



**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN
GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SECRETARÍA DE MOVILIDAD
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

2023



CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	4
II. OBJETIVOS.....	5
III. ALCANCE.....	6
IV. PLANEACIÓN.....	7
1. TEMARIO.....	7
1.1 CALENDARIO DE ACTIVIDADES.....	7
1.2 RECURSOS.....	8
1.2.1 HUMANOS.....	8
1.2.2 MATERIALES.....	8
V. DIFUSIÓN DEL PROGRAMA.....	9



I. PRESENTACIÓN

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en sus artículos 28 y 94, respectivamente, refieren las funciones correspondientes al Área Coordinadora de Archivos, entre ellas, la elaboración de programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos, así como el deber de promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

Por ello, a efecto de cumplimentar cabalmente con lo instruido por la normatividad invocada, esta Coordinación Administrativa y de Gestión Documental como Área Coordinadora de Archivos de esta Secretaría de Movilidad, a través de la operatividad del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, emite el **Programa de Capacitación en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, en su edición 2023.**

El presente Programa de Capacitación coadyuvará en el fomento de conocimientos, habilidades y competencias de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos [SIA] de esta Dependencia, permitiendo el mejoramiento de los procesos de gestión documental y administración de archivos.

Los temas que conforman el actual programa son resultado de las necesidades identificadas y sugerencias realizadas por las personas titulares de las unidades administrativas que conforman esta Secretaría; dando continuidad al compromiso de promover la capacitación y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.



II. OBJETIVOS

GENERAL

- Establecer un instrumento técnico orientado a la formación profesional en las competencias laborales en materia archivística de los integrantes del SIA de esta Secretaría de Movilidad, así como de las personas involucradas en las actividades de gestión documental, a efecto de mejorar las prácticas internas en los procesos de gestión documental y administración de archivos.

ESPECÍFICOS

- Profesionalizar a las personas servidoras públicas con funciones archivísticas con el propósito de promover en ellos nuevos conocimientos, habilidades y competencias para su aplicación laboral y, de esta manera, cumplir con sus responsabilidades archivísticas.
- Contribuir en la formación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas mediante el intercambio de información trascendente, importante y actualizada en materia archivística.



III. ALCANCE

El **Programa de Capacitación en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos** de la Secretaría de Movilidad, está especialmente dirigido a las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría de Movilidad y al Instituto del Transporte del Estado de México que desempeñan funciones archivísticas, así como para quienes deseen actualizar sus conocimientos en materia de archivos.

De este modo, el Programa se dirige a:

- Las personas responsables de las Área de Correspondencia, de los Archivos de Trámite y de Concentración de esta Secretaría;
- Las personas titulares de las unidades administrativas que conforman a esta Dependencia, y
- Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Movilidad.



IV. PLANEACIÓN

En virtud de los objetivos establecidos, así como de la declaración de los titulares de las unidades administrativas de esta Secretaría para incluir ciertos temas en el presente Programa, a continuación, se muestra el temario académico.

1. TEMARIO

NP	TEMA	
1.	Ciclo Vital del Documento de Archivo	
	1.1	Clasificación Archivística
	1.2	Integración y Descripción de Expedientes
2.	Archivo de Trámite	
	2.1	Valoración
	2.2	Disposición Documental
	2.3	Baja Documental
3.	Cuadro General del Clasificación Archivística	
	3.1	Identificación Documental
4.	Transferencia Primaria	
5.	Medidas Preventivas para la Conservación de Documentos	
6.	Guía de Archivo Documental	

1.1 CALENDARIO DE ACTIVIDADES

2023							
NP	TEMA	MESES					
		JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Ciclo Vital del Documento de Archivo	■					
2	Archivo de Trámite		■				
3	Cuadro General del Clasificación Archivística			■			
4	Transferencia Primaria	■			■		
5	Medidas Preventivas para la Conservación de Documentos					■	
6	Guía de Archivo Documental						■



Además de las capacitaciones antes mencionadas, se impartirán todas aquellas que por necesidades y solicitud de las Unidades Administrativas se requieran; así mismo el Área Coordinadora de Archivos en coadyuvancia con el Archivo General del Estado de México y con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, buscará acercamientos para solicitar diversas capacitaciones en su debida especialidad.

1.2 RECURSOS

1.2.1 HUMANOS

La capacitación virtual será otorgada por las personas servidoras públicas del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, quedando de la siguiente manera:

NP	TEMA	# DE PERSONAS
1	Ciclo Vital del Documento de Archivo	2
2	Archivo de Trámite	3
3	Cuadro General del Clasificación Archivística	3
4	Transferencia Primaria	3
5	Medidas Preventivas para la Conservación de Documentos	2
6	Guía de Archivo Documental	2

1.2.2 MATERIALES

Se emplearán los recursos materiales asignados a cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad:

- Equipo de cómputo;
- Micrófono;
- Conexión a internet;
- Plataformas digitales para la impartición de las capacitaciones virtuales;
- Equipo y mobiliario de oficina y,
- Materiales de papelería.



V. DIFUSIÓN DEL PROGRAMA

La difusión del **Programa de Capacitación en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos** de la Secretaría de Movilidad se llevará a cabo a través de las plataformas digitales habilitadas para tal efecto.

Además, se emprenderán las siguientes acciones:

- Difusión del calendario mensual de las capacitaciones programadas.
- Hacer el atento recordatorio, vía correo electrónico, del día y hora asignada para la impartición de la capacitación correspondiente.

CONTACTO



archivo.movilidad@edomex.gob.mx



55 53 66 82 00 Ext. 55370 y 55304



<https://smovilidad.edomex.gob.mx/>

