

# Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA) 2022

Área Coordinadora de Archivos.

  
  
  
Junio de 2022

## Contenido

Introducción .....	3
Glosario de Terminos y Abreviaturas .....	3
Objetivos .....	4
Necesidades .....	4
Alcance .....	5
Implementación.....	5
Desarrollo .....	7
Seguimiento.....	7
Acciones por Realizar .....	8



## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 6, apartado A, fracción V de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, 25, 28 fracción VII, 99 y Décimo Séptimo Transitorio de la *Ley General de Archivos*; 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 Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social*, así como a lo establecido en la actividad 6 del nivel "Estructural" del *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022*, el Área Coordinadora de Archivos de este Consejo, tiene a bien elaborar el presente *Programa Anual de Capacitación Archivística 2022*.

La elaboración del presente PACA 2022, tiene como finalidad de garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos así como del Grupo Interdisciplinarios de Archivos del Consejo, con el objetivo de que las personas servidoras públicas cuenten con capacitación especializada en materia de gestión documental y administración de archivos para promover la mejora de la gestión documental al interior de la institución desarrollando los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en la materia, acordes con su responsabilidad en términos de lo establecido en la Ley General de Archivos.

## GLOSARIO DE TERMINOS 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.

**GAD:** Guía de Archivo Documental.

**GIA:** Grupo Interdisciplinarios 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.

**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

**UC:** Unidad de Correspondencia.

## OBJETIVOS

- Contribuir al cumplimiento de las acciones de capacitación del CONEVAL en materia archivística.
- Cubrir las necesidades y requerimientos de capacitación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en el CONEVAL para el fortalecimiento de sus competencias laborales.
- Actualizar y fortalecer los conocimientos de las personas servidoras públicas con la finalidad de que sus conocimientos contribuyan al desarrollo del SIA.
- Concientizar sobre la importancia de la gestión documental y administración de archivos para la protección del patrimonio documental.

## NECESIDADES

- El presente PACA 2022 ha sido diseñado para lograr el desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales en materia de archivos de las personas servidoras públicas que con sus conocimientos contribuyan al desarrollo del SIA.
- La capacitación se sustenta en procedimientos de enseñanza y evaluación orientada a la obtención de resultados observables del desempeño, teniendo como propósito la consecución de los objetivos organizacionales y fortalecer la cultura archivística al interior del Consejo.
- Conocer y comprender el entorno normativo, legal y técnico, que regula la gestión de los documentos públicos; las etapas y procesos de la gestión documental en el archivo de trámite; los procedimientos para efectuar la transferencia documental al archivo de concentración; conceptos teórico-prácticos para elaborar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística.

## ALCANCE

El presente PACA 2022 está dirigido a las personas servidoras públicas que integran el SIA y el GIA del CONEVAL, tanto para quienes se inician en el campo de la gestión documental y la administración de archivos, como para quienes ya poseen conocimientos en estas materias, pero requieren mantenerse actualizados.

## IMPLEMENTACIÓN

- La programación de la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos se determinó con base en las necesidades detectadas por el ACA al interior del CONEVAL.
- La impartición de la capacitación se desarrollará con las siguientes temáticas:

No.	Acciones de Capacitación	Objetivo de aprendizaje	Dirigido a:
1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Advertir la importancia del PADA para su elaboración; la planeación en archivos, el fundamento normativo del PADA, los niveles del programa y el diagnóstico archivístico.	ACA y RAC
2	Cumplimiento de la Ley General de Archivos y normatividad en materia de archivos.	Entender el esquema del cumplimiento normativo del AGN para los sujetos obligados de la LGA, pertenecientes al Poder Ejecutivo Federal, fechas de cumplimiento y requisitos, elementos que considerar para el correcto cumplimiento normativo y las sanciones por incumplimiento.	ACA y RAC
3	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	Reconocer la importancia y estructura de los instrumentos de control archivístico, el análisis del marco jurídico–normativo para la identificación y definición de secciones y series documentales.	ACA y RAC
4	Guía de Archivo Documental.	Comprender el instrumento de consulta llamado GAD, sus antecedentes y criterios, las funciones de las áreas que intervienen para su elaboración y su metodología, así como su identificación como una obligación de transparencia.	ACA y RAC

5	Unidad de correspondencia y control de gestión documental.	Conocer las actividades relacionadas al control de correspondencia: la recepción, tipología y control de gestión documental; el registro documental, turno y seguimiento de gestión, flujo documental y sistemas de gestión documental automatizados, así como el tratamiento archivístico de los documentos digitales.	ACA, RAC y UC
6	Procesos técnicos del archivo de trámite.	Entender los procesos técnicos del archivo de trámite: integración, foliado, organización, elaboración de carátulas, elaboración del inventario general de los expedientes, así como el préstamo, devolución y vales de préstamo, transferencias primarias y sus inventarios.	ACA, RAC y RAT
7	Procesos técnicos del archivo de concentración.	Entender los procesos técnicos del archivo de concentración: la recepción de solicitud de cotejo documental al archivo de concentración previa a su transferencia primaria, elaboración de la bitácora de transferencia primaria, elaboración del calendario de caducidades, instalación de cajas para su transferencia, elaboración de los inventarios de transferencia secundaria, elaboración de la GAD del Archivo de Concentración	ACA y RAC
8	Valoración documental y grupo interdisciplinario.	Conocer las actividades para la valoración documental, su definición y tipos de valoración, valores documentales, análisis de la documentación para identificar los valores secundarios, sociales, científicos y culturales, así como sus atribuciones y funciones del GIA.	GIA, ACA, RAC y RAT
9	Trámite de dictamen de destino final: bajas documentales y transferencias secundarias.	Comprender los requisitos para realizar el trámite de Dictamen de Baja documental y las transferencias secundarias, los lineamientos del AGN para los sujetos obligados.	ACA y RAC
10	Introducción a la Ley General de Archivos.*	Introducir a los servidores públicos involucrados en el manejo de sistemas de archivos, en los principios y las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos que poseen los sujetos obligados, así	Para todo el personal del Consejo.

*CP*

		como determinar las bases de organización y funcionamiento del SNA, en correspondencia con lo establecido en la LGA.	
11	Lineamientos para la organización y conservación de archivos.*	Difundir y dar a conocer las bases y las actividades relacionadas con el cumplimiento de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), por parte de los sujetos obligados, de tal forma que se establezcan las condiciones adecuadas para facilitar el acceso a la información y rendición de cuentas.	Para todo el personal del Consejo.
12	Gestión documental en la Administración Pública Federal.**	Concientizar a todos los servidores públicos de la Administración Pública Federal sobre la importancia de contar con una correcta gestión documental con la finalidad de contribuir a evitar la corrupción y facilitar el acceso de la información.	Para todo el personal del Consejo.

\* Cursos emitidos por el INAI.

\*\* Cursos emitidos por la SFP.

## DESARROLLO

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

En lo que respecta a los cursos que tienen un costo, su realización se encuentra sujeta a la disponibilidad presupuestaria, así como al nivel de demanda y cupo por cada uno de los cursos.

La impartición de cursos internos será programada por el ACA en función de la disponibilidad de las plataformas digitales, asimismo, las asesorías impartidas por el ACA se realizarán de manera permanente previa solicitud vía remota o por correo electrónico.

## SEGUIMIENTO

Para llevar a cabo las actividades planeadas, el ACA habilitará un registro de las personas servidoras públicas inscritas a cada uno de los cursos, con la finalidad de vigilar que se cumplan en tiempo y forma con la calendarización establecida para su realización, así como la entrega de constancias que acrediten la asistencia y aprobación correspondiente.

## ACCIONES POR REALIZAR

- Solicitar a las personas servidoras públicas que forman parte del SIA realizar por lo menos un curso de los que se proponen.
- Contratación de cursos en materia de gestión documental y administración de archivos para los integrantes del SIA.
- Difusión de los cursos en materia de gestión documental y administración de archivos que proporciona la SFP a través del SICAVISIP, así como de los que proporciona el INAI a través del CEVINAI.
- Entrega de una copia de la constancia que acredite el curso al que asistió la persona servidora pública para su registro en el ÁCA.

**Elaboró**



---

Mtro. Alberto Lome Amezquita  
Jefe de Departamento de Gestión Documental.

**Revisó**



---

Lic. Emmanuel Arriaga Sánchez  
Director de Adquisiciones y Servicios Generales  
y Responsable del Archivo de Concentración  
del CONEVAL

**Autorizó**



---

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