

Área Coordinadora de Archivos del Congreso

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2022



Programa anual de capacitación archivística

Con el propósito de desarrollar un Modelo de Gestión Documental, mediante la implementación del Sistema Institucional de Archivos, se enuncian las actividades a desarrollar durante el año 2022, que aseguren el desarrollo de competencias para la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico.

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 productoras del Congreso del Estado 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 productoras, 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 el Poder Legislativo, debe hacer frente, se relacionan en términos generales con la clasificación documental que guarda el archivo de concentración de las unidades 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, se están programando cursos enfocados a mejorar el manejo y organización de los expedientes y archivos, por parte del personal responsable de archivo de cada área del Congreso, así como conocer las nuevas normatividades. El presente programa de capacitación encuentra su sustento en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico bajo los siguientes:

Objetivos generales:

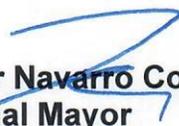
1. Fomentar la generación de expedientes, así como de tener un adecuado control archivístico.
2. Capacitar en materia de archivos al 100% del personal responsable de los archivos de trámite, teniendo como requisito indispensable acreditar un mínimo de 3 cursos.
3. Tener al 100% las caratulas identificadoras de los expedientes de todas las Direcciones y unidades productores, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones.
4. Conocer y cumplir con las obligaciones que la Ley de Archivos para el Estado de Sonora establece para los encargados de archivos de trámite, concentración e histórico y Grupo interdisciplinario.

Tema	Dirigido a:	Fechas
Archivos de Trámite integración, obligaciones y seguimiento.	Archivos de trámite Unidades productoras	Septiembre 2022
Instrumentos de control archivístico	Archivos de trámite Archivo de concentración	Septiembre 2022
Valoración documental	Grupo interdisciplinario Archivos de trámite	Octubre 2022
Auditorías archivísticas	Contraloría Interna	Octubre 2022
Congreso estatal de archivos	Unidades productoras	Noviembre 2022

Tema	Dirigido a:	Fechas
Obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos y delitos en materia de archivo.	Grupo interdisciplinario Unidades productoras	Diciembre 2022
El ABC de la implementación de la Ley de Archivos en el Poder Legislativo	Unidades productoras	Define la Subdirección de Recursos Humanos

Estrategias de cumplimiento:

- i) Actualizar el programa conforme a las necesidades que se vayan detectando de capacitación.
- ii) Realizar capacitaciones en colaboración interinstitucional o por el propio personal adscrito al área coordinadora de archivos.
- iii) Cada responsable de archivo por área deberá estudiar y analizar las normatividades aplicables al tema de archivos.
- iv) Implementar, junto con Recursos Humanos la estrategia de difusión de los cursos de capacitación.
- v) Coordinar con la Recursos Humanos que el personal de nuevo ingreso realice el curso de El ABC de la implementación de la Ley de Archivos en el Poder Legislativo.
- vi) Subir al Portal Web el Programa de Capacitación de Archivo 2022.


Lic. Julio Cesar Navarro Contreras
Oficial Mayor


Mtra. Karina Mungarro Garibay
Coordinadora Provisional de Archivos

Hermosillo Sonora agosto del 2022


H. CONGRESO DEL ESTADO
DE SONORA
OFICIALIA MAYOR