INSTITUTO ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN DE MORELOS
Y ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

CURSO DE CAPACITACIÓN:

ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES EN TERMINOS DE LA LEY ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DE MORELOS

META: Capacitar al mayor número posible de servidores públicos municipales del Estado de Morelos.

FUNDAMENTO: Con la entrada en vigor de las nuevas administraciones municipales en todo el territorio del Estado de Morelos, resultado de las elecciones del año pasado, se hace necesario e indispensable otorgar servicios de calidad y eficiencia en materia de capacitación para la administración de archivo documental municipal.

FINALIDAD: Otorgar los conocimientos básicos y necesarios para el manejo y control de archivos, y cumplir con los objetivos y obligaciones plasmados en la Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos.

OBJETIVOS GENERALES:

- Los servidores públicos municipales aprenderán en términos de la Ley Estatal de Documentación y Archivo, las nociones básicas para el manejo, control y conservación de archivos.
- Garantizar y asegurar los mecanismos de búsqueda y acceso inmediato a la información y lograr con ello, la eficiencia y prontitud para la realización de los trámites internos y externos,-
- Asegurar la salvaguarda del archivo histórico, así como el acceso a la información pública de oficio y la sana rendición de cuentas.

BENEFICIARIOS DIRECTOS E INDIRECTOS:

- ✓ El curso va dirigido sin excepción a todas aquellas personas contratadas o ratificadas en los diferentes puestos de la administración pública municipal que tengan en su responsabilidad o en su haber el manejo, control y cuidado de archivos, ya sea existentes o por existir.

- ✓ Por lo antes expuesto, se beneficia directamente a los servidores públicos de todos los niveles administrativos que comprenden el organigrama municipal. Indirectamente se beneficia también al núcleo de la población que solicita diferentes trámites y servicios de las dependencias municipales, al IMIPE en la eficiencia de los trámites y servicios de acceso a la información.

OBJETIVOS DEL CURSO:

- El servidor público municipal conocerá y aprenderá qué es y cómo se genera un archivo.
- Comprenderá la importancia de clasificar, ordenar e instalar el archivo.
- Entenderá que la gestión correcta del archivo es una tarea diaria y que tiene por objetivo la eficiencia de la administración pública municipal.
- Concientizará que la baja de documentos es un proceso delicado donde intervienen diferentes autoridades para autorizar, valorar y determinar el destino final de los documentos sin valor institucional.
- Entenderá que la administración municipal está obligada, en términos de la Ley Estatal de Documentos y Archivos de Morelos, a encaminar recursos para implementar la infraestructura necesaria para instalación y funcionamiento de sus archivos.
- Aprenderá qué es el ciclo vital de los documentos y las características de cada etapa, así como los recursos que se requieren para su funcionamiento.
- Comprenderá que en términos de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, es necesario la asignación de un área coordinadora de archivo y enlaces por cada unidad administrativa que maneje o tenga a su cargo archivos.
- Aprenderá y concientizará que el mal manejo de los archivos puede ser objeto de sanciones, infracciones y medidas de apremio en términos de lo señalado en la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, así como de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos y el Código Penal del Estado.

El presente programa se divide en cinco módulos que están relacionados con los contenidos de la Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos, así como lo indicado en el Archivo General de la Nación (AGN).

MODULOS:

1º. ¿QUÉ ES EL ARCHIVO?

1.1 Antecedentes, concepto, definición.
1.2 Uso y control del archivo.
1.3 Particularidades que deben reunir los archivos para su gestión y valoración.
1.4 Conceptos de administración de documentos.
1.5 Archivo de correspondencia, como se genera el expediente.

2º. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

2.1 Archivo de trámite o de gestión.
2.1.1 Características de los documentos oficiales, el despacho, recepción y control de la documentación.
2.1.2 Clasificación y formación de expedientes.
2.1.3 Valoración y transferencia primaria (expurgo)
2.2 Archivo de concentración.
2.2.1 Características del archivo de concentración
2.2.3 Funciones
2.2.4 Actividades
2.2.5 Normatividad
2.3 Archivo Histórico
2.3.1 ¿Qué es el archivo histórico?
2.3.2 Valoración secundaria (depuración).
2.3.3 Clasificación, ordenación e instalación.
2.3.4 Medidas y técnicas de conservación.
2.3.5 Digitalización y difusión.

3º. ARCHIVO ELECTRÓNICO

3.1 Características
3.2 Migración y conservación de datos.
3.3 Procesos de digitalización
3-4 Consideraciones previas antes de la digitalización de documentos

4º. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS ARCHIVOS.

4.1 Archivos abandonados, causas
4.2 Valoración de riesgos
4.3 Equipo de protección
4.4 Normas de seguridad
4.4 Contingencias

5º. INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIDAS DE APREMIO

5.1 Responsabilidades de los servidores públicos
5.2 Tipificación de la falta
5.3 Correctivos en términos de la ley estatal de documentación y archivos de Morelos y leyes supletorias.