



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO

Coordinación Administrativa

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO 2024



Rafael M. Hidalgo N° 301, Col. Cuauhtémoc, C.P. 50130, Toluca Estado de México



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

CONTENIDO

- I. **Presentación**
- II. **Objetivos**
- III. **Beneficios**
- IV. **Alcance**
- V. **Modalidad, capacitadores, registro de participantes y formato de capacitación**
- VI. **Programa de capacitación**





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

I. Presentación

La Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México tiene la responsabilidad fundamental de preparar, en materia archivística, a las Personas Servidoras Públicas responsables del control y gestión de las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA), en cumplimiento a lo establecido en los artículos 28 fracción VII y 99, de la Ley General de Archivos; y artículos 28 fracción VII y 94 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; así como también en cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría del Trabajo 2024. Derivado de ello, el Área Coordinadora de Archivos de esta Dependencia, elaboró el “Programa Anual de Capacitación Archivística 2024”, donde se establecen los objetivos, beneficios y alcance de las capacitaciones.

Para la elección de los temas que conforman este Programa, se hizo enfoque en aquellos que son relevantes para el desarrollo de las actividades de gestión documental de las Personas Servidoras Públicas que forman parte de la estructura del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Trabajo, tales como: el correcto llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, y las funciones de la Unidad de CORRESPONDENCIA Y DEL Archivo de Trámite.

Lo anterior con la finalidad de que las Personas Servidoras Públicas amplíen sus conocimientos a través de herramientas, que les permitan orientar, organizar y estructurar una serie de acciones enfocadas a alcanzar los objetivos de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México, beneficiando de esta manera, el acceso a la información pública con datos y documentos tratados acorde a lo establecido en las disposiciones en materia archivística.





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

II. Objetivos

General:

Establecer un Programa de Capacitación Archivística orientado a las Personas Servidoras Públicas con funciones archivísticas de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México, con el propósito de ampliar, consolidar, mejorar sus conocimientos y habilidades en Gestión documental.

Específicos:

- Cumplir con las disposiciones normativas relacionadas con las obligaciones de capacitación de la Secretaría del Trabajo en materia archivística.
- Cubrir las necesidades y requerimientos de capacitación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en la Secretaría del Trabajo, para el fortalecimiento de sus competencias laborales.

[Handwritten signature]





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

III. Beneficios

El desarrollo y ejecución del Programa Anual de Capacitación Archivística de la Secretaría del Trabajo 2024, tendrá los siguientes beneficios:

- Fortalecimiento de los conocimientos y habilidades archivísticas de las Personas Servidoras Públicas con funciones encaminadas a la gestión documental.
- Implementación de buenas prácticas en materia archivística en todas las Áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Trabajo.
- Optimización de la administración de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.
- Reconocimiento del uso de los archivos como herramienta y recurso para el desarrollo de la gestión pública y la construcción de su memoria histórica, así como elemento para garantizar la transparencia gubernamental, la rendición de cuentas y el acceso a la información.
- Comprensión del entorno normativo, legal y técnico, que regula la gestión de los documentos públicos.
- Conocimiento de los procesos de gestión documental en el Archivo de Trámite
- Establecimiento de los procedimientos para efectuar la transferencia primaria de documentos al Archivo de Concentración de la Secretaría del Trabajo.
- Consolidación del marco conceptual y práctico para elaborar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Implementación de recomendaciones técnicas para la conservación de los documentos de archivo.

A





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

IV. Alcance

El Programa Anual de Capacitación Archivística 2024 de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México, está dirigido al personal del Servicio Público que realiza actividades archivísticas en las Unidades Administrativas adscritas a ella.

Por lo que, las actividades consignadas en el Programa Anual de Capacitación Archivística están dirigidas a las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría del Trabajo que:

- Fungen como Responsables o laboran en las Áreas de Correspondencia y en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, quienes, a su vez, forman parte del Sistema Institucional de Archivos.
- Realizan actividades de apoyo a las funciones del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.

A





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

V. Modalidad, capacitadores, registro de participantes y formato de capacitación

o Modalidad

Los eventos del Programa Anual de Capacitación Archivística 2024 se realizarán de manera virtual a través de las plataformas Microsoft Teams o ZOOM; y/o de manera presencial, de acuerdo con la naturaleza de la actividad a realizar.

o Capacitadores

La capacitación podrá ser impartida por personal del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de Concentración, Archivo Histórico, del Área de Correspondencia; o bien, por capacitadores externos a la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México con conocimientos en la materia.

o Registro de participantes

Se realizará por medio de los instrumentos y/o mecanismos que determine el Área Coordinadora de Archivos, mismos que difundirá a través de canales de comunicación oficiales como circulares, oficios, correos electrónicos, etc.

o Formato de capacitación

El Programa Anual de Capacitación Archivística 2024 de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México se llevará a cabo por medio de asesorías y/o talleres de capacitación, con la finalidad de que el aprendizaje sea dinámico para las personas Servidores Públicos.

J





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

VI. Programa de capacitación

No.	Tipo de evento	Responsable	Nombre y/o tema	Objetivo	Fecha	Hora
1	Cursos, talleres, webinars y conferencias	Archivo General del Estado de México (AGEMEX)	Programa de formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2024	Contribuir con las entidades públicas estatales y municipales en la formación y profesionalización de las personas del servicio público con funciones archivísticas, a fin de promover en ellas el aprendizaje continuo en materia de gestión documental y administración de archivos y perfeccionar o desarrollar sus competencias, capacidades y habilidades en la materia	De acuerdo con lo establecido por el AGEMEX	
2	Asesoría Técnica	Archivo General del Estado de México (AGEMEX)	Llenado de Fichas Técnicas de Valoración Documental	Reforzar y actualizar los conocimientos sobre el llenado de Fichas Técnicas de Valoración Documental para la correcta integración del Catálogo de Disposición Documental.	12 de abril	11:00





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

No.	Tipo de evento	Responsable	Nombre y/o tema	Objetivo	Fecha	Hora
3	Asesoría Técnica	Archivo General del Estado de México (AGEMEX)	Cuadro General de Clasificación Archivística e Inventarios Generales	Reforzar los conocimientos sobre los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	09 de mayo	11:00
4	Asesoría Técnica	Archivo General del Estado de México (AGEMEX)	Catálogo de Disposición Documental	Conocer la importancia y metodología de elaboración del Catálogo de Disposición Documental	09 de mayo	13:00
5	Asesoría Técnica	Archivo General del Estado de México (AGEMEX)	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo	Identificar aquellos documentos que no se integran en los expedientes de las Series Documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística	06 de junio	11:00
6	Asesoría Técnica	Área Coordinadora de la Secretaría del Trabajo	Transferencia Primaria	Reforzar los conocimientos de los Responsables de Archivo de Trámite sobre el proceso de transferencia primaria al Archivo de Concentración de la Secretaría del Trabajo	19 de septiembre	11:00
7	Conferencia virtual	Archivo General del Estado de México (AGEMEX)	Retos de la archivística y la gestión documental en el entorno digital	Conocer los desafíos relacionados con gestión de documentos electrónicos	8 de octubre	11:00





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

No.	Tipo de evento	Responsable	Nombre y/o tema	Objetivo	Fecha	Hora
8	Asesoría Técnica	Área Coordinadora de la Secretaría del Trabajo	Guía Simple e Inventario General	Orientar a los Responsables de Archivo de Trámite sobre el llenado de la Guía Simple e Inventario General.	10 de octubre	11:00

Es importante señalar que, en caso de ser requerido, en el presente Programa se pueden ampliar y/o modificar la programación de las fechas de acuerdo con las necesidades que se vayan generando en el transcurso del año, a efecto de brindar información, conocimientos y habilidades a las Personas Servidoras Públicas con responsabilidades en materia documental y archivística.

Toluca de Lerdo, Estado de México a 10 de abril de 2024

**FRANCISCO MANDUJANO SOTO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO**

