

# **Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA) 2023**

Área Coordinadora de Archivos  
Diciembre 2022

1 / 9

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS .....	3
OBJETIVOS .....	4
NECESIDADES .....	4
ALCANCE .....	5
IMPLEMENTACIÓN .....	5
DESARROLLO .....	7
SEGUIMIENTO .....	8
ACCIONES POR REALIZAR .....	8

## 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 a lo establecido en la actividad 6 del nivel "Estructural" del PADA 2023, el ACA de este Consejo, tiene a bien elaborar el presente PACA 2023.

La elaboración del presente PACA 2023, tiene como finalidad garantizar el correcto funcionamiento del SIA así como del GIA del CONEVAL; lo anterior, 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 del Consejo, desarrollando los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en la materia, acordes con su responsabilidad en termino a lo establecido en la LGA.

Asimismo, se hace referencia al oficio circular DG/03/2022, relativo al cumplimiento normativo en materia de gestión documental del Poder Ejecutivo Federal y que en su **Anexo 1: Documentación que deberán de remitir los sujetos obligados de la Administración Pública Federal al Archivo General de la Nación**, señala en el apartado del PADA que a partir del ejercicio 2023, el Programa de Capacitación será revisado y valorado por el Archivo General de la Nación, a más tardar los primeros 30 días del año.

## 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 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.

**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 2023 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 2023 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:

1o.	Acciones de Capacitación	Objetivo de aprendizaje	Dirigido a:
1	Ley General de Archivos. 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.	RAT
2	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.	RAT

No.	Acciones de Capacitación	Objetivo de aprendizaje	Dirigido a:
3	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.	RAT
4	Gestión de archivo electrónico y firma electrónica *	Identificar los procesos archivísticos y las herramientas tecnológicas en la gestión de archivos electrónicos y de la firma electrónica para su aplicación.	ACA, RAC Y RAT
5	Introducción a la Ley General de Archivos **	Introducir a las personas servidoras públicas 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 como determinar las bases de organización y funcionamiento del SNA, en correspondencia con lo establecido en la LGA.	Para todo el personal del Consejo.
6	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.
7	Descripción archivística **	Fortalecer el conocimiento sobre la organización y gestión de documentos, para identificar los procesos e instrumentos de descripción documental que determinan la organización de los archivos.	Para todo el personal del Consejo.

No.	Acciones de Capacitación	Objetivo de aprendizaje	Dirigido a:
8	Metodología para la valoración y disposición documental **	Reconocer la valoración documental como una función archivística para la eficaz gestión de documentos dentro de las instituciones, considerar la selección de los documentos como memoria histórica y la eliminación de documentación que no posea valor testimonial. Hacer un ejercicio sistemático de la valoración documental y que esta este respaldada con una sólida preparación conceptual, así como una serie de capacidades normativas, instrumentales y de gestión.	Para todo el personal del Consejo.
9	Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística **	Comprender y fortalecer los conocimientos sobre las características, propósitos e impacto del sistema de clasificación archivística. Conocer los aspectos más importantes para la construcción, implementación y actualización del sistema de clasificación.	Para todo el personal del Consejo.
10	Gestión documental en la Administración Pública Federal ***	Concientizar a todas las personas servidoras públicas 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 por contratar.

\*\* Cursos que imparte el INAI.

\*\*\* Cursos que imparte la SFP.

## 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 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.

Los cursos que se encuentran abiertos todo el año y que se desarrollan en línea serán difundidos, a través de correo electrónico, por el Área Coordinadora de Archivos al interior del Consejo.

En lo que respecta a los cursos que tienen un costo, su realización se encontrará sujeta a la disponibilidad presupuestaria que sea autorizada para tales efectos, 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 las constancias que acrediten la asistencia y aprobación correspondiente.

## ACCIONES POR REALIZAR

- Que las personas servidoras públicas que forman parte del SIA mantengan una capacitación continua a lo largo del año, inscribiéndose al menos a un curso de los citados en el presente Programa.
- Gestionar la contratación de cursos en materia de gestión documental y administración de archivos para los integrantes del SIA.
- Difundir los cursos en materia de gestión documental y administración de archivos que proporciona la SFP a través del SICAVIS, así como de los que proporciona el INAI a través del CEVINAI, a lo largo del ejercicio 2023.
- Entregar una copia de la constancia que acredite el curso al que asistió la persona servidora pública, para su registro en el ACA.



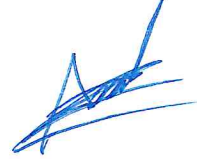
**Elaboró**



---

Lic. Benjamín Alejandro Bravo Ramírez  
Enlace de Administración de Archivos

**Elaboró**



---

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

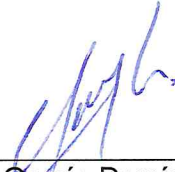
**Revisó**



---

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

**Validó**



---

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