



SAFIN

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

UNIDAD COORDINADORA DE
ARCHIVOS



**PROGRAMA ANUAL
DE CAPACITACIÓN
2024**



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



CONTENIDO

1	Presentación	3
2	Objetivo General	3
3	Objetivos Específicos	3
4	Beneficios	4
5	Alcance	5
6	Técnicas de Capacitación y Asesoría	5
7	Recursos	7



1. PRESENTACIÓN.

La Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, mediante el Área Coordinadora de Archivos, elabora el Programa Anual de Capacitación en materia archivística, con el objetivo de facilitar el aprendizaje, la difusión de procesos, enfoques y criterios utilizados al momento de la organización y clasificación de los documentos de esta Secretaría, así mismo como parte de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, lo anterior con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 fracción VII de la Ley General de Archivos.

2. OBJETIVO GENERAL

Disponer de un Programa de Capacitación Archivística, que permita implementar acciones para la formación de los servidores públicos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, con el propósito de que adquieran herramientas, habilidades, aptitudes y actitudes para cumplir con sus responsabilidades en materia de archivos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Que los Servidores Públicos adscritos a la SAFIN y SEAFI adquieran los conocimientos y habilidades necesarios sobre la importancia de la





generación de expedientes, así como de tener un adecuado control archivístico.

- II. Conocer las obligaciones de la Ley General de Archivos que establece para los Responsables de Archivo de Trámite.

4. BENEFICIOS

El Programa Anual de Capacitación Archivística de la Secretaría de Administración y Finanzas pretende lograr, la formación de las personas que desarrollan actividades relacionadas con la gestión documental, contemplando lo siguiente:

- El funcionamiento integral del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría;
- La organización, preservación y protección del patrimonio documental que conservan las unidades administrativas; y
- La utilización de los archivos como herramienta y recurso para el desarrollo de la gestión pública y en la transparencia gubernamental.

De esta manera, la implementación del Programa Anual de Capacitación Archivística permitirá que los servidores públicos fortalezcan sus conocimientos, habilidades y buenas prácticas en materia de gestión documental, lo que permitirá mejorar la administración de los archivos de trámite y de concentración, así como conocer y comprender:

- El entorno normativo, legal y técnico, que regula la gestión de los documentos públicos.



- Las principales etapas y procesos de la gestión documental en los documentos.
- Los procedimientos para efectuar la transferencia primaria.
- Los principales conceptos para elaborar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Las recomendaciones técnicas para la conservación de los documentos de archivo.

5. ALCANCE

El Programa Anual de Capacitación Archivística de la Secretaría de Administración y Finanzas está dirigido al personal adscrito de la SAFIN y del SEAFI quienes realizan actividades archivísticas en las Unidades Administrativas, así como quienes inician en el ámbito de la Gestión Documental y la administración de archivos, incluyendo a los que:

- Poseen conocimientos en estas materias, y requieren mantenerse actualizados.
- Fungen como responsables y/o laboran en las áreas de correspondencia y/o en los archivos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos.
- Fungen como responsable de Archivo de Trámite.
- Realizan actividades de apoyo a las funciones del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.



6. TÉCNICAS DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

El programa de capacitación se impartirá por medio de cursos-talleres de forma presencial y de medios y/o plataformas electrónicas, así como tema de asesorías y orientaciones a las Unidades adscritas a la SAFIN y SEAFI ubicadas en el interior del Estado.

Los temas de índole importancia serían:

- Terminología Archivística.
- Marco Jurídico y normatividad aplicable a la Ley General de Archivos.
- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Elaboración de los Inventarios Documentales.
- Organización, acceso y conservación de expedientes.
- Transferencia Primaria.
- Proceso de Baja Documental.
- Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Manejo de Correspondencia.

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.



Anexo I		
Tema	Responsable	Descripción
Terminología Archivística.	Unidad Coordinadora de Archivos	Reconocer los términos archivísticos y el valor del documento, a través de la explicación de los conceptos de cada uno de estos, para optimizar la organización de los documentos, de acuerdo a la Ley General de Archivos.
Marco Jurídico y normatividad aplicable a la Ley General de Archivos.	Unidad Coordinadora de Archivos	Panorama general y consideraciones entorno a la Ley General de Archivos.
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	Unidad Coordinadora de Archivos	Explicación de los elementos y la correcta integración del CGCA, con base en la Ley General de Archivo
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Unidad Coordinadora de Archivos	Explicación de los elementos y la correcta integración del CADIDO, con base en la Ley General de Archivo
Elaboración de los Inventarios Documentales.	Unidad Coordinadora de Archivos	Explicación de los elementos y el correcto llenado de los Inventarios Documentales, con base en los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.
Organización, acceso y conservación de expedientes.	Unidad Coordinadora de Archivos	Explicación de los procesos que deberán llevarse a cabo para la organización, acceso y la debida conservación e integración de los expedientes que componen las series documentales.
Transferencia Primaria.	Unidad Coordinadora de Archivos	Explicación del proceso de transferencia y llenado de formatos, así como la adecuada organización de los expedientes y cajas a transferir.
Proceso de Baja Documental.	Unidad Coordinadora de Archivos	Explicación sobre el proceso de Baja Documental, el llenado de la Declaratoria de Prevaloración, Acta de Baja Documental, Ficha Técnica e Inventarios Documentales.
Gestión Documental y Administración de Archivos.	Unidad Coordinadora de Archivos	Explicación para la adecuada administración de los documentos que integran el archivo de trámite y concentración
Manejo de Correspondencia.	Unidad Coordinadora de Archivos	Proporcionar a las áreas de recepción y despacho de correspondencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, un instrumento técnico con el fin de homologar el proceso de recepción de documentos

Temas que serán impartidos por la Unidad Coordinadora de Archivos, comprenden de los meses de enero a noviembre del 2024



7. Recursos

El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, no es una Unidad Administrativa que ejecute gasto de manera directa, por lo que todas las propuestas en materia de recursos materiales y humanos se apegan a lo ya programado en el presupuesto aprobado por el Ente Público para la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.

Dando cumplimiento al artículo 28 fracción VII de la Ley General de Archivos se presenta el Programa Anual de Capacitación 2024, el cual fue elaborado por parte de la Unidad Coordinadora de Archivos de la SAFIN.

Se aprueban el presente Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Administración y Finanzas, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, a los 16 días del mes de enero de 2024. Firmando al calce, las autoridades que en esta intervinieron.

