

18  
AÑOS

**CONeVal**

Consejo Nacional de Evaluación  
de la Política de Desarrollo Social

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

# PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA (PACA) 2024

Diciembre de 2023



**Contenido**

**INTRODUCCIÓN** ..... 3

**GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS** ..... 3

**OBJETIVOS**..... 4

**NECESIDADES** ..... 4

**ALCANCE**..... 4

**IMPLEMENTACIÓN**..... 5

**DESARROLLO** ..... 6

**SEGUIMIENTO** ..... 6

**ACCIONES POR REALIZAR**..... 6

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 6, apartado A, fracción V de la **CPEUM**, 25, 28 fracción VII, 99 y Décimo Séptimo Transitorio de la **LGA**; apartado VII "Políticas Generales", numeral 5, punto I "Área Coordinadora de Archivos" de las Políticas para la organización, conservación y destino final de los archivos del **CONEVAL**, así como lo establecido en la actividad 6 del nivel "Estructural" del **PADA** 2024, el **ACA** de este Consejo, tiene a bien elaborar el presente **PACA** 2024.

La elaboración del **PACA**, tiene como objeto fomentar la capacitación y actualización de la información al personal involucrado con la gestión documental y administración de archivos, así como personal del **SIA** y del **GIA** del **CONEVAL**; lo anterior con la finalidad de que cuenten con capacitación especializada en la materia para promover la mejora de la gestión documental al interior del Consejo, desarrollando los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en la materia, acordes con su responsabilidad en términos a los establecido en la **LGA**.

Asimismo, se hace referencia a los oficios circulares DG/03/2022 y DG/07/2022 relativos al cumplimiento normativo en materia de gestión documental del Poder Ejecutivo Federal y su Anexo 1, en el cual señala en su apartado 3 que se deberá de enviar dentro de los 5 días posteriores a su publicación a ese **AGN** la liga de publicación del **PADA** 2024 que integra el **PACA** 2024.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

**ACA:** Área Coordinadora de Archivos.

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**CEVINAI:** Centro Virtual de Capacitación.

**CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**EC:** Enlace de Correspondencia.

**GAD:** Guía de Archivo Documental.

**GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivos.

**INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**LGA:** Ley General de Archivos.

**PACA:** Programa Anual de Capacitación Archivística.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**RAC:** Responsable de Archivo de Concentración.



18  
AÑOS

**CONEVAL**  
Consejo Nacional de Evaluación  
de la Política de Desarrollo Social

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

**RAT:** Responsable de Archivo de Trámite.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

**SICAVISP:** Sistema de Capacitación Virtual para los Servidores Públicos.

**SNA:** Sistema Nacional de Archivos.

**UAP:** Unidad Administrativa Productora.

**UC:** Unidad de Correspondencia.

## OBJETIVOS

El presente **PACA** busca ser un mecanismo para la orientación de acciones que permitan el desarrollo de los integrantes del **SIA**, los integrantes del **GIA** y las personas involucradas en la gestión documental y administración de archivos, así como contribuir al cumplimiento de las acciones de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos plasmados en el **PADA 2024** del **CONEVAL**.

Con el presente Programa se tiene como objetivo el de actualizar y fortalecer los conocimientos técnicos, normativos y administrativos de las personas servidoras públicas con la finalidad de que sus conocimientos contribuyan al fortalecimiento del **SIA** del **CONEVAL**.

## NECESIDADES

Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la **LGA** y a la normatividad aplicable.

Que las personas servidoras públicas puedan identificar los documentos de archivos electrónicos y digitales dentro de sus atribuciones y funciones; así como aplicar las mejores prácticas para el tratamiento de estos soportes documentales al interior de su **UAP**, así como llevar a cabo la gestión documental a través de un sistema automatizado.

Que las **UAP** tengan conciencia sobre la explosión documental que pueden tener al interior de sus archivos de trámite, por lo cual deberán evitar la generación de documentación **DCAI**, fomentando su baja.

## ALCANCE

El presente **PACA** está dirigido a todas las personas servidoras públicas que integran el **SIA** y el **GIA** del **CONEVAL**, así como para aquellas personas que se inician en el campo de la gestión documental y la administración de archivos, tanto como para quienes ya poseen conocimiento en estas materias, pero requieren mantenerse actualizados.



## IMPLEMENTACIÓN

La programación de la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos se determinó como resultado de la **REVISIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**, realizada por el ACA y del que se expuso dentro de las UAP, quienes expusieron esta necesidad. Su impartición se desarrollará de la siguiente manera:

No.	Nombre del curso	Imparte	Duración	Dirigido
1	Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos. *	AGN	4 horas	A todo el personal.
2	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.*	AGN	4 horas	RAT, RAC, ACA, GIA
3	Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental. *	AGN	4 horas	UC y EC
4	Procesos Técnicos del Archivo de Trámite. *	AGN	4 horas	RAT, ACA
5	Procesos Técnicos del Archivo de Concentración. *	AGN	4 horas	RAC, ACA
7	Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario. *	AGN	4 horas	RAT, RAC, ACA, GIA
8	Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencias Secundarias. *	AGN	4 horas	RAT, RAC, ACA, GIA
9	Elaboración de la Guía de Archivo Documental. *	AGN	4 horas	RAT, RAC, ACA
10	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). *	AGN	4 horas	RAC, ACA
11	Gestión documental en la Administración Pública Federal. **	SFP	6 horas	A todo el personal.
12	Introducción a la Ley General de Archivos. **	INAI	3 horas	A todo el personal.
13	Recomendaciones para la implementación del Modelo de Gestión de Documentos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ***	INAI	3 horas	RAC, ACA
14	Metodología para la valoración y disposición documental. ***	INAI	3 horas	RAT, ACA, GIA
15	Descripción Archivística. ***	INAI	5 horas	RAT, ACA, GIA
16	Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística. ***	INAI	5 horas	RAT, RAC, ACA

\* Plataforma del AGN

\*\* Plataforma SICAVISP de la SFP.

\*\*\* Plataforma del CEVINAI del INAI (sujeto a que la plataforma se encuentre actualizada y disponible para permitir el acceso a los cursos).

## DESARROLLO

La ejecución de las acciones de capacitación en línea y/o presenciales se realizarán dentro de la plataforma en la cual se hayan concebido, teniendo como beneficio la gratuidad para todas las personas servidoras públicas, por lo que su desarrollo se realizará sin mayor contratiempo tomando en consideración que solo deben efectuar el registro correspondiente.

Los cursos que se encuentran abiertos todo el año y que se desarrollan en línea serán difundidos a través de correo electrónico, por el personal del **ACA** al interior del **CONEVAL**.

## SEGUIMIENTO

Al finalizar los cursos las personas servidoras públicas deberán enviar al **ACA** las constancias en formato PDF que acrediten la asistencia y aprobación correspondiente.

## ACCIONES POR REALIZAR

1. Difundir la inscripción de los cursos en gestión documental y administración de archivos; mantener al tanto a las personas servidoras públicas que intervienen en la materia, sobre las fechas para su registro, así como el proceso para ingresar a la plataforma del **AGN**.
2. Que el personal que conforma al **GIA** y al **SIA** participen en los cursos para contar con conocimientos actualizados en la materia.



---

Mtra. Jenny García Domínguez  
Directora Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios  
Generales y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del  
CONEVAL.

