



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



"Educación que genera cambio"

***PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACION ARCHIVISTICA
DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DE TABASCO.***

2026



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



"Educación que genera cambio"



INDICE

Introducción	2
Objetivo General	2
Específicos	2
Alcance	3
Programa de Capacitación	3
Beneficios	4
Metas	4



INTRODUCCION

Con fundamento a lo establecido en el artículo 27 fracción VII de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, así como en cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA), **el presente Programa Anual de Capacitación Archivística 2026** se concibe como una acción estratégica de planeación que contribuye al desarrollo, consolidación y mejora de los procesos de gestión documental en esta institución.

Tiene como propósito fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias del personal responsable de la gestión documental, promoviendo la correcta aplicación de los principios archivísticos y de los procesos técnicos que intervienen en la administración de los archivos de trámite, concentración e histórico. A través de estas capacitaciones, se busca fomentar una cultura archivística que permita estandarizar procedimientos, optimizar el manejo de los documentos y asegurar su adecuado ciclo de vida. De esta manera se contribuye a mejorar la eficiencia institucional, fortalecer el SIA y garantizar una gestión documental organizada.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer un Programa de Capacitación Archivística orientado a los servidores públicos del COBATAB con la finalidad de fortalecer, mejorar y ejecutar sus conocimientos y habilidades en materia de archivos, asegurando la correcta organización, conservación, administración y rápido acceso a los documentos, en cumplimiento de las disposiciones normativas de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

ESPECIFICOS.

- ❖ Cumplir con las disposiciones normativas relacionadas con las obligaciones de capacitación en materia de archivos.
- ❖ Homologar los criterios de organización documental entre las UA, para garantizar una clasificación, ordenación uniforme de los expedientes.
- ❖ Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios documentales.



- ❖ Actualizar y fortalecer los conocimientos de los responsables de archivo de trámites y enlaces de las Unidades Administrativas del COBATAB.
- ❖ Concientizar sobre la importancia de la gestión documental y administración de archivos.
- ❖ Asesorar para la implementación y buen manejo de los instrumentos de control y consulta archivística.
- ❖ Promover el uso del sistema de gestión documental alineados al SIA.

ALCANCE:

El presente Programa Anual de Capacitación Archivística tiene como alcance fortalecer los conocimientos de los servidores públicos involucrados en la gestión documental y archivísticas, con el propósito de asegurar la correcta organización, administración, conservación y disposición de los documentos que genera y recibe.

PROGRAMA DE CAPACITACION 2026.

NOMBRE DE LA CAPACITACION	OBJETIVO	DIRIGIDO A
✓ Manejo del sistema automatizado de gestión documental. ✓ Captura y registro. ✓ Digitalización.	Integrar de manera estandarizada los procesos archivísticos, para asegurar una correcta clasificación, seguimiento y trazabilidad de los documentos.	RAT, enlaces y personal del ACA
CURSOS A TRAVES DE LA PLATAFORMA EDUCATIVA DEL AGN. (EN LINEA)		
✓ Unidad de Correspondencia y control de gestión documental. ✓ Procesos técnicos del archivo de trámite. ✓ Procesos técnicos del archivo de Concentración. ✓ Procesos técnicos del archivo histórico.	• Identificar las funciones del RAT y de los responsables del área de Correspondencia, Archivo de Concentración e Histórico. • Identificar los procesos de gestión documental.	RAT y personal del ACA



NOMBRE DE LA CAPACITACION	OBJETIVO	DIRIGIDO A
✓ Elaboración del CGCA y CADIDO. ✓ Trámites de dictamen de destino final, bajas documentales y transferencias secundarias. ✓ Auditorías archivísticas.	• Proporcionar las bases principales para el diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental tomando como principios fundamentales el marco normativo y la metodología archivística. • Proporcionar los conceptos, procedimientos y normatividad archivística, con el fin de llevar a cabo los procesos de transferencias, bajas y destino final. • Conocer el esquema de cumplimiento normativo vigente en materia de auditorías archivísticas.	RAT y personal del ACA.

BENEFICIOS:

Al término de las capacitaciones los servidores públicos del COBATAB, tendrán los siguientes beneficios:

- Identificar y clasificar sus expedientes de acuerdo a sus series documentales y poder llevar un eficaz proceso archivístico.
- Establecimiento de los procedimientos para efectuar la transferencia primaria de documentos al Archivo de Concentración.
- Implementación de recomendaciones técnicas para la conservación de los documentos de archivo.
- Conocimiento de los procesos de gestión documental en el Archivo de Trámite.
- Implementación de buenas prácticas en materia archivística en todas la Unidades Administrativas del COBATAB.
- La organización, preservación, protección y utilización adecuada del patrimonio documental que conservan las unidades archivísticas

META.

Fortalecer las competencias técnicas del personal responsables de archivos de trámites, y enlaces, para mejorar los procesos de gestión documental en todas las unidades administrativas, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

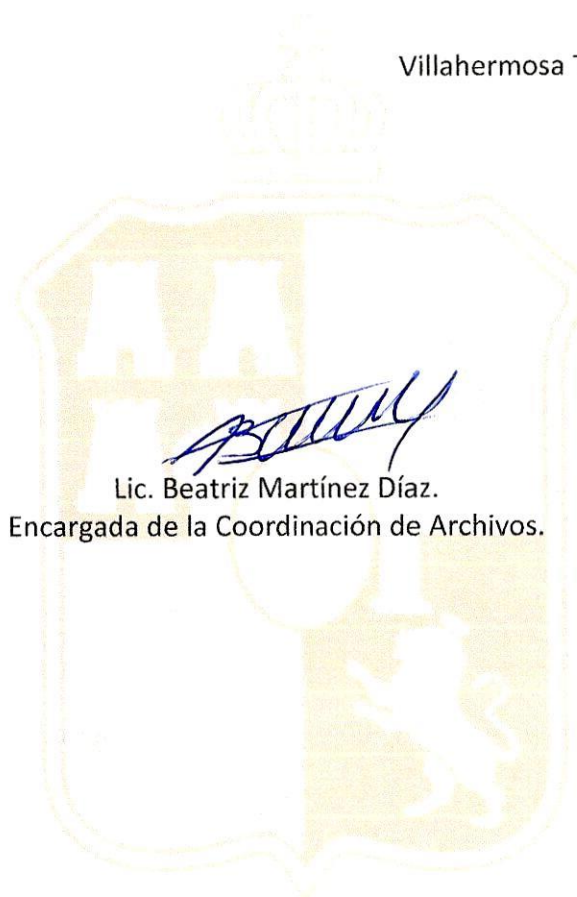


"Educación que genera cambio"



Es importante señalar que las capacitaciones se implementarán de acuerdo al PADA 2026 y en caso de ser requerido una modificación a la programación del mismo, se harán de acuerdo a las necesidades que se vayan generando en el transcurso del año.

Villahermosa Tabasco, marzo 2026.



Lic. Beatriz Martínez Díaz.
Encargada de la Coordinación de Archivos.

