**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 deConcentración; 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 seles 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 delEstado 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 deJalisco 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 ProgramaAnual en Materia deArchivos 2020 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programa decapacitación del personalen tema de gestióndocumental |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Asesorías en temas dearchivo brindadas apersonal del Organismo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Criterios sobre procedimientos de oficialía de partes. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Criterios sobreprocedimientos dearchivo de trámite |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Propuesta deInstrumentos de controly consulta archivística delH. Ayuntamiento de Tuxcueca,Jalisco. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Acta de aprobación deInstrumentosArchivísticos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Criterios de integracióny expurgo deexpedientes. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Propuesta de listado dedocumentos decomprobaciónadministrativa inmediata |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Criterios de eliminaciónde comprobaciónadministrativa inmediata |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Propuesta de formatosde:-Control decorrespondencia (Excel);-De oficio;-Ficha de control decorrespondencia;-De envió decorrespondencia;-Préstamo y consulta deexpedientes;-Inventario general delorganismo;-Inventario detransferencias de cadadirección y áreas que integran el H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco; -Inventario de baja documental.-Carátula de expedientes;-Catálogo de documentos;-Catálogo de tipología dedocumentos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Colaboración con launidad de transparenciay protección de datospara implementarmedidas de protección ala información. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Gestión de inmueblepara construcción oadecuación de Archivo deConcentración. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Plan de trabajo adesarrollar en el archivode concentración. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Criterios de conservaciónde archivos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Criterios sobreprocedimientos de AC |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Gestionar laconstrucción oremodelación de un inmueble con las características según lasnormas jurídicasaplicables, para que seautilizado como archivo histórico o en su casogestionar con el archivohistórico de otro municipio, la celebraciónde un convenio para establecer la viabilidadde ser un archivohistórico común. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Guía de riesgosarchivísticos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Informes trimestrales yanual. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |