



INFORME ANUAL DEL PADA 2023



SOTOP
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

ACA
ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO

ÍNDICE

Introducción.....	3
Marco Legal.....	4
Informe de Cumplimiento.....	4
Anexos.....	6
Conclusión.....	10



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO

INTRODUCCION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento archivístico mediante el cual el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas 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 en los documentos de Archivos en todo su ciclo vital.

De esta manera, el PADA 2023 plantea la coordinación y comunicación con las diferentes áreas de la Secretaría, los responsables de archivos de trámite y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, para la valoración y disposición documentales, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos tanto de trámite y de concentración, permitiendo con esto que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados y propiciando 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 se muestra el cumplimiento dado al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, en avance de la administración de archivos y gestión documental de la Secretaría.



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.

INFORME

El Área Coordinadora de Archivos de la SOTOP, presenta el Informe sobre el Cumplimiento del PADA 2023, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, la gestión documental y la administración de los archivos, mismas que a continuación se detallan:

ACTIVIDAD PROGRAMADA	OBJETIVO	ACCIONES REALIZADAS
Elaborar y presentar al Titular de la Dependencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Tener una planeación de las actividades necesarias para la gestión documental y administración de archivos durante el año de la Secretaría	Se elaboró y presento el PADA al Titular de la Secretaría y se publicó en el portal, con el siguiente link: https://tabasco.gob.mx/sites/default/files/users/sotoptabasco/Programa%20Anual%20de%20Desarrollo%20Archiv%C3%ADstica%20(PADA)%202023.PDF
Reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas, para culminar con la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental	Se realizaron asesorías y reuniones de trabajo con cada unidad administrativa para el correcto llenado de las fichas técnicas de valoración documental	Se revisaron las fichas técnicas de las series documentales comunes y sustantivas por parte del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo General del Estado de Tabasco

**SOTOP**SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS**ACA**ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO

ACTIVIDAD PROGRAMADA	OBJETIVO	ACCIONES REALIZADAS
De acuerdo a las fichas técnicas actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SOTOP	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría	De acuerdo a las fichas técnicas de valoración documental con cada una de las series documentales comunes y sustantivas, se realizó la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística
Definir en conjunto con las Unidades Administrativas la documentación de comprobación administrativa inmediata, generada en la Secretaría	Tener identificada la documentación generada en la Secretaría en el ejercicio de sus facultades, pero que no se tienen que conservar ya que no cuenta con valores primarios,	Cada Unidad Administrativa realizó el análisis de su documentación y entrego un listado de los DCAI de su Unidad, al Área Coordinadora de Archivos quien realizó el listado general de toda la Secretaría
Realizar el refrendo de la Secretaría en el Registro Nacional de Archivos	Dar cumplimiento al artículo 11 de la Ley General de Archivos y artículo 11 fracción IV de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco	Se realizó el trámite en la página web: https://registracional.archivos.gob.mx/ y obtuvimos el refrendo de la Secretaría con fecha de emisión del 23 de Junio de 2023
Actualizar el Catálogo de Disposición Documental	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría, para poder realizar los procesos de gestión documental tomando en cuenta el ciclo vital de los archivos	De acuerdo a las fichas técnicas de valoración documental con cada una de las series documentales comunes y sustantivas, se realizó la propuesta del Catálogo de Disposición Documental
Reuniones con el Grupo Interdisciplinario de Archivos para la revisión y aprobación de los Instrumentos de Control Archivísticos	De acuerdo a la normativa, el Grupo Interdisciplinario de Archivos coadyuva con el Área Coordinadora de Archivos en la revisión y análisis de las fichas técnicas y de los Instrumentos generados a partir de ellas para su correcta integración	Se realizaron reuniones de trabajo para revisar las fichas técnicas de valoración documental de las series comunes y sustantivas y mediante reunión de la tercera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, con fecha 29 de noviembre, se realizó la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la SOTOP, los cuales constan de 14 secciones, 77 series documentales y 7 subseries documentales
Continuar con la capacitación personal de la Secretaría	Fomentar la capacitación continua del personal del Sistema Institucional de Archivo (SIA) para el correcto manejo de los archivos de la Secretaría	Durante el año se ha capacitado al personal del SIA a través de Programa de Capacitación para Sujetos Obligados 2023 impartidos por el AGET. Capacitándose con los cursos básicos intermedio y avanzados a 21 RATs, 2 Responsables de la Unidad de

**SOTOP**SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS**ACA**ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO

		Correspondencia y 19 personas de las áreas generadoras de la información de la Secretaría.
--	--	--

En el mes de Diciembre se realizó una capacitación a RATS y personal de las Unidades Administrativas, sobre el llenado del formato de Inventario de Trámite y Caratula para los expedientes, de acuerdo a formatos brindados por el Archivo General del Estado de Tabasco, esto con el fin de homologar los procesos de gestión documental y administración de archivos de la Secretaría a la normativa del Estado.

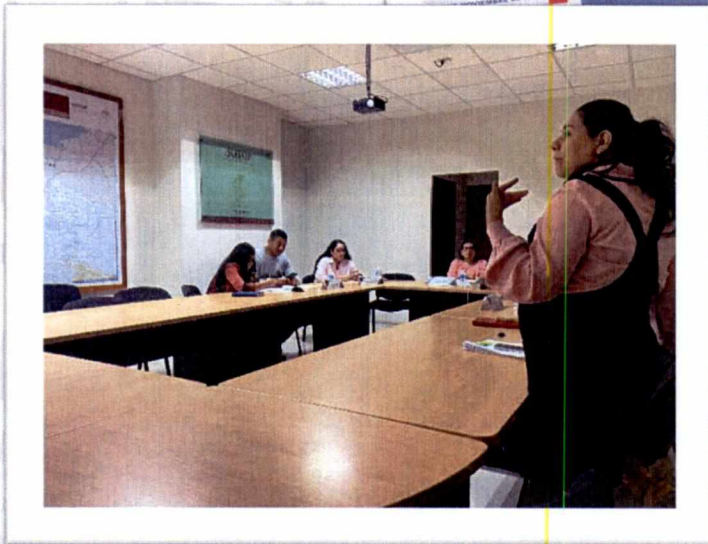
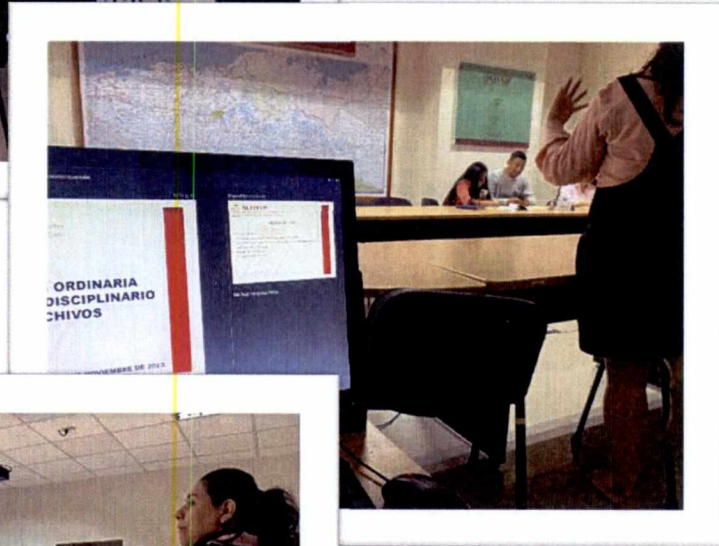
ANEXOS

Capacitaciones

CURSOS 2023				
CURSO	FECHA	NO. PARTICIPANTES	AREA SIA	OBSERVACIONES
Gestión Documental y Administración de Archivos	23-24 de Febrero 2023	6	Responsable de Archivo de Trámite	Capacitando durante el año en total a: 6 RAT's y 1 Personal de Áreas Generadoras
		1	Personal de Áreas Generadoras	
Procesos Técnicos del Archivo de Concentración	7-8 de Septiembre de 2023	21	Responsable de Archivo de Trámite	Capacitando durante el año en total a: 21 RAT's y 8 Personal de Áreas Generadoras
		8	Personal de Áreas Generadoras	
Auditoría Archivística	5-6 de Octubre de 2023	14	Responsable de Archivo de Trámite	Capacitando durante el año en total a: 14 RAT's, 1 Responsable de Correspondencia y 8 Personal de Áreas Generadoras
		1	Responsable de Correspondencia	
		4	Personal de Áreas Generadoras	
Proceso de Entrega-Recepción de Archivos	23-24 de Noviembre 2023	15	Responsable de Archivo de Trámite	Capacitando durante el año en total a: 15 RAT's, 1 Responsable de Correspondencia y 6 Personal de Áreas Generadoras
		1	Responsable de Correspondencia	
		6	Personal de Áreas Generadoras	



SESIONES ORDINARIAS DE LOS MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO





CAPACITACIONES A PERSONAL OPERATIVO EN MATERIA DE ARCHIVO





DICTAMEN DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS:

CULTURA AGET

DICTAMEN DE VALIDACIÓN

DV/018/23

En referencia al oficio SOTOP/ACA/060/2023 de 31 de diciembre de 2023, mediante el cual solicito el registro y validación del Catálogo de disposición documental de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, y de conformidad con el artículo 69, fracción IV, de la Ley de archivos para el estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del estado de Tabasco, el 15 de julio de 2020, entrada en vigor el primero de enero de 2021, misma que faculta al Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) para tener el registro y realizar la validación de los instrumentos de control archivísticos de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo estatal, y

CONSIDERANDO

Primero. Que incluye

- a) Introducción, que explica el contexto institucional;
- b) Objetivo general, que enuncia la finalidad del instrumento;
- c) Ambito de aplicación, el cual indica las áreas o unidades que implementarán dicho instrumento;
- d) Marco jurídico, que incorpora la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- e) Metodología de elaboración, que explica cómo fue elaborado el instrumento;
- f) Instructivo de uso, que señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento;
- g) Secciones, que incluyen la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnica de selección;
- h) Hoja de cierre, que contiene las firmas del Grupo interdisciplinario; así como una leyenda que indica el número de secciones y series documentales;
- i) Fichas técnicas de valoración documental de las series documentales sustantivas.

CULTURA AGET

Segundo. Que se identificaron en total 14 secciones con 77 series documentales y 7 subseries mismas que establecen su vigencia documental (valores documentales y plazos de conservación) destino final y las técnicas de selección.

Tercero. Que la identificación de las secciones, series y subseries documentales tanto comunes como sustantivas son el resultado y expresión de las actuaciones de dicha dependencia en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Cuarto. Que el catálogo de disposición documental permite registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

Quinto. Que se anexa un listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo los cuales se desincorporarán bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable de archivo de trámite, el responsable del área coordinadora de archivos y el representante del órgano interno de control o su equivalente.

Sexto. Que sólo se promoverán las solicitudes de destino final de las series documentales identificadas en el Catálogo de disposición documental presentado mediante oficio SOTOP/ACA/060/2023.

Séptimo. Que una vez registrado y validado el Catálogo de disposición documental por parte del Archivo General del Estado de Tabasco, éste dejará sin efectos los catálogos anteriores de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

CULTURA AGET

DICTAMEN

Con base en el análisis técnico archivístico realizado al Catálogo de disposición documental presentado, y en la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACION.**

Villahermosa, Tabasco, a 28 de diciembre de 2023

Anterior

Dr. Jorge Luis Cárdenas Ballón
Director General del Archivo General
del Estado de Tabasco

Dictaminó

Mtra. Rosa Elena Jesús Maldonado
Subdirectora de Planeación Archivística
y Acervo Histórico



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO

CONCLUSIÓN

El Informe Anual del PADA 2023 es necesario para conocer el grado de avance respecto a los objetivos planteados en materia archivística en la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas del Estado de Tabasco y qué puntos se atendieron de manera parcial o quedaron pendientes en su totalidad, para lo cual se parte de una base importante para elaborar el PADA 2024, que permita alcanzar los asuntos que quedaron pendientes, pero también alcanzar nuevos objetivos y metas institucionales.

Lic. Alma Rosa Contreras Flores
Titular del Área Coordinadora de Archivos