



IEEPO
Instituto Estatal de
Educación Pública
de Oaxaca

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Programa de Capacitación en Materia
Archivística
Ejercicio 2022

2ª Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario (GI)

Área Coordinadora de Archivos
Sistema Institucional de Archivos



El Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, a través del Área Coordinadora de Archivos, ha realizado su Programa Anual de Capacitación en Materia Archivística como parte de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Capítulo VI, artículo 27, fracción VII, el cual a la letra dice:

“El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

VII. Gestionar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.”

Su importancia radica en plasmar un conjunto de tareas de instrucción y aprendizaje estructuradas de tal manera en que conduzcan a alcanzar los objetivos establecidos en el mismo, y con ello dar cumplimiento de manera puntual y oportuna a los requerimientos y obligaciones planteadas en la normatividad aplicable.



Objetivos



- 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.
- Determinar las actividades esenciales de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.
- Promover el desarrollo y formación profesional en materia de gestión de archivos.
- Fortalecer la cultura archivística.
- Asumir conciencia, responsabilidad funcional y criterios técnicos para el tratamiento de los documentos de gestión.



Durante el presente ejercicio fiscal, derivado de los diversos lineamientos y medidas implementadas por la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca, se priorizarán los medios y plataformas electrónicas como principales vías para la impartición de capacitaciones, agilizando la comunicación entre las diversas Unidades Administrativas y los Responsables del Archivo de Trámite, impartiendo de manera presencial únicamente aquellas en las que se considere estrictamente necesarias, respetando la sana distancia en los espacios de trabajo.

En cumplimiento a las actividades que integran en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, para el ejercicio 2022, autorizado por acuerdo IEEPO.SIA.GI.1AORD.2022.03, dispuesto en la 1ª Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, celebrada el pasado 14 de enero del 2022, en particular a la actividad 4.1 Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística, actividad 4.1.2. Recibir cursos internos y/o externos, ésta Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca con fundamento en el Artículo 27 fracciones VI y VII de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, solicitó al Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) dar continuidad al Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos, mismo que está dirigido a los Titulares y Responsables del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa que conforma el Instituto.



Temas Principales



Capacitación	Objetivo	Dirigido a	Duración	Mes
Valoración Documental	Identificar y responder a las necesidades presentes y futuras de la actividad de valoración; cumplir con las exigencias legales para garantizar que sea documentado, entendido e implementado el Marco jurídico y normativo aplicable a la gestión de documentos para las actividades del organismo y responder a las necesidades presentes y futuras de los interesados tanto internos como externos	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Dos horas Plataforma virtual Zoom	Abril
Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Conocer e integrar el registro general y sistemático que establecen los valores documentales primarios y secundarios, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos para unificar criterios que formen las series documentales, conocer la información con la que se cuenta y determinar el tiempo de vida útil de los documentos	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Dos horas Plataforma virtual Zoom	Abril

www.oaxaca.gob.mx/ieepo



Temas Principales



Capacitación	Objetivo	Dirigido a	Duración	Mes
Administración de documentos (ADD)	Brindar conocimientos teóricos y prácticos requeridos para comprender y aplicar las definiciones, principios y herramientas artísticas, en la feria de organización y descripción de los archivos de los sujetos obligados	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Dos horas Plataforma virtual Zoom	Julio
Guía de Archivo Documental	Identificar el contexto y contenido de los archivos de las instituciones con base en el cuadro general de clasificación archivística, así como su esquema de organización y sus datos generales para transparentar la atribuciones de las áreas administrativas productoras, asegurar la creación de descripciones consistentes y apropiadas para que faciliten la recuperación del intercambio de información de manera expedita.	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Dos horas Plataforma virtual Zoom	Julio

Además de las capacitaciones y asesorías antes mencionadas, se impartirán todas aquellas que por necesidades de las Unidades Administrativas o por solicitud de los Responsables de Archivo de Trámite se requieran



Recursos Financieros



En apego a la optimización en el uso de los recursos públicos y en concordancia con el PADA 2022 de este Instituto, las capacitaciones y asesorías, al ser impartidas por el personal del Área Coordinadora de Archivos y el Archivo General del Estado de Oaxaca, buscan no crear un impacto económico en el presupuesto del Instituto, sin embargo, de ser necesaria la implementación de capacitaciones adicionales por parte de algún facilitador externo, estas serán valoradas de acuerdo a la suficiencia presupuestal, en su caso.

Recursos Materiales

Recurso	Unidad	Descripción
Computadora	1	Equipo de uso ordinario del participante con acceso a Internet.
Plataforma Digital	1	Acceso proporcionado por el Área Coordinadora de Archivos e instalada en computadora o dispositivo móvil del participante.
Lista de Asistencia	1	Emitida por el Área Coordinadora de Archivos.

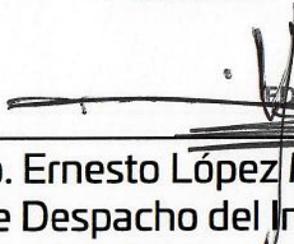


Consideraciones

Para todos los cursos y asesorías mencionadas anteriormente se buscarán tomar evidencias, usando diversos mecanismos según sea el caso y según el tipo de capacitación y/o asesoría, quedando a consideración del responsable de la impartición de las mismas; lo anterior atendiendo los lineamientos indicados por la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca como parte de las medidas para mantener la sana distancia.

Aprobación

El presente Programa de Capacitación en Materia Archivística, da cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y por la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, así como demás normatividad aplicable, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, se presenta para aprobación del Grupo Interdisciplinario del IEEPO, conforme a sus Reglas de Operación, en la 2da. Sesión Ordinaria del año 2022 y será publicado en el portal electrónico del Instituto.

<p>Elaboró</p>   <p>Gobierno del Estado INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS</p> <p>Lcdo. Luis Antonio Calderón Bolaños, Encargado del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos del IEEPO.</p>	<p>Autorizó</p>   <p>I.E.E.P.O. INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>Lcdo. Ernesto López Montero, Encargado de Despacho del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.</p>
--	--



Gobierno del Estado

