



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



Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2023

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. 68050

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.

En el Objetivo Específico número 2 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, aprobado por el Consejo General del OGAIPO, mediante la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 12 de enero del presente año, establece reforzar los conocimientos del personal que integra el Sistema Institucional de Archivos del Órgano Garante, en materia de gestión documental y administración de archivos.

El Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos que presenta el Área Coordinadora de Archivos para el ejercicio del año 2023, busca dar continuidad a los procesos formativos de las personas servidoras públicas del OGAIPO, que en el ejercicio de sus funciones producen, reciben o poseen documentos de archivo, a partir de la gestión y ejecución de seis módulos de capacitación dirigidos a responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del OGAIPO, cuatro de ellos, mediante la plataforma denominada CEVINAI, perteneciente al Sistema Nacional de Transparencia (SNT):

- **Módulo I. "Introducción a la Ley General de Archivos".**
- **Modulo II. "Grupo Interdisciplinario"**
- **Modulo III. "Valoración Documental"**
- **Módulo IV. "Descripción Archivística".**
- **Módulo V. "Metodología para la valoración y disposición documental".**
- **Módulo VI. "Tratamiento de datos biométricos y manejo de incidentes de seguridad de datos personales".**





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



2. Justificación

El Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2023, 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 (PROTAI) 2022-2026* y al *Programa Nacional de Protección de Datos Personales (PRONADATOS) 2022-2026*, específicamente en los ejes temáticos 1 y 4 denominados "Archivo y gestión documental" e "Implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de Seguridad (SGS)", respectivamente, en los siguientes objetivos estratégicos:

- ❖ "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."
- ❖ "4.2 Promover, en el marco de las atribuciones del SNT, el vínculo entre la protección de datos personales, la gestión documental y la administración de archivos, mediante la implementación de políticas públicas, en coadyuvancia con la instancia especializada en la materia."



Finalmente, el Programa de capacitación se alinea al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del OGAIPO en el siguiente objetivo específico:

- ❖ *Reforzar los conocimientos del personal que integra el Sistema Institucional de Archivos del Órgano Garante, en materia de gestión documental y administración 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. 68050

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

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



Y responde a la actividad 2.1 del mismo Programa:

- ❖ *Elaboración del Plan de Capacitación en Gestión documental y Administración de Archivos.*

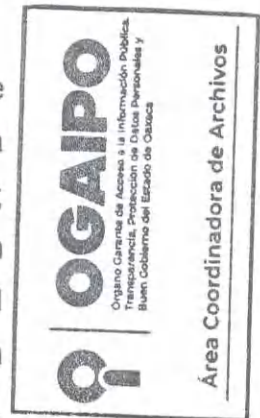
3. Objetivos del Programa

General

- ❖ Reforzar los conocimientos del personal que integra el Sistema Institucional de Archivos del Órgano Garante, en materia de gestión documental y administración de archivos.

Específicos

- ❖ Introducir a las y a los servidores públicos involucrados en el manejo de sistemas de archivos, en los principios y las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos que posee el Órgano Garante, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del **Sistema Nacional de Archivos**, en correspondencia con lo establecido en la **Ley General de Archivos**.
- ❖ Ayudar a las y a los servidores públicos involucrados en el manejo de sistemas de archivos, a comprender y fortalecer sus conocimientos sobre la organización y gestión de documentos, es decir: la descripción archivística; la cual permite identificar los procesos e instrumentos de descripción documental que constituyen una de las piedras angulares de la actividad archivística, pues determinan la organización de los archivos, sobre todo en la vinculación de estos con sus usuarios tanto institucionales como sociales.
- ❖ Constituir la valoración documental como una función archivística clave para la eficaz gestión de los documentos institucionales.
- ❖ Dar a conocer temas específicos en materia de protección de datos, considerando el tratamiento de datos biométricos y algunas recomendaciones para el manejo de incidentes de seguridad.





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



4. Población objetivo.

El Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2023 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. "Introducción a la Ley General de Archivos". <ul style="list-style-type: none"> – El contexto de la Ley General de Archivos. – La gestión documental y la administración de archivos. – La valoración y conservación de archivos. – El Sistema Nacional de Archivos y su coordinación con los Sistemas Nacionales de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y el Sistema Nacional Anticorrupción. 												
Módulo II. "Grupo Interdisciplinario"												
Módulo III. "Valoración Documental"												
Módulo IV. "Descripción Archivística" <ul style="list-style-type: none"> – Descripción archivística: función esencial para el tratamiento de la documentación archivística – Normalización de la descripción archivística 												





<ul style="list-style-type: none"> - Los instrumentos de descripción archivística: consideraciones metodológicas - Hacia un plan de descripción archivística 												
Contenidos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<p>Modulo V. “Metodología para la valoración y disposición documental”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Claves de una función archivística. - Breves aspectos conceptuales de la valoración documental. - Proceso de valoración: aspectos metodológicos. - Esquema de planeación para la valoración y disposición documental 												
<p>Modulo VI. “Tratamiento de datos biométricos y manejo de incidentes de seguridad de datos personales”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de Datos Biométricos - Manejo de Incidentes de Seguridad de Datos Personales. 												



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 tres personas del servicio público de nivel operativo asignadas a la Secretaría Técnica del Órgano Garante.



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



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.
- Listas de asistencia que especificará el nombre y cargo de la o el servidor público capacitado.
- Constancias de cumplimiento otorgadas por la plataforma del CEVINAI.





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



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 2023 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 ocho días del mes de febrero de dos mil veintitrés.

Elaboró

C. RIGOBERTO CLEMENTE CANSECO DÍAZ.
Responsable del Archivo de Concentración del OGAIPO.

Supervisó

C. CARLOS BAUTISTA ROJAS.
Titular del Área Coordinadora de Archivos del OGAIPO

