



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INF-OTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2022

Área Coordinadora de Archivos del OGAIPO.





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 69050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



1. Presentación

El Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, es un Órgano Autónomo, especializado, independiente imparcial, colegiado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y con plena autonomía técnica de gestión.

Para dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Archivos, el Comisionado Presidente del OGAIPO, tuvo a bien nombrar a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos el 1 de noviembre de 2021.

El marco de referencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, aprobado por el Consejo General del OGAIPO, mediante la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 27 de enero del presente año, señala que, derivado de una exploración realizada por el Área Coordinadora de Archivos, se observa a nivel estructural, en el rubro de recursos humanos:

- *El personal de la oficialía de partes, el personal de los archivos de trámite y el personal del archivo de concentración, han asistido a cursos y capacitaciones impartidas por el Área Coordinadora de Archivos, en temas como lo son "Conceptos básicos y legislación en materia de archivos", "Gestión documental y administración de archivos", "Sistemas de Archivos". De igual manera, el Área Coordinadora de Archivos impartió el taller de "Instrumentos de control y consulta archivística".*
- *El personal de la oficialía de partes y el personal de los archivos de trámite, han recibido asesorías por parte del Área Coordinadora de Archivos, respecto de la elaboración y llenado de los inventarios generales por expediente trimestrales que tienen que reportar al Área coordinadora de Archivos.*
- *Se advierte que la diversidad de perfiles y grados de estudio, así como la rotación de personal, dificulta la estandarización de actividades relacionadas con la gestión documental.*





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



El Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos que presenta el Área Coordinadora de Archivos para el ejercicio del año 2022, busca dar continuidad a los procesos formativos de las servidoras públicas y servidores públicos del OGAIPO, que en el ejercicio de sus funciones producen, reciben o poseen documentos de archivo, a partir de la ejecución de cuatro módulos de capacitación dirigidos a responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del OGAIPO:

- Módulo I. Conceptos básicos y legislación en materia de archivos.
- Módulo II. Gestión documental y administración de archivos.
- Módulo III. Sistemas de archivos.
- Módulo IV. Funciones y responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos.

2. Justificación

El Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2022 se presenta en cumplimiento con el artículo 28, fracción VII de la Ley General de Archivos y artículo 12, fracción II, inciso f del Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, los cuales establecen que el Área Coordinadora de Archivos tiene como una de sus funciones elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Se encuentra alineado al *Programa Nacional de Transparencia 2022-2024*, específicamente en el eje temático 1 denominado "Archivo y gestión documental", en el siguiente objetivo estratégico:

- "1.1 Consolidar la regulación de la gestión documental y la administración de archivos como condición necesaria para el ejercicio y desarrollo del Derecho de Acceso a la Información Pública."





Finalmente, el Programa de capacitación se alinea al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del OGAIPO en el siguiente objetivo específico:

- *Dotar al personal de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de conocimientos conceptuales y técnicos en materia de gestión documental y administración de archivos.*

Y responde a la actividad 2.1 del mismo Programa:

- *Implementación del Plan de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos dirigido a las áreas operativas del sistema institucional de archivos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.*

3. Objetivos del Programa

General

- Dotar al personal de las áreas operativas del sistema institucional de archivos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca de conocimientos conceptuales y técnicos que les permita mejorar la gestión documental de los archivos que las unidades administrativas productoras de la documentación generan en el ejercicio de sus funciones.

Específicos

- Dar a conocer el marco normativo aplicable a sujetos obligados y personal del servicio público para el adecuado manejo de los documentos de archivo a su cargo.
- Analizar las etapas y procesos de la gestión documental y administración de archivos.
- Conocer la naturaleza y función de los sistemas de archivos reconocidos legalmente para la organización y administración integral de la documentación de archivos a cargo de los sujetos obligados.

- Identificar las funciones reconocidas en la normativa aplicable que deben llevar a cabo las áreas normativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos.

4. Población objetivo.

El Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2022 está dirigido a responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos y al personal de las unidades administrativas productoras de la documentación del OGAIPO, que en el ejercicio de sus funciones producen, reciben o poseen documentos de archivo.

5. Contenidos y cronograma de la capacitación

Contenidos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Módulo I. Conceptos básicos y legislación en materia de archivos <ul style="list-style-type: none"> - Principios y conceptos archivísticos - Ciencias auxiliares de la archivística - Etapas del archivo - Ley General de Archivos 												
Módulo II. Gestión documental y administración de archivos <ul style="list-style-type: none"> - Producción - Organización - Acceso y consulta - Valoración - Disposición - Conservación 												
Módulo III. Sistemas de archivos <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Nacional de Archivos - Consejo Nacional de Archivos - Sistemas locales de archivos 												



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68030

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL: 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



Contenidos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<p>– Sistemas Institucionales de Archivos</p> <p>Módulo IV. Funciones y responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área Coordinadora de Archivos – Oficialía de partes – Archivo de trámite – Archivo de concentración – Archivo histórico 												

5.1 Recursos disponibles

Los recursos humanos con los que cuenta el Área Coordinadora de Archivos para alcanzar los objetivos establecidos en el presente Programa, son dos personas del servicio público de nivel operativo asignadas a la Secretaría Técnica del Órgano Garante.

Respecto de los recursos materiales el Área Coordinadora de Archivos cuenta con:

- Equipos de cómputo de escritorio conectados a internet
- Equipos de impresión y copias
- Material de papelería

5.2 Probatorios del proceso de capacitación

- Oficios de convocatoria al personal de las áreas administrativas productoras de la documentación
- Carta descriptiva
- Material didáctico
- Listas de asistencia que especificará el nombre y cargo de la o el servidor público capacitado





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

CI (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 28, fracción VII de la Ley General de Archivos y artículo 12, fracción II, inciso f del Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, el Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2022 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y notificado al Consejo General del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca a los diecisiete días del mes de febrero del año dos mil veintidós.

Elaboró

C. Carlos Bautista Rojas

Titular del Área Coordinadora de Archivos del OGAIPO

