

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

Área Coordinadora de Archivos



## Contenido

Introducción. ....	3
Objetivos.....	4
Diagnóstico general de los archivos de trámite del IFT; rubro: necesidades de capacitación.....	4
Programación y clasificación de acciones de capacitación.....	4
Ejecución y desarrollo. ....	7
Seguimiento y evaluación.....	7
Acciones a realizar. ....	8
Hoja de cierre.....	8

## Introducción.

El correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones 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 los servidores públicos involucrados en los procesos técnicos archivísticos.

En este marco, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones (ACA) ha desarrollado el presente Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística para el año 2020 (PACA 2020), 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 los servidores públicos del Instituto contribuir con mayor competencia, eficacia y eficiencia en el desempeño de las funciones que tienen encomendadas en la materia.

Lo anterior con fundamento en los artículos 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, en relación con el numeral 5.2 y 5.3 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Federal de Telecomunicaciones para el año 2020 aprobado por el Comisionado Presidente del IFT el 21 de enero de 2020.

## 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 2020.
- ✓ 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 SIA.
- ✓ Concientizar al personal del Instituto sobre la importancia de la integración de expedientes, así como el adecuado control archivístico.

## Diagnóstico general de los archivos de trámite del IFT; rubro: necesidades de capacitación.

El diagnóstico general de los archivos de trámite del IFT constituyó la etapa inicial del PACA 2020, mediante el cual las áreas operativas que integran el SIA identificaron las acciones de capacitación que consideraron necesarias a fin de profesionalizar sus actividades relacionadas con el quehacer archivístico.

## Programación y clasificación de acciones de capacitación.

La programación y clasificación de los cursos es la segunda etapa del PACA 2020, la cual está basada en el conjunto de cursos, talleres y asesorías a impartir durante el año 2020, para lo cual, se determinó adherirse a los cursos/talleres de capacitación presenciales y en línea a cargo del Archivo General de la Nación, así como del Instituto Nacional de

Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en su calidad de organismos especializados en la materia.

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, así como a la operación y funcionamiento del Sistema Integral de Control y Administración de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones (SICAA-IFT) y la Plataforma Digital de Archivo (PDA), conforme a lo siguiente:

No.	Subtema (o nombre de la acción de capacitación):	Objetivo de aprendizaje:	Modalidad:	Población objetivo (perfil del participante):	Proveedor que podría impartir la capacitación (interno -personal del IFT- o externo):	Duración en horas:
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.	En línea.	Todos los servidores públicos del IFT.	Externo (Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia)	15
2	Taller de procesos técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite	Brindar los conocimientos teórico normativo para la administración de los documentos en la unidad de correspondencia, así como la aplicación de los procesos archivísticos en el archivo de trámite.	Presencial	Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del IFT, personal del Área Coordinadora de Archivos y personal de apoyo	Externo (Archivo General de la Nación)	15
3	Taller para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Brindar los conocimientos que posibiliten al coordinador de archivos elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Presencial	Personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos.	Externo (Archivo General de la Nación)	10
4	Taller para la elaboración de Instrumentos de control archivístico	Brindar los conocimientos teórico normativos para que los servidores	Presencial	Personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos y al Grupo	Externo (Archivo General de la Nación)	11

		públicos elaboren los instrumentos de control archivístico con base en la normatividad aplicable.		Interdisciplinario de Archivo del IFT.		
5	Taller de Valoración documental	Identificar los procesos concernientes a la valoración documental para llevar a cabo un correcto trámite de destino final correspondiente a la baja documental y/o transferencia secundaria	Presencial	Personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos, Archivo de concentración y al Grupo Interdisciplinario de Archivo del IFT.	Externo (Archivo General de la Nación)	15
6	Taller para la descripción de los archivos de trámite en el Sistema Integral de Control y Administración de Archivos del IFT	Identificar las acciones para registrar en el SICAA los expedientes que integran el archivo de trámite de las Unidades Administrativas del IFT.	Presencial	Personal designado como Responsable de Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas del IFT, y personal de apoyo.	Interno (Área Coordinadora de Archivos)	6
7	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.	Presencial	Servidores públicos del IFT autorizados para el préstamo y consulta de expedientes técnicos del Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión.	Interno (Área Coordinadora de Archivos)	6
8	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.	Presencial	Servidores públicos interesados en el proceso técnico de transferencias primarias.	Interno (Área Coordinadora de Archivos)	6
9	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,	En línea	Coordinadores de archivo, responsables de archivo y servidores públicos en general involucrados e interesados en la gestión y	Externo (Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales)	6

		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.		administración de archivos.		
10	Descripción archivística.	Identificar la normativa y prácticas para la descripción archivística de archivos institucionales.	En línea	Coordinadores de archivo, responsables de archivo y servidores públicos en general involucrados e interesados en la gestión y administración de archivos.	Externo (Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales)	6

## Ejecución y desarrollo.

La ejecución y desarrollo de las acciones de capacitación de carácter presencial proporcionadas por el AGN tienen un costo de inscripción y un cupo limitado 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/taller.

Los cursos en línea dentro de la plataforma son gratuitos para todos los servidores públicos, teniendo en cuenta que se debe llevar a cabo un registro para poder cursarlo.

La impartición de cursos internos será programada por el ACA en función de la disponibilidad de espacios; asimismo, las asesorías impartidas por el ACA se realizarán de forma permanente a petición de los servidores públicos interesados.

## Seguimiento y evaluación.

Para llevar a cabo las actividades planeadas, el ACA habilitará un registro de los servidores

públicos inscritos 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 a las evaluaciones que acrediten la aprobación correspondiente.

### Acciones a realizar.

- ✓ Solicitar a las áreas integrantes del SIA realicen al menos un curso ya sea de manera presencial o en línea.
- ✓ Solicitar a la Dirección General de Gestión de Talento (DGGT), la inclusión en el Programa Anual de Capacitación 2020 (PAC 2020) todas las acciones de capacitación contempladas en el presente PACA 2020.
- ✓ Gestionar y coordinar en conjunto con la DGGT y el departamento de capacitación del AGN-INAI las inscripciones, pago y registro a cursos talleres que corresponda.
- ✓ Implementar junto con la DGGT, la estrategia de difusión de los cursos de capacitación.
- ✓ Solicitar a los servidores públicos del Instituto, presentar su constancia a la DGGT y al Área Coordinadora de Archivos para el registro correspondiente.

### Hoja de cierre.

El presente Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística para el año 2020, se emite a los 30 días del mes de enero de 2020.

Área Coordinadora de Archivos	
Nombre	Firma
Oscar Everardo Ibarra Martínez Director General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales Titular del Área Coordinadora de Archivos	
Nombre	Firma
Hugo Cruz Martínez Subdirector de Archivo de Concentración e Histórico.	