



TABASCO



**COBATAB**  
COLEGIO DE BACHILLERES  
DE TABASCO

*"Educación que genera cambio"*

---

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS  
2023**

**COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO**

## Contenido.

Presentación	3
Justificación	3
Fines	4
Temario de Capacitación	5
Alcances	5
Recursos	5
Tema 1. Introducción a la Legislación en materia de archivos.	5
Tema 2. Archivos y documentos.	6
Tema 3. Gestión Documental.	7
Tema 4. Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	7
Tema 5. Organización, conservación y preservación documental.	8
Evaluación	9

## 1. Presentación.

Con la nueva Ley General de Archivos, decretada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, por la que se armoniza la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, publicada el 15 de junio del 2020, se establecen los principios y las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier sujeto obligado.

De acuerdo con la Legislación en materia de archivos, uno de sus objetivos es fomentar la cultura archivística, la cual puede ser adquirida mediante la capacitación en gestión documental y administración de archivos, permitiendo a los responsables de las áreas de archivo, desarrollar habilidades competentes en la materia.

La capacitación constituye una de las principales fuentes de conocimiento para el manejo y conservación de los archivos, a la vez que, trae beneficios óptimos para el adecuado funcionamiento de un Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El presente programa de capacitación, como un proceso educativo, es una herramienta diseñada a partir de las deficiencias que se tienen en materia de archivos, que permitirá al Colegio de Bachilleres de Tabasco (COBATAB), contar con el personal calificado y productivo en las actividades archivísticas, además, de contribuir subjetivamente a su desarrollo laboral y profesional, mediante el aprendizaje de conocimientos y técnicas archivísticas.

El COBATAB, a través de la Coordinación de Archivos, presenta El Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2023, en cumplimiento al 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;” ...***

## 2. Justificación.

El COBATAB, desde su fecha de creación ha recibido, producido y gestionado documentos de archivos, en diferentes tipos de soportes, los cuales para su resguardo han sido almacenados en espacios pocos idóneos sin un control de registro.

El personal a cargo de la producción, manejo y resguardo de los archivos, no cuentan con los conocimientos normativos y técnicas necesarias para su adecuada administración.

Los temas que contempla el Programa de Capacitación, fueron seleccionados acorde a las actividades que desempeñan los responsables de los archivos de las unidades administrativas

del COBATAB, además de considerarse como eje central, el grado de conocimiento que tienen acerca de la importancia de los archivos y su administración.

Las acciones planeadas en el programa, permitirán conocer los aspectos normativos vigentes en materia de archivos, la correcta implementación de orden, la valoración de la documentación, las técnicas de conservación y preservación y los criterios emitidos por el Archivo General de la Nación, quien es la entidad especializada en materia de archivos, además de priorizar los preceptos constitucionales al hacer uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y de herramientas digitales.

### **3. Fines.**

El Programa de Capacitación Archivística del Colegio de Bachilleres de Tabasco, tiene como propósito lograr a nivel institucional:

- a) Que los servidores públicos, conozcan la importancia de los archivos y la normatividad vigente.
- b) Conocer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, competencias y responsabilidades de sus áreas operativas.
- c) Identificar y elaborar sus herramientas de control y consulta archivísticas para su conocimiento, habilidades y buenas prácticas en materia de gestión documental y mejorar la administración de los archivos.
- d) Identificar la jerarquización de funciones, atribuciones y obligaciones de cada una de las Unidades Administrativas del COBATAB, ante la importancia de los archivos.
- e) Aplicar políticas para la organización, preservación, protección y utilización adecuada del patrimonio documental que conservan las unidades archivísticas, garantizando así, la rendición de cuenta y transparencia.

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

- a) Elevar el nivel de conocimiento para el manejo de los archivos que conlleve a la realización del trabajo responsable.
- 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.

#### 4. Temario de capacitación.

	TEMAS	SUBTEMAS
1	Introducción a la Legislación en materia de archivos.	1. Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. 2. El sistema Institucional de Archivos. 3. Entidades en materia de Archivos.
2	Archivos y documentos.	1. Origen de los archivos. 2. Tipología documental.
3	Gestión documental.	1. Ciclo vital del documento. 2. Valores documentales. 3. Documento electrónico.
4	Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	1. Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental. 2. Inventario documental.
5	Organización, conservación y preservación documental.	1. Conservación de los Acervos documentales 2. Procesos archivísticos

4. **Alcance.** El presente plan de capacitación es de aplicación para el personal directivo y administrativo del COBATAB.

#### 5. Recursos:

- **Humanos.** Se conforma con el personal que integra el SIA, personal directivo y administrativo del COBATAB.
- **Materiales.** Las capacitaciones se desarrollarán en línea, a través de plataformas digitales, se requiere el uso de computadoras y servicio de internet.

### TEMA 1. Introducción a la Legislación en materia de archivos.

#### Objetivos.

##### Objetivo General.

- Que los servidores públicos del COBATAB, conozcan los aspectos normativos de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

##### Objetivos específicos.

- Analizar los objetivos, alcances y obligaciones de la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y demás normas que regulan la actividad archivística.
- Identificar las funciones y áreas operativas del sistema institucional de archivos del COBATAB.
- Conocer quiénes son las entidades especializadas en materia archivística y organismos garantes.

**Metas:** Al término de la capacitación los servidores públicos, conocerán la importancia de la Ley en materia de archivos e identificarán las responsabilidades a que se encuentra sujetos.

**Planeación.**

Contenido	Técnicas de aprendizaje	Duración	Material
1. Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.	Exposición virtual.	2 hrs.	Archivo electrónico en PDF. "Introducción a la legislación en materia de archivos".
1. El sistema Institucional de Archivos.	Exposición virtual.	1 hrs.	Archivo electrónico en PDF. "¿Qué es el SIA?"
2. Entidades en materia de Archivos.	Exposición virtual.	1 hrs.	Archivo electrónico en PDF "Entidades en materia de archivos".

**TEMA 2. Archivos y documentos.**

**Objetivos.**

**Objetivo General.**

- Identificar que son los documentos desde su origen y los tipos que existen de acuerdo a su contenido y soporte de creación.

**Objetivos específicos.**

- Los servidores públicos del COBATAB, podrán conocer que son los documentos de archivos y su importancia.
- Identificar los tipos de información contenida en cualquier soporte producida, recibida y conservada por cualquier persona física o moral en el ejercicio o en el desarrollo de su competencia.

**Metas:** Al término de la capacitación los servidores públicos, Identificaran los tipos de documentos que integran los expedientes de las unidades administrativas del COBATAB.

**Planeación.**

Contenido	Técnicas de aprendizaje	Duración	Material
1. Origen de los archivos.	Exposición virtual.	2 hrs.	Archivo electrónico en PDF. "Origen de los archivos"
2. Tipología documental	Exposición virtual.	2 hrs.	Archivo electrónico en PDF. "Tipología documental"

### TEMA 3. Gestión Documental.

#### Objetivos.

##### Objetivo General:

- Promover una cultura archivística que permita al personal que integran las unidades administrativas del COBATAB, realizar acciones adecuadas de gestión documental y administración de archivos.

##### Objetivos específicos.

- Identificarán el ciclo vital de la información documental, en el cual los archivos recorren tres fases o edades que caracterizan su operación dentro de la institución.
- Conocerán que es la valoración documental, su vigencia o tiempo de guarda y conservación de la información archivística dentro de las diversas estructuras de un sistema institucional de archivos.
- Analizar la importancia de los archivos electrónicos y sus características.

**Metas:** Al término de la capacitación los servidores públicos del COBATAB, contarán con el conocimiento en materia de archivos, que les permitirá mejorar la organización y clasificación de la información y contar con una mejor administración e identificación de sus expedientes.

#### Planeación.

Contenido	Técnicas de aprendizaje	Duración	Material
Ciclo vital del documento.	Exposición virtual.	1 hr. 30 ´	Archivo electrónico pdf: "Ciclo vital"
Valores documentales.	Exposición virtual.	1 hr. 30 ´	Archivo electrónico pdf: "Ley de Archivo para el Estado de Tabasco". "Valores documentales".
Documento electrónico.	Exposición virtual.	1 hr.	Archivo electrónico pdf: "Archivo electrónico"

### TEMA 4. Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

#### Objetivos.

##### Objetivo General.

- Analizar la importancia de los instrumentos de control y consulta archivística, y normas que los regulan, que contribuyen a la organización, control y conservación de los documentos del COBATAB en forma sistemática a lo largo de su ciclo Vital.

### Objetivos específicos.

- Identificar la importancia de los instrumentos de control y consulta archivísticas conforme a las atribuciones y funciones del COBATAB, en observancia a lo dispuesto en el artículo 13 y 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Sensibilizar a los servidores públicos para la colaboración en la elaboración de inventarios documentales, que tendrá como beneficio asegurar la rapidez y eficacia en la localización y consulta de los documentos.

**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 "explosiones documentales".

### Planeación.

Contenido	Técnicas de aprendizaje	Duración	Material
Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental.	Exposición virtual	2 hrs.	Archivo electrónico pdf: "Instrumentos de Archivo"
Inventario documental.	Exposición virtual	1 hr. 30'	Archivo electrónico pdf: "Inventario documental" "Formato de llenado del inventario documental"

## TEMA 5. Organización, conservación y preservación documental.

### Objetivos.

#### Objetivo General.

Conocer los procesos para el adecuado manejo de la información, que contribuir a la organización, conservación y preservación de los acervos documentales, que se resguardan en las unidades administrativas 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.
- Conocer los procesos archivísticos para el resguardo, manejo y consulta de la información documental.

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

### Planeación.

CONTENIDO	TECNICAS DE APRENDIZAJE	DURACIÓN	MATERIAL
Conservación de los Acervos documentales	Exposición virtual	2 hrs.	Archivo electrónico pdf: "Acervos documentales – lineamientos para su preservación"
Procesos archivísticos	Exposición virtual	2 hrs.	Archivo electrónico pdf: "Procesos archivísticos".

### 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 2023, lo elaboró 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