



Asunto: Invitación a cursar Diplomado.
San Francisco de Campeche, Camp., 21 de octubre de 2024.

**CC. Titulares de los Sujetos Obligados
en materia de acceso a la información pública
del Estado de Campeche,
Presente.**


Con la finalidad de brindar las bases para que las personas participantes cuenten con los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para la implementación de la normativa en materia archivística a través de las metodologías en procesos de gestión documental y administración de archivos, la COTAIPEC, el INAI, el Archivo General de la Nación y el Centro de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Autónoma de Campeche hemos unido esfuerzos con la finalidad de impartir un Diplomado que contará con reconocimiento de validez oficial y será impartido en línea, de manera gratuita, a partir del próximo mes de noviembre, en horario vespertino.

Con motivo de lo anterior, por medio del presente le extendemos una cordial **invitación** para que Usted, las personas servidoras públicas adscritas al sujeto obligado a su cargo, especialmente las que colaboran en las unidades administrativas responsables de archivos de trámite, concentración o histórico, titulares de las áreas coordinadoras de archivos, y miembros del grupo interdisciplinario de archivos, participen en el **Diplomado "Gestión Documental y Administración de Archivos"** para lo cual adjuntamos al presente, la convocatoria que contiene entre otra información, el temario, los requisitos y el procedimiento de inscripción.

En caso de duda ponemos a su disposición el correo electrónico diplomadoarchivos@cotaippec.org.mx y los teléfonos 981 12 717 80, 981 81 179 53 ext. 102 donde con gusto le atenderemos de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:30 horas.

Agradeciendo de antemano su participación y la de las personas servidoras públicas de la dependencia a su cargo, nos despedimos enviándole un cordial saludo.

Atentamente


M.A.P. Néstor Cervera Cámara
Comisionado Presidente
de la COTAIPEC


Dr. Alejandro Sahú Maldonado
Director del Centro de Investigaciones
Jurídicas de la Universidad Autónoma
de Campeche





Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos

La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Campeche (COTAIEPEC) y el Centro de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Autónoma de Campeche convocan al Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos.

Objetivo del programa: Brindar las bases para que las personas que participen cuenten con los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para la implementación de la normativa en materia archivística, fomentando las mejores prácticas que fortalezcan una cultura de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas. Lo anterior, a través de las metodologías en procesos de gestión documental y administración de archivos.

Perfil del aspirante:

- a) Personas servidoras públicas de unidades administrativas responsables de archivos de trámite, concentración o histórico.
- b) Titulares de las áreas coordinadoras de archivos.
- c) Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos de los sujetos obligados.
- d) Estudiantes, académicos, profesionistas y en general personas interesadas en el tema.

Características del curso:

Modalidad: Virtual vía Zoom.

Duración: 120 horas.

Fecha de inicio: 11 de noviembre de 2024

Horario: lunes y miércoles de 16:00 a 19:00 horas.

Temario:

Módulo	Tema	Subtema	Duración en horas	Fecha	Expositor
--------	------	---------	-------------------	-------	-----------

1	1.1 Historia, Principios y conceptos de los archivos.	1.1.1 Historia de los archivos 1.1.2 Concepto de archivología 1.1.3 Concepto de archivo 1.1.4 Importancia y funciones de los archivos 1.1.5 Las Instituciones públicas y privadas productoras de documentos 1.1.6 Concepto y elementos de la Administración de Documentos 1.1.6.1 El ciclo vital del documento 1.1.6.2 La producción documental en los distintos soportes y su repercusión en los archivos 1.1.6.3 Concepto y características de un documento de archivo 1.1.6.4 Documento de archivo 1.1.6.5 Caracteres internos y externos de los documentos 1.1.6.6 Documento común y sustantiva 1.1.6.7 Documento de comprobación administrativa (DCAI) 1.1.6.8 Tipología documental	3	11/11/2024	AGN
	1.2 Ciencias afines archivonomía, biblioteconomía y documentación. 1.3 La administración pública y la producción de documentos.	1.2.1 Diferencias y similitudes 1.2.2 Ciencias auxiliares 1.3.1 ¿Qué es la administración pública? 1.3.2 ¿Qué son las políticas públicas? 1.3.3 La gestión documental y la transparencia	3	13/11/2024	AGN
	1.4 Marco jurídico de los documentos y de los archivos (leyes y disposiciones legales)	1.4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 1.4.2 Ley General de Archivos 1.4.3 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública 1.4.4 Ley General de Responsabilidades Administrativas 1.4.5 Ley de Archivos del estado de Campeche 1.4.6 Leyes supletorias y disposiciones legales en materia de archivos y transparencia 1.4.7 Consejo Nacional y Local de Archivos: estructura y funciones	3	20/11/2024	AGN

2	2.1 Sistema Institucional de Archivos	2.1.1 Definición e importancia 2.1.2 Integración del SIA: áreas normativas y operativas. 2.1.3 Responsabilidades y obligaciones en relación con el SIA 2.1.4 Funciones del Área coordinadora de Archivos 2.1.5 Grupo Interdisciplinario 2.1.5.1 Definición e integración 2.1.5.2 Funciones 2.1.5.3 Reglas de operación	6	25/11/2024 27/11/2025	AGN
	2.2 Unidad de Correspondencia y Gestión Documental	2.2.1 Definición, funciones e Importancia de la Unidad de correspondencia; 2.2.1.1 Correspondencia y control de la gestión documental 2.2.1.2 Recepción y registro de entrada de documentos de la Unidad de correspondencia 2.2.1.3 Distribución de documentos a las Unidades Administrativas 2.2.2 Recepción, registro y salida de documentos 2.2.2.1 Diseño de la ficha para el control de la gestión documental 2.2.2.2 Elementos descriptivos de la ficha 2.2.2.3 Número identificador 2.2.2.4 Asunto; 2.2.2.5 Fecha y hora de recepción 2.2.2.6 Creador y receptor 2.2.2.7 Dinámica entrega- recepción de documentos 2.2.2.8 Dinámica llenado de la ficha de control 2.2.2.9 Dinámica llenado del reporte diario 2.2.2.10 Políticas de Servicio	3	02/12/2024	AGN

	<p>2.3 Archivo de trámite</p>	<p>2.3 Definición, funciones e importancia del Archivo de Trámite</p> <p>2.3.1 Criterios para la Clasificación y Ordenación de documentos</p> <p>2.3.2 Principios de Procedencia</p> <p>2.3.3 Principio de Orden Original</p> <p>2.3.4 Concepto de Clasificación conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística</p> <p>2.3.5 Aplicación del Catálogo de Disposición Documental</p> <p>2.3.6 Métodos de Ordenación Directa, (Alfabético, Cronológico, Numérico, Cromático, Topográfico)</p> <p>2.3.7 Descripción Archivística</p> <p>2.3.8 Documentación de Comprobación Administrativa (DCAI)</p> <p>2.3.9 Documentación de Apoyo Informativo.</p> <p>2.3.10 Elaboración de Acta Administrativa para Eliminación de (DCAI)</p> <p>2.3.11 Expedientación. (Dinámica llenado de una caratula de un expediente)</p> <p>2.3.12 Elaboración de Inventario General por Expedientes (Dinámica de llenado)</p> <p>2.3.13 Foliación y Glosa</p> <p>2.3.14 Préstamo y consulta de expedientes</p> <p>2.3.15 Transferencias primarias (Dinámica para llevar a cabo una transferencia primaria en equipos)</p> <p>2.3.16 Valoración Primaria</p> <p>2.3.17 Grupo Interdisciplinario</p>	6	<p>04/12/2024</p> <p>09/12/2024</p>	AGN
--	--------------------------------------	---	---	-------------------------------------	-----

	2.4 Archivo de concentración	2.4.1 Definición, funciones e importancia del archivo de concentración 2.4.2 Registro y Guarda precaucional 2.4.3 Disposición documental 2.4.4 Solicitud de dictamen de valoración documental 2.4.4.1 Criterios para la valoración secundaria 2.4.4.2 Calendario de Caducidades 2.4.4.3 Nota de Valoración 2.4.4.4 Criterios para la Selección y transferencia secundaria al Archivo Histórico 2.4.4.5 Inventarios Topográficos 2.4.4.6 Procedimiento de Baja Documental 2.4.4.7 Grupo Interdisciplinario	6	13/01/2025, 15/01/2025	AGN
	2.5 Valoración documental	2.5.1 Definición y aspectos conceptuales de la valoración 2.5.2 Objetivo y utilidad de la valoración documental 2.5.3 Sistema de valoración documental 2.5.4 Principios y criterios para la valoración documental 2.5.5 Proceso de valoración selección y eliminación 2.5.5.1 Valoración primaria de documentación 2.5.5.2 Valoración secundaria de documentación. 2.5.5.3 Grupo Interdisciplinario	6	20/01/2025, 22/01/2025	INAI
	2.6 Conservación e infraestructura de archivos	2.6.1 Espacios y áreas especiales 2.6.1.1 Construcción 2.6.1.2 Acondicionamiento 2.6.1.3 Equipamiento 2.6.1.4 Sistemas de control Ambiental y de seguridad.	3	27/01/2025	AGN

3	2.7 Archivo histórico	2.7.1 Definición, funciones e importancia 2.7.1.1 Recepción y entrada de documentos 2.7.1.2 Préstamo y consulta 2.7.1.3 Descripción y guarda permanente de documentos 2.7.1.4 Conservación permanente 2.7.1.5 Proyección cultural, social y educativa 2.7.1.6 Programa de difusión	3	29/01/2025	AGN
	2.8 Clasificación de la Información	2.8 Clasificación de la Información 2.8.1 Clasificación de la Información Reservada 2.8.2 Derecho a la Privacidad y Protección de Datos personales 2.8.3 Marco Jurídico 2.8.4 Clasificación de la Información Confidencial 2.8.4.1 Derechos Arco 2.8.4.2 Atención de Solicitudes de Derechos ARCO	3	05/02/2025	INAI
	3.1 Instrumentos de control archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)	3.1.1 Concepto 3.1.2 Importancia 3.1.3 Proceso de elaboración de los instrumentos 3.1.3.1 Identificación de Atribuciones y Funciones 3.1.3.2 Llenado de la ficha técnica de valoración	6	10/02/2025 12/02/2025	AGN
	3.2 Instrumentos de consulta archivística (Inventarios y Guía de Archivo Documental)	3.2.1 Concepto 3.2.2 Importancia 3.2.3. Análisis de documentos y registro en inventario 3.2.4 Tipos de inventarios 3.2.4.1 Elaboración de inventarios 3.2.5 Elaboración de la Guía de archivo	6	17/02/2025, 19/02/2025	INAI
	3.3. Plan anual de desarrollo archivístico (PADA)	3.3.1 Concepto 3.3.2 Importancia 3.3.3 Sustento Normativo 3.3.3 Etapas Diagnóstico -Análisis de la Información -Elaboración de lista de proyectos 3.3.4 Elementos para elaborar el PADA 3.3.5 Informe anual del PADA	3	24/02/2025	AGN

4	4.1 Automatización y seguridad de la información.	4.1. Análisis de procesos para la gestión documental.	3	26/02/2025	INAI
		4.2 Sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos para el registro y control de los procesos de gestión documental.	3	03/03/2025	INAI
		4.3. Introducción a la seguridad de información y ciberseguridad.	3	05/03/2025	INAI
		4.4 Medidas administrativas, físicas y técnicas 4.4.1 Respaldo de información 4.4.2 Cifrado de información 4.4.3 Borrado seguro de información.	3	10/03/2025	INAI
		4.5 Sistema de seguridad de datos personales	3	12/03/2025	INAI
		4.6 Preservación digital	3	19/03/2025	AGN
5	5.1 Auditoria Archivística	5.1 Concepto. 5.2 Importancia de auditoria archivística 5.3 Metodología para la auditoria archivística 5.4 Auditoria archivística como mecanismo de control 5.5 Cuestionario de diagnóstico para la auditoria archivística 5.6 Dinámica "Llenado de la cedula analítica de verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de archivos" (Archivo de tramite)	3	24/03/2025	AGN
6	6.1 Normas y Códigos Internacionales de buenas prácticas en materia de Gestión Documental	6.1.1. Norma ISO para la gestión documental 6.1.2 Norma ISO 15489 de gestión documental 6.1.3 ISO serie 3030 sistema de gestión para los documentos 6.1.4 Declaración universal de los archivos 6.1.5 Código de ética profesional 6.1.6 Principios de acceso a los archivos	6	26/03/2025 31/03/2025	INAI
		Número total de horas de las sesiones	87		
		Número de sesiones de 3 horas	15		



		Número de sesiones de 6 horas	7		
--	--	-------------------------------	---	--	--

INSCRIPCIÓN

Requisitos:

- 1) Realizar el registro.
- 2) Firmar la carta compromiso.

Procedimiento de inscripción:

Paso 1:

Requisitos para hacer el registro:

- Llenar el formulario https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdrs4rle6uJ_6GLM5j-fwDWmLcjW8O03F-MW69ACmKjOi0JSQ/viewform o escanea el siguiente código QR



-Descargar el formato de carta compromiso https://cotaipex.org.mx/repositorio/uploads/capacitacion/file_66fef4e7c1914.docx.

Al término de tu registro recibirás un correo electrónico de confirmación.

Paso 2:

Enviar la carta compromiso firmada y escaneada al correo diplomadoarchivos@cotaipex.org.mx

Fechas importantes:

***Período de registro:** del 14 de octubre al 4 de noviembre de 2024.

***Fecha de inicio y conclusión:** 11 de noviembre de 2024 - 5 de marzo de 2025.