

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA (PACA) 2025



Diciembre 2024



Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

“2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	3
OBJETIVOS.....	4
NECESIDADES	4
ALCANCE.....	4
IMPLEMENTACIÓN.....	4
DESARROLLO	5
SEGUIMIENTO	5
ACCIONES POR REALIZAR.....	5

Handwritten signature

Handwritten signature

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 6, apartado A, fracción V de la **CPEUM**, 25, 28 fracción VII, 99 y Décimo Séptimo Transitorio de la **LGA**; apartado VII "Políticas Generales", numeral 5, punto I "Área Coordinadora de Archivos", cuarta viñeta de las *Políticas para la Organización, Conservación y Destino Final de los Archivos del CONEVAL*, así como lo establecido en la actividad 7 del nivel "Estructural" del **PADA 2025**, el **ACA** de este Consejo, tiene a bien elaborar el presente **PACA 2025**.

La elaboración del **PACA**, tiene como objeto fomentar la capacitación y actualización de la información al personal involucrado con la gestión documental y administración de archivos, así como personal del **SIA** y del **GIA** del **CONEVAL**; lo anterior con la finalidad de que cuenten con capacitación especializada en la materia para promover la mejora de la gestión documental al interior del Consejo, desarrollando los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en la materia, acordes con su responsabilidad en términos a los establecido en la **LGA**.

Asimismo, se hace referencia a los oficios circulares DG/03/2022 y DG/07/2022 relativos al cumplimiento normativo en materia de gestión documental del Poder Ejecutivo Federal y su Anexo 1, en el cual señala en su apartado 3 que se deberá de enviar dentro de los 5 días posteriores a su publicación a ese **AGN** la liga de publicación del **PADA 2025** que integra el **PACA 2025**.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

AGN: Archivo General de la Nación.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

EC: Enlace de Correspondencia.

GAD: Guía de Archivo Documental.

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos.

LGA: Ley General de Archivos.

PACA: Programa Anual de Capacitación Archivística.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

SFP: Secretaría de la Función Pública.



Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

“2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

SICAVISP: Sistema de Capacitación Virtual para los Servidores Públicos.

UAP: Unidad Administrativa Productora.

UC: Unidad de Correspondencia.

OBJETIVOS

El presente **PACA** busca ser un mecanismo para la orientación de acciones que permitan el desarrollo de los integrantes del **SIA**, los integrantes del **GIA** y las personas involucradas en la gestión documental y administración de archivos, así como contribuir al cumplimiento de las acciones de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos plasmados en el **PADA 2025** del **CONEVAL**.

Con el presente **PACA**, se tiene como objetivo el de actualizar y fortalecer los conocimientos técnicos, normativos y administrativos de las personas servidoras públicas con la finalidad de que sus conocimientos contribuyan al fortalecimiento del **SIA** del **CONEVAL**.

NECESIDADES

Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la **LGA** y a la normatividad aplicable.

Que las personas servidoras públicas puedan identificar los documentos de archivos electrónicos y digitales dentro de sus atribuciones y funciones; así como aplicar las mejores prácticas para el tratamiento de estos soportes documentales al interior de su **UAP**, así como llevar a cabo la gestión documental a través de un sistema automatizado.

Que las **UAP** tengan conciencia sobre la explosión documental que pueden tener al interior de sus archivos de trámite, por lo cual deberán evitar la generación de documentación **DCAI**, fomentando su baja.

ALCANCE

El presente **PACA** está dirigido a todas las personas servidoras públicas que integran el **SIA** y el **GIA** del **CONEVAL**, así como para aquellas personas que se inician en el campo de la gestión documental y la administración de archivos, tanto como para quienes ya poseen conocimiento en estas materias, pero requieren mantenerse actualizados.

IMPLEMENTACIÓN

La programación de la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos se ofertará de la siguiente manera:

No.	Nombre del curso ¹	Imparte	Duración	Dirigido
1	Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos.	AGN	4 horas	A todo el personal.
2	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	AGN	4 horas	RAT y GIA
3	Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental.	AGN	4 horas	A todo el personal.
4	Procesos Técnicos del Archivo de Trámite.	AGN	4 horas	A todo el personal.
5	Procesos Técnicos del Archivo de Concentración.	AGN	4 horas	RAT
7	Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario.	AGN	4 horas	RAT
8	Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencias Secundarias.	AGN	4 horas	RAT y GIA
9	Elaboración de la Guía de Archivo Documental.	AGN	4 horas	A todo el personal.
10	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	AGN	4 horas	RAT

DESARROLLO

La ejecución de las acciones de capacitación en línea y/o presenciales se realizarán dentro de la plataforma en la cual se hayan concebido, teniendo como beneficio la gratuidad para todas las personas servidoras públicas, por lo que su desarrollo se realizará sin mayor contratiempo tomando en consideración que solo deben efectuar el registro correspondiente.

Los cursos que se encuentran abiertos todo el año y que se desarrollan en línea serán difundidos a través de correo electrónico, por el personal del **ACA** al interior del **CONEVAL**.

SEGUIMIENTO

Al finalizar los cursos las personas servidoras públicas deberán enviar al **ACA** las constancias en formato PDF que acrediten la asistencia y aprobación correspondiente.

ACCIONES POR REALIZAR

1. Difundir la inscripción de los cursos en gestión documental y administración de archivos; mantener al tanto a las personas servidoras públicas que intervienen en la materia, sobre las fechas para su registro, así como el proceso para ingresar a la plataforma del **AGN**.
2. Que el personal que conforma al **GIA** y al **SIA** participen en los cursos para contar con conocimientos actualizados en la materia.

¹ Cursos impartidos a través de la Plataforma Educativa del Archivo General de la Nación, la cual puede acceder mediante la siguiente liga web:
<https://capacitacion-archivistica.agn.gob.mx/login/index.php>

3. El objetivo de personas servidoras públicas a capacitar con el presente PACA es de 50 personas.



Mtra. Jenny García Domínguez
Directora Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios
Generales y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del
CONEVAL.

