

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



Área Coordinadora de Archivos

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	4
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	4
PROGRAMACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN.....	5
EJECUCIÓN Y DESARROLLO.....	9
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	9
ACCIONES POR REALIZAR.....	10
HOJA DE CIERRE.....	10



## 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*; 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 2022 del Instituto Federal de Telecomunicaciones, la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, en su calidad de Área Coordinadora de Archivos (ACA), tiene a bien elaborar el presente *Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística 2022 (PACA 2022)*.

Cabe mencionar que, el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT) resulta indispensable para garantizar el acceso a la información, su adecuada organización contribuye a la consolidación de la cultura de la transparencia y rendición de cuentas; sin embargo, su constante dinamismo y la inclusión de las tecnologías de la información en el manejo de la información representan un reto para las personas servidoras públicas involucrados en los procesos técnicos archivísticos.

En este marco, el ACA ha desarrollado el presente PACA 2022, con el objeto de establecer aquellas acciones de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, orientados a la adquisición de competencias, así como al perfeccionamiento y desarrollo de habilidades que permitan a las personas servidoras públicas del IFT a contribuir con mayor competencia, eficacia y eficiencia en el desempeño de las funciones que tienen encomendadas en la materia.



## OBJETIVOS

- ✓ Programar las acciones de capacitación conforme a las necesidades del IFT.
- ✓ Instrumentar un programa anual de capacitación y asesoría acorde con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- ✓ Incrementar y reforzar los conocimientos técnicos - normativos y administrativos, necesarios para lograr las competencias de las personas servidoras públicas y hacer eficiente el desempeño de su trabajo.
- ✓ 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.

## DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

En la fase de planeación estratégica para la elaboración del PADA 2022, 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 2021, y
- ✓ Las evaluaciones y comentarios vertidos en los cursos de capacitación en la materia, impartidos en el 2021.

Lo que permitió, identificar las necesidades de capacitación con la finalidad 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 PACA 2022, se determinaron con base en las necesidades detectadas por el ACA en la gestión documental y administración de los archivos.

Así, se determinó buscar que el conjunto de cursos, talleres y asesorías a impartir durante el 2022 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 al Sistema Integral de Control y Administración de Archivos (SICAA) y Plataforma Digital de Archivo (PDA): préstamo y consulta de expedientes del Archivo Técnico, Buenas prácticas de identificación, clasificación, ordenación y descripción archivística en los archivos de trámite del IFT y Procesos técnicos para efectuar transferencias primarias al archivo de concentración del IFT, así como, diversos cursos de capacitación conforme a lo siguiente:



No.	Acción de capacitación	Objetivo de aprendizaje	Contenido
1	Archivo electrónico y preservación digital	El participante conocerá estrategias para mantener materiales digitales durante y a través de las diferentes generaciones de la tecnología a través del tiempo; así como las funcionalidades mínimas con las que debe contar un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de documento de archivo electrónico.</li> <li>2. Concepto de preservación digital.</li> <li>3. ISO 26122 Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.</li> <li>3. Preservación digital y procesos de gestión documental y administración de archivos.</li> <li>3. Costos.</li> <li>4. Cadena de preservación.</li> <li>5. ISO 15489: Gestión de documentos &amp; Proyecto InterPARES.</li> <li>5.1 Fiabilidad.</li> <li>5.2 Autenticidad.</li> <li>5.3 Exactitud e Integridad.</li> <li>5.4 Disponibilidad.</li> <li>6. Sistemas de gestión documental.</li> <li>7. Diseño de un sistema de gestión documental.</li> <li>7.1 Funcionalidades.</li> <li>7.2 Ley General de Archivos.</li> </ol>
2	Sistema Integral de Control y Administración de Archivos (SICAA) y Plataforma Digital de Archivo (PDA): préstamo y consulta de expedientes del Archivo Técnico.*	Conocer los requisitos para solicitar el préstamo y/o consulta de los expedientes a través del SICAA y la PDA.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación.</li> <li>2. Introducción al SICAA-IFT.</li> <li>3. Principios archivísticos fundamentales.</li> <li>4. Módulo de autorizados.</li> <li>5. Módulo préstamo y consulta.</li> <li>6. Práctica.</li> <li>7. Introducción a la PDA.</li> <li>8. Localización de elementos principales.</li> <li>9. Búsqueda de información.</li> <li>10. Preguntas y respuestas.</li> </ol>
3	Introducción a la Ley General de Archivos.	Introducir a las personas servidoras públicas involucradas 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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El contexto de la Ley General de Archivos.</li> <li>2.- La gestión documental y la administración de archivos.</li> <li>3.- La valoración y conservación de archivos.</li> <li>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.</li> <li>5.- Las obligaciones y sanciones en materia de archivos.</li> </ol>

No.	Acción de capacitación	Objetivo de aprendizaje	Contenido
4	Componentes del Sistema Institucional de Archivos	El participante identificará como debe llevarse a cabo la integración del Sistema Institucional de Archivos, en su área normativa, y sus áreas operativas, así como las funciones de cada una de ellas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema Institucional de Archivos.</li> <li>2. Área Coordinadora de Archivos.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Funciones del Área coordinadora de archivos.</li> </ol> </li> <li>3. Área de correspondencia.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Control de la correspondencia de entrada.</li> <li>3.2 Control de la información en gestión (trámite).</li> <li>3.3 Control de la correspondencia de salida.</li> </ol> </li> <li>4. Archivo de trámite.               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Funciones del archivo de trámite.</li> </ol> </li> <li>5. Archivo de concentración.               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 Funciones de los archivos de concentración.</li> </ol> </li> <li>6. Archivo histórico.               <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 Funciones de los archivos históricos.</li> </ol> </li> </ol>
5	Certificación: Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite. (EC0549)	Expresar 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 hasta aplicar los criterios de control de préstamos autorizados de expedientes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley General de Archivos.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Disposiciones generales.</li> <li>1.2 La organización de archivos.</li> <li>1.3 La administración de archivos.</li> </ol> </li> <li>2. Organizar los documentos de archivo.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Recepción e integración de documentos.</li> <li>2.2 Codificación del expediente.</li> <li>2.3 Captura del expediente en el sistema.</li> </ol> </li> <li>3. Transferencia primaria de expedientes.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Elaboración del inventario de transferencia primaria.</li> <li>3.2 Trámite de la transferencia primaria de expedientes.</li> </ol> </li> <li>4. Criterios de control de préstamos de expedientes.               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Verificación de la solicitud de préstamo de expedientes.</li> <li>4.2 Registro de la solicitud de préstamo de expedientes.</li> </ol> </li> </ol>
6	Certificación: Administración de la documentación en archivo de concentración. (EC0624)	Describir las acciones a realizar en la administración de archivos semiactivos del IFT que se encuentren bajo custodia desde su recepción del archivo de trámite hasta su transferencia a su destino final de acuerdo con la normatividad aplicable, incluyendo los servicios de préstamo de documentación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley General de Archivos.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Disposiciones generales.</li> <li>1.2 La administración de archivos.</li> </ol> </li> <li>2. Custodiar la documentación semiactiva.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Inventario de transferencia primaria.</li> <li>2.2 Inventario de transferencia secundaria.</li> <li>2.3 Inventario de baja documental.</li> </ol> </li> <li>3. Prestación del servicio de consulta.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Trámite de préstamo de los expedientes.</li> <li>3.2 Registro de devolución de los expedientes.</li> </ol> </li> </ol>

No.	Acción de capacitación	Objetivo de aprendizaje	Contenido
7	Certificación: Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos. (EC0888)	Expresar las funciones que el personal de archivo del IFT ejecuta para elaborar, actualizar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de la normatividad de archivos, desde la elaboración del plan anual de desarrollo archivístico, la coordinación normativa y operativa de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico hasta la aplicación del plan y la verificación del cumplimiento de los procesos archivísticos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</li> <li>2. Coordinar la elaboración/actualización de los instrumentos de control archivístico.</li> <li>3. Gestionar los procedimientos de valoración y disposición documental/destino final.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos.</li> </ol>
8	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).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación</li> <li>2. Objetivo General</li> <li>3. Objetivos particulares</li> <li>4. Marco normativo</li> <li>5. Sistema Institucional de Archivos</li> <li>6. Grupo Interdisciplinario de Archivo</li> <li>7. Instrumentos de Control y Consulta Archivística</li> <li>8. Cuadro General de Clasificación Archivística</li> <li>9. Metodología para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística.</li> </ol>
9	Buenas prácticas de identificación, clasificación, ordenación y descripción archivística en los archivos de trámite del IFT.*	Proporcionar metodologías, estructuras e insumos de valor para que los archivos de trámite se encuentren alineados a las disposiciones jurídicas vigentes en la materia.	<p>Unidad 1. Obligaciones normativas para los RAT.</p> <p>Unidad 2. La importancia de los inventarios documentales.</p> <p>Unidad 3. Recomendaciones para la correcta administración del Archivo de Trámite.</p>
10	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.	<p>UNIDAD 1 El archivo de concentración.</p> <p>UNIDAD 2 El papel del Catálogo de Disposición Documental en el Archivo de Concentración.</p> <p>UNIDAD 3 Procesos técnicos del archivo de concentración.</p>

\*Acciones de capacitación de carácter interno que proporcionará el ACA.

## EJECUCIÓN Y DESARROLLO

La ejecución y desarrollo de las acciones de capacitación en línea y a distancia, 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.

En lo que respecta a la certificación de competencias, estas tienen un costo, por lo que 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 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 vía remota o por correo electrónico.

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para llevar a cabo las actividades planeadas, el ACA habilitará un registro de las personas servidoras públicas inscritas a cada curso, 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.

## ACCIONES POR REALIZAR

- ✓ Solicitar a las áreas integrantes del SIA realicen al menos un curso o taller.
- ✓ Solicitar a la Dirección General de Gestión de Talento (DGGT), la inclusión en el Programa Anual de Capacitación 2022 (PAC 2022) todas las acciones de capacitación contempladas en el presente PACA 2022.
- ✓ 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, presentar su constancia a la DGGT y al ACA para el registro correspondiente.

## HOJA DE CIERRE

El presente PACA 2022, se emite a los 28 días de enero de 2022

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	