de cambios

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

17.- Planificación de la Gestión de Riesgos

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

El protocolo 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 diversos factores que pueden provocarlos.

Esto con el propósito de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos en el tiempo programado.

18.- Identificación y Análisis de Riesgos

A continuación se presentan los riesgos indentificados para la implementación del PADA, 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 la gestión documental y cumplimiento de la LGA. Ocasionado por la falta de Recursos destinados a la implementación y operación del SIA. 50% probable.
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.
Aplicación de procedimientos para la gestión documental realizados de manera incorrecta.	El impacto sería directamente en 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 en los servidores públicos, muy probable 75% muy probable.

[Firma manuscrita]

19.- Control de Riesgo

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

Riesgo	Control de Riesgo
Sistema Integral de archivos implementados de manera deficiente o incompleta	<ul style="list-style-type: none"> a) Creación y desarrollo de políticas y lineamientos para la gestión documental. b) Difusión y capacitación de las nuevas disposiciones para la gestión documental c) Solicitud de asesoramiento y capacitaciones a entes especializados.
Espacio e infraestructura para el resguardo y la conservación de archivos inadecuada o inexistente	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaboración de diagnóstico inicial para conocer las necesidades y realizar solicitud de correspondiente. b) Fundamentación de las solicitudes con base en las



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

	recomendaciones, lineamientos, emitidos por los entes.
Responsable de archivo de trámite 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 en los entes especializados.
Aplicación de procedimientos para la gestión documental realizados de manera ineficiente	a) Implementar estrategias desesibilización para la aceptación de 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 2024-2030

Reglamento interior de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

