



INSTITUTO FEDERAL DE
TELECOMUNICACIONES

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

Área Coordinadora de Archivos

Objetivos.

-  Programar las acciones de capacitación conforme a las necesidades del Instituto.
-  Instrumentar un Programa Anual de Asesoría y Capacitación acorde con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
-  Incrementar y reforzar los conocimientos técnicos - normativos y administrativos necesarios para lograr complementar las competencias del personal y hacer eficiente el desempeño de su trabajo.
-  Actualizar y fortalecer los conocimientos del personal con el fin de contribuir con sus conocimientos al desarrollo del Sistema Institucional de Archivos del IFT.
-  Concientizar al personal del Instituto sobre la importancia de la integración de expedientes, así como el adecuado control archivístico.



Programación y clasificación de acciones de capacitación.

La programación y clasificación de los cursos del PACA 2021, se determinaron con base en las necesidades detectadas por el personal relacionado directamente con la gestión documental y administración de los archivos, así como las personas servidoras públicas interesadas en la materia.

Así, se determinó buscar que el conjunto de cursos, talleres y asesorías a impartir durante el año 2021, cumpla de manera satisfactoria las necesidades, para lo cual, se determinó adherirse a los cursos/talleres de capacitación virtual a cargo de instituciones especializadas, tales como: el Archivo General de la Nación, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, entre otros.

Adicionalmente, el ACA proporcionará tres acciones de capacitación de carácter interno relativas a gestión documental y procesos técnicos archivísticos al interior de las Unidades Administrativas.

A small, handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'a' or similar character, located in the bottom left corner of the page.A large, handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a curved flourish, located in the bottom right corner of the page.

Acciones de capacitación.

No.	Acción de capacitación	Objetivo	Contenido
1	Inducción a la administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia.	Sensibilizar a los servidores públicos del IFT, acerca de la importancia que tienen los archivos en la organización, así como preservar la información para permitir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas.	Unidad 1. Los documentos y los archivos. Unidad 2. Organizar los documentos de archivo. Unidad 3. Préstamo de expedientes con documentación activa. Unidad 4. Aplicar los criterios de valoración establecidos en los instrumentos de consulta.
2	"Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística".	Proporcionar criterios estructurales, metodológicos y de evaluación precisos para que las personas encargadas de la administración documental de los sujetos obligados (SSOO) diseñen y apliquen su propio Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	1.- Presentación 2.- Objetivo General 3.- Objetivos particulares 4.- Marco normativo 5.- Sistema Institucional de Archivos 6.- Grupo Interdisciplinario de Archivo 7.- Instrumentos de Control y Consulta Archivística 8.- Cuadro General de Clasificación Archivística 9.- Metodología para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
3	Elaboración de instrumentos de control archivístico.	Brindar los conocimientos teórico normativos para que los servidores públicos elaboren los instrumentos de control archivístico con base en la normatividad aplicable.	Presentación. Introducción. Aspectos teóricos. Aspectos prácticos.
4	Curso para el Sistema Integral de Control y Administración de Archivos / Plataforma Digital de Archivo (Préstamo y Consulta Archivo Técnico)	Identificar las acciones para solicitar en préstamo un expediente técnico digitalizado.	Presentación Introducción al SICAA-IFT Principios archivísticos fundamentales Módulo de autorizados Módulo préstamo y consulta Práctica Introducción a la PDA Localización de elementos principales Búsqueda de información Preguntas y respuestas



Acciones de capacitación.

No.	Acción de capacitación	Objetivo	Contenido
5	Taller de procesos técnicos para efectuar transferencias primarias al archivo de concentración del IFT.	Brindar los conocimientos teórico normativo para que los servidores públicos del IFT apliquen adecuadamente los procesos archivísticos en el archivo de concentración para la adecuada administración de la documentación semiactiva.	UNIDAD 1 El archivo de concentración. UNIDAD 2 El papel del Catálogo de Disposición Documental en el Archivo de Concentración. UNIDAD 3 Procesos técnicos del archivo de concentración.
6	"Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos"	Que los servidores públicos de los Órganos Garantes y sujetos obligados adquieran los conocimientos básicos en materia de gestión documental y administración de archivos que les permitan dar cumplimiento a los Lineamientos.	Módulo 1.- Introducción. Módulo 2.- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos. Módulo 3.- Sistema Institucional de Archivos. Módulo 4.- Gestión documental, instrumentos de control, custodia y conservación. Módulo 5.- Documentos electrónicos.
7	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 como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, en correspondencia con lo establecido en la Ley General de Archivos.	Módulo 1. El contexto de la Ley General de Archivos Módulo 2. La gestión documental y la administración de archivos Módulo 3. La valoración y conservación de archivos Módulo 4. El Sistema Nacional de Archivos y su coordinación con los Sistemas Nacionales de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y el Sistema Nacional Anticorrupción Módulo 5. Las obligaciones y sanciones en materia de archivos
8	Buenas prácticas de integración, clasificación, ordenación y descripción archivística en los archivos de trámite del Instituto Federal de Telecomunicaciones.	Proporcionar metodologías, estructuras e insumos de valor para que los archivos de trámite se encuentren alineados a las disposiciones jurídicas vigentes en la materia.	Unidad 1. Obligaciones normativas para los RAT. Unidad 2. La importancia de los inventarios documentales. Unidad 3. Recomendaciones para la correcta administración del Archivo de Trámite.

Ejecución y desarrollo.

Al tratarse de acciones de capacitación en línea y a distancia, su ejecución se realizará 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.

Por su parte, 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 por correo electrónico u oficio de las áreas interesadas.

Seguimiento y evaluación.

Para llevar a cabo las actividades planeadas, el ACA habilitará un registro de las personas inscritas a cada curso/taller, con la finalidad de vigilar que éstos 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.

A small, dark handwritten mark or signature located in the bottom left corner of the page.A large, blue handwritten signature or mark located in the bottom right corner of the page.

Acciones a realizar.

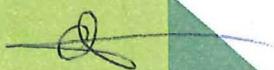
-  Solicitar a las áreas integrantes del SIA la realización de al menos una acción de capacitación (curso/taller).

-  Solicitar a la Dirección General de Gestión de Talento (DGGT), la inclusión en el Programa Anual de Capacitación 2021 las acciones contempladas en el presente PACA 2021.

-  Gestionar y coordinar en conjunto con la DGGT la vinculación con las instituciones especializadas para las inscripciones y registro a los cursos- talleres que corresponda.

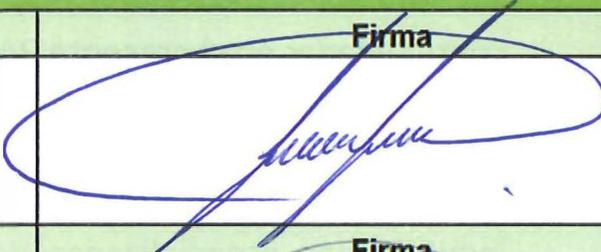
-  Implementar junto con la DGGT, la estrategia de difusión interna para los cursos de capacitación.

-  Solicitar a los servidores públicos del Instituto, presentar su constancia a la DGGT y al ACA para el control correspondiente.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'E' or similar character, located in the bottom left corner of the page.A handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke with a small hook at the end, located in the bottom right corner of the page.

Hoja de cierre.

El presente Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística para el año 2021, se emite a los 27 días del mes de enero de 2021.

Área Coordinadora de Archivos	
Nombre	Firma
Juan Carlos Jiménez Ángeles Director General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales Titular del Área Coordinadora de Archivos	
Nombre	Firma
Gerardo Francisco Refugio Ramírez Director de Archivo de Concentración e Histórico.	
Nombre	Firma
Hugo Cruz Martínez Subdirector de Archivo de Concentración e Histórico.	