**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICO 2020**

Derivado de las actividades a desarrollar, a continuación, se describen los siguientes entregables y las actividades específicas proyectadas:

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTREGABLES** | **ACTIVIDADES** |
| Acta de nombramiento o ratificación de los integrantes del SIA:  -RACA, Responsable de la Coordinación de Archivos;  -ROP, Responsable de Oficialía de Partes;  -RAT, Responsables de los Archivo se Trámite;  -RAC, responsable del Archivo de  Concentración; y  -RAH, Responsable de Archivo Histórico. | Emisión de acta de nombramiento o ratificaciones, para consolidar el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tuxcueca Jalisco. Emisión y publicación de acta respectiva. Artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| -Designación de los enlaces de archivo de trámite, por dirección y área administrativa, por parte del director general. | Emisión de acta y oficio de designación de enlaces de archivo de trámite por su dirección y por cada área que la integran. Artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| -Elaboración del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos. | Planear actividades archivísticas que se puedan cumplir con apoyo de los RACA, RAT, RAC, RAH y con colaboración de los directores. Artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| -Programa de capacitación del personal en tema de gestión documental. | Llevar el registro de los servidores públicos que se han capacitado. Contar con una muestra del material generado sobre el contenido que se  les brinda a los capacitados. Artículo 21, 30, 93, 94, 103, 105, 106 y 107 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| -Llevar a cabo reuniones de trabajo con los enlaces de archivo de trámite de cada dirección o área administrativa. | Llevar registro y seguimiento de los acuerdos aprobados en las reuniones de trabajo con los enlaces de archivo de trámite. Artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| -Asesorías en temas de archivo brindadas a personal del organismo. | Recepción de solicitudes de asesorías en tema de archivo. Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| Criterios sobre procedimientos de Oficialía de partes. | Recopilación y análisis de la normatividad en materia archivística Recopilación y análisis de la normatividad interna.  Reuniones de trabajo con integrantes del SIA y direcciones y áreas. Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| Criterios sobre procedimientos de AT, AC. | -Recopilación y análisis de la normatividad en materia archivística  -Recopilación y análisis de buenas prácticas archivísticas nacionales e internacionales.  -Elaboración de todos los criterios de procedimientos específicos acordes a lo establecido a la normatividad y buenas prácticas archivísticas. Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| -Propuesta de cuadro general de clasificación archivística del H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco | Reuniones de trabajo entre el RACA, RAT, el RAC y RAH, para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística (CGCA);  Llevando a cabo análisis de normatividad aplicable al municipio. Artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.  Artículo 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| Propuesta de catálogo de disposición documental del H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco | Reuniones de trabajo entre el RACA, RAT, el RAC y RAH, para la elaboración del catálogo de disposición documental. Reuniones con cada Direcciones y áreas que las integran para el debido llenado de las fichas técnicas de valoración documental. Artículo 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| -Propuesta de las guías de archivo de cada dirección y áreas que las integran el H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco. | Guías de archivo. Reuniones de trabajo entre el RACA, RAT, RAC y RAH para la elaboración de estás. Artículo 116 de la Ley de Archivos del  Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| Propuesta de los formatos de:  -Inventario general del municipio;  -Inventario de transferencias de cada dirección y áreas que las integran el H. Ayuntamiento. | Reuniones de trabajo entre el RACA, RAT, RAC y RAH, para la elaboración de estos. Artículo 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| -Acta de aprobación de instrumentos archivísticos | Para su posterior validación y publicación de algunos conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Artículo 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| -Criterios de integración y expurgo de expedientes. | Reuniones de trabajo entre el RACA y RAT para elaboración de criterios de integración y expurgo de expedientes. Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| -Propuesta de listado de documentos del H. Ayuntamiento de Tuxcueca. | Reuniones de trabajo entre el RACA, RAT, RAC y RAH, para la elaboración de estos. Artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| -Criterios de eliminación de comprobación administrativa inmediata | Reuniones de trabajo entre el RACA, RAT, RAC y RAH, para la elaboración de estos. Artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| Propuesta de formatos de:  -Control de correspondencia (Excel);  -De oficio;  -Ficha de control de correspondencia;  -De envió de correspondencia;  -Préstamo y consulta de expedientes;  -Inventario general del organismo;  -Inventario de transferencias de cada dirección y áreas que las integran del H. Ayuntamiento de Tuxcueca., Jalisco;  -Inventario de baja documental.  -Carátula de expedientes;  -Catálogo de documentos;  -Catálogo de tipología de documentos. | Reuniones de trabajo entre el RACA, RAT, el RAC y RAH. Artículo 31, 32, 116, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| -Criterios y calendario de transferencias Primarias y el registro de las que se llevaron a cabo a lo largo del año. | Planear conforme a tiempos establecidos las transferencias primaras para su control. Artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de  Jalisco y sus Municipios. |
| -Colaboración con la unidad de transparencia y protección de datos para implementar medidas de protección a la información. | Reuniones de trabajo entre el RACA, RAT, RAC RAH y unidad de transparencia y protección de datos para la elaboración de estas. Artículo 5, 32, 47 y 114 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| -Plan de trabajo a desarrollar en el archivo de concentración. | Una vez habilitado el inmueble que servirá para el archivo de concentraciónplanear actividades con colaboración de RACA, RAT, RAC Y RAH para implementar actividades y tenga buen funcionamiento. Artículo 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| -Criterios de conservación de archivos. | Reuniones de trabajo entre el RACA, RAT, RAC y RAH, para la elaboración de estos. Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| -Gestionar la construcción o remodelación de un inmueble con las características según las normas jurídicas aplicables, para que sea utilizado como archivo de histórico o en su caso gestionar con el archivo histórico municipal de H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco. | Recabar información sobre la memoria histórica e identificar los principales eventos del H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco. Identificar los expedientes de carácter histórico para recopilar y concentrar dicha información documental. Valorar la importancia histórica de la información en ellos contenida. Someter a validación la creación del Archivo Histórico Institucional o en su caso celebrar convenio con el archivo histórico municipal para establecer la viabilidad de un archivo en común. Artículo 35 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| -Guía de riesgos archivísticos | Reuniones de trabajo entre el RACA, RAT, RAC y RAH, para la elaboración de estos. Artículo 54, 59 y 67 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| -Gestión de inmueble para construcción o adecuación de archivo de concentración. | Reuniones de trabajo entre el RACA, RAT, RAC y RAH, para la elaboración de estos. Artículo 114 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| -Informes trimestrales y anual. | Reuniones de trabajo entre el RACA, RAT, RAC y RAH, para la elaboración de estos. Artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividades | MESES: Febrero (02, Marzo (03), Abril (04), Mayo (05), Junio (06), Julio (07), Agosto (08), Septiembre (09), Octubre (10), Noviembre (11) y Diciembre (12). | | | | | | | | | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Acta de nombramiento o ratificación de los integrantes del SIA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Designación de los enlaces de archivo de trámite, por dirección y área administrativa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar el Plan Estratégico y Programa  Anual en Materia de  Archivos 2020 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programa de  capacitación del personal  en tema de gestión  documental |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Asesorías en temas de  archivo brindadas a  personal del Organismo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Criterios sobre procedimientos de oficialía de partes. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Criterios sobre  procedimientos de  archivo de trámite |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Propuesta de  Instrumentos de control  y consulta archivística del  H. Ayuntamiento de Tuxcueca,  Jalisco. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Acta de aprobación de  Instrumentos  Archivísticos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Criterios de integración  y expurgo de  expedientes. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Propuesta de listado de  documentos de  comprobación  administrativa inmediata |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Criterios de eliminación  de comprobación  administrativa inmediata |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Propuesta de formatos  de:  -Control de  correspondencia (Excel);  -De oficio;  -Ficha de control de  correspondencia;  -De envió de  correspondencia;  -Préstamo y consulta de  expedientes;  -Inventario general del  organismo;  -Inventario de  transferencias de cada  dirección y áreas que integran el H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco;  -Inventario de baja documental.  -Carátula de expedientes;  -Catálogo de documentos;  -Catálogo de tipología de  documentos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Colaboración con la  unidad de transparencia  y protección de datos  para implementar  medidas de protección a  la información. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Gestión de inmueble  para construcción o  adecuación de Archivo de  Concentración. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Plan de trabajo a  desarrollar en el archivo  de concentración. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Criterios de conservación  de archivos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Criterios sobre  procedimientos de AC |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Gestionar la  construcción o  remodelación de un inmueble con las características según las  normas jurídicas  aplicables, para que sea  utilizado como archivo histórico o en su caso  gestionar con el archivo  histórico de otro municipio, la celebración  de un convenio para establecer la viabilidad  de ser un archivo  histórico común. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Guía de riesgos  archivísticos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Informes trimestrales y  anual. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |