

Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística del Instituto Federal de Telecomunicaciones

Área Coordinadora de Archivos



Contenido

Presentación.....	1
Marco de referencia.....	1
Objetivo general.....	1
Objetivos específicos.....	2
Detección de necesidades de capacitación.....	2
Programación y clasificación de acciones de capacitación.....	3
Ejecución y desarrollo.....	8
Seguimiento y evaluación.....	8
Acciones a realizar.....	8
Hoja de cierre.....	9

Presentación.

Los archivos constituyen un recurso indispensable y esencial para la gestión pública y para la construcción de su memoria histórica. Son, por tanto, 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 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 administración de archivos.

El Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística 2024 del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT o Instituto) pretende, por una parte, facilitar el aprendizaje y la difusión de procesos, enfoques y criterios utilizados para acrecentar la calidad de la gestión documental y la administración de archivos, que se desarrolla al interior del Sistema Institucional de Archivos del IFT (SIA) y, por la otra, fomentar el trabajo en equipo con el fin de optimizar las posibilidades para difundir materiales, herramientas y experiencias, que sean de utilidad y asequibles a las personas servidoras públicas involucradas en el desarrollo de los procesos archivísticos del Instituto.

Marco de referencia.

En este contexto y, con fundamento en los artículos 6º, 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; 24, fracción VIII, de los Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones, así como en el numeral 5.3 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) del Instituto Federal de Telecomunicaciones, y 59 del Estatuto Orgánico del IFT, en sus fracciones XIV, XVI y XVII, la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, en su calidad de Área Coordinadora de Archivos (ACA), tiene a bien elaborar el Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística 2024 (PACAA 2024).

Objetivo general.

Disponer de un Programa de capacitación archivística planificado, que permita implementar acciones para la formación y profesionalización de las personas servidoras

públicas con funciones o actividades en materia archivística de las Unidades Administrativas Productoras del IFT, con el propósito de ampliar los conocimientos transversales y que adquieran las herramientas, habilidades y aptitudes necesarias y suficientes para cumplir con su responsabilidad en la materia y lograr un mejor desempeño en la atención de los asuntos o trámites administrativos.

Objetivos específicos.

- ✓ Programar las acciones de capacitación conforme a las necesidades del Instituto.
- ✓ Instrumentar un Programa anual de capacitación y asesoría acorde con el Programa anual de desarrollo archivístico 2024.
- ✓ Incrementar y reforzar los conocimientos técnicos, normativos y administrativos necesarios para el fortalecimiento de las competencias laborales de las personas servidoras públicas del Instituto.
- ✓ Actualizar y fortalecer los conocimientos de las personas servidoras públicas, con el fin de contribuir con sus conocimientos al desarrollo del SIA.
- ✓ Concientizar a las personas servidoras públicas del IFT sobre la importancia de la gestión documental y la administración de archivos para la protección del patrimonio documental del Instituto y el derecho de acceso a la información.

Detección de necesidades de capacitación.

En la fase de planeación estratégica para la elaboración del PADA 2024, el ACA consideró tres elementos esenciales:

- ✓ Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos y aprobados por la Autoridad en Materia de Archivos en su Primera Sesión Extraordinaria del 2019.
- ✓ Informe de cumplimiento del PADA 2023, y

- ✓ Las evaluaciones y comentarios vertidos en los cursos impartidos y programados en el PACAA 2023.

Lo que permitió identificar las necesidades de capacitación con la finalidad de profesionalizar a las personas servidoras públicas que, con sus conocimientos y habilidades, contribuyan al desarrollo del SIA.

Programación y clasificación de acciones de capacitación.

La programación y clasificación de los cursos y talleres del PACAA 2024, se determinaron con base en las necesidades detectadas por el ACA en la gestión documental y administración de los archivos.

En ese contexto, se concluyó que el conjunto de cursos, talleres y asesorías a impartir durante el 2024, cumpla de manera satisfactoria las necesidades, para lo cual se determinó adherirse a los cursos/talleres de capacitación en modalidad virtual a cargo de instituciones públicas y privadas especializadas tales como: el Archivo General de la Nación (AGN), el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, entre otros.

Adicionalmente, el ACA proporcionará acciones de capacitación de carácter interno relativas a:

- Plataforma Digital de Archivo (PDA), y
- Taller de cosido de expedientes.

Así como, diversos cursos de capacitación conforme a lo siguiente:

No.	Acción de capacitación	Objetivo de aprendizaje	Contenido
1	Aplicación de la Norma Mexicana: NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos documentales y Lineamientos para su preservación.	Brindar un panorama general sobre el uso y aplicación de la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales y Lineamientos para su preservación, a partir de ejemplos y casos prácticos, para favorecer su implementación en el Archivo de Concentración e Histórico del IFT.	1. Diferencias entre las NOM y las NMX. 2.Términos principales y su aplicación: preservación, conservación, conservación preventiva, estabilización y restauración. 3. Aplicación de los lineamientos de la NMX Acervos Documentales y Lineamientos para su preservación.

2	Cumplimiento de la Ley General de Archivos y normatividad en materia de archivos.	Inducir a las personas servidoras públicas involucradas en la operación de los sistemas de archivos, en los principios y las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos que poseen los sujetos obligados, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, en correspondencia con lo establecido en la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable en la materia.	Módulo 1. Estructura y contexto de la Ley General de Archivo. 1.1 Antecedentes de la Ley General de Archivos. 1.2 Estructura de la Ley. 1.3 Normatividad Secundaria. Módulo 2. Obligaciones de los Sujetos Obligados. 2.1 El esquema de cumplimiento. 2.2 Elementos que considerar para el correcto cumplimiento normativo. 2.3 Fechas de cumplimiento y elementos a considerar. Módulo 3. Sanciones y consecuencias por incumplimientos de los preceptos establecidos en la Ley. 3.1 Infracciones administrativas y delitos en materia de archivos de la Ley General de Archivos. 3.2 Ley General de Responsabilidades Administrativas. 3.3 Ley General de Transparencia y Acceso a la información.
3	Plataforma Digital de Archivo (PDA): préstamo y consulta de expedientes del Archivo técnico.	Conocer el procedimiento y la operación para el préstamo y/o consulta de los expedientes a través de la PDA.	1. Presentación. 2. Introducción a la PDA. 3. Localización de elementos principales. 4. Búsqueda de información. 5. Preguntas y respuestas.
4	Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental.	Identificar los procesos que se llevan a cabo en la Unidad de Correspondencia (Oficialía de Partes), donde se proporcionan los servicios de envío, entrega y recepción de la correspondencia y paquetería oficial, interna o externa de cada Unidad Administrativa Productora del Instituto, así como llevar a cabo el seguimiento y control de los documentos en trámite.	1. La recepción documental. 2. Tipología documental. 3. El control de Gestión documental. 4. El registro documental y las Fichas/Turnos de Gestión. 5. Seguimiento a las Fichas/Turnos de Gestión y cierre. 6. Los sistemas de gestión documental automatizados. 7. El flujo documental automatizado. 8. Los documentos digitales y documentos electrónicos: diferencias y tipos. 9. El tratamiento archivístico de los documentos digitales.

5	Procesos Técnicos del Archivo de Trámite.	Proporcionar metodologías, estructuras e insumos de valor, para que los archivos de trámite se encuentren alineados a las disposiciones jurídicas vigentes.	1. Organización de documentos 2. Integración del expediente 3. Clasificación y ordenación 4. Foliación 5. Instalación 6. Descripción Archivística 7. Servicio de préstamo y consulta de expedientes 8. Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) 9. Transferencia Primaria
6	Curso especializado en normas y estándares esenciales para la gestión de documentos y la administración de archivos.	Habilitar al participante del curso - taller en el reconocimiento básico de las principales normas y estándares de la gestión de documentos que coadyuve al diseño, integración, desarrollo y adaptación de sistemas de gestión electrónica de documentos, en armonía con la Ley General de Archivos.	1. Normas y estándares para la gestión de documentos. 1.1 Introducción: contexto general y definiciones. 1.2 Las normas ¿Qué son? ¿Para qué sirven? ¿Qué utilidad aportan? 1.3 Las normas ISO, esquemas de integración y funcionamiento de comités técnicos y subcomités. 2. Normas ISO estructurales y transversales 2.1 Normas de implantación de Sistemas de Gestión de Documentos. 2.2 Normas de análisis de procesos. 2.3 Normas de valoración de documentos. 2.4 Normas de metadatos. 2.5 Normas de análisis de riesgos. 2.6 Normas de auditoría y certificación. 3. Normas sobre gestión electrónica 3.1 Normas de preservación, evidencias y firma electrónica. 3.2 Normas de digitalización y migración. 3.3 Normas sobre formato papel y soportes electrónicos. 3.4 Normas de transición y transformación digital.
7	Certificación en el estándar de competencia: Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite. (EC0549).	Confirmar las funciones que el personal del Archivo de Trámite del IFT ejecuta, para realizar los procesos técnicos en archivos de trámite desde organizar los documentos de archivo, aplicar los criterios de valoración establecidos en los instrumentos de consulta, aplicar los criterios de control de préstamos autorizados de expedientes, hasta la transferencia primaria.	1. Organización de los documentos de archivo. 2. Aplicar los criterios de valoración establecidos en los instrumentos de consulta. 3. Aplicar los criterios de control de préstamos autorizados de expedientes.

8	Taller de cosido de expedientes	Conocer y practicar el procedimiento para el cosido de los expedientes.	1. Presentación. 3. Material. 2. Procedimiento de cosido. 3. Práctica.
9	Trámite de dictamen de destino final, bajas documentales y transferencias secundarias.	Identificar el procedimiento de destino final, baja documental y transferencia secundaria, durante el desarrollo de la valoración documental, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.	Tema I. Conceptos Básicos, normatividad y marco normativo 1.1 Conceptos básicos 1.2 Marco normativo Tema II Proceso de baja documental 2.1 Baja documental 2.2 Documentos 2.3 Formatos 2.4 Procesos Tema III Proceso de transferencia secundaria 3.1 Documentos 3.2 Formatos 3.3 Procesos
10	Lineamientos para la gestión electrónica	Conocer el marco normativo que rige en materia de documentos electrónicos, así como su gestión y automatización, y su preservación digital en los sistemas electrónicos.	Módulo I: Marco Normativo y Conceptos 1.1 Marco legal 1.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 1.1.2 Ley General de Archivos 1.1.3 Lineamientos y Acuerdos 1.2 Conceptos 1.2.1 El documento 1.2.2 El documento electrónico y digital 1.2.3 Ciclo vital del documento 1.2.4 Gestión documental Módulo II: Gestión Documental Electrónica 2.1 Sistema de gestión automatizada 2.1.1 Metadatos 2.1.2 Seguridad del documento 2.1.3 Interoperabilidad 2.1.4 Digitalización 2.1.5 Manejo del correo electrónico Módulo III: Preservación Digital 3.1 Concepto de preservación. 3.2 Importancia de la preservación digital 3.2 Principios para los productores de documentos de Archivo Digital. 3.3 Principios para los preservadores de documentos de archivo digital.

11	Automatización de archivos y Documentos.	Analizar el impacto de las nuevas tecnologías en el ámbito archivístico, para buscar alternativas de solución a los retos que representa en los archivos el surgimiento de nuevos soportes en la organización, recuperación y guarda documental.	1. Los Archivos y Documentos electrónicos. 2. La Automatización en el incremento documental. 3. La Automatización en la organización de los archivos. 4. La Automatización en la descripción. 5. La Automatización en la conservación y restauración. 6. La Automatización en la consulta y la difusión.
12	Gestión de archivos electrónicos y la firma electrónica.	Identificar los procesos archivísticos y las herramientas tecnológicas en la gestión de archivos electrónicos y de la firma electrónica.	1. Documentos y Archivos Electrónicos. 2. Firma Electrónica. 3. Certificado electrónico. 4. Sistemas electrónicos para archivos. 5. Herramientas tecnológicas para la generación, aplicación y control de la Firma Electrónica.
13	Certificación en el estándar de competencia: EC1529 Implementación de control de gestión documental en el sector público.	Demostrar al implementar el control de gestión documental del IFT, que incluye la recepción de la documentación, la gestión y procesamiento de la información / documentación del servicio proporcionado y el seguimiento a respuestas emitidas por las Unidades Administrativas Productoras del Instituto que dan la atención a los trámites o actuaciones.	1. Revisar la documentación/oficio para iniciar gestión. 2. Gestionar la documentación/oficio con el área responsable de brindar atención. 3. Realizar el seguimiento de respuestas del área responsable de atención.

Ejecución y desarrollo.

La ejecución y desarrollo de las acciones de capacitación en línea, se realizarán dentro de la plataforma en la cual se hayan concebido, teniendo como principal beneficio su 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 la certificación de competencias y algunos de los cursos que imparte el AGN, estos tienen un costo, por lo que su realización se encontrará sujeta a la disponibilidad presupuestaria que sea autorizada para tal efecto, así como, al nivel de demanda y cupo por cada curso.

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 mediante el "Portal de autoservicio de la mesa de servicio del IFT", ya sea de forma presencial, remota (Webex) o por correo electrónico.

Seguimiento y evaluación.

Para llevar a cabo las actividades planeadas y dar un seguimiento puntual, el ACA habilitará un registro de las personas servidoras públicas inscritas a cada curso, con la finalidad de vigilar que cumplan en tiempo y forma con las fechas establecidas para su realización, así como para la presentación de las evaluaciones que acrediten la aprobación correspondiente.

Acciones a realizar.

✓ Impartir uno o más cursos y/o talleres a cargo del personal del ACA, durante el presente ejercicio.

- ✓ Solicitar a la Dirección General de Gestión de Talento (DGGT), la inclusión en su Programa Anual de Capacitación 2024, de las acciones de capacitación contempladas en el presente PACAA 2024.
- ✓ Gestionar y coordinar en conjunto con la DGGT el registro y pago a cursos que corresponda.
- ✓ Implementar junto con la DGGT, la estrategia de difusión de los cursos de capacitación.
- ✓ Solicitar a las personas servidoras públicas del IFT, que presenten la constancia de cada uno de los cursos y/o talleres que acrediten ante la DGGT.

Hoja de cierre.

El presente Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística para el año 2024, se emite a los 26 días del mes de enero de 2024.

Por el Área Coordinadora de Archivos

Juan Carlos Jiménez Ángeles
Director General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales
Titular del Área Coordinadora de Archivos

