

# Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística del Instituto Federal de Telecomunicaciones

Área Coordinadora de Archivos

## Contenido

Presentación .....	1
Marco de referencia.....	1
Objetivo general .....	1
Objetivos específicos.....	2
Detección de necesidades de capacitación .....	2
Programación y clasificación de acciones de capacitación.....	3
Ejecución y desarrollo. ....	6
Seguimiento y evaluación.....	6
Acciones a realizar .....	6
Hoja de cierre.....	7

## Presentación.

Los archivos constituyen un recurso indispensable y esencial para la gestión pública y para la construcción de la memoria histórica del país. Son, por tanto, un elemento fundamental en las acciones de transparencia y rendición de cuentas, además de contribuir a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva de la sociedad; así como de la protección de los derechos humanos de acceso a la información, de protección de datos personales y del derecho a la verdad y a la memoria, los cuales no podrían ser ejercidos ni garantizados sin una correcta gestión documental y administración de archivos.

El Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística 2025 del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT o Instituto) pretende facilitar el aprendizaje y la difusión de procesos, enfoques y criterios utilizados para acrecentar la calidad de la gestión documental y la administración de archivos, que se desarrolla al interior del Sistema Institucional de Archivos del IFT (SIA) y fomentar el trabajo en equipo con el fin de optimizar las posibilidades para difundir materiales, herramientas y experiencias, que sean de utilidad y asequibles a las personas servidoras públicas involucradas en el desarrollo de los procesos archivísticos del Instituto.

## Marco de referencia.

En este contexto y con fundamento en los artículos 60., apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25, 28, fracción VII, 99 y 100 de la Ley General de Archivos; 19, 23, fracción VIII, de los Lineamientos Generales en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones, así como en el numeral 5.3 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) del Instituto Federal de Telecomunicaciones, y 59 del Estatuto Orgánico del IFT, en sus fracciones XIV y XVII, la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, en su calidad de Área Coordinadora de Archivos (ACA), tiene a bien elaborar el Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística 2025 (PACAA 2025).

## Objetivo general.

Disponer de un Programa de capacitación archivística planificado, que permita implementar acciones para la formación y profesionalización de las personas servidoras

públicas con funciones o actividades en materia archivística de las Unidades Administrativas Productoras del IFT, con el propósito de ampliar los conocimientos transversales y que adquieran las herramientas, habilidades y aptitudes necesarias y suficientes para cumplir con su responsabilidad en la materia y lograr un mejor desempeño en la atención de los asuntos o trámites administrativos.

## Objetivos específicos.

- ✓ Programar las acciones de capacitación conforme a las necesidades del Instituto.
- ✓ Instrumentar un Programa anual de capacitación y asesoría acorde con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- ✓ Incrementar y reforzar los conocimientos técnicos, normativos y administrativos necesarios para el fortalecimiento de las competencias laborales de las personas servidoras públicas del Instituto en materia de gestión documental y administración de archivos.
- ✓ Actualizar y fortalecer los conocimientos de las personas servidoras públicas, con el fin de contribuir con sus conocimientos al desarrollo del SIA.
- ✓ Concientizar a las personas servidoras públicas del IFT sobre la importancia de la gestión documental y la administración de archivos para la protección del patrimonio documental del Instituto y el derecho de acceso a la información.

## Detección de necesidades de capacitación.

En la fase de planeación estratégica para la elaboración del PADA 2025, el ACA consideró dos elementos esenciales:

- ✓ Informe de cumplimiento del PADA 2024, y
- ✓ Las evaluaciones y comentarios vertidos en los cursos impartidos y programados en el PACAA 2024.

Lo que permitió identificar las necesidades de capacitación con la finalidad de profesionalizar a las personas servidoras públicas que, con sus conocimientos y habilidades, contribuyan a la eficiencia de la gestión documental y administración de archivos del Instituto.

## Programación y clasificación de acciones de capacitación.

La programación y clasificación de los cursos y talleres del PACAA 2025, se determinaron con base en las necesidades detectadas por el ACA en la gestión documental y administración de los archivos y conforme a la capacidad presupuestaria del IFT.

En ese contexto, se concluyó que el conjunto de cursos, talleres y asesorías a impartir durante el 2025 cumpla de manera satisfactoria las necesidades, para lo cual se determinó adherirse a los cursos/talleres de capacitación, preferentemente, en modalidad virtual a cargo de instituciones públicas especializadas, como el Archivo General de la Nación (AGN).

Adicionalmente, el ACA proporcionará acciones de capacitación de carácter interno relativas a:

- Plataforma Digital de Archivo (PDA).
- Taller de cosido de expedientes.
- Taller de transferencias primarias y documentos de comprobación administrativa inmediata.

Así como, diversos cursos de capacitación conforme a lo siguiente:

No.	Acción de Capacitación	Objetivo de aprendizaje	Contenido
1	Cumplimiento de la Ley General de Archivos y normatividad en materia de archivos.	Inducir a las personas servidoras públicas involucradas en la operación de los sistemas de archivos, en los principios y las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos que poseen los sujetos obligados, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, en correspondencia con lo establecido en la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable en la materia.	<p>Módulo I: Ley General de Archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nociones Generales de la Ley.</li> <li>-Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>-Registro Nacional de Archivos.</li> <li>-Consejo Nacional de Archivos.</li> <li>-Antecedentes del Derecho de Acceso a la Información.</li> <li>-Lineamientos en materia de organización de archivos.</li> <li>-Planeación archivística.</li> <li>-Sistema Institucional de Archivos.</li> <li>-Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> </ul> <p>Módulo II: Responsabilidad de los Sujetos Obligados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Obligaciones.</li> <li>-Fechas de cumplimiento.</li> </ul> <p>Módulo III: Sanciones y consecuencias por incumplimientos de los preceptos establecidos en la Ley General de Archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Infracciones administrativas.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Faltas Administrativas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>-Delitos.</li> <li>-Sanciones.</li> <li>-Prescripción e interrupción.</li> <li>-Impugnación.</li> </ul>
2	Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Identificar la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios) y coadyuvar a la valoración documental.	<p>Módulo I: Valoración documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Valoración documental.</li> <li>-Criterios de Valoración.</li> </ul> <p>Módulo II: Disposición documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Definición.</li> <li>-Instrumentos de consulta archivística.</li> <li>-Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>-Vigencias.</li> <li>-Plazos de conservación.</li> <li>-Técnicas de selección.</li> <li>-Destino final.</li> </ul> <p>Módulo III: Grupo Interdisciplinario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Grupo Interdisciplinario.</li> <li>-Integración de funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.</li> <li>-Funciones y obligaciones del Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>
3	Elaboración de la Guía de Archivo Documental.	Proporcionar los conocimientos para la correcta elaboración de la Guía de Archivo Documental, que permitirá hacer visible la información contenida en los archivos de cada sujeto obligado, lo que facilita la localización de los expedientes de archivo, contribuyendo al oportuno acceso a la información.	<p>Módulo I: La guía de archivo documental como obligación de transparencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Derecho de acceso a la información.</li> <li>-Transparencia y rendición de cuentas.</li> </ul> <p>Módulo II: Metodología para la elaboración de la Guía de Archivo Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Funciones de las áreas operativas para la elaboración de la Guía de Archivo Documental.</li> <li>-Estructura de la Guía de Archivo Documental como instrumento de consulta.</li> <li>-Inventarios documentales para el requisitado de la Guía de Archivo Documental.</li> </ul>
4	Procesos Técnicos del Archivo de Trámite.	Identificar el procedimiento que se lleva a cabo en el archivo de Trámite en el cual se desarrolla la gestión administrativa.	<p>Módulo I: Organización de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Documento.</li> <li>-Expediente.</li> <li>-Actividades en el archivo de trámite.</li> <li>-Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).</li> <li>-Asignación de Clasificación archivística conforme al CGCA.</li> <li>-El responsable de archivo de trámite.</li> </ul> <p>Módulo II: Préstamo, consulta y seguimiento de expedientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-El proceso de préstamo.</li> <li>-Seguimiento al préstamo de expedientes.</li> <li>-Documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).</li> <li>-Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.</li> </ul> <p>Módulo III: Transferencia primaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proceso de Transferencia primaria.</li> <li>-Elementos de Transferencia primaria.</li> <li>-Limpieza documental.</li> <li>-Preparación de la Transferencia primaria.</li> <li>-Solicitud de cotejo documental.</li> </ul>

5	Procesos Técnicos del Archivo de Concentración.	Identificar los procesos técnicos, así como la normatividad Archivística aplicable en el Archivo de Concentración y conocer los procesos y funciones del Archivo de Concentración, para llevar a cabo la gestión de los expedientes de las Unidades administrativas productoras, mientras concluyen sus vigencias y plazos de conservación con relación al Catálogo de Disposición Documental.	<p>Módulo I: Funciones del Archivo de concentración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Concepto.</li> <li>-Funciones.</li> </ul> <p>Módulo II: Procesos técnicos del Archivo de concentración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Definiciones.</li> <li>-Recepción de Transferencia primaria.</li> <li>-Instalación.</li> <li>-Servicios del Archivo de concentración (préstamos y consulta).</li> </ul> <p>Módulo III: Disposición documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Valoración documental.</li> <li>-Calendario de caducidades.</li> <li>-Transferencia secundaria.</li> <li>-Baja documental.</li> </ul>
6	Procesos Técnicos del Archivo Histórico.	Proporcionar los conocimientos sobre los procedimientos técnicos archivísticos que son necesarios para la operación del Archivo histórico, tales como recepción, revisión, ordenación, descripción, consulta y difusión.	<p>Módulo I: Principios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Concepto de Archivo histórico.</li> <li>-Transferencia secundaria y cotejo documental.</li> <li>-Estructura orgánica y funcional.</li> <li>-Archivo histórico (municipales, estatales y federal).</li> <li>-Funciones del Archivo histórico (recepción, descripción, conservación, difusión, préstamo).</li> <li>-Políticas de servicio, control e integración.</li> <li>-Etapas del proceso de integración documental en el Archivo histórico.</li> <li>-Recepción y organización de la documentación histórica.</li> <li>-Instalación.</li> </ul> <p>Módulo II: Principios archivísticos de Documentos Históricos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recepción de la documentación histórica.</li> <li>-Conservación permanente de la documentación histórica.</li> <li>-Consulta de la documentación histórica.</li> </ul> <p>Módulo III: Principios archivísticos e instrumentos de descripción y consulta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Principios de procedencia y de orden original.</li> <li>-Instrumentos y medios de consulta.</li> <li>-Difusión del archivo histórico.</li> </ul> <p>Módulo IV: Normas de descripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Normas de descripción.</li> <li>-Instrumentos de descripción archivística de documentos históricos.</li> <li>-Cuadro de Clasificación archivística por colecciones documentales.</li> <li>-Elaboración de la guía de archivo documental del archivo histórico.</li> </ul>
7	Auditorías archivísticas.	Proporcionar los conocimientos sobre la correcta metodología para la aplicación de auditorías archivísticas, en las cuales se presentan esquemas de cumplimiento normativo archivístico y procedimientos auditables en materia de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Esquema de cumplimiento normativo de la LGA.</li> <li>-Áreas que participan en las auditorías archivísticas.</li> <li>-Marco jurídico en materia de archivo.</li> <li>-Legislación supletoria y complementaria que aplican a los procesos archivísticos.</li> <li>-Metodología para la auditoría archivística.</li> <li>-Estrategias y líneas de acción para la auditoría archivística.</li> </ul>



8	Trámite de dictamen de destino final, bajas documentales y transferencias secundarias.	Identificar el procedimiento de destino final, baja documental y transferencia secundaria, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, durante el desarrollo de la valoración documental.	Módulo I: Conceptos Básicos, normatividad y marco normativo. Módulo II: Proceso de baja documental. -Baja documental. -Documentos. Formatos. -Procesos. Módulo III Proceso de transferencia secundaria. -Documentos. -Formatos. -Procesos.
---	--	---	---

## Ejecución y desarrollo.

La ejecución y desarrollo de las acciones de capacitación en línea, se realizarán dentro de la plataforma en la cual se hayan concebido, teniendo como principal beneficio su gratuidad para todas las personas servidoras públicas, por lo que su desarrollo se realizará sin mayor contratiempo, tomando en consideración que el único requisito será efectuar el registro correspondiente.

En lo que respecta a la certificación de competencias y algunos de los cursos que imparte el AGN, estos tienen un costo, por lo que su realización se encontrará sujeta a la disponibilidad presupuestaria que, en su caso, sea autorizada para tal efecto.

La impartición de cursos internos será programada por el ACA en función de la disponibilidad de las plataformas digitales; asimismo, las asesorías impartidas por el ACA se realizarán de manera permanente previa solicitud mediante correo electrónico o Webex.

## Seguimiento y evaluación.

Para llevar a cabo las actividades planeadas y dar un seguimiento puntual, el ACA habilitará un registro de las personas servidoras públicas inscritas a cada curso, con la finalidad de vigilar que cumplan en tiempo y forma con las fechas establecidas para su realización, así como para la presentación de las evaluaciones que acrediten la aprobación correspondiente.

## Acciones a realizar.

- ✓ Impartir uno o más cursos y/o talleres a cargo del personal del ACA, durante el presente ejercicio.
- ✓ Solicitar a la Dirección General de Gestión de Talento (DGGT), la inclusión en su



Programa Anual de Capacitación 2025, de las acciones de capacitación contempladas en el presente PACAA 2025.

- ✓ Gestionar y coordinar en conjunto con la DGGT el registro de los participantes.
- ✓ Implementar junto con la DGGT, la estrategia de difusión de los cursos de capacitación.
- ✓ Solicitar a las personas servidoras públicas del IFT, que presenten la constancia de cada uno de los cursos y/o talleres que acrediten ante la DGGT.

### Hoja de cierre.

El presente Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística para el año 2025, se emite a los 29 días del mes de enero de 2025.

Por el Área Coordinadora de Archivos

**Juan Carlos Jiménez Ángeles**  
Director General de Adquisiciones, Recursos Materiales y  
Servicios Generales y  
Titular del Área Coordinadora de Archivos

