



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 Archivos de 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.



<p>-Llevar a cabo reuniones de trabajo con los enlaces de archivo de trámite de cada dirección o área administrativa.</p>	<p>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.</p>
<p>-Asesorías en temas de archivo brindadas a personal del organismo.</p>	<p>Recepción de solicitudes de asesorías en tema de archivo. Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>
<p>Criterios sobre procedimientos de Oficialía de partes.</p>	<p>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.</p>
<p>Criterios sobre procedimientos de AT, AC.</p>	<p>-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.</p>
<p>-Propuesta de cuadro general de clasificación archivística del H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco</p>	<p>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.</p>
<p>Propuesta de catálogo de disposición documental del H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco</p>	<p>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</p>



	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 éstas. 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;	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.



-Catálogo de documentos; -Catálogo de tipología de documentos.	
-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 primarias 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 concentración planear 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



<p>-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.</p>											
<p>-Colaboración con la unidad de transparencia y protección de datos para implementar medidas de protección a la información.</p>											
<p>-Gestión de inmueble para construcción o adecuación de Archivo de Concentración.</p>											
<p>-Plan de trabajo a desarrollar en el archivo de concentración.</p>											
<p>Criterios de conservación</p>											

