

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA



SECRETARÍA DE GOBIERNO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Marzo 2022

Página 1 | 11





Índice

Presentación	3
Objetivo General	3
Objetivos Específicos	4
Asesoría Técnica y Capacitación	4
Cronograma de Actividades	6
Público Objetivo	7
Programación de los Recursos	7
Recursos Humanos	9
Recursos Financieros	9
Recursos Materiales	9
Consideraciones finales	10
Normatividad Aplicable	10
Hoja de Cierre	11

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) 2022 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 "(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.

Objetivo General

Este Programa Anual de Capacitación tiene como propósito principal, el continuar con la capacitación en materia archivística para 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.



Objetivos Específicos

1. 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 Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
2. Asesorar a los Responsables de las Áreas 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).
3. Asesorar a los Responsables de las Áreas 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.
4. Asesorar a los Responsables de las Áreas 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.

Asesoría Técnica y Capacitación

Durante el presente Ejercicio Fiscal 2022, 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 las diversas Unidades Administrativas y los Responsables del Archivo de Trámite, 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, se priorizan los medios y plataformas electrónicas como principales vías para la impartición de capacitaciones de manera presencial únicamente aquellas en las que se considere estrictamente necesario, respetando la sana distancia en los espacios de trabajo, se impartirán de manera presencial aquellas en las que, a petición de la Unidad Administrativa, previo acuerdo con esta Área Coordinadora de Archivos, se considere necesario. Se retomarán temas del Programa de Capacitación en Materia Archivística del Ejercicio 2021, 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 Jurídico y normatividad aplicable en torno a la *Ley General de Archivos* y la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*.
2. Asesorías en la 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: **Fichas Técnicas de Valoración Documental**.
5. Elaboración e integración de los diversos instrumentos archivísticos: **Inventarios Documentales**.
6. Organización, acceso y conservación de expedientes: **Implementación de la Guía para la Integración de Expedientes de la Secretaría de Gobierno**.
7. 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, 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 a los integrantes del Área, además de los Enlaces Responsables.

Cronograma de Actividades

Núm.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

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, Responsables de las Áreas 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 Jurídico y normatividad aplicable en torno a la <i>Ley General de Archivos</i> y la <i>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
Asesorías en la 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.	5



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.	5
Elaboración e integración de los diversos instrumentos archivísticos: Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Área Coordinadora de Archivos	Explicación de los elementos y la correcta integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, con base en los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.	4
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 Archivo	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
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

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Recursos Financieros

En apego a la maximización de los recursos públicos de este sujeto obligado y en concordancia con el PADA 2022 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 mencionadas anteriormente se buscarán tomar evidencias, usando diversos mecanismos según sea el caso y según el tipo de capacitación y/o asesoría, 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

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos 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 de la Secretaría de Gobierno, del mes de marzo del año 2022.