

"Educación que genera cambio"

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS 2024**

COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

Contenido.

1. Presentación	3
2. Justificación	3
3. Objetivo general	4
4. Fines	4
5. Alcances	4
6. Recursos	4
7. Temario	5
Tema 1. Disposiciones normativas del proceso de entrega-recepción en materia de archivos.	5
Tema 2. Gestión Documental.	6
Tema 3. Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	7
Tema 4. Conservación de los acervos documentales	8
8. Evaluación	9

1. Presentación.

El Programa Anual de Capacitación (PAC) del Colegio de Bachilleres de Tabasco (COBATAB), es una herramienta de contenidos y materiales, que permitirá a la Coordinación de Archivos (ACA), planear organizadamente las actividades enfocadas a la capacitación en materia de archivos.

La capacitación tiene como propósito que los servidores públicos, conceptualicen la materia de archivos desde un nivel normativo hasta un enfoque práctico, que conlleve al desarrollo integral de conocimientos y mejorar las habilidades en el manejo de los archivos para la adecuada conservación y utilización del patrimonio documental del COBATAB, por ello, ante la inminente necesidad de formación archivística, se creó este programa con un enfoque didáctico y práctico. Es necesario, para el logro de los objetivos planteados, que los encargados de las funciones archivísticas de la Institución, cuenten con la capacitación especializada en la materia, a fin de inducir en el perfeccionamiento de las competencias, habilidades y experiencias archivísticas, que refleje en el quehacer institucional, una adecuada gestión documental y administración de los archivos.

El PAC 2024, busca facilitar el aprendizaje y la difusión de procesos y criterios utilizados para acrecentar la calidad de la gestión documental y la administración de archivos, por otra parte el ACA, podrá planear y alternar con los órganos especializados en materia de archivos e instituciones públicas o privadas modelos de capacitación, con el fin de optimizar las posibilidades para difundir materiales, herramientas y experiencias, que sean de utilidad y asequibles a las personas servidoras públicas involucradas en el desarrollo de los procesos archivísticos del COBATAB.

2. Justificación.

Los archivos del COBATAB constituyen un recurso indispensable y esencial para la gestión pública y para la construcción de su memoria histórica, en el contexto normativo que establece el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Legislación federal y local en materia de archivos, asume la responsabilidad de contar con un sistema institucional de archivos organizado y funcional que contribuya a la eficiencia y eficacia de una correcta gestión documental y administración de sus archivos, además, de contribuir al ejercicio de la transparencia y rendición de cuentas, la protección de los derechos humanos, el acceso a la información, la protección de datos personales y del derecho a la verdad y a la memoria.

El COBATAB, a través de la Coordinación de Archivos, presenta el Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2024, conforme a las actividades que se contemplan en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 27, Fracción VII, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que a la letra dice:

*Artículo 27. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:
..." VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y
administración de Archivos;" ...*

3. Objetivo General.

Brindar capacitación en las competencias laborales en materia de archivos a los servidores públicos del COBATAB, que contribuyan a su formación archivística y profesionalización laboral.

4. Fines.

El PAC, tiene como propósito lograr a nivel institucional:

- a) Actualizar y reforzar los conocimientos normativos y técnicos, para una mejor organización y funcionamiento del SIA.
- b) Fortalecer los conocimientos de los servidores públicos del COBATAB, de las competencias laborales en materia de archivos.
- c) Contar con una adecuada gestión documental y administración de los archivos, que garantice el ejercicio del derecho a la información, a la verdad y a la historia.
- d) Concientizar acerca de la importancia de la protección del patrimonio documental del COBATAB.

Además, el presente instrumento permitirá a los servidores públicos que integran el SIA:

- a) Elevar el nivel de conocimiento y responsabilidad para el manejo de los archivos.
- b) Establecer comunicación entre las unidades administrativas, identificando las competencias de sus procesos entre los colaboradores, fortaleciendo el interés por el aseguramiento de los archivos.
- c) Desarrollar una cultura archivística.

5. Alcance.

Aplicable a todos los servidores públicos del COBATAB.

6. Recursos.

- *Humanos.* Se conforma por el personal que integra el SIA y administrativo del COBATAB.
- *Materiales.* Las capacitaciones se desarrollarán de manera presencial y virtual a través de plataformas digitales, se requiere el uso de mobiliario, computadoras y servicio de internet.

7. Temario.

	TEMAS	SUBTEMAS
1	Disposiciones normativas del proceso de entrega-recepción, en materia de archivos.	1. Homologación del sistema electrónico de entrega recepción a nivel de control de archivos. 2. Responsabilidades de los servidores públicos en cumplimiento de las normas que regula su función. 3. Catálogo de inventarios documentales.
2	Gestión documental.	1. Ciclo vital del documento. 2. Tipos de documentos físicos y electrónicos. 3. Valor y vigencia documental.
3	Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	1. Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental. 2. Inventario documental. 3. Clasificación y codificación archivística.
4	Conservación de los acervos documentales.	1. Conservación de los Acervos documentales. 2. Procesos archivísticos.

TEMA 1.

Disposiciones normativas del proceso de entrega recepción, en materia de archivos.

Objetivos.

Objetivo General.

- Que los servidores públicos del COBATAB, conozcan y apliquen las nuevas disposiciones normativas en el proceso del Sistema de Entrega-Recepción.

Objetivos específicos.

- Que el personal administrativo, edifique los procesos archivísticos como parte sus funciones y obligaciones, en cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan las actuaciones de los servidores públicos.
- Conocer los nuevos formatos de inventario documentales para ser aplicables en el Sistema Electrónico de Entrega Recepción.

Metas: Que los servidores públicos realicen de manera ordenada y con apego a la norma archivística, el proceso de Entrega-Recepción de las funciones públicas del COBATAB.

Planeación.

Contenido	Técnicas de aprendizaje	Duración	Material
1. Homologación del Sistema Electrónico de Entrega-Recepción a nivel de control de archivos.	Exposición virtual.	30 '	Archivo electrónico en PDF. "Ley de Archivos para el Estado de Tabasco", "Circular SFP/SAGP/DGCAP/0006/2024.- Disposiciones de entrega y recepción en materia de archivos".

2. Responsabilidades de los servidores públicos del COBATAB en cumplimiento de las normas que regula su función.	Exposición virtual.	1 hr.	Archivo electrónico en PDF. "Ley de Archivos para el Estado de Tabasco", "Ley General de Responsabilidades Administrativas", "Reglamento Interior del COBATAB" y "Manual de Procedimiento del COBATAB" y "Funciones del responsable del archivo de Trámite"
3. Catálogo de inventarios documentales.	Exposición virtual. Trabajo en equipo para la elaboración de inventarios.	1 hr.	Archivo electrónico en Excel y Word. "Instructivo para la elaboración de inventarios documentales" y "Formatos de inventarios documentales"

TEMA 2. Gestión documental.

Objetivos.

Objetivo General.

- El personal a cargo de las actividades archivística del COBATAB, identificara las distintas fases o etapas que tiene el documento, desde su creación, manejo y conservación hasta su disposición de eliminación o selección para preservación.

Objetivos específicos.

- Los servidores públicos, identificarán los documentos en diferentes tipos de soportes, que reciben y generan en las UA.
- Conocerán las diferentes etapas de los archivos y tipos de documentos, que les permita establecer medidas y políticas, para su adecuada organización, clasificación y en su caso preservación.
- Identificarán los valores primarios y secundarios de los documentos en apego a la norma que regula su creación para establecer su vigencia.

Metas: Al término de la capacitación los servidores públicos, serán capaces de Identificar los tipos de archivos que integran el SIA y su funcionamiento, a fin de contar con una adecuada gestión documental y administración de los archivos del COBATAB.

Planeación.

Contenido	Técnicas de aprendizaje	Duración	Material
1. Ciclo vital del documento.	Exposición: Se realiza de forma virtual y presencial.	1 hr	Electrónico formato PDF: "Ciclo vital del documento" "Ley de Archivos para el Estado de Tabasco".
2. Tipos de documentos físicos y electrónicos.	Exposición: Se realiza de forma virtual y presencial. Trabajo en equipo.	1 hr	Electrónico formato PDF: "Clasificación de los documentos", y "Tipos de documentos"

3. Valor y vigencia documental.	Exposición: Se realiza de forma virtual y presencial.	1 hr	Electrónico formato PDF: "Ley de Archivo para el Estado de Tabasco". "Valores documentales".
4. Destino final de la información de baja documental o transferencia.	Exposición: Se realiza de forma virtual y presencial. Trabajo en equipo	1 hr	Electrónico formato PDF: "Ley de Archivos para el Estado de Tabasco", Lineamientos para el dictamen y acta de baja documental o transferencia secundaria, que emite el Archivo General de la Nación, de fecha 04 de septiembre de 2020". "formato de inventario de baja documental y de transferencia"

TEMA 3. Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Objetivos.

Objetivo General.

- Identificar los instrumentos de control y consulta archivística y normas que los regulan, para una adecuada organización, clasificación y conservación de los documentos de archivos del COBATAB.

Objetivos específicos.

- Identificar los tipos de instrumentos de archivo y su importancia conforme a las atribuciones y funciones del COBATAB, para el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Contar con el conocimiento adecuado para la elaboración de los inventarios documentales, a fin de asegurar con rapidez y eficacia la localización y consulta de los documentos de archivos del COBATAB.

Metas: Favorecer la administración de los documentos que se produzcan, registren y resguarden con motivo del ejercicio de las atribuciones y/o funciones de la Institución, lo cual permitirá el control de producción y flujo de los documentos evitando su pérdida y la generación de "explosiones documentales".

Planeación.

Contenido	Técnicas de aprendizaje	Duración	Material
Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental.	Exposición: Se realiza de forma virtual y presencial.	1 hrs.	Electrónico en formato PDF: "Ley de Archivos para el Estado de Tabasco", "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco" e "Instrumentos de Archivo"

Los inventarios y la guía documental.	Exposición: Se realiza de forma virtual y presencial. Trabajo en equipo.	1 hr.	Electrónico en formato PDF: "Inventario documental" "Formato de llenado del inventario documental"
Clasificación y codificación archivística.	Exposición: Se realiza de forma virtual y presencial. Trabajo en equipo.	1 hr.	Electrónico en formato PDF: "Clasificación y codificación" "Identificadores de archivos"

TEMA 4. Conservación de los acervos documentales.

Objetivos.

Objetivo General.

Conocer los el adecuado manejo de la información, que contribuya a la adecuada organización, y en su caso a la preservación de los acervos documentales del COBATAB.

Objetivos específicos.

- Analizar las políticas de preservación, conforme a los lineamientos de la norma mexicana NMX-R-100_SCFI-2018 para la preservación de los acervos documentales, que permita establecer métodos para la conservación de los documentos de archivos.
- Conocer los procesos archivísticos para la apertura y cierre de los expedientes que aseguren su contenido y resguardo.
- Clasificar los documentos con elementos de identificación que garantice su manejo y consulta.

Metas: Garantizar la permanencia física y optima del acervo documental del COBATAB, su fácil localización y accesibilidad.

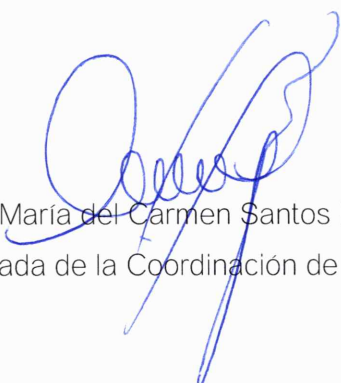
Planeación.

CONTENIDO	TECNICAS DE APRENDIZAJE	DURACIÓN	MATERIAL
Conservación de los Acervos documentales.	Exposición: Se realiza de forma virtual y presencial.	1 hrs.	Electrónico formato PDF: "Acervos documentales – lineamientos para su preservación"
Procesos archivísticos.	Exposición: Se realiza de forma virtual y presencial. Trabajo en equipo.	2 hrs.	Electrónico formato PDF: "Procesos archivísticos".

8. Evaluación.

1. ¿Tienen una comprensión completa de los temas?
2. ¿Está al tanto, de cuáles son sus responsabilidades archivísticas?
3. ¿Conocen los procedimientos y procesos en materia de archivos?
4. ¿Identifican los tipos de instrumentos de archivos y su importancia?

El presente Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2024, se elaboró por el Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres de Tabasco, conforme a lo dispuesto en el Artículo 27 Fracción VII de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.



Lic. María del Carmen Santos López
Encargada de la Coordinación de Archivos