



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

IEEPO

INSTITUTO ESTATAL
DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

ANEXO 4

**PROGRAMA DE
CAPACITACIÓN EN
MATERIA
ARCHIVÍSTICA 2023**

[Handwritten signatures in blue and black ink along the left margin]

[Handwritten signatures in blue and black ink along the right margin]



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

IEEPO
INSTITUTO ESTATAL
DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA



Programa de Capacitación en Materia Archivística

Sistema Institucional de Archivos

2023



**UN PUEBLO TRANSFORMANDO
SU HISTORIA**



Presentación

El Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, a través del Área Coordinadora de Archivos, ha realizado su Programa Anual de Capacitación en Materia Archivística como parte de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Capítulo VI, artículo 27, fracción VII, el cual a la letra dice:

“El Área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

VII. Gestionar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.”

Su importancia radica en plasmar un conjunto de tareas de instrucción y aprendizaje estructuradas de tal manera en que conduzcan a alcanzar los objetivos establecidos en el mismo, y con ello dar cumplimiento de manera puntual y oportuna a los requerimientos y obligaciones planteadas en la normatividad aplicable.





Objetivos

- Contar con herramientas para fortalecer y ayudar a los usuarios del archivo que inciden directamente en la generación y manejo documental, en la organización de los expedientes, su conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes de archivo que se generen, obtengan, adquieren o conserven en sus Unidades Administrativas.
- Determinar las actividades esenciales de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.
- Promover el desarrollo y formación profesional en materia de gestión de archivos.
- Fortalecer la cultura archivística.
- Asumir conciencia, responsabilidad funcional y criterios técnicos para el tratamiento de los documentos de gestión.





Capacitación y Asesoría

Durante el presente ejercicio fiscal se impartirán de manera presencial, respetando la sana distancia en los espacios de trabajo.

En cumplimiento a las actividades que integran en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, para el ejercicio 2023, autorizado por acuerdo IEEPO.SIA.GI.1AORD.2023.03, dispuesto en la 1ª. Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, celebrada el pasado 30 de marzo del 2023, en particular a la actividad 4.1 Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística, actividad 4.1.2. Recibir cursos internos y/o externos, el Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca con fundamento en el Artículo 27 fracciones VI y VII de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, solicita al Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) dar continuidad al Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos, mismo que está dirigido a los Titulares y Responsables del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa que conforma el Instituto.

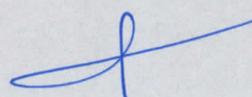
(w)

+





Temas principales

Capacitación	Objetivo	Dirigido a
Valoración Documental 	Identificar y responder a las necesidades presentes y futuras de la actividad de valoración; cumplir con las exigencias legales para garantizar que sea documentado, entendido e implementado el Marco jurídico y normativo aplicable a la gestión de documentos para las actividades del organismo y responder a las necesidades presentes y futuras de los interesados tanto internos como externo.	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos
Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Conocer e integrar el registro general y sistemático que establecen los valores documentales primarios y secundarios, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos para unificar criterios que formen las series documentales, conocer la información con la que se cuenta y determinar el tiempo de vida útil de los documentos.	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos





Temas principales

Capacitación	Objetivo	Dirigido a
Administración de documentos (ADD)	Brindar conocimientos teóricos y prácticos requeridos para comprender y aplicar las definiciones, principios y herramientas, en la organización y descripción de los archivos de los sujetos obligados	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos
Guía de Archivo Documental	Identificar el contexto y contenido de los archivos del Instituto con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como su esquema de organización y sus datos generales para transparentar la atribuciones de las áreas administrativas productoras, asegurar la creación de descripciones consistentes y apropiadas para que faciliten la recuperación del intercambio de información de manera expedita.	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos

Además de las capacitaciones y asesorías antes mencionadas, se impartirán todas aquellas que por necesidades de las Unidades Administrativas o por solicitud de los Responsables de Archivo de Trámite se requieran





Temas secundarios

Capacitación	Objetivo
Archivo de tramite	Establecer los principios y bases generales que permiten la estandarización de los proceso archivísticos de tramite.
Organización de expedientes de archivos	Integrar y organizar, llevar el control de expedientes, asegurar la localización y consulta de expedientes, resguardar los archivos, depurar la documentación.
Apertura y cierre de expediente	Cada expediente debe nombrarse con un titulo breve que permita identificar el asunto o proceso, y pertenecer a una serie documental en especifico
Datos para la identificación del expediente	La formación de portadas o caratulas, la que debe incluir entre sus datos de identificación , los que corresponde al cuadro general de clasificación archivística
Foliación de expedientes	Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios y controlar la calidad, dado que es un respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.
Inventarios documentales	Son instrumentos de consulta que describe las series documentales, subseries, y expedientes de un archivo y que permiten su localización.
Transferencia primaria de expedientes	Es el traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos y de consulta esporádica de un archivo.



Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.





Recursos Financieros

En apego a la optimización en el uso de los recursos públicos y en concordancia con el PADA 2023 de este Instituto, las capacitaciones y asesorías, al ser impartidas por el personal del Área Coordinadora de Archivos y el Archivo General del Estado de Oaxaca, buscan no crear un impacto económico en el presupuesto del Instituto, sin embargo, de ser necesaria la implementación de capacitaciones adicionales por parte de algún facilitador externo, estas serán valoradas de acuerdo a la suficiencia presupuestal, en su caso.

Recursos Materiales

Computadora 1

Equipo de uso ordinario del participante con acceso a Internet.

Plataforma Digital 1

Acceso proporcionado por el Área Coordinadora de Archivos por internet en computadora o dispositivo móvil del participante.

Lista de Asistencia 1

Emitida por el Área Coordinadora de Archivos.





Consideraciones

Para todos los cursos y asesorías mencionadas anteriormente se buscarán tomar evidencias, usando diversos mecanismos según sea el caso y según el tipo de capacitación y/o asesoría, quedando a consideración del responsable de la impartición de las mismas.

Aprobación

El presente Programa de Capacitación en Materia Archivística, da cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y por la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, así como demás normatividad aplicable, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, se presenta para aprobación del Grupo Interdisciplinario del IEEPO, conforme a sus Reglas de Operación en la 1a. Sesión Ordinaria del año 2023 y ser publicado en el portal electrónico del Instituto.

Elaboró	Autorizó
 Dra. Karina Santiago Santiago Encargada del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.	 Licdo. Emilio Montero Pérez Director General del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.

