



Programa De Capacitación Archivística 2021 Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Michoacán



Acueducto y Ventura Puente #17
Col. Bosque Cuauhtémoc C.P. 58020
Morelia, Michoacán

[Handwritten signatures and a purple arrow pointing downwards]

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE CAPACITACION 2021

Responsable de la planeación, organización e impartición del programa:

Área Coordinadora de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia:

Hist. Eréndira Yunuén Méndez Aguilera

PRESENTACIÓN

La capacitación en todos los niveles constituye una de las principales fuentes de bienestar para el personal y la organización, es la respuesta a la necesidad que tiene la administración de contar con un personal calificado y productivo. Debe ser de vital importancia porque contribuye al desarrollo personal y profesional de los individuos a la vez que trae beneficios para la Institución. Asimismo, la capacitación como un proceso educativo es un recurso fundamental en el contexto archivístico, que permitirá al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), conocer los procedimientos relacionados con la organización, control y administración de documentos y expedientes que se generen, adquieran, obtengan o conserven en las Unidades Responsables, por medio del aprendizaje de conocimientos y técnicas archivísticas que conllevarán al logro de los objetivos institucionales, de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información. En todas las Unidades Responsables del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) existe un archivo de trámite, que es necesario mantener ordenado y suficientemente identificado, con una estructura organizada y una adecuada clasificación que facilite su acceso, así como tener plenamente identificadas las series documentales que se encuentran bajo su custodia.

I. JUSTIFICACIÓN

La planificación y acciones contempladas en el presente Programa de Capacitación, están orientadas a llevar a cabo, de manera eficiente y ordenada, los procesos documentales de la institución. Las acciones que se describen facilitan la unificación de criterios de las Unidades Responsables del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), armonizándolos con la normatividad vigente en materia de archivos.

La correcta implementación de orden y clasificación, permite la plena valoración de la documentación que, bajo los criterios de las unidades responsables sea fundamental y requerida para la composición del archivo de trámite y de concentración, así como para la elaboración de un diagnóstico certero que permita procesar la información como histórica para su resguardo, o que, en su defecto, sea sujeta a baja documental con base en las disposiciones legales.

Los problemas actuales que la institución debe hacer frente, se relacionan en términos generales con la clasificación documental que guarda el archivo de concentración de las Unidades Responsables y su valoración que permita la baja documental, así como la preparación de infraestructura que dé paso al resguardo del archivo histórico de la institución.

Por ello, programaremos cursos enfocados a mejorar el manejo y organización de los expedientes y archivos, por parte del personal responsable de archivo de cada área del instituto, así como conocer las nuevas normatividades. El presente programa de capacitación encuentra su sustento en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

II. OBJETIVOS

Objetivo General.

Contar con herramientas para fortalecer y ayudar a los usuarios del archivo que inciden directamente en la generación y manejo documental, en la organización de los expedientes, su conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes de archivo que se generen, obtengan, adquieren o conserven en sus Unidades Administrativas.

Objetivos Generales.

1. Determinar las actividades esenciales de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.
2. Promover el desarrollo y formación profesional en materia de gestión de archivos. • Fortalecer la cultura archivística.
3. Difundir los procesos, procedimientos y formatos establecidos en los CRITERIOS específicos y procedimiento para la organización, control y administración de documentos y archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), entre todo el personal responsable de los Archivos de Trámite, con la finalidad de propiciar conocimientos en la administración de documentos.
4. Asumir conciencia, responsabilidad funcional y criterios técnicos para el tratamiento de los documentos de gestión.
5. Incentivar al personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, sobre la importancia de la generación de expedientes, así como de tener un adecuado control archivístico.
6. Capacitar en materia de archivos al 100% del personal responsable de los archivos de trámite, teniendo como requisito indispensable acreditar un mínimo de 6 cursos.
- 7.

8. Tener al 100% las etiquetas identificadoras de los archiveros de concentración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), de acuerdo a lo establecido en las especificaciones.
9. Conocer las obligaciones que la Ley General de Archivos establece para los encargados de archivos de concentración y trámite.

III. MARCO LEGAL

Corresponde al Área Coordinadora de Archivos establecer y desarrollar un Programa de Capacitación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo "12 fracción V de la Ley Federal de Archivos, que a la letra dispone:

Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado".

IV. TEMARIO

En el presente temario se desglosan los temas que se proponen para la Capacitación de los sujetos obligados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), en base a sus atribuciones, dicho temario será dividido en sesiones con una duración aproximada de 3 horas.

1.-Introducción a la archivística.
2.-Marco Jurídico
3.-Sistema Institucional de Archivos
4.-Clasificación y Ordenación de Archivos.
5.-Valoración Documental
6.-Descripción Archivística
7.-Unidad de Correspondencia
8.-Archivo de Trámite
9.-Archivo de Concentración
10.-Archivo Histórico
11.-Conservación Documental

Al término del curso teórico práctico los participantes contarán con información necesaria para organizar, describir y conservar de manera correcta la información que la institución produce.

I.

II. **Calendario Del Curso De Capacitación 2021**

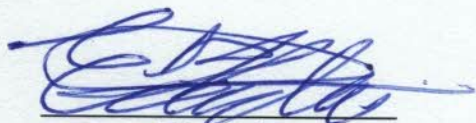
Curso/Fecha impartición	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic
Introducción a la archivística.		X										
Marco Jurídico		X										
Sistema Institucional de Archivos		X										
Clasificación y Ordenación de Archivos.			X									
Valoración Documental			X									
Descripción Archivística			X									
Unidad de Correspondencia				X								
Archivo de Trámite				X								
Archivo de Concentración					X							
Archivo Histórico						X						
Conservación Documental						X						

V. Acciones a Realizar.

- a) Solicitar a los sujetos obligados de la institución, así como los responsables del archivo de trámite realicen los 4 cursos de manera presencial o por videoconferencia (en caso de requerirse por la contingencia de salud).
- b) Cada responsable de archivo por área deberá estudiar y analizar las normatividades aplicables al tema de archivos.
- c) Implementar, junto con la Coordinación de Recursos Humanos (CRH), la estrategia de difusión de los cursos de capacitación.
- d) Coordinar con la CRH que el personal de nuevo ingreso realice el curso de Descripción Archivística.
- e) Subir al Portal Web del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, el Programa de Capacitación de Archivo 2021.

8. APROBACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION ARCHIVISTICA 2021

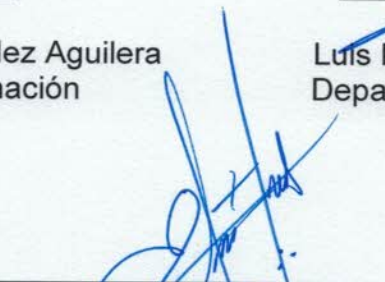
De conformidad con los artículos **99 y 100 de la Ley General de Archivos**, se realiza la aprobación del **Programa Anual de Capacitación Archivística 2021** del Sistema DIF Michoacán.



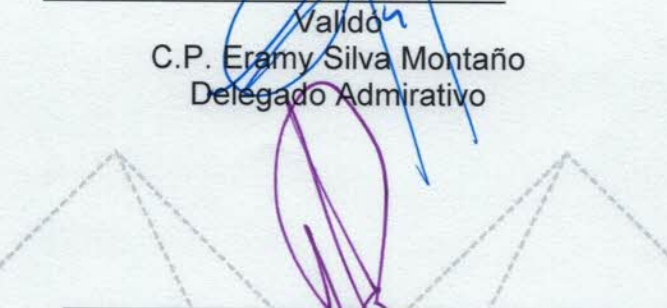
Elaboró
Hist. Eréndira Yunuén Méndez Aguilera
Responsable de la Coordinación
De Archivos



Revisó
Luis Miguel Flores Hurtado
Departamento De Servicios
Generales



Valido
C.P. Eramy Silva Montaña
Delegado Admirativo



Autoriza
Lic. Rocio Beamonte Romero
Titular del Sistema de Desarrollo Integral de la
Familia Michoacán

La presente hoja de firmas pertenece a "Información General del Programa de Capacitación 2021" Presentado con fecha-----
- 29/01/2021.-----