

Curso: Gestión de Documentos y Administración de Archivos

Reseña:

La gestión de documentos y la administración de archivos, constituye una disciplina que evoluciona de manera muy dinámica ante el embate de las nuevas tecnologías de la información, así como por las tendencias actuales en la producción, uso y difusión de la propia información, en un contexto que pone de relieve la importancia de los archivos para sustentar y favorecer, a partir de su cabal organización, una cultura integral de transparencia, acceso a la información, protección de datos y rendición de cuentas.

El desarrollo de la llamada Archivística Integrada enfatiza la necesidad de ejercer eficientemente los procesos técnicos de gestión documental que le son consustanciales, a lo largo de su ciclo institucional de vida, pero también, la necesidad de ejercerlos dentro del nuevo marco jurídico regulatorio que se ha venido delineando en México, especialmente con la puesta en marcha de las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de la propia Ley General de Archivos, que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Propósito:

Que los participantes conozcan el contexto normativo y regulatorio de la gestión de documentos y la administración de los archivos, para fortalecer el funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos de los Sujetos Obligados.

Perfil de los participantes:

- Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado.
- Responsable del Archivo de trámite, por área o unidad administrativa.
- Responsable del Archivo de concentración.
- Responsable Archivo histórico, en su caso.

Duración: 6 horas

Horario: 9:00 a 15:00 horas.

Sede: Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI).

Domicilio: Insurgentes Sur 3211, Col. Insurgentes Cuicuilco Delegación Coyoacán

Evaluación: Al final de cada curso, los participantes llevarán a cabo la Evaluación de enseñanza aprendizaje, así como la evaluación de calidad, a través del Sistema de Administración de la Capacitación Presencial (SACP), con lo que los participantes podrán generar la constancia de participación correspondiente.

Temario

· Módulo I. El papel de los Archivos en el marco de la Cultura de Transparencia, rendición de cuentas y las estrategias de gobierno abierto

- Fundamento constitucional y nuevo marco jurídico regulatorio de los Archivos
- Elementos esenciales de la legislación archivística: Ley General de Transparencia, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos.
- Enfoque sistémico: Sistema Nacional de Transparencia, Sistema Nacional de Archivos, Sistema Nacional Anticorrupción
- El papel de los archivos en las estrategias de Gobierno Abierto
- Reglamentos, lineamientos y otras disposiciones normativas.

· **Módulo 2 Gestión integral de documentos para la Administración de Archivos.**

- Ciclo vital de los documentos de archivo como paradigma para la estructuración de los Sistemas Institucionales de Archivos.
- Estructura y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos.
- Responsabilidades normativas y sistémicas de las Coordinaciones de Archivos
- Responsabilidades normativas y sistémicas de los archivos de trámite, concentración e histórico
- Gestión de documentos alineada a funciones y procesos: Producción, integración, clasificación, descripción, valoración y conservación documental.
- Diseño e instrumentos de consulta y control archivístico: Cuadro General de Clasificación; Archivística; Catálogo de Disposición Documental; Inventarios Descriptivos.
- Gestión de documentos producidos en el entorno electrónico y digital
- Conservación a largo plazo de la información archivística en soportes convencionales y en el entorno digital y electrónico.

· **Módulo 2 Gestión integral de documentos para la Administración de Archivos**

- La planeación del desarrollo archivístico
- Metodología para la instrumentación de los Planes Anuales de Desarrollo Archivístico
- Administración de los recursos operativos de los archivos
- Multidisciplinariedad de la archivística integrada
- Información archivística estructurada: reto esencial para el uso de los archivos en la Cultura de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Elementos para la construcción e institucionalización de una nueva cultura archivística.