

# PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

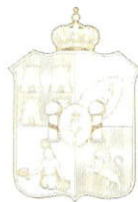


SECRETARÍA DE GOBIERNO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

JUNIO 2021

Página 1 | 10



**Presentación** 3

**Objetivo** 4

**Técnicas de Capacitación y Asesoría** 5

**Cronograma de Actividades** 6

**Público Objetivo** 6

**Programación de los Recursos**

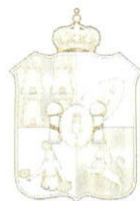
**Recursos Humanos** 7

**Recursos Financieros** 8

**Recursos Materiales** 8

**Consideraciones finales** 9

**Hoja de Cierre** 10



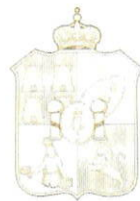
**TABASCO**  
**Presentación**

La Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco, a través del Área Coordinadora de Archivos, ha realizado su Programa Anual de Capacitación en materia archivística como parte de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 de la Secretaría de Gobierno, lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, Capítulo VI, artículo 27, fracción VI, el cual a la letra dice:

*"El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:*

*VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de Archivos."*

Su importancia radica en plasmar un conjunto de tareas de instrucción y aprendizaje estructuradas de tal manera en que conduzcan a alcanzar los objetivos establecidos en el mismo, y con ello dar cumplimiento de manera puntual y oportuna a los requerimientos y obligaciones planteadas en la normatividad aplicable.



**TABASCO**  
**Objetivo**

Este Programa Anual de Capacitación busca ser una respuesta a los problemas que previamente se detectaron en las diversas Unidades Administrativas del sujeto obligado, siendo un mecanismo para la orientación de acciones que permitan el desarrollo de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, auxiliares, personal de las oficialías de partes y demás servidores públicos involucrados en el ciclo de vida de los expedientes.



## Técnicas de Capacitación y Asesoría

Durante el presente ejercicio fiscal, derivado de los diversos lineamientos y medidas permeadas por la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco, así como la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Tabasco, se priorizarán los medios y plataformas electrónicas como principales vías para la impartición de capacitaciones, agilizando la comunicación entre las diversas Unidades Administrativas y los Responsables del Archivo de Trámite, impartiendo de manera presencial únicamente aquellas en las que se considere estrictamente necesario, respetando la sana distancia en los espacios de trabajo, los temas medulares que se pretenden impartir serán:

1. Marco Jurídico y normatividad aplicable en torno a la *Ley General de Archivos* y la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*.
2. Elaboración e integración de los diversos instrumentos archivísticos: **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**.
3. Elaboración e integración de los diversos instrumentos archivísticos: **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**.
4. Elaboración e integración de los diversos instrumentos archivísticos: **Inventarios Documentales**.
5. Organización, acceso y conservación de expedientes.
6. Tipos de transferencias y los procedimientos para su realización.

Además de las capacitaciones y asesorías antes mencionadas, se impartirán todas aquellas que por necesidades de las Unidades Administrativas o por solicitud de los Responsables de Archivo de Trámite se requieran; asimismo el Área Coordinadora de Archivo de este sujeto obligado, en coadyuvancia con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de esta Secretaría de Gobierno, buscarán acercamientos y la consideración en diversas capacitaciones impartidas por la Secretaría de Cultura del Estado de Tabasco a través del Archivo General del Estado.



TABASCO

## Cronograma de actividades

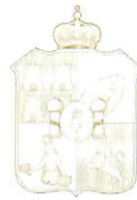
Núm.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

*Nota: Las actividades contempladas en este cronograma no incluyen todas aquellas que pudieran llegar a solicitar las diversas Unidades Administrativas y los responsables de Archivo de Trámite, así como las impartidas por el Archivo General del Estado de Tabasco.*

### Público Objetivo

Como se estableció anteriormente en este programa, los cursos de capacitación y las asesorías impartidas por el Área Coordinadora de Archivos, así como las solicitadas al Archivo General del Estado de Tabasco, serán para el siguiente personal:

- Integrantes del Sistema Institucional de Archivos: responsable del área coordinadora de archivos, responsables de archivos de trámite, y responsable de archivo de concentración.
- Auxiliares.
- Personal en las oficialías de partes.
- Todos aquellos servidores públicos involucrados en el ciclo de vida de los expedientes.



TABASCO

## Programación de los Recursos

### Recursos Humanos

Curso	Responsable	Descripción	Personas Asignadas
Marco Jurídico y normatividad aplicable en torno a la <i>Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.</i>	Área Coordinadora de Archivos	Panorama general y consideraciones entorno a la <i>Ley General de Archivos</i> y la <i>Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.</i>	3
Elaboración e integración de los diversos instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	Área Coordinadora de Archivos	Explicación de los elementos y la correcta integración del CGCA, con base en los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.	3
Elaboración e integración de los diversos instrumentos archivísticos: Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Área Coordinadora de Archivos	Explicación de los elementos y la correcta integración del CADIDO, con base en los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.	3
Elaboración e integración de los diversos instrumentos archivísticos: Inventarios documentales.	Área Coordinadora de Archivos	Explicación de los elementos y la correcta integración del Inventarios Documentales, con base en los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.	3
Organización, acceso y conservación de expedientes.	Área Coordinadora de Archivos	Explicación de los procesos que deberán llevarse a cabo para la organización, acceso y la debida conservación e integración de los	3



		expedientes que componen las diversas series documentales.	
Tipos de transferencias y los procedimientos para su realización.	Área Coordinadora de Archivo	Explicación de los tipos de transferencias (primarias y secundarias) y el proceso implementado por este sujeto obligado para la realización de las mismas.	3

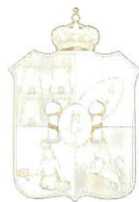
## Recursos Financieros

En apego a la maximización de los recursos públicos de este sujeto obligado y en concordancia con el PADA 2021 de esta Secretaría, los cursos, al ser impartidos por el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo General del Estado de Tabasco, buscan no crear un impacto económico en el presupuesto de este sujeto obligado, sin embargo, de recibir alguna propuesta por parte de algún externo para la impartición de las mismas, estas serán valoradas y de ser necesarias consideradas para su implementación.

## Recursos Materiales

Herramienta	Unidad	Descripción
Computadora	1	Por participante
Pantalla	1	Por capacitación
Plataformas digitales	Diversas	Instaladas por participante

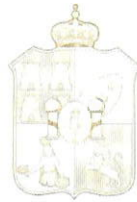




**TABASCO**

## Consideraciones Finales

Para todos los cursos y asesorías mencionadas anteriormente se buscarán tomar evidencias, usando diversos mecanismos según sea el caso y según el tipo de capacitación y/o asesoría, quedando a consideración del responsable de la impartición de las mismas; lo anterior atendiendo los lineamientos indicados por la Secretaría de Salud y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental como parte de las medidas para mantener la sana distancia.



**TABASCO**  
**Hoja de Cierre**

**Oscar Alberto Ruíz Durán**  
**Responsable del Área Coordinadora de Archivos**  
**de la Secretaría de Gobierno**

**Martín Ramos Pérez**  
**Responsable del Archivo de Concentración**  
**de la Secretaría de Gobierno**

*Esta hoja de firmas forma parte del Programa Anual de Capacitación en Materia Archivística de la Secretaría de Gobierno, del mes de junio del año 2021.*