

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA 2024.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

VILLAHERMOSA, TABASCO

ENERO 2024

Índice

Índice.....	2
Presentación.....	3
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos.....	4
Detección de Necesidades de Asesorías Técnicas.....	6
Asesoría Técnica y Capacitación.....	7
Cronograma de Actividades.....	8
Público Objetivo.....	8
Programación de los Recursos.....	9
Recursos Humanos.....	9
Recursos Financieros.....	10
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, presenta su Programa Anual de Capacitación en Materia Archivística como parte de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 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).

La construcción de la memoria documental e histórica es un recurso importante, indispensable y esencial para la gestión pública. Los archivos son de suma importancia, ya que estos constituyen un recurso necesario para la construcción de una memoria histórica. Por tanto, es un elemento fundamental en las acciones de transparencia y rendición de cuentas, además de contribuir a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva de la Sociedad; así como de la protección de los derechos humanos de acceso a la información, de protección de los datos personales y del derecho a la verdad y a la memoria, los cuales no podrían ser ejercidos ni garantizados sin una correcta gestión documental y de administración de archivos.

La capacitación como proceso educativo, es un recurso elemental en el contexto archivístico, que permitirá conocer los procedimientos de organización, control, administración de documentos y expedientes que se generen, adquieran, obtengan o conserven dentro de las Unidades Responsables; por medio del conocimiento y técnicas archivísticas.

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 que la integran, puedan disponer de un Programa de Capacitación Archivístico planificado, que permita implementar acciones para la formación y profesionalización de las personas Servidoras Públicas con funciones o actividades en Materia Archivística de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación, con el propósito de ampliar su base de conocimientos y que adquieran las herramientas, habilidades y aptitudes necesarias y suficientes, para cumplir con su responsabilidad en la materia y lograr un mejor desempeño laboral en la organización de los expedientes y documentos, su conservación, selección y destino final.

Objetivos Específicos

1. Reforzar los conocimientos técnicos, normativos y administrativos necesarios para el fortalecimiento de las competencias de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Gobierno, 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 de las Áreas de Correspondencia de las Unidades Administrativas de esta Secretaría de Gobierno en la integración y actualización 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 Unidades Administrativas de esta Secretaría de Gobierno en la integración y actualización 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 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 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 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 correcta ejecución de las Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias (en su caso) y de las bajas documentales.

DetECCIÓN DE NECESIDADES DE ASESORÍAS TÉCNICAS

El presente PACA 2024 ha sido diseñado para lograr el desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales en materia de Archivos de las y los servidores públicos que con sus conocimientos contribuyan al desarrollo del SIA.

La capacitación esta cimentada en mejorar las actividades inherentes de las áreas de trámite como una oportunidad de eficiencia y eficacia de los procesos, acompañado de la metodología y la técnica como herramientas de profesionalización; por otra parte, la evaluación se orienta a obtener resultados palpables del desempeño, teniendo como propósito la consecución de los objetivos organizacionales y fortalecer la cultura archivística al interior de la Secretaría de Gobierno.

Para la planeación estratégica en la elaboración del PADA 2024, se tuvo a bien tomar en cuenta tres elementos esenciales que coadyuvan a la detención de las necesidades:

- ✓ Informe de cumplimiento del PADA 2023;
- ✓ Los comentarios vertidos en las asesorías técnicas en la materia, impartidas en el ejercicio 2023 y
- ✓ Las visitas realizadas a las Unidades Administrativas en el ejercicio 2023.

Lo que permite identificar las necesidades de capacitación planteadas en el presente programa.



Asesoría Técnica y Capacitación

Durante el presente Ejercicio Fiscal 2024, 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, con la finalidad de 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 Anual de Capacitación en Materia Archivística de los Ejercicios 2021, 2022 y 2023, 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 de: **Manuales, Guías, Procedimientos y Criterios**, conforme a lo que establecen y publican las autoridades normativas en la materia.
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 del 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

Num.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
01												
02												
03												
04												

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...



podiera 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	Implementación y aplicación de Manuales, Guías, Procedimientos y Criterios en materia de archivos.	5
Elaboración e integración de los diversos instrumentos	Área Coordinadora de Archivos	Explicación de los elementos y la correcta integración de los	4





TABASCO

archivísticos: Inventarios Documentales.		Inventarios Documentales, con base en los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.	
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	Area Coordinadora de Archivos	Explicación de los procesos para la integración, elaboración e implementación de la Guía de Archivo documental.	4
Típos 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 2024 de esta Secretaría, los cursos que se imparten al personal involucrado en la Implementación de la Ley de Archivos para el 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

[Handwritten signature]

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 de Archivos, 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 el Área Coordinadora de Archivos.
Computadora	1	Donde se estarán descargando las diversas presentaciones, así como los diversos manuales, guías, procedimientos y criterios en materia de archivos.
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.
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Hoja de Cierre



C. Oscar Alberto Ruíz 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
2024 de la Secretaría de Gobierno.*