



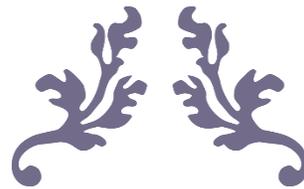
SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA



Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA) 2023, SFP.





ÍNDICE.

<i>ÍNDICE</i>	2
Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA) 2023, SFP	3
<i>INTRODUCCIÓN</i>	3
<i>OBJETIVO</i>	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
<i>NECESIDADES</i>	4
<i>ALCANCE</i>	5
<i>DESARROLLO</i>	6
<i>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</i>	7



Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA) 2023, SFP.

INTRODUCCIÓN

Los principios rectores del **Respeto a los Derechos humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia** son el eje primordial del Servicio Público e inspiran el compromiso social de la transparencia y la rendición de cuentas como instrumentos democráticos de transformación social; estos ideales forman parte “**Una Nueva Historia**” en el que hacer del Gobierno del Estado, por lo cual en la Secretaría de la Función Pública se implementa el **Programa Anual de Capacitación Archivística 2023**, que tiene como finalidad garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como del Grupo Interdisciplinario de Archivos de esta Dependencia; lo anterior, con el objetivo de que las personas servidoras públicas cuenten con *capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos para promover la mejora de los procesos administrativos y archivísticos* al interior de las áreas productoras de la documentación, desarrollando los *conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en la materia*, acordes con su responsabilidad en termino a lo establecido en la **Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala**.

OBJETIVO

Contribuir al cumplimiento de las acciones de capacitación y profesionalización de la Secretaría en materia archivística.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cubrir las necesidades y requerimientos de capacitación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en la SFP. para el fortalecimiento de sus competencias laborales.
- Actualizar y fortalecer los conocimientos, aptitudes y habilidades de las personas servidoras públicas con la finalidad de que sus conocimientos contribuyan al desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.
- Concientizar y revalorar sobre la importancia de la gestión documental y la correcta administración de los archivos, con el fin de proteger el patrimonio documental de la Secretaría.

NECESIDADES

El presente PACA 2023 ha sido diseñado para lograr el desarrollo y fortalecimiento de las competencias en materia de archivos de las personas servidoras públicas que con sus conocimientos contribuyan y permeen al desarrollo del SIA.

La capacitación esta cimienta en mejorar las actividades inherentes de las áreas de tramite como una oportunidad de eficiencia y eficacia de los procesos, acompañado de la metodología y la técnica como herramientas de profesionalización; por otra parte, la evaluación se orienta a obtener resultados palpables del desempeño, teniendo como propósito la consecución de los objetivos organizacionales y fortalecer la cultura archivística al interior de la Secretaría.

No solo conocer, sino también el comprender el entorno normativo, legal y técnico, que regula la gestión de los documentos públicos; las etapas y procesos de la gestión documental en el archivo de trámite; los procedimientos para efectuar la transferencia documental al archivo de concentración; conceptos teórico-prácticos para elaborar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística como eje primordial del conocimiento teórico llevado a la práctica.



ALCANCE

El presente PACA 2023 está dirigido a las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de la Función Pública, tanto para quienes son personal de gabinete como operativo, de los cuales inician en el campo de la gestión documental y la administración de archivos, como para quienes ya poseen conocimientos en estas materias, pero requieren mantenerse actualizados.

	Eje Temático.	Objetivo del Eje.	Población Objetivo
1	Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos.	Brindar a las personas servidoras públicas las bases normativas necesarias. Dotar de herramientas jurídicas para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, así como fomentar la cultura archivística.	Para todo el personal de la Secretaría.
2	Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.	Difundir y socializar los lineamientos internos de gestión documental para homologar y estandarizar parámetros de organización y conservación.	Para todo el personal de la Secretaría.
3	Gestión Documental en la Administración Pública.	Mejorar las técnicas y procesos de gestión documental de las áreas productoras de la información a partir de metodología y técnicas archivísticas.	Para todo el personal de la Secretaría.
4	Guía de Archivo Documental.	Implementar con los RAT'S el uso práctico y funcional de dicho instrumento de control con la finalidad de mejorar los controles de producción y conservación de los archivos de trámite.	Encargados, RAT'S y enlaces de archivo.
5	Metodología para el Diseño, Formulación de Sistemas de Clasificación y Ordenación Archivística.	Comprender y fortalecer la importancia e impacto del sistema de clasificación archivística, así como utilidad práctica del Cuadro General de Clasificación.	Encargados, RAT'S y enlaces de archivo.

**SFP**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

6	Procesos Técnicos de Archivo de Concentración.	Actualizar y mejorar los procesos y actividades que se desempeñan en el archivo de concentración de la Secretaría.	Personal adscrito al Departamento de Archivo.
7	Elaboración de Guardas y Herramientas de Control Interno.	Estandarizar y homologar estos instrumentos, así como mejorar el uso y la descripción multinivel de metadatos en los archivos.	Para todo el personal de la Secretaría.
8	Valoración Documental.	Comprender y socializar la teoría de valores documentales para describir valores, vigencias, soportes, etc. De los archivos para su posterior disposición documental.	Encargados, RAT'S y enlaces de archivo.
9	Trasferencias Primarias.	Conoce y desarrolla los elementos básicos y específicos para transferir documentación de etapa activa a semiactiva, visualiza la importancia del cumplimiento en las etapas documentales.	Encargados, RAT'S y enlaces de archivo.

DESARROLLO

Se ejecutará de manera presencial las acciones de capacitación con previa convocatoria, así mismo se implementará un seguimiento a las competencias desarrolladas con la finalidad de mejorar y especificar aspectos técnicos acordes a cada área de trámite.

El desarrollo y aplicación de dichas jornadas de capacitación estarán coordinadas por el Departamento de Archivos de la Secretaría

De igual manera se prevé que los conocimientos y técnicas permeen de manera gradual dentro de la estructura organizacional de la dependencia, convirtiéndose no solo en herramienta de profesionalización, sino también en dinámica palpable de una cultura archivística para **“Una Nueva Historia”**.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Programa de capacitación en materia de Archivos.		En.	Fe.	Ma.	Ab.	Ma.	Ju.	Ju.	Ag.	Se.	Oc.	No.	Di.
1	Ley General de Archivos y normatividad en materia de archivos												
2	Lineamientos para la organización y conservación de archivos												
3	Gestión documental en la Administración Pública												
4	Guía de Archivo Documental												
5	Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística												
6	Procesos técnicos de archivo de concentración.												
7	Elaboración de guardas y herramientas de control interno.												
8	Valoración documental.												
9	Trasferencias primarias.												