“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

SECRETARÍA DE SALUD

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERÍA ARCHIVÍSTICA 2021

JUSTIFICACIÓN

La planificación y acciones contempladas en el presente Programa de Capacitación, están orientadas a llevar a cabo, de manera eficiente y ordenada, los procesos documentales de la Secretaría, armonizándolos con la normatividad vigente en materia de archivos. Así como, el contar con un equipo de trabajo que cuente con los conocimientos sobre el tema archivístico y si bien no cuenten con la especialidad se logren formar mediante los cursos propuestos, para llevar a cabo una correcta implementación de orden y clasificación, que nos permita la plena valoración y control de la documentación, que cumpla con los criterios de las unidades administrativas, y con las disposiciones legales vigentes.

El presente programa de capacitación encuentra su sustento en artículo décimo séptimo transitorio, de Ley General de Archivo vigente.

Cabe hacer mención que este programa no es limitativo y que dependiendo de la oferta de cursos que calendarice la Dirección de Innovación de la Secretaría de Finanzas del Estado de México, se podrán considerar cursos adicionales.

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

OBJETIVO: Formar y capacitar a los servidores públicos vinculados a las actividades relativas a la organización de archivos, Selección Documental, Transferencias Documentales y aplicación de instrumentos archivísticos y normativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Incentivar al personal de la Secretaría de Salud sobre la importancia de la generación de expedientes, así como de 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 participar en los cuatro cursos que se ofrecen en la página de la Información Pública de Oficio Mexiquense (Infoem).
3. Conocer la carátula para codificar y archivar correctamente los documentos.
4. Conocer las obligaciones que la Ley General de Archivos establece para el grupo Interdisciplinario y los encargados de archivos de concentración y trámite.

ESTRATEGIAS: Establecer mecanismos de coordinación con la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos para solicitar las Capacitaciones en materia archivística, coordinar la capacitación que se ajusten al horario de los responsables de archivo en tramité asegurando su participación en todos los cursos, así como brindar asesorías técnicas a través del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

RESPONSABLES: Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario.

CRONOGRAMA: Febrero a Noviembre.

No. Prog.	PROYECTOS/ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.	**PROYECTO IV. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA**												
4.1	Capacitación a Sujetos Obligados en materia Archivística.												
4.1.1	Cuadro de Clasificación archivística de la Secretaría de Salud 2021												
4.1.2	Guía simple de archivo y Ficha técnica de valoración documental												
4.1.3	"Gobierno Abierto" https://sites.google.com/view/cursoenlineagobiernoabierto												
4.1.4	"Transparencia y Acceso a la Información Pública" https://sites.google.com/view/curso-transparencia/												
4.1.5	"Inducción a la administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia" https://sites.google.com/view/curso-archivo/inicio												
4.1.6	"Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística" https://sites.google.com/view/clasificacion-archivistica												

Acciones a Realizar:

- Solicitar a los titulares de las unidades administrativas realicen la difusión de los cursos con los responsables de archivo en trámite.

- Publicar y promover el Programa de Capacitación de Archivo 2021.•