



CURSOS DE CAPACITACIÓN VIRTUALES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

Alineados a las políticas de austeridad republicana, instruidas por el Señor Gobernador del Estado de Puebla, aunado a la pandemia ocasionada por el Virus SarsCov2, se innovó en la realización de cursos virtuales complementarios en materia de gestión documental y administración de archivos, a través de la elaboración de diapositivas y producción de material audio visual, con la opción de activar subtítulos en español e inglés, que además dispone de evaluaciones que se pueden realizar tantas veces sea necesario hasta conseguir una calificación mínima de 90% para la obtención de la respectiva constancia. Los cursos están incorporados a la nueva página Web del Archivo General del Estado <http://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/>, misma que dispone de contenidos actualizados, y un diseño atractivo, que además permite a los usuarios con capacidades auditivas diferentes, el acceso fácil y rápido a los contenidos.

Como resultado de lo anterior, en junio galardonaron a la página Web del Archivo General del Estado de Puebla con el Premio Internacional OX 2021, en la categoría de ORGANISMOS Y GOBIERNO, considerando que dichos premios son honoríficos y se conceden de forma gratuita a los SITIOS WEB DE CALIDAD, que destacan por su contenido, creatividad, facilidad de navegación y por la difusión de aspectos interesantes y relevantes, en los que participan 21 países que hablan español.

Cabe destacar que, la capacitación que se ofrece en: <http://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/capacitacion> es totalmente gratuita y está disponible las 24 horas y los 365 días del año, desde cualquier plataforma de internet, facilitando a los sujetos obligados por la Ley General de Archivos, y a la ciudadanía en general realizar y difundir estos cursos virtuales, aunado a que por ser un sistema de aprendizaje totalmente asíncrono, la persona servidora pública tiene la flexibilidad de estudiar de acuerdo a sus propios tiempos y cargas de trabajo.





Fase 1.	Capacitación en modalidad virtual.
---------	------------------------------------

A continuación, se detalla el contenido de cada uno de los cursos.

Primero	Obligaciones y Sanciones de la Ley General de Archivos.
---------	---

Entra a: <https://youtu.be/0NNA59gLqlc>

Diapositivas: http://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/component/k2/item/download/20_e2b535d96e69ad9a2e39ca6a6de39387

Haz tu examen y obtén tu constancia aquí: <https://forms.gle/7DK2EKGUVU4gsbACy7/>

Objetivo: El participante conocerá las obligaciones emanadas de la Ley General de Archivos, así como las sanciones en las que puede incurrir por su incumplimiento.

Temario:

- ✓ Marco Normativo en materia de "Gestión documental y administración de archivos".
- ✓ Objetivos de la Ley General de Archivos.
- ✓ Procesos de gestión documental y administración de archivos.
- ✓ Sujetos obligados.
- ✓ Obligaciones de los sujetos obligados.
- ✓ Espacios y equipos necesarios para el resguardo de archivos.
- ✓ Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Área Coordinadora de Archivos.
- ✓ Grupo interdisciplinario de archivos.



Secretaría de Gobernación

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

3

- ✓ Instrumentos de control y consulta archivísticos.
- ✓ Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- ✓ Sistemas automatizados.
- ✓ Registro Nacional de Archivos.
- ✓ Infracciones administrativas.
- ✓ Delitos.
- ✓ Sanciones.

Carácter: Obligatorio.

Duración: 36 minutos.

Segundo

Obligaciones que los Ayuntamientos deben cumplir, derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos

Entra a: <https://youtu.be/7cCD0qPnGhY>

Diapositivas: http://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/component/k2/item/download/21_9e966c466455dffe4442a560c6afff6

Haz tu examen y obtén tu constancia aquí: <https://forms.gle/WezFXYa7WJDYPD1J9>

Objetivo: El participante conocerá las obligaciones que los ayuntamientos deben cumplir derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, así como el marco jurídico aplicable.

Temario:

- ✓ Interrelación en la administración pública federal y local.
- ✓ Marco normativo "gestión documental y administración de archivos".
- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Objeto de la Ley General de Archivos.



Secretaría de Gobernación

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

- ✓ Temas afines: Ley General de Archivos – Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- ✓ Nuevas obligaciones que previene la Ley General de Archivos. Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- ✓ Temas relevantes Ley General de Archivos. Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- ✓ Valoración documental.
- ✓ Valores documentales.
- ✓ Proceso Entrega – Recepción.
- ✓ Infracciones administrativas.
- ✓ Delitos contra los archivos.
- ✓ Infracciones administrativas y sanciones.
- ✓ Obligaciones de los Sujetos obligados.

4

Carácter: Opcional.

Duración: 47 minutos.

Tercero

La gestión documental y administración de archivos, como base para la adecuada gestión pública.

Entra a: <https://youtu.be/TLhOiMWK088>

Diapositivas: http://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/component/k2/item/download/2_2_eb0c19dab3e1c2a5349833570c00f90b

Haz tu examen y obtén tu constancia aquí: <https://forms.gle/D39Vek77XrC5UvJW9>

Objetivo: El participante conocerá las bases de la gestión documental y administración de archivos, a partir de las diferentes etapas del ciclo vital del documento, la correcta integración de los expedientes, y la importancia de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Temario:

- ✓ Marco normativo en materia de gestión documental y administración de archivos.



Secretaría de Gobernación

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

- ✓ Buenas prácticas archivísticas.
- ✓ Procesos de gestión documental.
- ✓ Ciclo vital del documento.
- ✓ ¿Qué es un documento de archivo?
- ✓ ¿Qué no debemos integrar en un expediente?
- ✓ Integración de expedientes.
- ✓ Descripción multinivel - de lo general a lo particular.
- ✓ Funciones comunes VS sustantivas.
- ✓ Instrumentos de control y consulta archivísticos.
- ✓ Cuadro general de clasificación archivística.
- ✓ Catálogo de disposición documental.
- ✓ Guía de archivo documental.
- ✓ Inventario general.

5

Carácter: Obligatorio.

Duración: 54 minutos.

Cuarto

La importancia del Sistema Institucional de Archivos.

Entra a: https://youtu.be/_htS9LJ2JwI

Diapositivas: http://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/component/k2/item/download/23_c572bc1d863e639cdc35d8b623d4f10f

Haz tu examen y obtén tu constancia aquí: <https://forms.gle/G81wkpFxbLrGvJ4o6>

Objetivo: El participante conocerá los elementos que integran el sistema institucional de archivos, como son los registros, los procesos y procedimientos de gestión documental, los criterios, las estructuras, las herramientas y funciones que sustentan la actividad archivística de los sujetos obligados.

Temario:



Secretaría de Gobernación

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

- ✓ El Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Archivos organizados vs desorganización.
- ✓ Integración del Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.
- ✓ Programa anual de desarrollo archivístico (PADA).
- ✓ Considerar en el PADA a los sistemas automatizados.
- ✓ Procesos archivísticos.
- ✓ Formato "Portada o guarda exterior del expediente".
- ✓ Instrumentos de control y consulta archivísticos.
- ✓ Formato "Inventario documental".
- ✓ Proceso de Entrega y Recepción de Archivos.
- ✓ Grupo interdisciplinario de archivos.
- ✓ Formato "Ficha técnica de valoración documental".
- ✓ Registro Nacional de Archivos.
- ✓ Obligaciones de los Sujetos obligados.
- ✓ Formatos (Acceso)

6

Carácter: Obligatorio.

Duración: 64 minutos.

Quinto

La importancia de los fondos documentales en la difusión cultural.

Entra a: <https://youtu.be/u3GOMcPr5qc>

Diapositivas: http://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/component/k2/item/download/24_939c55db65af84f946bfb05873eb3b43

Haz tu examen y obtén tu constancia aquí: <https://forms.gle/yM29YGxKaJcMv7gn8>

Objetivo: El participante identificará la importancia del Archivo Histórico en la administración pública, como fuente primigenia y fidedigna para la investigación,



preservación, difusión y promoción de la cultura, mediante la realización de conferencias, cursos, talleres, presentaciones de libros, exposiciones, visitas guiadas, entrevistas, etc.

Temario:

- ✓ Atribuciones del Archivo General del Estado.
- ✓ De los archivos históricos y sus documentos.
- ✓ Nuestro Acervo.
- ✓ Investigación documental histórica.
- ✓ Sala de consulta.
- ✓ Proyecto "Maquetas".
- ✓ Artículos de Investigación.
- ✓ Difusión de la cultura archivística.
- ✓ Promoción y difusión cultural e histórica: Cursos; Talleres; Investigación y Difusión; Conferencias.
- ✓ Redes sociales.

Carácter: Opcional.

Duración: 24 minutos.

Sexto	Sistema Institucional de Archivos.
--------------	---

Entra a:

Sistema Institucional de Archivos: <https://youtu.be/9SbrHINcLbY>

Diapositivas: http://archivogeneralestado.puebla.gob.mx/component/k2/item/download/25_d74e841ef9812875ea6b96f80f863e65

Área coordinadora de archivos: <https://youtu.be/JwTaC4FqWFI>

Diapositivas: http://archivogeneralestado.puebla.gob.mx/images/sexta/1_aca.pdf



Área de correspondencia: <https://youtu.be/d3eaD5BayEo>

Diapositivas: http://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/images/sexta/2_ac.pdf

Archivo de trámite: <https://youtu.be/4g3lvFj747Y>

Diapositivas: http://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/images/sexta/3_at.pdf

Archivo de concentración: <https://youtu.be/zAnebQtVESA>

Diapositivas: http://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/images/sexta/4_acon.pdf

Archivo histórico: <https://youtu.be/gwwwncz82pA>

Diapositivas: http://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/images/sexta/5_ah.pdf

Haz tu examen y obtén tu constancia aquí: <https://forms.gle/LUqQ3xFYcv8sEmzC9>

Objetivo: El participante identificará como debe llevarse a cabo la integración del Sistema Institucional de Archivos, en su área normativa, y sus áreas operativas, así como las funciones de cada una de ellas.

Temario:

- ✓ **Sistema Institucional de Archivos.**
 - Integración.
 - Área normativa.
 - Área coordinadora de archivos.
 - Áreas operativas.
 - Área de correspondencia.
 - Archivo de trámite.
 - Archivo de concentración.
 - Archivo histórico.
 - Archivos de concentración o históricos comunes.



- Obligaciones de los Sujetos obligados.
- ✓ **Área Coordinadora de Archivos.**
 - Funciones del Área coordinadora de archivos.
- ✓ **Área de correspondencia.**
 - Control de la correspondencia de entrada.
 - Control de la información en gestión (trámite).
 - Control de la correspondencia de salida.
- ✓ **Archivo de trámite.**
 - Funciones del archivo de trámite
 - Formato “Portada o guarda exterior del expediente”.
 - Formato “Inventario documental”.
 - Áreas productoras.
 - Funciones de las áreas productoras de la documentación.
 - Formato “Ficha técnica de valoración documental”.
- ✓ **Archivo de concentración.**
 - Funciones de los archivos de concentración.
- ✓ **Archivo histórico.**
 - Funciones de los archivos históricos
 - Vinculación del archivo histórico procesos e instrumentos archivísticos.

Carácter: Obligatorio.

Duración: 75 minutos.

Séptimo

Valoración documental.

Entra a: <https://youtu.be/eZBFRpZG32M>



Diapositivas: http://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/component/k2/item/download/26_b880320f4af5b2321539a99c0c68403e

Haz tu examen y obtén tu constancia aquí: <https://forms.gle/Go9465SMVSvrjDi27>

10

Objetivo: El participante conocerá cómo se integra el Grupo interdisciplinario de archivos, sus funciones, así como la importancia que tienen las diferentes etapas de la valoración documental.

Temario:

- ✓ Grupo interdisciplinario de archivos y sus funciones.
- ✓ Conceptos de:
 - Valores documentales.
 - Vigencia documental.
 - Plazo de conservación.
 - Disposición documental.
 - Ficha técnica de valoración documental.
- ✓ Criterios para llevar a cabo la valoración.
- ✓ La participación de las áreas productoras en el proceso de valoración.
- ✓ Proceso de elaboración del Catálogo de disposición documental.
- ✓ Etapas de la valoración documental.

Carácter: Obligatorio.

Duración: 48 minutos.

Octavo	Disposición documental.
---------------	--------------------------------

Entra a: <https://youtu.be/ORo56W54NDc>

Diapositivas: http://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/component/k2/item/download/52_701e633d3f96a6d72396649ef9991a80

Haz tu examen y obtén tu constancia aquí: <https://forms.gle/xEt4DS8CVsS3aBUC9>



Objetivo: El participante conocerá las dos vertientes respecto del proceso de disposición documental, que pueden ser las transferencias secundarias, así como a realización de bajas documentales.

11

Temario:

- ✓ Antecedentes.
- ✓ Concepto de disposición documental.
- ✓ Concepto de transferencia secundaria.
- ✓ Partes que intervienen.
- ✓ Integración de expedientes de disposición documental.
- ✓ Baja documental por siniestro o riesgo sanitario.
- ✓ Funciones de los archivos de concentración, respecto de la disposición documental.
- ✓ Publicación de los expedientes de disposición documental.
- ✓ Infracciones administrativas relacionadas.

Carácter: Obligatorio.

Duración: 48 minutos.

Noveno

Buenas prácticas archivísticas.

Entra a: <https://youtu.be/m5YDQo-aRPY>

Diapositivas: http://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/component/k2/item/download/56_0379ba66cbc779c130f3011b0118d8da

Objetivo: El participante conocerá acerca de las buenas prácticas archivísticas y como su utilización contribuye a mejorar la gestión documental y administración de archivos al interior de las instituciones.



Temario:

- ✓ ISO 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- ✓ ISO 15489: Gestión de documentos.
- ✓ ISO 23081: Procesos de gestión de documentos, Metadatos para la gestión de documentos.
- ✓ ISO 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos
- ✓ ISO 27000: Sistemas de gestión de seguridad de la información.
- ✓ ISO 30300: Sistemas de gestión para los documentos.

Carácter: Obligatorio.

Duración: 42 minutos.

Décimo	Proceso de Entrega-Recepción.
---------------	--------------------------------------

Entra a: <https://youtu.be/GEibZFoY8jl>

Diapositivas: http://archivogeneralestado.puebla.gob.mx/component/k2/item/download/58_e113e234533879dc8e2674bb2f7fc1ba

Haz tu examen y obtén tu constancia aquí: <https://forms.gle/soLVT4xv1qCGSJJ26>

Objetivo: El participante conocerá acerca de las acciones que debe realizar a la conclusión de su empleo, cargo o comisión, para garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Temario:

- ✓ Marco regulatorio del proceso de entrega-recepción.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Ley General de Archivos.



- De los procesos de entrega y recepción de archivos.
- Infracciones administrativas en materia de archivos.
- Sanciones.
- ✓ Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- ✓ Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos y Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- ✓ Fases del proceso de Entrega - Recepción
 - Fase 1. Informar
 - Fase 2. Trabajos Archivísticos a realizar por el Servidor Público saliente.
 - a) Identificación de tipos de archivo.
 - b) Actualización de los Inventarios documentales de: Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
 - c) Revisión y actualización de los Instrumentos de control y consulta archivísticos.
 - d) Revisión Física vs. Inventario de expedientes a entregar.
 - e) Obtención de fotografías.
 - f) Anexar.
 - Fase 3. Protocolo
 - Fase 4. Verificación y validación.

Carácter: Obligatorio.

Fase 2.	Asesoría en modalidad presencial.
----------------	-----------------------------------

Al respecto, para que el Archivo General del Estado pueda otorgar estas asesorías presenciales, es requisito que hayan tomado los cursos virtuales, recordando que los mismos deberán ir replicándose al interior de las áreas, debido a que todos los servidores públicos adscritos a cada una de las Unidades Administrativas, deberán conocer y cumplir



Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

con las obligaciones que les compete en materia de gestión documental y administración de archivos.

14