

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.	6
Seguimiento y evaluación.	6
Acciones a realizar.	6
Hoja de cierre.	7



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 de administración de archivos.

El Programa Anual de Capacitación Archivística 2023 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 2023 (PADA) del Instituto Federal de Telecomunicaciones, y 59 del Estatuto Orgánico del IFT, en sus párrafos 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 presente Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística 2023 (PACA 2023).

Objetivo general.

Disponer de un Programa de capacitación archivística planificada, 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 laboral.

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 2023.
- ✓ Incrementar y reforzar los conocimientos técnicos, normativos y administrativos necesarios para el fortalecimiento de las competencias laborales 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 del Instituto.

Detección de necesidades de capacitación.

En la fase de planeación estratégica para la elaboración del PADA 2023, 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 2022, y
- ✓ Las evaluaciones y comentarios vertidos en los cursos impartidos y programados en el PACA 2022.

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 PACA 2023, 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 2023, 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 (AGN), el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), entre otros.

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

- Elementos normativos y operativos del archivo del IFT;
- Plataforma Digital de Archivo (PDA), y
- Procesos técnicos de la gestión documental en el archivo de trámite.

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

No.	Acción de capacitación	Objetivo de aprendizaje	Contenido
1	Elementos normativos y operativos del archivo del IFT.	Propiciar y fortalecer los conocimientos en materia de archivos a las personas servidoras públicas adscritas al Área Coordinadora de Archivos.	1. Obligaciones del IFT en materia de archivos. 2. Archivo técnico. 3. Archivo de concentración.
2	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.
3	Introducción a la Ley General de Archivos.	Inducir a las personas servidoras públicas involucradas en la operación de los sistemas de archivos, en los principios y las bases	1. Contexto de la Ley General de Archivos. 2. La gestión documental y la administración de archivos.

		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.	<ol style="list-style-type: none"> 3. La valoración y conservación de archivos. 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. 5. Las obligaciones y sanciones en materia de archivos.
4	Certificación en el estándar de competencia: 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, aplicar los criterios de control de préstamos autorizados de expedientes, hasta la transferencia primaria.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Archivos. 2. Organización de los documentos de archivo. 3. Transferencia primaria de expedientes. 4. Criterios de control de préstamos de expedientes.
5	Certificación en el estándar de competencia: Administración de la documentación de archivo en 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 o su destino final, de acuerdo con la normatividad aplicable, incluyendo los servicios de préstamo de los expedientes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Archivos. 2. Custodiar la documentación semiactiva. 3. Prestación del servicio de consulta.
6	Procesos técnicos de la gestión documental en el Archivo de trámite.	Proporcionar metodologías, estructuras e insumos de valor, para que los archivos tanto de trámite como de concentración, se encuentren alineados a las disposiciones jurídicas vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obligaciones normativas para los RAT. 2. Integración de expedientes. 3. La importancia de los inventarios documentales. 4. Recomendaciones para la correcta administración del Archivo de Trámite. 5. Procedimiento para realizar transferencias primarias. 6. Solicitudes de desincorporación.
7	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	Adquirir las bases para elaborar los instrumentos de control archivístico como herramientas que permitan organizar y determinar los plazos de conservación y disposición final de los archivos administrativos incluidos en los procesos institucionales, conforme a las atribuciones y funciones de cada Unidad administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes y criterios para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. 2. Metodología para la elaboración del Cuadro General de Clasificación. 3. Metodología para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

8	Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario.	Adquirir la destreza y habilidad para identificar la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios) y como coadyuvar a la valoración documental.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valoración documental. 2. Disposición Documental. 3. Ciclo vital de documento. 4. Normatividad. 5. Grupo Interdisciplinario.
9	Procesos Técnicos de Archivo Histórico.	Fortalecer el conocimiento para la organización y descripción de documentos con valores secundarios, como parte del proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificarlos y ordenarlos, con la finalidad de tener un archivo organizado y de fácil difusión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes y funciones del Archivo Histórico. 2. Procesos técnicos del Archivo de Histórico. 3. Conservación y medidas preventivas. 4. Difusión.
10	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Adquirir la destreza y habilidad para contemplar las acciones de planeación dentro del IFT y así lograr la actualización y la mejora continua del funcionamiento integral de los Sistemas de archivo a nivel institucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto. 2. Marco Referencial. 3. Planificar comunicaciones.
11	Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística.	Identificar y establecer, dentro de las principales líneas metodológicas de acción para integrar y formalizar sistemas institucionales de archivo, los métodos e instrumentos para una correcta gestión de archivos desde la revisión teórica que fundamenta la clasificación hasta la ordenación archivística.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Marco de referencia. 3. Conceptualización y mecanismos de agrupación de la información archivística. 4. Consideraciones metodológicas para la clasificación y ordenación. 5. Instrumentos para la clasificación archivística. 6. Plan de clasificación.
12	Aplicación de la Norma Mexicana: NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos documentales - Lineamientos para su preservación.	Brindar un panorama general sobre el uso y aplicación de la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales - Lineamientos para su preservación, a partir de ejemplos y casos prácticos, para favorecer su implementación en el Archivo de concentración e Histórico del IFT.	<ol style="list-style-type: none"> 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 - Lineamientos para su preservación.

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 los cursos que imparte el Archivo General de la Nación (AGN), estos 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 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 a la planeación, el ACA habilitará un registro de las personas servidoras públicas inscritas a cada curso, con la finalidad de vigilar que éstas 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.

- ✓ Llevar a cabo un mínimo de 4 cursos o talleres al año, a cargo del ACA.
- ✓ Solicitar a la Dirección General de Gestión de Talento (DGGT), la inclusión en su Programa Anual de Capacitación 2023, todas las acciones de capacitación contempladas en el presente PACA 2023.



- ✓ 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 su constancia de aprobación de cada uno de los cursos y/o talleres que reciban, a la DGGT y al ACA para el registro correspondiente.

Hoja de cierre.

El presente Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística para el año 2023, se emite a los 25 días del mes de enero de 2023.

Elabora el 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	