

**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA
ARCHIVÍSTICA 2023**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

VILLAHERMOSA, TABASCO

ENERO 2023



Índice

Índice	2
Presentación.....	3
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos	4
Detección de Necesidades de Asesorías Técnicas	6
Asesoría Técnica y Capacitación.....	6
Cronograma de Actividades.....	8
Público Objetivo	8
Programación de los Recursos	9
Recursos Humanos	9
Recursos Financieros	11
Recursos Materiales.....	11
Consideraciones Finales.....	12
Normatividad Aplicable.....	12

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) 2023 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 y del artículo 28 fracción VII de la Ley General de Archivos 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” (Sic).

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.

El Programa Anual de Capacitación en Materia Archivística 2023 pretende, por una parte, facilitar el aprendizaje y la difusión de procesos, enfoques y criterios utilizados para acrecentar la calidad del tratamiento documental, que se desarrolla al interior del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno y, por la otra, fomentar el trabajo en sistemas remotos con el fin de optimizar las posibilidades para difundir materiales, herramientas y experiencias, que sean de utilidad a las y los diversos actores involucrados en el desarrollo de los procesos de la gestión documental.

Objetivo General

Este Programa Anual de Capacitación en Materia Archivística tiene como propósito principal, que todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno (SIA), específicamente a los Responsables de las Áreas de Archivo de Trámite así como los Responsables de las Áreas de Correspondencia de las diversas Unidades Administrativas de esta Secretaría de Gobierno, dispongan de un programa de capacitación archivística planificada, que permita implementar acciones para la formación y profesionalización de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en la Secretaría de Gobierno, con el propósito de ampliar su base de conocimientos y que adquieran las herramientas, habilidades y actitudes para cumplir con sus responsabilidades en la materia, interactuar en su entorno laboral y lograr un mejor desempeño laboral.

Objetivos Específicos

1. Propiciar y fortalecer el conocimiento técnico archivístico de las y los responsables de archivos de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Gobierno, requerido para el buen desempeño de las actividades de Gestión Documental y de administración de archivos.
2. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones de capacitación de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Gobierno, señaladas en el marco legal general y estatal en materia archivística.
3. Asesorar a los Responsables de las Áreas de Archivo de Trámite y los Responsables de las Áreas de Correspondencia de las Unidades Administrativas



de esta Secretaría de Gobierno en la elaboración e integración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

4. Asesorar a los Responsables de las Áreas de Archivo de Trámite y los Responsables de las Áreas de Correspondencia de las diversas Unidades Administrativas de esta Secretaría de Gobierno en la elaboración e integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
5. Asesorar a los Responsables de las Áreas de Archivo de Trámite y los Responsables de las Áreas de Correspondencia de las diversas Unidades Administrativas de esta Secretaría de Gobierno en la elaboración e integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
6. Asesorar a los Responsables de las Áreas de Archivo de Trámite y los Responsables de las Áreas de Correspondencia de las diversas Unidades Administrativas de esta Secretaría de Gobierno en la elaboración e integración de los Inventarios Documentales.
7. Asesorar a los Responsables de las Áreas de Archivo de Trámite y los Responsables de las Áreas de Correspondencia de las diversas Unidades Administrativas de esta Secretaría de Gobierno en la elaboración e integración de la Guía de Archivo Documental.
8. Concientizar a todo el personal de la Secretaría de Gobierno, sobre la importancia de la Gestión Documental y la administración de archivos para la protección del patrimonio documental.
9. Asesorar a los Responsables de las Áreas de Archivo de Trámite y los Responsables de las Áreas de Correspondencia de las diversas Unidades Administrativas de esta Secretaría de Gobierno para la realización de las bajas documentales y transferencias Primarias y Secundarias.

Detección de Necesidades de Asesorías Técnicas

En la fase de planeación estratégica para la elaboración del PADA 2023, el ACA consideró dos elementos esenciales:

- ✓ Informe de cumplimiento del PADA 2022, y
- ✓ Las evaluaciones y comentarios vertidos en las asesorías técnicas en la materia, impartidos en el ejercicio 2022.

Asesoría Técnica y Capacitación

Durante el presente Ejercicio Fiscal 2023, se continuarán priorizando los medios y plataformas electrónicas como principales vías para la impartición de capacitaciones, asesorías, mesas de trabajo y charlas en materia archivística, agilizando la comunicación entre los Responsables del Archivo de Trámite de las diversas Unidades Administrativas, además de ser una herramienta eficiente como medida de austeridad y maximización de los recursos; sin embargo, derivado de la contingencia en la que actualmente vivimos por la propagación del virus SARS-CoV-2, a fin de mantener la observancia de las recomendaciones para prevenir el contagio y contribuir a la mitigación del coronavirus (COVID-19), así como proteger la salud de las personas involucradas en los trabajos archivísticos de la Secretaría de Gobierno, únicamente se harán presenciales aquellas en las que se considere estrictamente necesario, respetando la sana distancia en los espacios de trabajo, previo acuerdo con el Área Coordinadora de Archivos. Se retomarán temas del Programa de Capacitación en Materia Archivística de los Ejercicios 2021 y 2022, a fin de reforzar los conocimientos en la materia y con ello garantizar la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en la Secretaría de Gobierno, por lo que, los temas medulares serán los siguientes:



1. Marco Legal y normatividad aplicable en torno a la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*.
2. Implementación y aplicación del **Manual de Digitalización de Documentos como criterio orientador sobre buenas prácticas en la Materia de Digitalización; Manual Procedimientos del Archivo de Trámite; Procedimiento de Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata; Procedimientos de Administración de Correspondencia; Criterios para la Organización y Conservación de los Archivos; Criterios Técnicos para el Destino Final de Documentos: Baja Documental, Transferencias Primarias y Transferencia Secundarias.**
3. Elaboración e integración de los diversos instrumentos archivísticos: **Inventarios Documentales y Guía de Archivo Documental.**
4. Organización, acceso y conservación de expedientes: **Implementación de la Guía para la Integración de Expedientes de la Secretaría de Gobierno.**

Además de las capacitaciones y asesorías antes mencionadas, se impartirán todas aquellas que por necesidades de las Unidades Administrativas, a través de sus titulares o por solicitud de los Responsables de Archivo de Trámite, así como Responsables de Correspondencia requieran; asimismo el Área Coordinadora de Archivos de este Sujeto Obligado, en coadyuvancia con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de esta Secretaría de Gobierno, buscarán el apoyo de la Secretaría de Cultura a través del Archivo General del Estado de Tabasco, para que por su conducto sean impartidas las capacitaciones que apliquen conforme a su propio Programa Anual de Capacitaciones.

Cronograma de Actividades

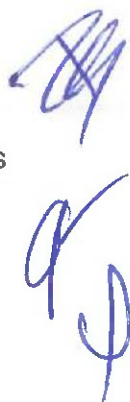
Núm.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1												
2												
3												
4												

Nota: Las actividades contempladas en este cronograma no incluyen todas aquellas que pudieran llegar a solicitar las diversas Unidades Administrativas y los Responsables de las Áreas de Archivo de Trámite así como los Responsables de las Áreas de Correspondencia, de igual forma 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 aquellas que pudiera impartir la Secretaría de Cultura a través del Archivo General del Estado de Tabasco, serán para el siguiente personal:

- Integrantes del Sistema Institucional de Archivos: Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración, Responsables de las Áreas de Archivo de Trámite, así como, los Responsables de las Áreas de Correspondencia y sus auxiliares de las diversas Unidades Administrativas.
- Personal de las oficialías de partes.
- Todos aquellos servidores públicos involucrados en el ciclo de vida de los expedientes.



Programación de los Recursos

Recursos Humanos

Curso	Responsable	Descripción	Personas Asignadas
Marco Legal y normatividad aplicable en torno a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.	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
Implementación y aplicación de Manuales de Procedimientos Archivísticos.	Área Coordinadora de Archivos	Manual de Digitalización de documentos como criterio orientador sobre buenas prácticas en materia de digitalización. Manual Procedimientos del Archivo de Trámite, Procedimiento de Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. Procedimiento de Administración de correspondencia. Criterios para la Organización y Conservación de los Archivos. Criterios Técnicos para el destino final de Documentos: Baja Documental,	5





		Transferencias Primarias y Transferencias Secundarias.	
Elaboración e integración de los diversos instrumentos archivísticos: Inventarios Documentales.	Área Coordinadora de Archivos	Explicación de los elementos y la correcta integración de los Inventarios Documentales, con base en los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.	4
Organización, acceso y conservación de expedientes: Implementación de la Guía para la Integración de Expedientes de la Secretaría de Gobierno.	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 expedientes que componen las diversas series documentales.	3
Elaboración e Integración de la Guía de Archivo Documental	Área Coordinadora de Archivos	Explicación de los procesos para la integración, elaboración e implementación de la Guía de Archivo documental.	4
Tipos de transferencias y bajas documentales, así como 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 2023 de esta Secretaría, los cursos, al ser impartidos por el Área Coordinadora de Archivos, 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.

De igual forma, no se omite manifestar, que desde el Ejercicio 2021, esta Área Coordinadora, ha venido realizando las gestiones necesarias, a fin de contar con los recursos necesarios para la debida implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en la Secretaría de Gobierno.

Recursos Materiales

Herramienta	Unidad	Descripción
Sala de Juntas	1	Espacio proporcionado por la Unidad de Administración y Finanzas.
Computadora	1	Donde se estarán descargando las diversas presentaciones, así como las diversas guías y manuales.
Pantalla	1	Donde se estarán proyectando las diversas herramientas visuales y de audio.
Plataformas digitales	Diversas	Instaladas por participante.




Consideraciones Finales

Para todos los cursos y asesorías técnicas mencionadas anteriormente se tomarán las evidencias, usando diversos mecanismos según sea el caso y según el tipo de capacitación y/o asesoría técnica, sin que estas sean de carácter obligatorio, quedando a consideración del responsable de la impartición de la capacitación; lo anterior como parte del expediente de control interno y de soportes documentales del Área Coordinadora de Archivos.

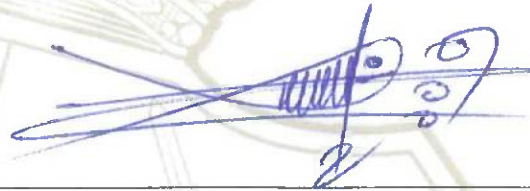
Normatividad Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Hoja de Cierre



C. Oscar Alberto Ruiz Durán
Responsable del Área Coordinadora de Archivos
de la Secretaría de Gobierno



C. Martín Ramos Pérez
Responsable del Archivo de Concentración
de la Secretaría de Gobierno



C. Luis Manuel López Pérez
Integrante del Área Coordinadora de Archivos
de la Secretaría de Gobierno

Esta hoja de firmas forma parte del Programa Anual de Capacitación en Materia Archivística 2023 de la Secretaría de Gobierno.