



CAPACITACIÓN: “HERRAMIENTAS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL”

Fecha: 22 y 23 de Mayo de 2025

Con el objetivo de promover el conocimiento del personal de este Instituto, fortalecer el dominio de la cultura archivística, así como despertar el interés de todas las unidades administrativas en la conservación de los mismos, fue así que, por instrucciones del Sujeto Obligado del **Instituto de Vivienda de Tabasco** (INVITAB) a través de la **Dirección de Administración** en colaboración con el **Área Coordinadora de Archivos**, se llevó a cabo una Capacitación bajo el título de: **“Herramientas para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental”**, el cual se desarrolló en dos módulos por la amplitud del tema, donde se compartió material impreso de los formatos aplicables al tema.

En seguimiento al calendario de capacitaciones propuesto en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y con fundamento en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en su TÍTULO QUINTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA, CAPÍTULO III, DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA, ARTICULO 95.- Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.





La colaboración del personal de las áreas involucradas fue clave para la correcta planeación y la organización de la actividad, en el desarrollo de la misma se destaca la participación activa de los asistentes permitieron concluir con éxito el programa, lo cual representa un avance inédito en el fortalecimiento de la cultura archivística dentro de este Instituto y la correcta aplicación de los formatos correspondientes conforme el marco normativo vigente.

La destacada participación de los ponentes **Zaira Fabiola Hernández Hernández**, en calidad de Encargada del Archivo de Trámite y de **Javier Alexander Cortázar Aquino**, en su calidad de Encargado del Área de Correspondencia, ambos adscritos al Área Coordinadora de Archivos del INVITAB y enlaces de la Dirección de Administración de este Instituto.



Es importante destacar el haber con la asistencia de todos los Enlaces de Archivo de Trámite y Área de Correspondencia de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, quienes, en conjunto con los ponentes realizaron pequeñas dinámicas para interactuar y aportar ideas que nutren el conocimiento general del equipo.





Como resultado de esta dinámica se firmaron minutas de trabajo de cada módulo, en la que se establecieron acuerdos y asentaron las aportaciones de mejora durante el desarrollo de la misma, instrumento que servirá para concretar las mesas de trabajo que se llevaran a cabo en cada una de las unidades administrativas en próximas fechas según el calendario establecido.





LISTADO DE ASISTENTES

Nº	Nombre
1	Adriana Custodio Montejo
2	Adriana Damián Hernández
3	Ana María Jiménez de los Santos
4	Candy Morales Salvador
5	Deysi Estrella de los Santos Sánchez
6	Flor de Liz Rodríguez Jiménez
7	German Alejandro Garrido Cruz
8	Gloria Santiago Velázquez
9	Gonzalo Jesús Cansino García
10	Graciela Álvarez Hernández
11	Guadalupe Bernardo Pérez
12	Hugo Lendeck Sevilla
13	Jaime Pérez Díaz
14	Javier Alexander Cortázar Aquino
15	Jessica Junnellie Hernández García
16	Jesús Alberto Ricárdez Ricárdez
17	Jil Martin Matuz Márquez
18	Jonathan Novelo Escalera
19	José Ignacio de la Hidalga Bergbauer
20	Juan Carlos Aldecoa Centeno
21	Leticia del Carmen Guzmán Herrera
22	Luis Alberto López Torres
23	Luis Humberto Juárez Piña
24	Luz María López Hernández
25	María de los Ángeles Ramírez Jiménez
26	Miguel Ángel Izquierdo Vázquez
27	Oscar Alberto Guzmán Pineda
28	Ramiro Adrián Cabrales Robles
29	Rommel Edison Hernández de Dios
30	Rosa María Calcáneo Méndez
31	Selene Alejandra González Ocaña
32	Sharennny Gallegos Somellera
33	Viridiana Ramón de la Cruz
34	Yeni del Carmen Peralta García
35	Zaira Fabiola Hernández Hernández
36	Zorayda Ramírez López



PRIMER MÓDULO

4hrs el día 22-May-2025

TEMAS:

Aspectos generales de la ley de Archivos para el Estado de Tabasco, breve repaso de los temas vistos en capacitaciones anteriores y Herramientas para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (matriz de procesos).





MINUTA DE LA SESIÓN:

- a) Investigar normatividad en materia de protección civil sobre los extintores por área,
- b) Promover y compartir si existe algún plan interno de protección civil dentro de los programas o proyectos de la unidad administrativa encargada (Conservación y Mantenimiento),
- c) Solicitar una capacitación para el uso correcto de extintores.
- d) Compartir material referente al espacio adecuado para la conservación el acervo documental, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS (CONARCH).

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



SEGUNDO MÓDULO

4hrs el día 23-May-2025

TEMAS:

Herramientas para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y Fichas Técnicas de Valoración Documental.





MINUTA DE LA SESIÓN:

- a) Hacer el envío del material que se presentó en ambos módulos,
- b) Enviar por oficio cronograma de mesas de trabajo en cada unidad administrativa.

Al término de la última sesión se enviaron a cada uno de los correos electrónicos proporcionados por los enlaces de Archivo, el respectivo material de apoyo y formatos, como a continuación se detalla:

- 1) Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco,
- 2) Manual de Organización del Instituto de Vivienda de Tabasco,
- 3) Estatuto Orgánico del Instituto de Vivienda de Tabasco,
- 4) Guía de Funciones Comunes realizada por la Secretaría de Salud,
- 5) Diapositivas de la Presentación,
- 6) Matriz de Procedimientos (Formato con ejemplo),
- 7) Fichas Técnicas de Valor Documental (Formato con ejemplo),
- 8) Cuadro General de Clasificación Archivística (3 Formatos con ejemplo de Fondo, Sección, Serie y Subseries Sustantivas).



Para dejar testimonio de la aportación del conocimiento se emitirán Constancias firmadas a los participantes, concluyendo con esto el primer ejercicio de otros, que se llevarán a cabo para el reforzamiento de la correcta aplicación del sistema de Archivos en este Instituto.

DANIEL FERNÁNDEZ VALENZUELA
DIRECTOR GENERAL

Ponente 1

Zaira Fabiola Hernández Hernández
Encargada del Archivo de Trámite
del ACA

Ponente 2

Javier Alexander Cortázar Aquino
Encargado del Área de
Correspondencia del ACA

Validó

Gildardo Almanza Payán
Encargado del Área
Coordinadora de Archivo

Vo. Bo.

César Buenaventura Sastré Cué
Director de Administración