



TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

**CONSEJERÍA
JURÍDICA**
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS TÉCNICAS EN MATERIA DE ARCHIVO.

**Dirigido al Sistema Institucional de Archivos (SIA)
Ejercicio 2026
En cumplimiento del Programa Anual de
Desarrollo Archivístico (PADA 2026)**

PACA 2026



INDICE

1.- PRESENTACIÓN	3
2.- NORMATIVA APLICABLE	4
3.- OBJETIVOS	5
3.1.- OBJETIVO GENERAL	5
3.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
4.- PÚBLICO OBJETIVO	6
5.- ALCANCE	7
6.- META ANUAL	8
7.- DETECCIÓN DE NECESIDADES DE ASESORÍAS TÉCNICAS	9
8.- ASESORÍA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN	10
8.1.- ASESORÍA TÉCNICA	10
8.2.- CAPACITACIÓN	10
9.- PROGRAMA DE CAPACITACIONES Y ASESORIAS TECNICAS EN MATERIA DE ARCHIVO	11
9.1.- PROGRAMA DE CAPACITACIONES	11
9.2.- PROGRAMA DE ASESORÍAS TÉCNICAS	15
10.- PROGRAMACIÓN DE RECURSOS	16
10.1.- RECURSOS HUMANOS	16
10.2.- RECURSOS FINANCIEROS	16
10.3.- RECURSOS MATERIALES	16
11.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026	17
12.- PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTOS	18
13.- ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y REGISTRO	18
13.1.- CONSIDERACIONES FINALES	18
14.- PRODUCTO FINAL	19
15.- HOJA DE CIERRE	20



1.- PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en *la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, Capítulo VI, artículo 27, fracción VI, VII 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”.

Y de las demás disposiciones normativas aplicables en materia de gestión documental y administración de archivos, la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, presenta el Programa Anual de Capacitación Archivística 2026 (PACA 2026), como un instrumento estratégico orientado al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos. Y como parte de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026)

Lo anterior, con fundamento en las atribuciones conferidas a la Consejería Jurídica del Poder ejecutivo del Estado, en la *Ley Orgánica* del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y en su Reglamento Interior, particularmente en lo relativo a la coordinación normativa, asesoría jurídica y fortalecimiento institucional en materia de organización documental y cumplimiento de disposiciones legales aplicables a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

La adecuada organización, conservación y control de los archivos constituye una obligación legal de los sujetos obligados y un elemento esencial para garantizar los principios de legalidad, transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y eficiencia administrativa. En este contexto, el presente Programa se concibe como un mecanismo de profesionalización y actualización permanente dirigida a los responsables de Archivo de Trámite, al responsable de Correspondencia y a las Áreas Generadoras de Información que integran el Sistema Institucional de Archivos. A través de un esquema estructurado de capacitación y asesorías técnicas y normativas, se busca fortalecer las competencias en materia de clasificación archivística, valoración documental, integración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, así como en los procesos de transferencia, conservación y disposición final de los documentos, conforme al marco jurídico vigente.

Con la implementación del Programa Anual De Capacitación y Asesorías Técnicas en Materia de Archivo (PACA 2026), la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado reafirma su compromiso con la consolidación de una cultura archivística institucional, el fortalecimiento del control administrativo y la mejora continua de la gestión pública, contribuyendo al cumplimiento efectivo de las obligaciones en materia de archivos y al desarrollo de una administración pública más eficiente, transparente y alineada a derecho.



2.- NORMATIVA APLICABLE

1. Ley General de Archivos.
2. Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
3. Acuerdo del Consejo Nacional sobre Lineamientos de Archivos
4. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (DOF 2016)
5. Lineamientos para Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos (DOF 2015).
6. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026)
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
8. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
9. Ley de Austeridad del Estado de Tabasco.
10. Reglamento Interior de la Consejería Jurídica
11. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco



3.- OBJETIVOS

3.1.- OBJETIVO GENERAL

Fortalecer, durante el ejercicio 2026, las competencias técnicas y normativas del 100% de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, mediante la implementación de un programa estructurado de capacitación en materia de Ley de Archivos, Instrumentos de Control Archivístico, clasificación documental, identificación de plazos de conservación y procesos de baja documental, a fin de garantizar el cumplimiento del marco jurídico vigente y la adecuada gestión documental institucional.

3.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Capacitar, durante el ejercicio 2026, a los integrantes del SIA en el marco jurídico aplicable en materia archivística, asegurando que al menos el 90% de los participantes adquieran los conocimientos para la aplicación de la *Ley General de Archivos* y la *Ley de Archivos del Estado de Tabasco*.

Lograr que, al término del programa, el 90% de las Unidades Administrativas aplique correctamente los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales).

Capacitar a los responsables de archivo en la identificación y clasificación de los documentos conforme a su ciclo vital (trámite, concentración e histórico), asegurando que las áreas administrativas determinen correctamente los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Instruir a los integrantes del SIA en los procedimientos técnicos de transferencia primaria, transferencia secundaria, desincorporación y baja documental, garantizando que dichos procesos se realicen conforme a la normatividad vigente durante el ejercicio 2026.

Fortalecer el conocimiento sobre la identificación y manejo de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), asegurando que las áreas generadoras distingan correctamente este tipo documental y apliquen los criterios correspondientes para su control y destino final.

Definir y reforzar las responsabilidades específicas de cada integrante del Sistema Institucional de Archivos, asegurando su correcta ejecución y promoviendo la mejora continua en la gestión documental institucional.



4.- PÚBLICO OBJETIVO

Como se estableció anteriormente en este el Programa Anual de Capacitación Archivística 2026, los cursos de capacitación y las asesorías impartidas por el Área Coordinadora de Archivos, (ACA) así como aquellas que pudiera impartir el Archivo General del Estado (AGET), el Archivo General de la Nación (AGN), así como otras instancias especializadas que fungirán como facilitadores y apoyo a fin de garantizar la correcta aplicación y e Identificación de La ley de Archivo. Estos cursos y asesorías técnicas estarán dirigidos a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA). Como son los siguientes:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos
- Responsables de Archivo de Trámite.
- Responsable de Correspondencia.
- Áreas Generadoras de Información.
- Todos aquellos servidores públicos involucrados en el ciclo de vida de los expedientes.



5.- ALCANCE

El alcance comprenderá la totalidad de las Unidades Administrativas adscritas a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, garantizando cobertura institucional integral.

El Programa Anual de Capacitación Archivística 2026 está dirigido a:

- Áreas Generadoras de Información.
- En general a todos los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- El alcance comprende la totalidad de las Unidades Administrativas adscritas a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, garantizando cobertura institucional integral.



6.- META ANUAL

Capacitar durante el ejercicio 2025 al 100% de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, asegurando que al menos el 90% aplique correctamente los conocimientos en materia de Ley de Archivos, Instrumentos de Control Archivístico, clasificación documental, plazos de conservación, identificación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y procedimientos de baja documental, bajo la supervisión del Área Coordinadora de Archivo de este sujeto obligado que implementen adecuadamente dichos instrumentos conforme al marco normativo vigente.



7.- DETECCIÓN DE NECESIDADES DE ASESORÍAS TÉCNICAS

La detección de necesidades se realizó mediante:

- Entrevistas a responsables SIA.
- Observación directa del manejo y resguardo de los archivos en las áreas.
- Análisis de observaciones derivadas de auditorías internas o revisiones administrativas.
- Evaluación de cumplimiento PADA 2025.
- Diagnóstico inicial de cumplimiento archivístico por Unidad Administrativa.
- Aplicación de cuestionarios de autoevaluación en materia de gestión documental.
- Revisión del uso y actualización de Instrumentos de Control Archivístico.
- Identificación de incidencias en procesos de clasificación, conservación y bajas documentales.
- Actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Integración correcta de expedientes.



8.- ASESORÍA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN

8.1.- ASESORÍA TÉCNICA

Se brindará acompañamiento técnico especializado a las Unidades Administrativas en los siguientes rubros:

- Aplicación correcta del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualización del Catálogo de Disposición Documental.
- Integración y validación de Inventarios Documentales.
- Identificación y tratamiento de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).
- Procedimientos de transferencia primaria y secundaria.
- Elaboración de actas de baja documental y procesos de desincorporación.

8.2.- CAPACITACIÓN

Las acciones de capacitación incluirán:

- Cursos presenciales o virtuales.
- Talleres prácticos de clasificación y valoración documental.
- Curso sobre marco jurídico archivístico.
- Sesiones de actualización normativa.
- Asesoría de retroalimentación de técnicas archivísticas.
- Asesorías para la integración de sus instrumentos Archivísticos
- Asesorías para organización de archivos y lo que se requiera.



9.- PROGRAMA DE CAPACITACIONES Y ASESORIAS TECNICAS EN MATERIA DE ARCHIVO

9.1.- PROGRAMA DE CAPACITACIONES

Curso	Descripción	Responsable	Recurso humano (Personas Asignadas)	Publico objetivo	Modalidad
<p>Marco Jurídico Archivístico (Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Tabasco.</p> <ul style="list-style-type: none"> Integración y obligaciones del SIA Responsabilidades administrativas 	<p>Explicación general del entorno normativo que regula la gestión y conservación de los archivos compuesta por las siguientes leyes. Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. Ambas leyes establecen directrices para asegurar la transparencia, el acceso a la información y la preservación del patrimonio documental en las instituciones públicas.</p>	<p>Área Coordinadora de archivo y para el fortalecimiento de los contenidos técnicos y metodológicos, la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado. Podrá coordinar acciones de capacitación con el Archivo General del Estado y Archivo General de la Nación. (curso virtual/ presencial sobre normatividad archivística) u otras instancias especializadas, quienes fungirán como facilitadores externos en las materias correspondientes Explicación general del entorno normativo que regula la gestión.</p>	4	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Presencial/ virtual
Identificación de Documentos de Comprobación	Fortalecer las competencias del personal de	Mediante acciones coordinadas por	4	Integrantes del Sistema Institucional	Presencial/ virtual

6



Curso	Descripción	Responsable	Recurso humano (Personas Asignadas)	Publico objetivo	Modalidad
Administrativa Inmediata, Clasificación Documental y Ciclo Vital del Documento. <ul style="list-style-type: none">• Archivo de Trámite• Archivo de Concentración e Histórico.• Documentos de Comprobación Inmediata DCAI.	la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado en materia de gestión documental y normatividad archivística, mediante acciones coordinadas por el Área Coordinadora de Archivo en la Identificación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), y aplicación del Ciclo Vital del Documento en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	esta Área Coordinadora de Archivo En atención al interés de fortalecer los conocimientos de los integrantes del SIA en materia de archivo, se llevará a cabo las capacitaciones en colaboración con el Archivo General del Estado y el Archivo General de la Nación, así como con otras instancias especializadas que fungirán como facilitadores, a fin de garantizar la correcta Identificación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), la Clasificación Documental y la aplicación del Ciclo Vital del Documento.		de Archivos (SIA)	
Elaboración e integración de los diversos instrumentos archivísticos de Control y Consulta Archivística (CGCA, CDD e Inventarios Documentales)	Fortalecer las competencias del personal en el manejo de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística incluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística	Mediante acciones coordinadas por esta Área Coordinadora de Archivo En atención al interés de fortalecer los conocimientos de los integrantes del SIA en materia de	4	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Presencial/ virtual



Curso	Descripción	Responsable	Recurso humano (Personas Asignadas)	Publico objetivo	Modalidad
	(CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CDD) y los Inventarios Documentales, para garantizar la organización, control, localización y consulta eficiente de los documentos, asegurando su correcta administración a lo largo del ciclo vital y cumpliendo con la normativa archivística vigente.	archivo, se llevará a cabo las capacitaciones en colaboración con el Archivo General del Estado y el Archivo General de la Nación, así como con otras instancias especializadas que fungirán como facilitadores, a fin de garantizar la correcta Elaboración e integración de los diversos instrumento archivísticos de Control y Consulta Archivística (CGCA, CDD e Inventarios Documentales).			
Elaboración e Integración de la Guía de Archivo Documental	Explicación de los procesos para la integración, elaboración e implementación de la Guía de Archivo Documental.	Mediante acciones coordinadas por esta Área Coordinadora de Archivo En atención al interés de fortalecer los conocimientos de los integrantes del SIA en materia de archivo, se llevará a cabo las capacitaciones en colaboración con el Archivo General del Estado y el Archivo General	4	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Presencial/ virtual



Curso	Descripción	Responsable	Recurso humano (Personas Asignadas)	Publico objetivo	Modalidad
		de la Nación, así como con otras instancias especializadas que fungirán como facilitadores, a fin de garantizar la correcta elaboración			



9.2.- PROGRAMA DE ASESORÍAS TÉCNICAS

(Posteriores a cada capacitación, conforme al tema impartido)

Las asesorías se desarrollarán dentro de las **4 semanas posteriores a cada capacitación**, permitiendo aplicación práctica y seguimiento.

Actividades de Asesorías Técnicas	Responsable	Recurso humano (Personas Asignadas)	Público objetivo	Modalidad
Marco Jurídico Archivístico <ul style="list-style-type: none">Revisión de cumplimiento normativo por Unidad AdministrativaAclaración de responsabilidades del SIA	Área Coordinadora de Archivo. ACA Archivo General del Estado de Tabasco. AGET.	4	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Presencial/ virtual
Instrumentos de Control Archivístico <ul style="list-style-type: none">Validación de los instrumentos.Actualización del CDD, CGCA, revisión de Inventarios	Área Coordinadora de Archivos. ACA Archivo General del Estado de Tabasco. AGET.	4	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Presencial/ virtual
Clasificación y Ciclo Vital <ul style="list-style-type: none">Supervisión de integración de expedientesDeterminación correcta de plazos de conservación	Área Coordinadora de Archivos. ACA	3	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Presencial/ virtual
Transferencias y Bajas Documentales <ul style="list-style-type: none">Acompañamiento en transferencias primarias.Secundarias y bajas documentales.Elaboración de actas de baja.	Archivo General del Estado de Tabasco. AGET. Área Coordinadora de Archivos. ACA Órgano Interno de Control (OIC).	4	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Presencial/ virtual
DCAI y responsabilidades del SIA. <ul style="list-style-type: none">Identificación correcta de DCAI.	Área Coordinadora de Archivos. ACA	3	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Presencial/ virtual



10.- PROGRAMACIÓN DE RECURSOS

10.1.- RECURSOS HUMANOS

Personal ACA y apoyo de AGET, AGN (línea), u otras instancias especializadas

10.2.- RECURSOS FINANCIEROS

El Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA) 2026 se implementará con recursos institucionales propios de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, Su ejecución se realizará en apego a la *Ley de Austeridad* y demás disposiciones aplicables, garantizando el uso eficiente, racional y responsable de los recursos públicos disponibles. Por lo que las Capacitaciones externas serán evaluadas conforme a pertinencia, costo y disponibilidad presupuestal.


10.3.- RECURSOS MATERIALES

Recursos / Herramientas	Cantidad	Descripción de uso
Sala de Juntas	1	Espacio proporcionado por la CJPEE
Computadora	2	Para descargar los temas a tratar
Pantalla	1	Para proyectar la información, visual y auditiva
Plataformas digitales, y uso de internet	Diversas	Para búsqueda de información y la proyección de los cursos en línea.
Material Didáctico	Según Necesidad	Hojas blancas para anotaciones e impresiones de manuales, lapiceros.



11.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026

ACTIVIDAD CURSO /TALLER	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD 2026											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<p>Curso Marco Jurídico Archivístico (Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Tabasco.</p> <ul style="list-style-type: none"> Integración y obligaciones del SIA Responsabilidades administrativas. 												
<p>Curso Identificación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, Clasificación Documental y Ciclo Vital del Documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Archivo de Trámite Archivo de Concentración e Histórico. Documentos de Comprobación Inmediata DCAI. 												
<p>Curso/ taller</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración e integración de los diversos instrumentos archivísticos de Control y Consulta Archivística (CGCA, CDD e Inventarios Documentales) 												
<p>Curso/ taller</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración e Integración de la Guía de Archivo Documental 												


 G
 Página 17



12.- PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTOS

- Seguimiento practico post-capacitación (integración de expedientes, actualización de instrumentos).
- Revisiones mensuales por el ACA, para detectar áreas que requieran refuerzo.
- Registro de incidencias y acciones correctivas en expediente Institucional

13.- ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y REGISTRO

- Aviso institucional previo al inicio de cursos y asesorías
- Registro digital / manual de participantes
- Reportes sobre asistencia y cumplimiento
- Evidencias documentales y fotográfica
- Difusión de materiales de capacitación y resultados a Unidades Administrativas.

13.1.- CONSIDERACIONES FINALES

El PACA 2026 constituye un instrumento estratégico de fortalecimiento institucional, la correcta implementación del presente programa permitirá, tomar evidencias, usando diversos mecanismos según 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. Lo cual permitirá lo siguiente:

- Prevenir responsabilidades administrativas.
- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos.
- Cumplir de manera efectiva con la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.
- Profesionalización del personal archivístico.
- Transparencia y eficiencia en la gestión documental.
- Conservación y protección del patrimonio documental.
- Cumplimiento normativo y seguridad jurídica institucional.



14.- PRODUCTO FINAL

Al finalizar 2026 se contará con:

- Instrumentos archivísticos actualizados y aplicables.
- Inventarios y guías documentales elaborados y validados.
- Transferencias y bajas documentales ejecutados conforme a normatividad.
- Evidencia documental de capacitaciones y asesorías técnicas.
- Unidades administrativas organizadas, ubicadas con facilidad localización de los archivos.
- Unidades con espacio para la conservación y manejo de los archivos.
- Informe final de 100 % de cumplimiento del PADA 2026.

G



15.- HOJA DE CIERRE

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y en concordancia con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, el Área Coordinadora de Archivos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado elaboró y aprobó el Programa Anual de Capacitación y Asesorías Técnicas 2026 (PACA 2026), como instrumento específico e independiente para la planeación, ejecución y seguimiento de las acciones de capacitación y asesoría técnica en materia de gestión documental y administración de archivos, siendo las 15:00 horas del día 27 de febrero del 2026.

Aprobó 

C. Gabriel Ramos Torres.

Titular de la Unidad de Administración y
Finanzas y responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Elaboró 

C. Luz María Alvarado Hernández