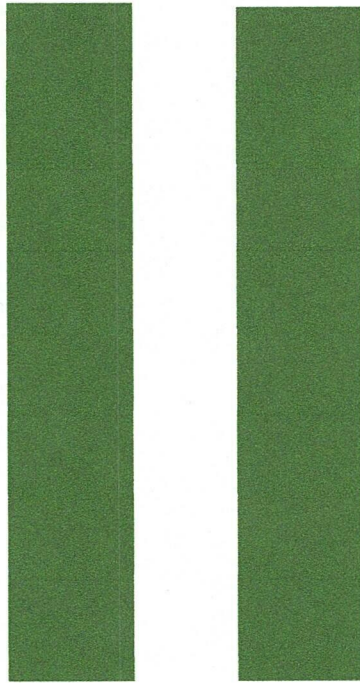




GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

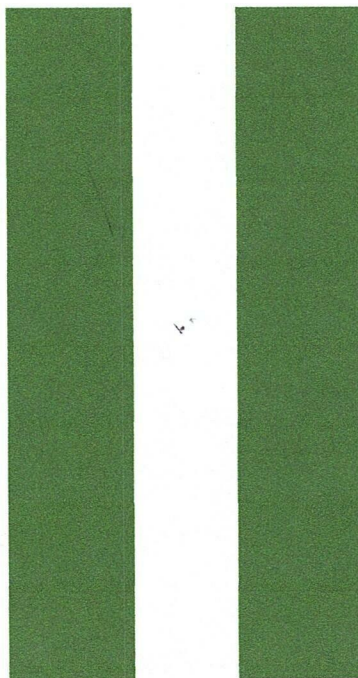


UNIVERSIDAD POLITÉCNICA  
DE TEXCOCO



DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

# PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



# PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

2

**SUJETO OBLIGADO**  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO  
2023



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

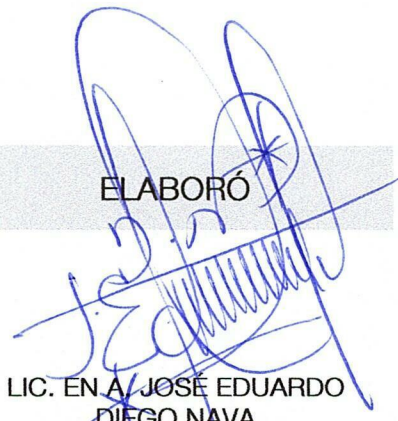
**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO  
Enero 2023

3



Secretaría de Educación.  
Subsecretaría General de Educación.  
Subsecretaría de Educación Superior y Normal.  
Dirección General de Educación Superior.  
Universidad Politécnica de Texcoco.  
Rectoría.

ELABORÓ

  
LIC. EN A. JOSÉ EDUARDO  
DIEGO NAVA

JEFE DE OFICINA

REVISÓ

  
LIC. EN C. SANTIAGO ESTEBAN  
GONZÁLEZ SÁNCHEZ

RESPONSABLE DEL ÁREA  
COORDINADORA DE ARCHIVO

AUTORIZÓ

  
MTRO. EN F. NOÉ URBINA  
SALAZAR

RECTOR

## MENÚ PRINCIPAL

- I. PRESENTACIÓN
- II. OBJETIVO
- III. ALCANCE
- IV. BENEFICIOS
- V. DIFUSIÓN E INSCRIPCIÓN
- VI. FORMATO DE LA CAPACITACIÓN VIRTUAL
- VII. RECURSOS
- VIII. PROGRAMA ACADÉMICO
- IX. CALENDARIO E IMPARTICIÓN DE EVENTOS
- X. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

4

## I. PRESENTACIÓN

El Área Coordinadora de Archivo, es una Unidad Administrativa especializada en la materia de gestión documental y administración del archivo del fondo documental Universidad Politécnica de Texcoco y dentro de sus objetivos está brindar asesoría y capacitación, para la organización, control, resguardo y operación de los servicios en materia de gestión documental y administración de archivos a las personas servidoras públicas adscritas al Sujeto Obligado UPTex.

Las actividades de asesoría y capacitación en materia de gestión documental y administración del archivo promueven que las personas servidoras públicas adquieran y actualicen sus conocimientos sobre el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación, así como a la correcta administración de los diferentes archivos de la institución (de trámite, concentración e histórico), a través de la elaboración e implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, que son:

- a) Cuadro general de clasificación archivística;
- b) Catálogo de disposición documental;
- c) Inventarios documentales (General, de Transferencia o Baja Documental) y;
- d) Guía de archivo documental.

Se proporcionarán asesorías y capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos, con la finalidad de las personas servidoras públicas de la Universidad Politécnica de Texcoco, cuenten con los conocimientos y las herramientas necesarias para la implementación de estrategias y técnicas administrativas de archivo, que coadyuven a una transparencia proactiva y rendición de cuenta del sujeto obligado, así dar cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable en la materia.

## II. OBJETIVO

Contar con un programa de capacitación planificada que permita contribuir en la formación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas, mediante el intercambio de conocimientos actualizados y que respondan a los requerimientos de la nueva dinámica archivística estatal.

## III. ALCANCE

El Programa Anual de Capacitación en materia de Administración del Archivo y Gestión Documental 2023, está dirigido a las personas servidoras públicas de la Universidad Politécnica de Texcoco, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Archivos y Administración del Estado de México y Municipios que recién está incursionando en la preservación, protección y resguardo de los documentos de archivos en posesión por los sujetos obligados, así como aquellos servidores públicos quienes quieran actualizar sus conocimientos en la materia.

6

#### IV. BENEFICIOS

La implementación del programa anual de capacitación archivística 2023, permitirá al Área Coordinadora de Archivo del Fondo Documental Universidad Politécnica de Texcoco; tener capacidad para formar a un mayor número de personas servidoras públicas con funciones archivísticas en cada una de las unidades administrativas o secciones documentales de las que cuenta el sujeto obligado.

La modalidad de capacitación establecidas en el programa permitirá la flexibilidad en horarios y de espacios físicos asignados a actividades de capacitación; obteniendo una mayor cobertura en la difusión de las actividades de la preservación del patrimonio documental.

La situación económica actual, como consecuencia de la emergencia sanitaria, está obligando a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de México a optimizar los recursos financieros de los que disponen y a reducir costos en los procesos que se desarrollan. El Programa Anual de Capacitación Archivística de la UPTex 2023 considera, además de la necesidad de las personas servidoras públicas de recibir capacitación a distancia, la reducción de costos por las distintas modalidades de capacitación que ofrece totalmente gratuitas, lo cual es esencial en el entorno actual.

7

## V. DIFUSIÓN E INSCRIPCIÓN

El área coordinadora de archivo del fondo documental Universidad Politécnica de Texcoco realizará la promoción de cada uno de los eventos que sean integrados en el Programa Anual de Capacitación Archivística 2023, lo anterior será mediante documento de archivo oficial por lo menos con 8 días de anticipación a la fecha de la realización de la actividad.

El Archivo General del Estado de México; en coordinación con la Dirección General de Innovación por medio de su plataforma de internet <https://agemex.edomex.gob.mx/> realiza la invitación a la comunidad archivista a participar a los diversos talleres, webinar, cursos en línea y diversas actividades relacionadas con el archivo.

La inscripción a los eventos de capacitación se realiza mediante el llenado de formulario de inscripción, al cual se puede acceder a través de tres opciones:

- Banner de promoción en el carrusel de noticias del sitio web de la Dirección de Administración y Servicios Documentales.
- Escaneo del código QR del evento.
- Calendario mensual de eventos de capacitación.

8

## VI. FORMATO DE LA CAPACITACIÓN VIRTUAL

Para el desarrollo de la profesionalización en modalidad a distancia, la cual tiene como propósito de que las personas servidoras públicas del fondo documental UPTex se adapten a la nueva normalidad, la Dirección de Administración y Servicios Documentales desarrolla un programa de capacitación virtual el cual por medio de correo electrónico realiza la invitación a la comunidad archivística para capacitarse y actualizarse en los temas de Administración del Archivo y Gestión Documental. Lo anterior se desarrolla en las siguientes modalidades, que tiene como fin de que el aprendizaje sea dinámico y atractivo:





- Cursos de capacitación con una duración de 6 horas (3 sesiones de 2 horas cada una).
- Foro con duración de 3 horas.
- Talleres con duración de 3 horas.
- Webinars con duración de 1 hora.
- Diplomado (tres meses).

## VII. RECURSOS

### *HUMANOS*

La profesionalización en modalidad presencial será impartida por el Responsable del Área Coordinadora de Archivo del fondo documental UPTex, persona servidora pública con conocimiento en Administración del Archivo y Gestión Documental.

### *MATERIALES*

- ✓ Sala de uso múltiples
- ✓ Pantallas HD
- ✓ Cable HDMI
- ✓ Equipo de cómputo con webcam y micrófono integrado (escritorio o portátil).
- ✓ Micrófono
- ✓ Cámara fotográfica
- ✓ Conexión a internet (Las transmisiones que se efectúen desde la oficina, utilizarán el servicio de internet de la Universidad Politécnica de Texcoco).

### *PLATAFORMAS*

La plataforma por utilizar para llevar a cabo la capacitación en línea será Microsoft Teams.

## VIII. PROGRAMA ACADÉMICO

### A. CURSOS DE CAPACITACIÓN

1. La Gestión Documental y el Ciclo Vital de la Documentación
2. Normatividad y Legislación en un Sistema de Gestión Documental y Administración del Archivo.
3. La Transferencia o Eliminación Documental ¿Para qué sirve?
4. Los Instrumentos de Descripción Archivística: Obligaciones e implementación.
5. Inducción a la Administración de Documentos y Archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia.
6. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

### B. TALLERES

1. Identificación de Estrategias Técnicas de Preservación de los Documentos de Archivo Electrónico.
2. La Importancia de la Gestión Documental y sus efectos en el Control del Archivo del Fondo Documental.
3. La Planeación, Análisis, Diseño, Implementación y evaluación del Sistema de Archivo Electrónico.

10

### C. DIPLOMADO

1. Gestión Documental y Administración de Archivos.

### D. WEBINAR

1. La Guía Simple de Archivos (guía de archivo documental).

## IX. CALENDARIO E IMPARTICIÓN DE EVENTO

Normatividad y Legislación en un Sistema de Gestión Documental y Administración del Archivo.	
<b>Objetivo</b>	Difundir entre el personal del servicio público con funciones archivísticas, la importancia de la Ley y de las obligaciones sustanciales de los Sujetos Obligados de la LAADeMyM, para llevar a cabo la homologación de los procesos de gestión documental, la conservación del patrimonio documental y el desarrollo de una nueva cultura archivística.
<b>Temas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</li> <li>• Ley de Archivo y administración de Documentos del Estado de México y Municipios.</li> </ul>
<b>Duración y fecha del evento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 120 minutos</li> <li>• Marzo de 2023</li> </ul>

La Gestión Documental y el Ciclo Vital de la Documentación	
<b>Objetivo</b>	Suministrar al personal del servicio público participante, información que les permita identificar la importancia del Sistema Institucional de Archivos, como diseño organizativo para la gestión de documentos y la administración de archivos en las entidades gubernamentales del Gobierno del Estado de México.
<b>Temas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos conceptuales y características de los sistemas.</li> <li>• El “ciclo vital” del documento de archivo.</li> <li>• El archivo: un concepto tridimensional.</li> <li>• Estructura operativa del Sistema Institucional de Archivos.</li> <li>• Responsabilidades normativas de la estructura del Sistema Institucional de Archivos.</li> <li>• Integración y formalización del Sistema Institucional de Archivo</li> </ul>
<b>Duración y fecha del evento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 120 minutos</li> <li>• Febrero de 2023</li> </ul>

11

La Transferencia o Eliminación Documental ¿Para qué sirve?	
<b>Objetivo</b>	Proporcionar al personal del servicio público participante; las bases generales para llevar a cabo la identificación, preparación y transferencia de los expedientes de trámite concluido; al archivo de concentración.
<b>Temas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección preliminar.</li> <li>• Requisitos básicos para realizar la transferencia primaria de expedientes al archivo de concentración.</li> <li>• Identificación, ordenación y activación de los expedientes de archivo en las cajas para archivo.</li> <li>• Transferencia de los expedientes al archivo de concentración.</li> </ul>
<b>Duración y fecha del evento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 120 minutos</li> <li>• Julio de 2023</li> </ul>

12

Los Instrumentos de Descripción Archivística: Obligaciones e implementación.	
<b>Objetivo</b>	Aportar al personal del servicio público participante información que les permita identificar la importancia de los instrumentos de control y consulta archivística para el adecuado desarrollo de los procesos asociados a la gestión documental y distinguir sus principales características, así como las diferencias entre ellos.
<b>Temas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Manual de procedimientos de Gestión de Archivo.</li> <li>• Diseño de la Guía Simple de Archivo.</li> <li>• La importancia de la Clasificación Archivística.</li> </ul>
<b>Duración y fecha del evento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 120 minutos</li> <li>• Julio de 2023</li> </ul>

Inducción a la Administración de Documentos y Archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia.	
<b>Objetivo</b>	Sensibilizar a los ciudadanos y/o servidores públicos, acerca de la importancia que tienen los archivos en la organización y preservación de la información; para permitir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas.
<b>Temas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preservación de los Documentos.</li> <li>• Coadyuvar con el propósito de enseñar los principios básicos para cumplir con las disposiciones legales.</li> <li>• Organización, conservación, administración y preservación homogénea de los documentos en disposición de cualquier sujeto Obligado.</li> </ul>
<b>Duración y fecha del evento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 120 minutos</li> <li>• Enero/Diciembre de 2023</li> </ul>

Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	
<b>Objetivo</b>	Proporcionar criterios estructurales, metodológicos y de evaluación precisos; para que las personas encargadas de la administración documental de los sujetos obligados (SSOO) diseñen y apliquen su propio Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
<b>Temas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo interdisciplinario (GI)</li> <li>• Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.</li> <li>• Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>• ¿Qué es?</li> <li>• Principios para la elaboración.</li> <li>• Estructura.</li> <li>• Definiciones y criterios de identificación de la estructura del CGCA.</li> <li>• Metodología del CGCA.</li> <li>• Etapa 1. Identificación.</li> <li>• Etapa 2. Jerarquización.</li> <li>• Etapa 3. Codificación.</li> <li>• Etapa 4. Instrumentación.</li> <li>• Formato para el diseño del CGCA.</li> </ul>

<p>Duración y fecha del evento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 120 minutos</li> <li>• 30 días</li> <li>• Enero/ Diciembre de 2023</li> </ul>
------------------------------------	--

<p>La Importancia de la Gestión Documental y sus efectos en el Control del Archivo del Fondo Documental.</p>	
<p>Objetivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprender los conceptos de archivo y del ciclo vital de los documentos como modelo para la integración de sistemas institucionales de archivos.</li> <li>✓ Destacar la importancia de los Sistemas Institucionales de Archivo como diseño organizativo para la gestión de documentos y administración del archivo.</li> <li>✓ Comprender los componentes normativos y operativos de los sistemas institucionales de archivos y las funciones esenciales que desempeñan.</li> </ul>
<p>Temas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Documentos</li> <li>• Documentos y Expedientes</li> <li>• Terminología</li> <li>• Clasificación de Archivos</li> <li>• Mobiliario y Equipo</li> <li>• Sistema de Archivo</li> <li>• Catalogación</li> <li>• Registro de Documentos</li> </ul>
<p>Duración y fecha del evento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 horas</li> <li>• Enero/Diciembre de 2023</li> </ul>

Identificación de Estrategias Técnicas de Preservación de los Documentos de Archivo Electrónico.	
<b>Objetivo</b>	Transmitir al personal del servicio público participante; la importancia de la planeación archivística para el logro de los objetivos del Sistema Institucional de Archivos, a través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico como herramienta indispensable para la planeación de las actividades dentro de los archivos y el establecimiento de planes, programas, objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
<b>Temas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renovación de Medios.</li> <li>• Migración</li> <li>• Emulación</li> <li>• Replicado</li> <li>• Refreshing (recopia)</li> <li>• Conversión</li> </ul>
<b>Duración Y fecha del evento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 16 horas</li> <li>✓ Marzo/Abril</li> </ul>

15

La Planeación, Análisis, Diseño, Implementación y Evaluación del Sistema de Archivo Electrónico.	
<b>Objetivo</b>	Identificar acciones estratégicas encaminadas al impulso de procesos electrónicos que sirvan de soporte a la planeación, la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información.
<b>Temas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterios referentes a los documentos de archivos electrónicos.</li> <li>• Implementación de Sistemas automatizados para la gestión Documental y Administración de Archivos.</li> <li>• Los Sistemas de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos.</li> <li>• Fases de Implementación del SGDAE</li> </ul>
<b>Duración y fecha del evento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 8 horas</li> <li>✓ Julio de 2023</li> </ul>

<b>Diplomado: Gestión Documental y Administración de archivos</b>	
<b>Objetivo</b>	<p>Brindar al personal del servicio público participante; el conocimiento teórico y normativo para la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación de los documentos de archivo, que garantice la aplicación de una gestión documental uniforme, así como la adecuada conservación y disponibilidad de la información en las unidades administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, de conformidad con la normatividad jurídica, administrativa y técnica de carácter general y la vigente en el Estado de México y los estándares y códigos de buenas prácticas internacionales existentes en la materia.</p>
<b>Temas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los fundamentos teóricos de la archivística y la gestión documental.</li> <li>• La normatividad archivística en el Estado de México, el Sistema Estatal de Documentación y el Sistema Institucional de Archivos.</li> <li>• La unidad de correspondencia. Principios técnicos para la producción y manejo de las comunicaciones administrativas.</li> <li>• Los instrumentos de planeación, control y consulta archivísticos.</li> <li>• El archivo de trámite. Principios técnicos para el manejo de la documentación activa.</li> <li>• El archivo de concentración. Principios técnicos para el manejo de la documentación semiactiva.</li> <li>• La valoración y disposición documental.</li> <li>• El archivo histórico. Principios técnicos para el manejo de la documentación inactiva.</li> <li>• Los documentos de archivo electrónicos. Principios técnicos para su manejo.</li> <li>• Archivos, transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<b>Duración y fecha del evento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 12 semanas</li> <li>✓ Enero/Julio de 2023</li> </ul>



La Guía Simple de Archivos (guía de archivo documental)	
<b>Objetivo</b>	Orientar al personal del servicio público participante en la metodología, para la integración y actualización de la Guía Simple de Archivos, conforme a la normatividad en la materia.
<b>Temas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Guía Simple de Archivos como herramienta descriptiva.</li> <li>• Elementos de la Guía Simple de Archivos.</li> <li>• Procedimiento para la elaboración de la Guía Simple de Archivos.</li> </ul>
<b>Duración Y fecha del evento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 120 minutos</li> <li>✓ Septiembre/Diciembre de 2023</li> </ul>

## X. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

La evaluación de los cursos, talleres, diplomado y webinar; propician el fortalecimiento y la consolidación de los aprendizajes alcanzados, ya que es una herramienta que permite al área coordinadora de archivo obtener información para la mejora de los métodos de enseñanza-aprendizaje en materia de Gestión Documental y Administración del Archivo.

Al respecto, el área coordinadora de archivo elaborará un instrumento de evaluación mediante un formulario de Google, cuyo propósito es identificar el alcance de aprendizaje de los temas vistos en cada una de las actividades, siendo elemento de alto impacto para la medición del resultado de presente programa de capacitación en materia de archivos.

La actividad será desarrollada en el último mes del ejercicio fiscal en vigor, considerando los siguientes aspectos:

- ✓ Proceso de inscripción.
- ✓ Proceso de invitación a los eventos.
- ✓ Evaluación de contenidos.
- ✓ Evaluación de los temas y la divulgación de la información

