



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO
(PAC 2022)**

1.- PRESENTACIÓN.

El Municipio de Huixquilucan del Estado de México, a través de la Coordinación de Archivos Municipal, presenta su Programa de Capacitación y Actualización en Materia de Administración de Archivos y Gestión Documental del Municipio de Huixquilucan, Estado de México (PAC 2022); con la finalidad de dar estricto cumplimiento a lo mandatado en la fracción VII del artículo 28, y en los artículos 94, 95, 96 y transitorio Décimo Tercero de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como en la fracción XVII del artículo 81 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

2.- OBJETIVO.

El PAC 2022 tiene como objetivo principal fomentar la capacitación y actualización del personal involucrado en los trabajos archivísticos para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México (SIA).

Es importante destacar que la importancia del PAC 2022 radica en plasmar un conjunto de actividades de capacitación y actualización en materia de administración de archivos y de gestión documental dirigidas al personal involucrado en los trabajos archivísticos del Municipio de Huixquilucan y con ello dar cumplimiento a las obligaciones planteadas en la ley de la materia.

3.- TÉCNICAS Y MODALIDAD DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Derivado de la contingencia en la que actualmente vivimos por la propagación del virus SARS-CoV-2, a fin de mantener la observancia de las recomendaciones para prevenir el contagio y contribuir a la mitigación del coronavirus (COVID-19), así como proteger la salud de las personas involucradas en los trabajos archivísticos del Municipio de Huixquilucan, se priorizan los medios y plataformas electrónicas como principales vías para la impartición de capacitaciones, impartiendo de manera presencial únicamente aquellas en las que se considere estrictamente necesario, respetando la sana distancia en los espacios de trabajo.



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

4.- CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS A DURANTE EL 2022.

- I. CURSO: “**El Archivo de Trámite. Gestión de la Documentación Activa**”, impartido en MODALIDAD VIRTUAL por el Departamento de Profesionalización Archivística de la Dirección General de Innovación de la Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas del Estado de México.
*No se emite constancia.

- II. CURSO: “**Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**” impartido en MODALIDAD VIRTUAL a través de la plataforma del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).
*Otorga Constancia de Acreditación.

- III. CURSO: “**Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental**” impartido en MODALIDAD VIRTUAL por el Departamento de Valoración, Disposición y Baja de Documentos de la Dirección General de Innovación de la Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas del Estado de México.
*No se emite constancia.

- IV. CURSO: “**Inducción a la Administración de Documentos y Archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia**” impartido en MODALIDAD VIRTUAL a través de la plataforma del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).
*Otorga Constancia de Acreditación.

5. FICHAS TÉCNICAS DE CAPACITACIÓN.

EL ARCHIVO DE TRÁMITE. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA	
Objetivo:	Proporcionar al personal del servicio público participante elementos para identificar los procesos asociados a la gestión documental en el archivo de trámite e identificar sus principales características.
Dirigido a:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Integrantes del Sistema Institucional de Archivos ➤ Personal de la Coordinación de Archivo Municipal
Duración:	2 horas
Imparte:	Departamento de Profesionalización Archivística de la Dirección General de Innovación de la Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas del Estado de México.
No de participantes:	48



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	
Objetivo:	Proporcionar una herramienta de orientación en la elaboración de este instrumento de control archivístico que establece una clasificación homogénea de los documentos de archivo, con sustento en una estructura que reproduzca el proceso mediante el que han sido creados o recibidos los documentos de archivo, y que permita igualmente su localización expedita, además de garantizar su disponibilidad e integridad.
Dirigido a:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Integrantes del Sistema Institucional de Archivos ➤ Personal de la Coordinación de Archivo Municipal
Duración:	UNA SEMANA , en la cual el material estará disponible en la página del INFOEM, a fin de que, una vez concluido el plazo, se realice el examen de conocimientos para que obtengan su CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN
Imparte:	INFOEM
No de participantes:	48

ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
Objetivo:	Proporcionar una herramienta de orientación en la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración documental a fin de analizar la información que deberá ser establecida en las series documentales para facilitar la clasificación y la identificación de la vigencia y la definición de los plazos de conservación de los documentos de dicha serie.
Dirigido a:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Integrantes del Sistema Institucional de Archivos ➤ Personal de la Coordinación de Archivo Municipal
Duración:	3 horas
Imparte:	Departamento de Valoración, Disposición y Baja de Documentos de la Dirección General de Innovación de la Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas del Estado de México.
No de participantes:	48



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	
Objetivo:	Conocer sobre la trascendencia de la adecuada gestión documental y la preservación de los documentos, así como las responsabilidades que tenemos los sujetos obligados de conservar la información producida y el derecho de los ciudadanos a consultarla, lo que permite hacer accesible todo aquello en lo que se documenta el ejercicio de las atribuciones que se nos han encomendado.
Dirigido a:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Integrantes del Sistema Institucional de Archivos ➤ Personal de la Coordinación de Archivo
Duración:	UNA SEMANA , en la cual el material estará disponible en la página del INFOEM, a fin de que, una vez concluido el plazo, se realice el examen de conocimientos para que obtengan su CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN
Imparte:	INFOEM
No de participantes:	48

6. CRONOGRAMA.

CURSOS		PADA 2022											
		MESES											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	El Archivo de Trámite. Gestión de la Documentación Activa						7						
2	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística						15 al 22						
3	Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental							11					
4	Inducción a la Administración de Documentos y Archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia									12 al 19			



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

El presente **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO (PAC 2022)**, fue aprobado a los TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

LIC. ADRIANA BRAVO PIMENTEL
COORDINADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

