



**GOBIERNO**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**UCA**  
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

# Programa Anual de Capacitación y Asesoría en materia Archivística 2026

Villahermosa, Tabasco, mayo de 2026.

---

Av. Gregorio Méndez, esquina calle  
Venustiano Carranza, s/n, col. Centro,  
C.P. 8600 Villahermosa, Tabasco, México.

Tel. (993) 338 30 00 [tabasco.gob.mx/segob](http://tabasco.gob.mx/segob)





**GOBIERNO**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**UCA**  
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	2
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	3
<b>META</b> .....	3
<b>ACTIVIDADES</b> .....	3
<b>PRODUCTO ESPERADO</b> .....	4
<b>ALCANCE</b> .....	4
Detección de Necesidades de Asesoría Técnica .....	5
Asesoría Técnica y Capacitación .....	6
Cronograma de Capacitaciones, Actividades y Programación de los Recursos. ....	7
Recursos Humanos.....	7
Capacitaciones dirigidas .....	10
Recursos Financieros .....	11
Recursos Materiales .....	11
Consideraciones Finales.....	11
Normatividad Aplicable.....	12





**GOBIERNO**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**UCA**  
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

## PRESENTACIÓN

La Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco, a través de la Unidad Coordinadora de Archivos, presenta su Programa Anual de Capacitación y Asesoría en Materia Archivística, como parte de las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de esta misma entidad. Esta acción tiene como propósito cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos, artículo 28, fracciones VI y VII y en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, artículo 27, fracciones VI y VII que establecen lo siguiente:

*"El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:*

*VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;*

*VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;"*

La capacitación archivística, entendida como un proceso educativo, se presenta como una herramienta clave para garantizar la correcta organización y administración de los documentos generados o gestionados por las áreas productoras de información, a través de la aplicación adecuada de las técnicas archivísticas correspondientes.





## OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y fortalecer los conocimientos y habilidades archivísticas de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Gobierno (SIA), mediante al menos cuatro capacitaciones anuales, orientadas a mejorar el manejo adecuado de los archivos y el uso correcto de los Instrumentos Archivísticos, en cumplimiento con la normatividad vigente.

## META

Garantizar que al menos el 90% de los participantes adquieran y apliquen los conocimientos necesarios para optimizar la organización, conservación, selección y disposición final de los documentos, para contribuir a mejorar el control administrativo, así como la eficiencia y transparencia en la gestión pública.

## ACTIVIDADES

1. Capacitar al personal sobre técnicas archivísticas para la organización, conservación y acceso a los documentos administrativos.
2. Asesorar en la correcta ejecución de las Transferencias Primarias y Secundarias de documentos y en la realización de bajas documentales, asegurando que los procedimientos sean cumplidos conforme a la normatividad.
3. Asistir en la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) a los Responsables de Archivo de Trámite, fomentando una gestión adecuada y el destino final de los documentos.
4. Proporcionar orientación en la correcta clasificación y valoración documental, colaborando en la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.





5. Guiar en la elaboración de Inventarios Documentales para una correcta organización y control de los archivos.
6. Brindar apoyo en la creación de la Guía de Archivo Documental, facilitando la gestión eficiente de los archivos en las Unidades Administrativas.

## PRODUCTO ESPERADO

- ✓ Informe de actividades del Programa Anual de Capacitación y Asesoría en materia Archivística 2026.

## ALCANCE

Que los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Gobierno:

- ✓ Conozcan y apliquen la normativa archivística vigente, para garantizar el buen desempeño y la correcta ejecución de las actividades de Gestión Documental y la Administración de Archivo en cada Unidad Administrativa que conforma la Secretaría.
- ✓ Establezcan **prácticas y procesos archivísticos eficientes** que garanticen la transparencia y accesibilidad de la información pública, y a la vez, garantizar la protección de datos personales.
- ✓ Reciban durante el presente ejercicio fiscal, capacitaciones y asesoría técnica (en materia archivística).
- ✓ Sean sensibilizados sobre la necesidad de la salvaguarda del patrimonio documental institucional en todos los niveles jerárquicos.





## Detección de Necesidades de Asesoría Técnica

El Programa Anual de Capacitación y Asesoría en materia Archivística 2026 tiene como objetivo fortalecer el conocimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y los procedimientos de organización, control, administración de documentos y expedientes que se generan dentro de las Unidades Administrativas y, mediante la evaluación, medir el desempeño y asegurar el cumplimiento de los objetivos organizacionales, promoviendo una sólida cultura archivística en la Secretaría.

Estas capacitaciones están dirigidas a los Responsables del Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de mejorar las actividades de dichos trámites, incrementando la eficiencia y eficacia de los procesos mediante metodologías y técnicas que favorezcan la profesionalización

Para la elaboración el PADA 2026, se tomaron en cuenta tres aspectos fundamentales que facilitaron la identificación precisa de las áreas de capacitación necesarias. Estos factores fueron cuidadosamente analizados con el fin de garantizar que el programa responda de manera efectiva a las necesidades actuales y futuras de cada Unidad Administrativa de la Secretaría, contribuyendo al fortalecimiento del sistema archivístico.

Los elementos considerados fueron:

1. El informe de cumplimiento del PADA 2025.
2. Las observaciones y comentarios de las asesorías técnicas realizadas en 2025.
3. Las visitas a las Unidades Administrativas durante 2025.





Estos factores han permitido identificar con claridad las necesidades de capacitación que se abordan en el Programa Anual de Capacitación y Asesoría en materia Archivística 2026.

### Asesoría Técnica y Capacitación

En el marco del Ejercicio Fiscal 2026, se promoverá el uso de plataformas digitales y reuniones presenciales, como canales principales para la capacitación y asesoramiento, relacionadas con la gestión archivística. Esta estrategia permitirá optimizar la comunicación entre los Responsables de Archivo de Trámite de las distintas Unidades Administrativas, además de ser una herramienta eficaz para la optimización de recursos y alineada con las políticas de austeridad implementadas.

Asimismo, se dará continuidad a los temas establecidos en el Programa Anual de Capacitación en materia Archivística del ejercicio 2025, con el fin de reforzar los conocimientos archivísticos y garantizar el cumplimiento adecuado de la **Ley de Archivos para el Estado de Tabasco** en el ámbito de la Secretaría de Gobierno.

Los temas principales a abordar serán los siguientes:

1. Normativas y Disposiciones Aplicables a la *Ley General de Archivos* y a la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*.
2. Procedimientos técnicos para las transferencias y bajas documentales.
3. Implementación de los Instrumentos de Control Archivísticos.

Asimismo, la Unidad Coordinadora de Archivos, buscará la colaboración del *Archivo General del Estado de Tabasco*, con el fin de que se aprovechen todas las capacitaciones necesarias dentro de su propio Programa Anual de Capacitación y las que ofrezca de manera virtual el Archivo General de la Nación (AGN).





Cronograma de Capacitaciones, Actividades y Programación de los Recursos.  
Recursos Humanos

Capacitaciones	Responsable	Descripción	Personas Asignadas
Normativas y Disposiciones Aplicables a la <i>Ley General de Archivos</i> y a la <i>Ley de Archivos para el Estado de Tabasco</i> .	Unidad Coordinadora de Archivos.	Explicación general del entorno normativo que regula la gestión y conservación de los archivos compuesta por las siguientes leyes. <b><i>Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Tabasco,</i></b> Ambas leyes establecen directrices para asegurar la transparencia, el acceso a la información y la preservación del patrimonio documental en las instituciones públicas.	2
Procedimientos Técnicos para las Transferencias y Bajas Documentales	Unidad Coordinadora de Archivos.	Explicación de los tipos de Transferencias (Primarias y Secundarias) y dar a conocer el proceso implementado por este sujeto obligado para llevar a cabo estas transferencias.	2
Implementación de los Instrumentos de Control Archivísticos.	Unidad Coordinadora de Archivos / Archivo General del Estado de Tabasco.	Informar los procesos clave para asegurar la correcta clasificación y disposición documental de los expedientes de las áreas productoras de la documentación.	3



### Actividades.

Actividades	Responsable	Descripción	Personas Asignadas
Capacitar al personal sobre técnicas archivísticas para la organización, conservación y acceso a los documentos administrativos.	Unidad Coordinadora de Archivos.	Capacitación dirigida al personal que maneja documentación, enfocada en técnicas básicas de archivo para organizar, conservar y facilitar el acceso a los documentos administrativos. Incluye clasificación, uso de archivos físicos y digitales, y buenas prácticas para su resguardo y consulta eficiente.	2
Proporcionar asesoría técnica para resolver problemáticas específicas de gestión de archivos en cada Unidad Administrativa.	Unidad Coordinadora de Archivos.	Se brindará asesoría técnica especializada a cada Unidad Administrativa para atender y resolver problemas específicos relacionados con la gestión de archivos, como organización, conservación, digitalización y acceso a la documentación, con el fin de mejorar los procesos y cumplir con la normativa vigente.	2





Asesorar en la correcta ejecución de las Transferencias Primarias y Secundarias de documentos y en la realización de bajas documentales, asegurando que los procedimientos sean cumplidos conforme a la normatividad.	Unidad Coordinadora de Archivos/ Archivo General del Estado de Tabasco.	Asesoría técnica para apoyar a las Unidades Administrativas en la correcta ejecución de las Transferencias Primarias y Secundarias, así como en las bajas documentales, garantizando que se realicen conforme a la normatividad archivística vigente.	2
Asistir en la actualización del CADIDO a los Responsables de Archivo de Trámite, fomentando una gestión adecuada y el destino final de los documentos.	Unidad Coordinadora de Archivos / Archivo General del Estado de Tabasco.	Apoyo a los Responsables de Archivo de Trámite en la actualización del CADIDO, promoviendo una gestión documental eficiente y el correcto destino final de los documentos.	2
Proporcionar orientación en la correcta clasificación y valoración documental, colaborando en la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Unidad Coordinadora de Archivos / Archivo General del Estado de Tabasco.	Orientación para una adecuada clasificación y valoración documental, apoyando a las Unidades Administrativas en la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental conforme a los criterios archivísticos establecidos.	2
Guiar en la elaboración de Inventarios Documentales para una correcta organización y control de los archivos.	Unidad Coordinadora de Archivos.	Asesoría en la elaboración de Inventarios Documentales, con el fin de lograr una organización y control eficientes de los archivos.	2





Brindar apoyo en la creación de la Guía de Archivo Documental, facilitando la gestión eficiente de los archivos en las Unidades Administrativas.	Unidad Coordinadora de Archivos.	Apoyo en la elaboración de la Guía de Archivo Documental para mejorar la organización y gestión eficiente de los archivos en las Unidades Administrativas.	2
--	----------------------------------	--	---

**Nota:** Las actividades incluidas en este cronograma no contemplan la totalidad de asesorías y capacitaciones que pudieran ser requeridas por las distintas Unidades Administrativas, los Responsables de Archivo de Trámite o los Responsables de Correspondencia. Asimismo, tampoco se incluyen las que pudiera impartir el Archivo General del Estado de Tabasco o las que ofrezca de manera virtual el Archivo General de la Nación.

**Capacitaciones dirigidas.**

De acuerdo con lo establecido en este Programa, las capacitaciones y asesorías impartidas por la Unidad Coordinadora de Archivos, así como aquellas que pudieran ofrecerse a través del Archivo General del Estado de Tabasco y el Archivo General de la Nación, estarán dirigidas al siguiente personal:

- A. Integrantes del Sistema Institucional de Archivos: Esto incluye al Responsable del Área Coordinadora de Archivos, al Responsable del Archivo de Concentración, así como a los Responsables de Archivo de Trámite, los Responsables de Correspondencia y sus auxiliares en las diversas Unidades Administrativas.
- B. Servidores públicos que participen en el ciclo de vida de los expedientes.





## Recursos Financieros

En cumplimiento con la Ley de Austeridad, así como en concordancia con el PADA 2026 de esta Secretaría y con el objetivo de maximizar los recursos públicos, las capacitaciones dirigidas al personal involucrado en la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco se han gestionado sin generar impacto económico al presupuesto institucional. No obstante, en caso de recibir propuestas externas para su impartición, éstas serán evaluadas y consideradas conforme a su pertinencia. Cabe señalar que desde el ejercicio 2021, esta Unidad Coordinadora de Archivos ha realizado las gestiones necesarias para asegurar los recursos requeridos para el cumplimiento de dicha Ley.

## Recursos Materiales

Herramientas	Unidad	Descripción
Sala de Juntas	1	Espacio proporcionado por la Unidad Coordinadora de Archivos para las capacitaciones.
Equipo de cómputo	1	Se utilizará para descargar y editar la información de los temas a exponer en las capacitaciones como son manuales, guías, procedimientos y criterios en materia de archivos.
Pantalla y Proyector	1	Medio por el cual se proyectará la información de los temas a conocer en las capacitaciones.
Plataformas Digitales	Diversas	Instaladas por participante.

## Consideraciones Finales

Con relación a las capacitaciones y asesorías técnicas mencionadas anteriormente, se procederá a la recopilación de evidencias a través de diversos mecanismos, conforme al tipo de capacitación y/o asesoría impartida.





La recopilación de dichas evidencias no tendrá carácter obligatorio, quedando su implementación a la discreción del responsable de la capacitación.

Las evidencias recopiladas formarán parte del expediente de Control Interno y de los soportes documentales correspondientes a la Unidad Coordinadora de Archivos.

### Normatividad Aplicable

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- Manual de Organización de la Secretaría de Gobierno.
- 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

### Firma

**Lic. Mayling García Espinoza**  
Jefa del Departamento Unidad Coordinadora de Archivos