Programa Anual de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.

H. CONGRESO
ESTADO DE SONORA

2023

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN

II. OBJETIVOS

III. BENEFICIOS

IV. ALCANCE

V. PROGRAMA ACADÉMICO

VI. CUMPLIMIENTO Y APROBACIÓN.

I. PRESENTACIÓN

La relación intrínseca de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información tienen un denominador común: el archivo. En efecto, los archivos constituyen un recurso indispensable y esencial para la gestión pública y para la construcción de su memoria histórica. Son, por tanto, un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, además de contribuir a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva de la sociedad y a la promoción de la democracia, así como de la protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales y del derecho a la verdad y a la memoria, los cuales no podrían ser ejercidos ni garantizados sin una correcta gestión documental y la administración y conservación de los archivos.

En este contexto, con el propósito de establecer patrones, procesos y actividades homogéneas para la organización, conservación y preservación de los archivos públicos, el Congreso de la Unión expidió en 2018 la Ley General de Archivos, con el objeto de "establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos", con lo cual México dió un paso trascendental al adoptar estándares internacionales en materia archivística.

En ese mismo sentido, el Congreso del Estado de Sonora, aprueba la Ley 166 de Archivos para el Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial del Estado el 17 de septiembre del 2023.

En este contexto y en observancia a lo señalado en los artículos 28 fracción VII de **Ley de Archivos para el Estado de Sonora,** el Área Coordinadora de Archivos del Congreso del Estado elaboró el **Programa Anual de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos**, que se desarrollará al interior de ella durante el presente año, con el propósito de contribuir a la formación y actualización de los conocimientos en materia de gestión documental, de los servidores públicos del Poder Legislativo, que en consecuencia, mejorarán sus habilidades y competencias para hacer frente a los retos que involucra la aplicación del nuevo marco jurídico archivístico, los avances de las tecnologías de la información en la producción y el tratamiento de los documentos de archivo y el propio dinamismo archivístico.

Finalmente, el **Programa Anual de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos,** pretende, por una parte, facilitar el aprendizaje y la difusión de procesos, enfoques y criterios utilizados para acrecentar la calidad del tratamiento documental, que se desarrolla al interior del Sistema Institucional de Archivos del Congreso del Estado de Sonora, y, por la otra, fomentar el trabajo en red con el fin de optimizar las posibilidades para difundir materiales, herramientas y experiencias, que sean de utilidad a las y los diversos actores involucrados en el desarrollo de los procesos de la gestión documental.

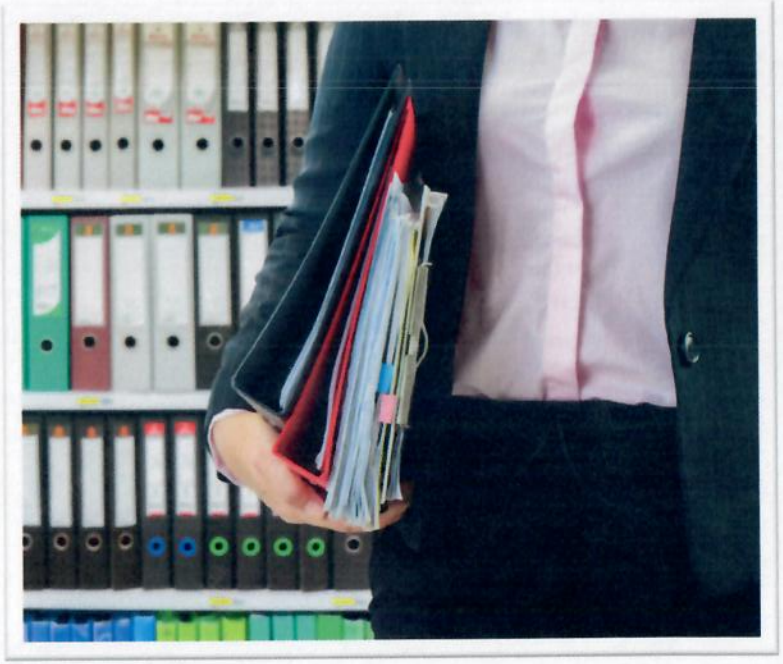
II. OBJETIVOS

GENERAL:

- Planificar las acciones contempladas en el presente programa de capacitación, para continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos del Congreso del Estado de Sonora, que permita llevar a cabo, de manera eficiente y ordenada, los procesos documentales de la institución..

ESPECÍFICOS:

- Fortalecer el conocimiento técnico archivístico de las y los responsables de archivo, para el buen desempeño de las actividades de gestión documental y de administración de archivos.
- Robustecer y fomentar la generación de las transferencias primarias.
- Impulsar la creación de guías de archivo documental.
- Incrementar el uso de herramientas, habilidades y mejorar actitudes para cumplir con las responsabilidades en la materia, interactuar en su entorno laboral y lograr un mejor desempeño laboral.
- Facilitar la comprensión y el lenguaje archivístico.



III. BENEFICIOS

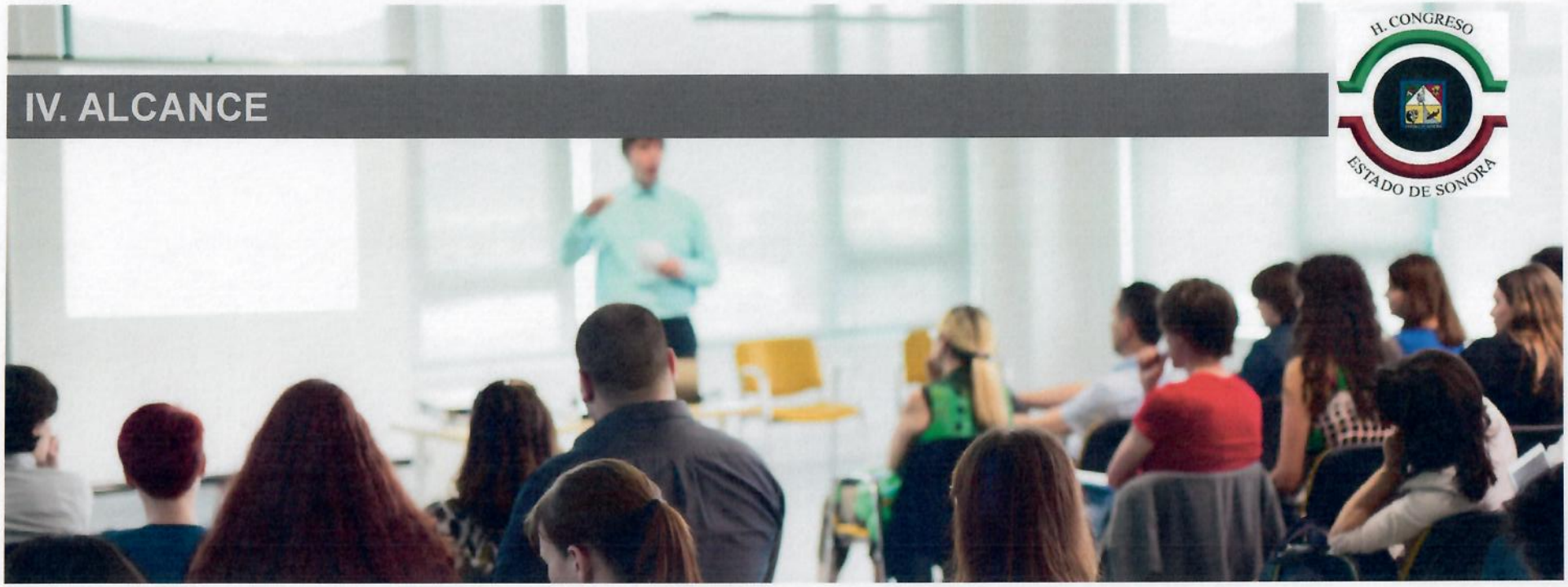
El **Programa Anual de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos** del Congreso del Estado, pretende lograr, a través de la formación y profesionalización de las personas que desarrollan actividades relacionadas con la gestión documental:

- El funcionamiento integral del Sistema Institucional de Archivos de la dependencia;
- La organización, preservación, protección y utilización adecuada del patrimonio documental que conservan las unidades archivísticas; y
- La utilización de los archivos como herramienta y recurso para el desarrollo de la gestión pública y la construcción de su memoria histórica, así como elemento para garantizar la transparencia gubernamental, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

De esta manera, la implementación del **Programa Anual de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos,** permitirá a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Congreso del Estado, además de fortalecer sus conocimientos, habilidades y buenas prácticas en materia de gestión documental, mejorar la administración de los archivos de trámite, de concentración e histórico, 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 el archivo de trámite.
- Los procedimientos para efectuar la transferencia documental (primaria) al archivo de concentración del Congreso.
- Los principales conceptos teórico-prácticos para elaborar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística.

IV. ALCANCE



El **Programa Anual de Capacitación en Gestión Documental y Administración** está dirigido al servidor público que realiza actividades archivísticas en las unidades productoras adscritas al Congreso del Estado, tanto para quienes se inician en el campo de la gestión documental y la administración de archivos, como para quienes ya poseen conocimientos en estas materias, pero requieren actualizarlos, así como para quienes están inmersos en la toma de decisiones en cuanto a la valoración documental.

De esta manera, los eventos académicos consignados en el presente programa están dirigidos a los servidores públicos que:

- Fungen como responsables o laboran en las áreas de correspondencia y en los archivos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos.
- Realizan actividades de apoyo a las funciones del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.
- Personal que coadyuva en la elaboración y manejo de expedientes.

V. PROGRAMA ACADEMICO

Tipo de evento	Nombre del evento	Dirigido a:	Objetivo y justificación legal	Duración	Fecha
Taller	Implementación del Sistema Integral de Documentación e Información del Congreso del Estado. (modulo archivo)	Responsables de archivo de tramite/ concentración e histórico.	Que las y los participantes adquieran las herramientas para el uso eficiente del sistema. Art. 46*	3 grupos 3 sesiones (3 horas c/u)	Segunda semana de Febrero
Curso	Elaboración de Guías de Archivo Documental.	Responsables de archivo de tramite/ concentración e histórico.	Conocer el marco jurídico y las responsabilidades de los sujetos obligados, así como Identificar los elementos que debe contener las guías de archivo documental para su publicación. Art. 14* /Art. 70, XLV**	3 horas	Segunda semana de marzo
Conferencia	Delitos en materia de Archivos e Infracciones en la Gestión Documental.	Todo el personal del Congreso.	Que el servidor publico conozca las responsabilidades y sanciones por inadecuado manejó de los documentos y el incumplimiento de la Ley de Archivos. Arts. 107 - 112*	2 horas	Mayo
Curso	Auditorias en Materia Archivística.	Personal del Órgano de Interno de Control.	Fortalecer el contenido del programa de auditoría en materia archivística. Arts. 12*	3 horas	Julio

** Ley de Archivos para el Estado de Sonora.*

*** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*

V. PROGRAMA ACADEMICO

Tipo de evento	Nombre del evento	Dirigido a:	Objetivo y justificación legal	Duración	Fecha
Curso	El ABC de la Implementación de la Ley de Archivos en el Poder Legislativo	Personal de nuevo ingreso / servicio social	Que los asistentes conozcan el sistema institucional de archivos del Congreso. Art. 20*	4 horas	Abierto
Curso	Desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo	Responsables de archivo de trámite	Dar a conocer el procedimiento para la Desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo	4 horas	Septiembre
Curso	Organización, Acceso, Prestamos y Conservación de Expedientes.	Responsables de archivo de tramite/ concentración e histórico.	Explicación de los procesos que deberán llevarse a cabo para la conservación y control de los expedientes. Art. 6 - 9*	4 horas	Octubre
Conferencia	Retos Actuales de la Gestión Documental.	Todo el personal del Congreso	Que el servidor público fortalezca el compromiso y las competencias en gestión documental. Art. 93*	2 horas	Noviembre
Cursos / conferencias	Interinstitucional	Interinstitucional	Promover la celebración de convenios y acuerdos. Art. 93, IV)*		Abierto

** Ley de Archivos para el Estado de Sonora.*

*** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*

VI. CUMPLIMIENTO Y APROBACIÓN.

Es importante señalar que, como complemento al **Programa Anual de Capacitación en Gestión Documental y Administración**, el Área Coordinadora de Archivos impulsará la participación de las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, en los eventos académicos que se propicien en el Estado, así como la celebración de convenios con base a lo establecido en los artículos 92 y 93 de la Ley de archivos para el Estado de Sonora.

Estrategias de cumplimiento:

a)Actualizar el programa conforme a las necesidades que se vayan detectando de capacitación.
b)Realizar capacitaciones en colaboración interinstitucional o por el propio personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos.
c)Cada responsable de archivo por área deberá estudiar y analizar las normatividades aplicables al tema de archivos.
d)Implementar, junto con Recursos Humanos la estrategia de difusión de los cursos de capacitación.
e)Coordinar con 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.
f) Publicar en el Portal Web el Programa de Capacitación de Archivo 2023.

Lic. Julio Cesar Navarro Contreras
Oficial Mayor

H. CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA
OFICIALIA MAYOR

Mtra. Karina Mungarro Garibay
Coordinadora Provisional de Archivos

Hermosillo Sonora, Enero del 2023