|  |
| --- |
|  |
| **Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos 2021** |
|  |
| **Área Coordinadora de Archivos** |

**1. Presentación**

El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IAIP), es un órgano autónomo garante en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el estado de Oaxaca. A partir del 15 de junio de 2019, fecha en que entró en vigor la Ley General de Archivos, las obligaciones del Instituto en esta materia aumentaron, razón por la cual, el Consejo General designó a la persona titular del área coordinadora de archivos y el 31 de agosto de 2020 incorporó al Reglamento interno las funciones de dicha área.

El marco de referencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, aprobado por el Consejo General del IAIP el 28 de enero del presente año, señala que derivado de la exploración realizada por el área coordinadora de archivos sobre el contexto del Instituto en materia de archivos, se observa a nivel estructural, en el rubro de recursos humanos:

*[…] una deficiente capacitación y nula profesionalización al personal de la oficialía de partes, al personal de los archivos de trámite y al personal del archivo de concentración. Además, 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.*

El Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos que presenta el área coordinadora de archivos para el ejercicio del año 2021 busca atender la situación antes expuesta a partir de la ejecución de cuatro módulos de capacitación dirigidos a responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del IAIP:

* 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.

Finalmente, es importante mencionar que los contenidos propuestos en el presente Programa son complementarios a los dos talleres capacitación en materia de instrumentos de control y consulta archivísticos que el área coordinadora de archivos brindó a responsables de archivo de trámite y personal de las unidades administrativas productoras de la documentación del IAIP, los días 22 de febrero y 28 de abril de 2021 en el marco de la elaboración de la guía de archivo documental 2021 y el inventario general por expediente.

**2. Justificación**

El Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos 2021 se presenta en cumplimiento con el artículo 28, fracción VII de la Ley General de Archivos y artículo 11, fracción II, inciso f del Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 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 2017-2021*, específicamente en el eje temático uno denominado “Archivo y gestión documental”, en el siguiente objetivo estratégico:

* 1.3 Fortalecer la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo para mejorar los procesos y el cumplimiento normativo en la materia.

Finalmente, el Programa de capacitación se alinea al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del IAIP 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:

* Elaborar el Plan de capacitación en gestión documental y administración de archivos, dirigido a las áreas operativas del sistema institucional de archivos del IAIP.

**3. Objetivos del Programa**

General

* Dotar al personal de las áreas operativas del sistema institucional de archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 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 2021 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 IAIP que en el ejercicio de sus funciones producen, reciben o poseen documentos de archivo.

**5. Contenidos y cronograma de la capacitación**

| **Contenidos** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Módulo I. Conceptos básicos y legislación en materia de archivos**   * Principios y conceptos archivísticos * Ciencias auxiliares de la archivística * Etapas del archivo * Ley General de Archivos |  |  |  |  |  |
| **Módulo II. Gestión documental y administración de archivos**   * Producción * Organización * Acceso y consulta * Valoración * Disposición * Conservación |  |  |  |  |  |
| **Módulo III. Sistemas de archivos**   * Sistema Nacional de Archivos * Consejo Nacional de Archivos * Sistemas locales de archivos * Sistemas Institucionales de Archivos |  |  |  |  |  |
| **Módulo IV. Funciones y responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos.**   * 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 Instituto.

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

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 28, fracción VII de la Ley General de Archivos y artículo 11, fracción II, inciso f del Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, el Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos 2021 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y notificado al Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a los veintisiete días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.

Elaboró

Licda. María Tanivet Ramos Reyes

Titular del Área Coordinadora de Archivos del IAIP

**Datos de contacto**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Área Coordinadora de Archivos  Titular:  Licda. María Tanivet Ramos Reyes  Email: tanivet.ramos@iaipoaxaca.org.mx  Teléfono: 951 51 5 1190 ext. 214    Personal operativo:  Carelia Abigail Labastida Vega, Analista.  Rigoberto Clemente Canseco Díaz, Asistente  Juan Miguel Villacaña Vivas  Auxiliar  Teléfono: 951 51 5 1190 ext. 213 |