

# Programa de Capacitación en Materia Archivística 2018

Secretaría Ejecutiva y  
Área Coordinadora de Archivos  
Coordinación de Seguimiento y Gestión

Febrero 2018

# Programa de Capacitación en Materia Archivística 2018

## Introducción.

Programar aquellos cursos enfocados a mejorar el manejo y organización de los expedientes y archivos, mediante cursos presenciales por parte del Archivo General de la Nación y del personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos, así como de forma electrónica en la plataforma del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

El presente programa de capacitación encuentra su sustento en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, apartado I, puntos 4.1 y 4.2, el cual fue autorizado por el Comité de Transparencia el 7 de febrero de 2018

## Objetivos.

1. Incentivar al personal de la Comisión Nacional de Hidrocarburos la importancia de la generación de expedientes, así como el tener un adecuado control archivístico.
2. Capacitar en materia de Archivos al 100% del personal responsable de los archivos de trámite, teniendo como requisito indispensable acreditar un mínimo de 2 cursos (1 presencial y 1 en línea).
3. Lograr capacitar el 40% del personal de la CNH en materia de archivos, teniendo como requisito indispensable acreditar como mínimo 1 curso (presencial o en línea).
4. Llevar a cabo al menos 2 cursos presenciales dentro de la CNH para que los servidores públicos tengan una mayor oportunidad de capacitación.

## Cursos Presenciales en el Archivo General de la Nación

Curso/Fecha de Impartición	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Taller de Procesos Técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite			X		X		X			X		
Taller para la Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico			X					X				
Taller para la Elaboración del Trámite de Baja Documental			X				X		X			
Taller de Procesos Técnicos del Archivo de Concentración				X			X			X		
Taller para la Elaboración del Trámite de Baja Documental				X								
Taller de Valoración Documental					X							
Introducción a la Gestión Documental y Administración de Archivos						X		X				
Taller para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico						X			X			

Nota: los cursos presenciales proporcionados por el AGN tienen un costo de inscripción y un cupo limitado por dependencia y por curso (2 por dependencia y 15 por curso).

## Cursos en el Centro Virtual de Capacitación en Acceso a la Información y Protección de Datos

Curso/Fecha de Impartición	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Descripción Archivística			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Metodología para la Valoración y Disposición Documental			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Metodología para el Diseño, Formulación de Sistemas de Clasificación y Ordenación Archivística			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Nota: los cursos dentro de la plataforma del INAI, CEVINAI, son gratuitos para todos los servidores públicos, teniendo en cuenta que se debe de realizar un registro para poder cursarlos. La liga electrónica de la plataforma CEVINAI es <https://cevifaiprivada.inai.org.mx/swf/cevinaiv2/cevinai/campus.php>

## Acciones a Realizar.

- Solicitar a los directores generales que los responsables del archivo de trámite realicen al menos un curso de manera presencial en el Archivo General de la Nación y otro en la plataforma del INAI (CEVINAI).
- Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos, que se consideren los recursos necesarios para que los responsables del archivo de trámite puedan asistir a los cursos del AGN.
- Implementar, junto con la DGRH, la estrategia de difusión de los cursos de capacitación.
- Coordinar con la DGRH que el personal de nuevo ingreso, realice el curso de Descripción Archivística que se encuentra en la Plataforma CEVINAI.
- Llevar a cabo 2 cursos presenciales dentro de las instalaciones de la CNH, por parte del Área Coordinadora de Archivos, sobre la creación de expedientes y el manejo adecuado de los archivos generados en cada una de las áreas.
- Solicitar a los servidores públicos de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, presentar su constancia a la DGRH y al Área Coordinadora de Archivos para integrarse a su expediente personal.