



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

En la ciudad de Villahermosa, capital del estado de Tabasco, siendo las trece horas del día 13 de agosto del año dos mil veinticinco, quienes suscriben la presente acta: Luis Alberto Martínez Ortega, Director General de Administración y Finanzas; Raúl Romero Rojas, Responsable del Área Coordinadora de Archivos; Renato Arias Arias, Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico; Felipe Sánchez Brito, Procurador Fiscal; Eduardo Estañol Vidrio, Coordinador General de Vinculación con el COPLADET; Germán Arturo Gutiérrez Cortés, Titular del Órgano Interno de Control; José Obet Santiago Matus, Titular de la Unidad de Transparencia; Víctor Cuauhtémoc Gutiérrez Notario, Titular de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental; Diana Bonilla Mata, Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental; Edmundo Rosique Valenzuela, Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Anya Xchebeliatz García Arriaga, Directora de Seguimiento de los Ingresos; Alejandro Alamilla de la Fuente, Director General de Licencias e Inspecciones; Oscar Alberto Azcona Priego, Director de Auditoría Fiscal; María Arenas Benhumea, Directora de Catastro; Freddy Castañeda León, Director de Tesorería y Gloria Adriana Morales Molina, Responsable del Archivo de Concentración y Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario; se reunieron en la sala de juntas de la Unidad de Administración y Finanzas, ubicada en Paseo de la Sierra, número 435, de la Colonia Reforma, en esta ciudad capital, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 4, fracción XXXI, 11, fracción V; 48, 49, 50, 51 y 52 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* y proceder a la celebración de la segunda sesión ordinaria del Grupo



Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas correspondiente al ejercicio dos mil veinticinco, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- PRIMERO.-** Bienvenida y exposición de motivos.-----
- SEGUNDO.-** Lista de asistencia.-----
- TERCERO.-** Lectura y aprobación del orden del día.-----
- CUARTO.-** Informe de avance de actividades PADA 2025.-----
- QUINTO.-** Clausura de la sesión. -----

DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS

Primero: Para desahogar el primer asunto del orden del día, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos les da la más cordial bienvenida a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos y agradece el compromiso con su puntal asistencia.

Segundo: Para desahogar el segundo asunto del orden del día, se procedió al pase de lista de asistencia, verificándose que se encuentran presentes todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario, por lo que se declara que existe quorum para sesionar.-----

Tercero: Acto seguido se procedió a desahogar el tercer asunto del orden del día, se hizo lectura del orden del día para conocimiento de los presentes y se sometió a votación, siendo aprobado por unanimidad. -----

Cuarto: Para el cuarto asunto, la Responsable del Archivo de Concentración, procede a presentar el informe de avance de actividades del primer semestre 2025, respecto al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual se anexa a la presente acta.-----



Quinto: Una vez desahogados los asuntos del orden del día, y no habiendo más asuntos que tratar, se declaró formalmente clausurada la segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, correspondiente al ejercicio dos mil veinticinco, siendo las 14:00 horas de la presente fecha. -----

Firman el acta al margen y calce los que en ella intervinieron, dotándola de plena validez jurídica.-----

Nombre	Cargo	Firma
Luis Alberto Martínez Ortega	Director General de Administración y Finanzas	
Raúl Romero Rojas	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	
Renato Arias Arias	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	
Felipe Sánchez Brito	Procurador Fiscal	
Eduardo Estañol Vidrio	Coordinador General de Vinculación con el COPLADET	



FINANZAS

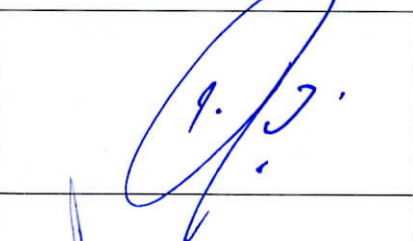
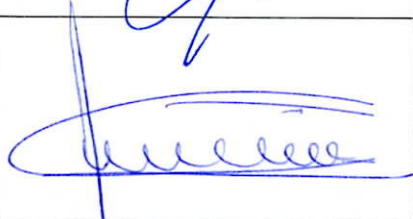
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

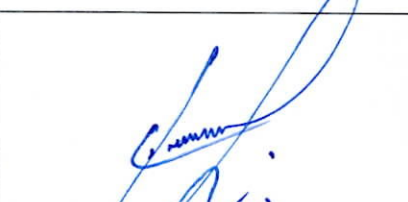

ACTA NÚMERO SAF/GI/ORD/002/2025

Germán Arturo Gutiérrez Cortés	Titular del Órgano Interno de Control	
José Obet Santiago Matus	Titular de la Unidad de Transparencia	
Víctor Cuauhtémoc Gutiérrez Notario	Titular de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental	
Diana Bonilla Mata	Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	
Edmundo Rosique Valenzuela	Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Anya Xchebeliatz García Arriaga	Directora de Seguimiento de los Ingresos	
Alejandro Alamilla de la Fuente	Director General de Licencias e Inspecciones	

Hoja protocolaria de firmas de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas, del Acta número SAF/GI/ORD/002/2025, de fecha trece de agosto del año dos mil veinticinco.



Oscar Alberto Azcona Priego	Director de Auditoría Fiscal	
María Arenas Benhumea	Directora de Catastro	

Freddy Castañeda León	Director de Tesorería	
Gloria Adriana Morales Molina	Responsable del Archivo de Concentración y Secretaría Técnica del C.I.	

Hoja protocolaria de firmas de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas, del Acta número SAF/GI/ORD/002/2025, de fecha trece de agosto del año dos mil veinticinco.-----



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Horario: 13:00a.m.

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

14:00 p.m.

TEMA A TRATAR:	SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	FECHA:	MIÉRCOLES 13 DE AGOSTO DE 2025
LUGAR:	SALA DE JUNTAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE ASMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UBICACIÓN:	VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Raúl Romero Rojas	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	
2	Germán Arturo Gutiérrez Cortés	Titular del Órgano Interno de Control	
3	Renato Arias Arias	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico de la unidad de Administración y Finanzas	
4	Edmundo Rosique Valenzuela	Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
5	José Obet Santiago Matus	Titular de la Unidad de Transparencia	
6	Luis Alberto Martínez Ortega	Director General de la Unidad de Administración y Finanzas	
7	Anya Xchebeliatz García Arriaga	Directora de Seguimiento de los Ingresos	

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Horario: 13:00a.m.

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

14:00 p.m.

TEMA A TRATAR:	SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	FECHA:	MIÉRCOLES 13 DE AGOSTO DE 2025
LUGAR:	SALA DE JUNTAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE ASMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UBICACIÓN:	VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
8	Oscar Alberto Azcona Priego	Director de Auditoría Fiscal	
9	Freddy Castañeda León	Director de Tesorería	
10	María Arenas Behunmea	Directora de Catastro	
11	Alejandro Mamilla de la Fuente	Director General de Licencias e Inspecciones	
12	Felipe Sánchez Brito	Procurador Fiscal	
13	Víctor Cuauhtémoc Gutiérrez Notario	Titular de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental	
14	Eduardo Estaño Vidrio	Coordinador General de Vinculación con el COPLADET	



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Horario: 13:00a.m.

14:00 p.m.

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

TEMA A TRATAR:	SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	FECHA:	MIÉRCOLES 13 DE AGOSTO DE 2025
LUGAR:	SALA DE JUNTAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UBICACIÓN:	VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
15	Diana Bonilla Mata	Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	
16	Gloria Adriana Morales Molina	Responsable del Archivo de Concentración	

(Handwritten signatures and notes in blue ink are present around the table, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.)



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Informe Semestral de Avances PADA 2025

Primer Semestre 2025
15 de julio de 2025



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Presentación

En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se presenta el Informe Semestral correspondiente al avance semestral del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Área Coordinadora de Archivos.

Este informe refleja los avances y retos en materia de organización, conservación, valoración, normatividad y fortalecimiento archivístico y en gestión documental, como parte del avance progresivo del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Marco Legal

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Lineamientos para la organización y conservación de archivos públicos.

Manual de Organización del Sujeto Obligado.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Introducción

Conforme a los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se crea el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025. El cual es un instrumento que considera las actividades a corto y mediano plazo, orientado al mejoramiento de la operación del sistema institucional de archivos, las cuales se centran en establecer mecanismos normativos y aplicables para la optimización de los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los fondos documentales en los archivos de trámite y archivo de concentración.

Derivado de lo anterior, se muestran los avances que se han obtenido a lo largo de este semestre, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico en todas y cada una de sus actividades tal y como se detalla en los términos siguientes:



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Objetivo del Informe

Documentar el estado de avance de las actividades previstas en el PADA 2025 durante el primer semestre del año, así como evidenciar los logros, áreas de mejora, necesidades de apoyo institucional y retos para el segundo semestre.



Avance de actividades programadas (enero - junio 2025)

Línea de acción	Actividad programada	Avance semestral (%)	Evidencia Documental	Observaciones
Normatividad Archivística	Elaboración de compendio de procedimientos archivísticos específicos para la Secretaría.	80%	Acuse de oficio enviado al AGET	En espera de respuesta por parte del AGET.
Clasificación documental	Elaboración de instrumentos archivísticos de SAF.	100%	Dictamen de Validación número DV/001/2025	Ninguna
Clasificación documental	Clasificación de los expedientes del fondo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental que se encontraban en la bodega de la colonia Indeco.	60%	Actas circunstanciadas de hechos.	Ninguna
Normatividad Archivística	Ejecución de buenas prácticas en gestión documental.	100%	Estadísticas publicadas	Ninguna
Normatividad Archivística	Instalación del Grupo Interdisciplinario	100%	Actas	Ninguna



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

	de Archivos (GI) y del Sistema Institucional de Archivos (SIA).			
Organización documental	Inicio de transferencias primarias del fondo de Secretaría de Finanzas y del fondo de Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	13.7%	Inventarios de Transferencias Primarias publicados.	A la fecha se llevan 4 transferencias primarias de 4 de 29 unidades administrativas.
Preservación Documental	Habilitar la bodega del archivo de concentración para los fondos de Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y Secretaría de Administración y Finanzas.	100%	Evidencia fotográfica y mapa topográfico.	Ninguna
Capacitación y Formación	Capacitación y acompañamiento al SIA, GI y las áreas productoras.	66%	Lista de asistencia	Actualmente se han impartido 6 capacitaciones al SIA y se han tomado 11



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Secretaría de Finanzas (SF) y Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG) quedaron fusionadas en la nueva Secretaría de Administración y Finanzas (SAF). Con ello se dio paso a la unificación de los recursos humanos y materiales, así como de los bienes patrimoniales adscritos a las otrora dependencias estatales. Entre los bienes patrimoniales que han sido materia de atención durante el referido proceso de reingeniería administrativa se encuentran los archivos de las ahora fusionadas secretarías, incluyendo los acervos con posible valor histórico en custodia. Uno de estos acervos es el conjunto de documentos que la extinta SAIG resguardaba en la bodega ubicada en la colonia Ciudad Industrial, en Villahermosa.

A la fecha, esta actividad fue concluida de manera satisfactoria cumpliendo en su totalidad con lo establecido en el respectivo plan de trabajo. Las tareas tuvieron lugar del 27 de enero al 11 de febrero del corriente. En suma, el acervo documental trasladado de la bodega de Ciudad Industrial a Periférico es de alrededor de 7 800 cajas, de las cuales: aproximadamente 5 500 corresponden a cajas de archivo de concentración, 1 500 cajas con posibles documentos históricos y casi 900 con Periódicos y Diarios oficiales.

11. Organización de la colección del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Dentro del acervo documental de la extinta SAIG, el cual fue trasladado de bodega de Ciudad Industrial a Periférico, se tenía una importante colección de Periódicos Oficiales del Estado de Tabasco (POET). Dicha colección se encuentra conformada por aproximadamente 3 540 ediciones de POET, cuyas fechas extremas son 1985 y 2018, las cuales se encontraban contenidas en alrededor de 700 cajas de archivo. Es importante mencionar que el acervo presentaba una acumulación desmedida de ediciones de POET, llegándose a tener entre 15 y 20 ejemplares de cada uno. Aunado a lo anterior, la colección, si bien contaba con una organización básica, carecía de inventario y catálogo funcional acorde a las nuevas tecnologías de la información.

Actualmente el proyecto se encuentra en proceso de ejecución. Entre las tareas que se llevan a cabo se encuentran: selección y registro de POET; estabilización y/o limpieza en seco de los ejemplares seleccionados, y la elaboración de catálogos. En resumen, el avance de los trabajos consta de: más de 300 ediciones registradas en el inventario general, cerca de 50 000 páginas estabilizadas o limpiadas en seco, alrededor de 200 ediciones (2010 y 2011) instaladas en guardas de primer y segundo nivel (envueltas en papel



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Kraft e instaladas en cajas), y dos años catalogados en términos de sus contenidos (2010 y 2011).



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Retos y necesidades

Limitaciones técnicas para avanzar con la digitalización masiva de expedientes históricos.

Falta de Manuales de procedimientos para facilitar la correcta integración de expedientes.

Falta de oficialización de lineamientos homologados.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Conclusiones

El avance semestral del PADA 2025 presenta un cumplimiento global del 77%, con logros significativos en normatividad, instrumentos de control y organización documental. Para el segundo semestre se prevé reforzar la ejecución y conclusión del Programa Anual, aunado a concluir al menos dos transferencias secundarias, oficialización de los Lineamientos y concluir el trámite del alta del patrimonio documental en el activo fijo de la Secretarías.

Elaboró

Gloria Adriana Morales Molina
Subdirectora de Gestión Documental y Archivos