



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

MOVITAB
MOVILIDAD INTEGRAL DE
TABASCO S.A. DE C.V.

Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA) 2026

Movilidad Integral de Tabasco S.A. de C.V.



2026
año de
**Margarita
Maza**

Circuito Interior Carlos Pellicer Cámara N. 3306, Torre Carrizal, C.P. 86108, Villahermosa, Tabasco. Tel. +52 (993) 3
50 39 99 Ext.45510



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

MOVITAB
MOVILIDAD INTEGRAL DE
TABASCO S.A. DE C.V.

INDICE

- I. Presentación**
- II. Objetivo General**
- III. Obejtivos Especificos**
- IV. Beneficios**
- V. Alcance del Programa**
- VI. Asesoría Técnica, Capacitación y Registro**
- VII. Programa de Capacitación**



2026
año de
**Margarita
Maza**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

MOVITAB
MOVILIDAD INTEGRAL DE
TABASCO S.A. DE C.V.

I. Presentación

Movilidad Integral de Tabasco, S.A. de C.V. (MOVITAB), a través del Área Coordinadora de Archivos, presenta su Programa Anual de Capacitación en Materia Archivística 2026 (PACA), lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, Capítulo VI, artículo 27 y 28 fracción VII de la Ley General de Archivos el cual a la letra dice:

*“El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:
VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental
y administración de archivos” (Sic).*

La construcción de la memoria documental e histórica es un recurso importante, indispensable y esencial para la gestión pública. Los archivos son de suma importancia, ya que estos constituyen un recurso necesario para la construcción de una memoria histórica.

Por tanto, es un elemento fundamental en las acciones de transparencia y rendición de cuentas, además de contribuir a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva de la Sociedad; así como de la protección de los derechos humanos de acceso a la información de protección de los datos personales y del derecho a la verdad y a la memoria, los cuales no podrían ser ejercidos ni garantizados sin una correcta gestión documental y de administración de archivos.

Para la elección de los temas que conforman este Programa, se considero aquellos que son relevantes para el desarrollo de las actividades de gestión documental de las Personas Servidoras Públicas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de MOVITAB.

II. Objetivo General

Este Programa Anual de Capacitación en Materia Archivística tiene como propósito, que todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA), específicamente a los Responsables de las Áreas de Archivo de Trámite así como los Responsables de las Áreas de Correspondencia de las diversas Unidades Administrativas que la integran, puedan disponer de un Programa de Capacitación Archivístico planificado que permita implementar acciones para la formación y profesionalización de las Personas Servidoras Públicas con funciones o actividades



2026
año de
**Margarita
Maza**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

MOVITAB
MOVILIDAD INTEGRAL DE
TABASCO S.A. DE C.V.

en Materia Archivística de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación.

Con el propósito de ampliar su base de conocimientos y que adquieran las herramientas, habilidades y aptitudes necesarias y suficientes, para cumplir con su responsabilidad en la materia y lograr un mejor desempeño laboral en la organización de los expedientes y documentos, su conservación, selección y destino final.

III. Objetivos específicos

1. Reforzar los conocimientos técnicos, normativos y administrativos necesarios para el fortalecimiento de las competencias de las Unidades Administrativas que conforman Movilidad Integral de Tabasco S.A. de C.V., para el buen desempeño de las actividades de Gestión Documental y de administración de archivos.
2. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones de capacitación de las Unidades Administrativas que conforman la empresa Movilidad Integral de Tabasco S.A. de C.V., señaladas, en la Ley General de Archivo y la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, vigente.
3. Asesorar a los Responsables de las Áreas de Archivo de Trámite y de Correspondencia de las Unidades Administrativas de Movilidad Integral de Tabasco S.A. de C.V., en la Integración y Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), de acuerdo a los parametros establecidos por el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).
4. Asesorar a los Responsables de las Áreas de Archivo de Trámite y los Responsables de las Áreas de Correspondencia de las Unidades Administrativas de Movilidad Integral de Tabasco S.A. de C.V., en la integración y actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
5. Asesorar a los Responsables de las Áreas de Archivo de Trámite y los Responsables de las Áreas de Correspondencia de las diversas Unidades Administrativas de la empresa Movilidad Integral de Tabasco S.A. de C.V., para la debida integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
6. Asesorar a los Responsables de las Áreas de Archivo de Trámite y los Responsables de las Áreas de Correspondencia de las diversas Unidades Administrativas en la integración de los inventarios Documentales.



2026
año de
Margarita Maza



7. Asesorar a los Responsables de las Áreas de Archivo de Trámite y los Responsables de las Áreas de Correspondencia de las diversas Unidades Administrativas en la integración de la Guía de Archivo Documental.
8. Concientizar a todo el personal sobre la importancia de la Gestión Documental y la administración de archivos para la protección del patrimonio documental.
9. Asesorar a los Responsables de las Áreas de Archivo de Trámite y los Responsables de las Áreas de Correspondencia de las diversas Unidades Administrativas para la correcta ejecución de las Transferencias Primarias, Transferencias Secundadas (en su caso) y de las bajas documentales.

IV. Beneficios

El desarrollo y ejecución del Programa Anual de Capacitación Archivística, tendrá los siguientes beneficios:

1. Fortalecer los conocimientos y habilidades archivísticas de las personas servidoras públicas con funciones encaminadas a la gestión documental.
2. Implementar buenas prácticas en materia archivística en todas las Áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
3. Optimizar la administración de los Archivos de Trámite y de Concentración.
4. Reconocer el uso de los archivos como herramienta y recurso para el desarrollo de la gestión pública y la construcción de su memoria histórica, así como elemento para garantizar la transparencia gubernamental, la rendición de cuentas y el acceso a la información.
5. Establecimiento de los procedimientos para efectuar la transferencia primaria de documentos al Archivo de Concentración.
6. Consolidación del marco conceptual y práctico para elaborar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística.
7. Implementación de recomendaciones técnicas para la conservación de los documentos de archivo.

V. Alcance del Programa

El Programa Anual de Capacitación Archivística 2026 de la empresa Movilidad Integral de Tabasco S.A. de C.V., está dirigido al personal del servicio público que realiza actividades archivísticas en las Unidades Administrativas adscritas a ella.





Por lo que, las actividades consignadas en el Programa Anual de Capacitación Archivística están dirigidas a las Personas Servidoras Públicas que:

1. Fungen como Responsables o laboran en las Áreas de Correspondencia y en los Archivos de Trámite, de Concentración, quienes, a su vez forman parte del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
2. Realizan actividades de apoyo a las funciones del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.

VI. Asesoría Técnica, Capacitación y Registro

Durante el presente Ejercicio Fiscal 2026, se implementará el uso de medios y plataformas electrónicas como vías secundarias para la impartición de capacitaciones, asesorías, mesas de trabajo y charlas en materia archivística, agilizando la comunicación entre los Responsables del Archivo de Trámite de las diversas Unidades Administrativas, además de ser una herramienta eficiente como medida de austeridad y maximización de los recursos.

Con la finalidad de proteger la salud de las personas involucradas en los trabajos archivísticos, se harán presenciales aquellas en las que se considere estrictamente necesario, respetando la sana distancia en los espacios de trabajo, previo acuerdo con el Área Coordinadora de Archivos; por lo que, los temas medulares serán los siguientes:

1. Actualización en el Marco Legal y normatividad aplicable en torno a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
2. Implementación y aplicación de Guías, Procedimientos y Criterios que faciliten el proceso archivístico y la gestión documental.
3. Elaboración, Revisión y Validación de los diversos instrumentos archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catalogo de Disposición Documental (CADIDO), Guía de Archivos, Inventarios Documentales, entre otros.

Además de las capacitaciones y asesorías antes mencionadas, se impartirán todas aquellas que, por necesidades de las Unidades Administrativas, a través de sus Titulares o por solicitud de las Responsables del Archivo de Trámite, así como, Responsables de Correspondencia requieran; asimismo el Área Coordinadora de Archivos, buscare el apoyo a través del Archivo General del Estado de Tabasco, en medida de posible.





Los registros de participantes, se realizará por medio de los instrumentos y/o mecanismos que determine el Área Coordinadora de Archivos, mismos que difundirá a través de canales de comunicación oficiales como circulares, oficios, correos electrónicos, etc.

VII. Programa de Capacitación

Evento	Responsable	Nombre del tema	Objetivo	Fecha
Asesoría Técnica	Área Coordinadora de Archivos	Pautas de Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística	Seguimiento para la elaboración e integración del CGCA	20 de marzo de 2026
Asesoría Técnica	Área Coordinadora de Archivos	Catálogo de Disposición Documental	Conocer los procesos para una adecuada integración del CADIDO	19 de junio de 2026
Asesoría Técnica	Área Coordinadora de Archivos	Fichas Técnicas de Valoración Documental	Matrices y Fichas Técnicas, para la elaboración del CGCA	10 de agosto de 2026
Asesoría Técnica	Área Coordinadora de Archivos	Guía de Archivo Documental	Dar a conocer el uso de la Guía de Archivo Documental	24 de septiembre de 2026

MOVITAB

**MOVILIDAD INTEGRAL DE
TABASCO S.A. DE C.V.**

Elaboró

Lic. Karina Rebeca Olán Jiménez
Encargada del Área Coordinadora de Archivos de
Movilidad Integral de Tabasco S.A de C.V. (MOVITAB)

Revisó

Lic. Jesús Emmanuel del Río Oropeza
Director General de Movilidad Integral de Tabasco S.A. de C.V. (MOVITAB)



2026
año de
Margarita Maza