

CURSO:
INTRODUCCIÓN
A LA ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS

MANUAL DEL INSTRUCTOR



DIRECTORIO

**Mtra. Amelia Lucía
Martínez Portillo** - Comisionada Presidenta

**Mtro. Ernesto Alejandro
de la Rocha Montiel** - Comisionado propietario

**Mtro. Rodolfo Leyva
Martínez** - Comisionado propietario

ÁREA REVISORA DE FORMA Y FONDO

**Secretaría Ejecutiva:
Dirección de Archivos:**

Dr. Jesús Guerrero Rodríguez
Lic. Erick Villela Armendáriz
Lic. Vera Violeta Venegas Medina
Lic. Edgar Olivas Mariñelarena

Dirección de Capacitación:

ÁREA INTEGRADORA

Dirección de Capacitación:

Mtra. Reyna Tamara Olibama Gómez Martínez

ÁREA EDITORA:

Coordinación de Comunicación:

Mtra. Lucía Jiménez Carrillo
Lic. Samantha Corrales Gutiérrez



MANUAL DEL INSTRUCTOR



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	6
AGRADECIMIENTO	7
Propósito del manual	8
Estructura del manual	8
Una estructura exitosa	9
I. Carta descriptiva	10
1. Encuadre	
2. Desarrollo	
3. Cierre	
II. Desarrollo del curso	22
1. Encuadre	
Presentación de la persona instructora	
Dinámica de grupo	
Revisión de expectativas del curso	
Objetivo general del curso	
Características del contenido y del curso	
Reglas de operación y acuerdo del contrato de aprendizaje	
Estrategias de diagnóstico y evaluación	
Diagnóstico inicial	
2. Desarrollo de los módulos	28
Módulo 1. Conceptos y definiciones básicas	29
Introducción	
Objetivo	
Contenido	
Origen de los documentos	
Visión sistémica de los documentos	
Documento / Documento público / Tipos de documentos públicos	
Expediente / Tipos de expedientes	
Archivo / Tipos de archivo	
Organización de archivos / Gestión documental	
Ciclo de vida de los documentos	
Diagnóstico formativo	
Módulo 2. Evolución de normatividad en materia de archivo en México	41
Introducción	
Objetivo	

Contenido

Antecedentes

Reformas constitucionales

Antecedentes normativos de archivos en México

Evolución del marco normativo en materia de archivos en México

Evolución del marco normativo en materia de archivos para el Estado de Chihuahua

Cúmulo de normatividad relacionada

Diagnóstico formativo

Módulo 3. Aspectos relevantes de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua

53

Introducción

Objetivo

Contenido

Disposiciones generales

Principios y obligaciones

Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Planeación en materia archivística

Valoración y conservación documental

Documentos de archivo en soporte electrónico

Sistema Estatal de Archivos – Estado de Chihuahua (SEA)

y su interrelación con otros sistemas

Sistema Nacional de Archivos (SNA) y su interrelación con otros sistemas

Infracciones administrativas y delitos contra los archivos

Plazos de cumplimiento

Diagnóstico formativo

III. Cierre

67

Repaso general

Revisión del logro del objetivo del curso

Formulación de compromisos para aplicar lo aprendido

Sugerencias de acciones para continuidad del aprendizaje

Glosario de términos

69

PRESENTACIÓN

El Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP) órgano garante del Estado de Chihuahua, tiene entre sus atribuciones promover y difundir de manera permanente el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la cultura de la transparencia, así como la protección de datos personales, entre otras actividades, a través de acciones de capacitación y actualización sobre los derechos humanos que garantiza.

En este ámbito de actuación, es oportuno destacar la importancia que tiene el fomentar el conocimiento de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales y para dar cumplimiento a esta tarea se elabora el material que hoy está en sus manos.

Este manual busca ser una herramienta adicional a las acciones de capacitación para reforzar el conocimiento y la capacidad de aprender.

Como instructor, se replican y comparten los conocimientos obtenidos en esta materia mediante el uso de herramientas y procesos obtenidos sobre la base de la experiencia, así como proveerlo de instrumentos que le ayuden a reforzar el proceso de enseñanza-aprendizaje, además de una guía para poner en práctica la acción de instruir, pues se trata de un documento de consulta accesible y sencillo, que impulsa en las personas el interés por la autoformación y la transmisión de conocimientos.

El presente manual, así como los materiales y el acompañamiento que realiza el instituto a los instructores, tienen como objetivo promover el efecto multiplicador y la participación de los sujetos obligados al proveerlos de los medios necesarios para desempeñar las tareas de instrucción.

Enhorabuena instructor, que nos acompañas en esta noble labor de transmitir conocimientos, que nos permitan en conjunto, consolidar una cultura de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, ya que sin esta condición no podría garantizarse plenamente el ejercicio de los derechos fundamentales que tutela este instituto.

Agradecemos el apoyo brindado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX), así como la colaboración de las distintas áreas del ICHITAIP para la elaboración de este manual, que hicieron posible la realización del presente material que hoy ponemos a su disposición.

Mtra. Amelia Lucía Martínez Portillo
Comisionada Presidenta del Instituto
Chihuahuense para la Transparencia y
Acceso a la Información Pública

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi más profundo agradecimiento a INFOCDMX por el apoyo brindado al facilitarnos los manuales para lograr concretar este proyecto que nos ayudará en gran medida a lograr un mejor desempeño en las actividades diarias, para las que se requiere desarrollar competencias con base en un equilibrio dinámico entre conocimientos y el vínculo directo con experiencias que nos permitan ver la aplicación real de lo que estudiamos.

Asimismo, agradezco la colaboración de la Dirección de Archivos para obtener los mejores resultados en el trabajo desarrollado dentro del presente manual, que tiene como propósito recopilar los elementos teóricos más importantes que le dan contenido al tema de Transparencia y ofrece apoyo interno en la toma de decisiones para el trabajo diario, asegurando una preservación adecuada del patrimonio histórico y documental de la organización.

El manual concentra elementos que, derivados del análisis de la normatividad de la materia, ayudan a los sujetos obligados a conocer, identificar e implementar acciones para una efectiva toma de decisiones.

Estamos seguros de que el presente manual te será de gran utilidad.

Mtra. Amelia Lucía Martínez Portillo
Comisionada Presidenta del Instituto
Chihuahuense para la Transparencia y
Acceso a la Información Pública

Propósito del manual

El presente manual tiene como propósito apoyar la estrategia del ICHITAIP para incentivar el efecto multiplicador en la capacitación de temas vinculados con el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales y temas afines.

En ese sentido, conscientes del esfuerzo que implica la actividad de capacitar, el presente manual contiene elementos metodológicos que te servirán para preparar el tema, ya que la responsabilidad de la persona instructora es lograr que se cumplan los objetivos planteados.

La persona instructora es facilitadora del aprendizaje, que debe comunicar de manera efectiva los contenidos del curso a través de estrategias que permitan al participante apropiarse del conocimiento.

Entre las habilidades más importantes que debe tener un facilitador de cursos se encuentran:

- El pleno dominio de los contenidos del curso.
- El empleo de técnicas (instruccionales y grupales) para hacer atractivo y sencillo el aprendizaje.
- Ser un facilitador entusiasta y conocedor de las características y contexto del grupo.

Estructura del manual

El manual está dividido en tres partes:

- I. La carta descriptiva, que representa la guía de instrucción del curso. Es la primera parte del manual y te permitirá, de un solo vistazo, saber los temas, los recursos que se tienen que presentar, puntualizaciones o elementos que debes considerar y el tiempo que tienes disponible para cada módulo del curso.
- II. Desarrollo de los temas, es la segunda parte del manual en la que se señalan de manera específica los contenidos, lecturas y datos que te permiten prepararte para impartir el curso. Así como actividades que debes realizar para preparar un curso de acuerdo con el contexto de tu sujeto obligado.
- III. Cierre del curso, es la etapa final que consiste en realizar un repaso general de los conceptos y temas abordados para consolidar los conocimientos adquiridos, realizar la revisión de cumplimiento de objetivos y manifestación por parte de las personas participantes de los compromisos para continuar con el aprendizaje y/o implementar en sus labores lo aprendido. Por último, la persona instructora podrá informar a las personas participantes diversas opciones para continuar con el aprendizaje (oferta de cursos).

Una estructura exitosa

Con base en nuestra experiencia, podemos compartirte las siguientes recomendaciones:

- Revisa previamente el material, realiza anotaciones que te permitan entender el tema y adaptarlo a tu propio estilo.
- Durante el curso, apégate a los objetivos y temas previstos, te sugerimos tener a la mano tu carta descriptiva y tomarla como referencia.
- Presta atención a las dudas, en ocasiones la cuestión de fondo es más relevante que la pregunta en sí. Te recomendamos basar tus respuestas en la normatividad de la materia y en casos específicos.
- Enfatiza ideas principales y apóyate de ejemplos y casos.
- Respeta el tiempo programado.
- Después del curso, te recomendamos crear una bitácora con las preguntas frecuentes, así como anotar aspectos que te resultaron poco conocidos, como guía para complementar tu formación.
- Conoce la problemática que en este tema se presenta en tu sujeto obligado, así como elementos específicos del contexto. En el caso del curso "Introducción a la Organización de Archivos", se sugiere tener conocimiento de las siguientes cuestiones, entre otras, respecto del sujeto obligado en el que se imparte:

- Conformación del Sistema Institucional de Archivos.
- Integración del Grupo Interdisciplinario.
- Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Elaboración y publicación.
- Catálogo de Disposición Documental.

Te sugerimos que cuando impartas este curso de capacitación, tengas a la mano el presente manual y los siguientes documentos para su consulta en caso de ser necesario:

- Ley General de Archivos (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018).
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua (publicada en el Periódico Oficial del Estado No.17 el 27 de febrero de 2021).

I. Carta descriptiva

Nombre del curso	Introducción a la Organización de Archivos
Objetivo general	<p>Al finalizar el curso, la persona participante identificará los principios básicos de la organización y administración de los documentos en la administración pública, de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, con la finalidad de tomar conciencia sobre la importancia del Archivo como base de la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de los datos personales en los sujetos obligados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificará: Cognitivo / Nivel de comprensión. • Conciencia: Afectivo / Nivel de recepción.
Nombre de los diseñadores	
Duración total del curso	3 horas (180 minutos).
Lugar de la instrucción	<ul style="list-style-type: none"> • Aula de Capacitación del ICHITAIP. • Aula virtual de Zoom.
Fecha de impartición	
Requisitos de ingreso	<p>Formar parte del sujeto obligado y cuyas funciones estén relacionadas con la organización de los archivos y que principalmente realicen actividades en las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos de los sujetos obligados. • Archivos de Trámite. • Archivo de Concentración. • Grupo Interdisciplinario. • Comité de Transparencia. • Unidad de Transparencia. • Público en general con interés en estos temas.
Número de participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Aula de Capacitación del ICHITAIP: 20 mínimo a 35 máximo. • Espacio del sujeto obligado: conforme a las necesidades y/o recursos del sujeto obligado. • Aula virtual (Zoom / Teams o similar): 20 mínimo – 100 máximo.

Módulo 1. Conceptos y definiciones básicas

Objetivo particular: Al finalizar el módulo la persona participante obtendrá una noción básica de la organización de archivos, a través de la exposición de los principales conceptos, con la finalidad de contar con la información necesaria que le permita entender con mayor facilidad los temas técnicos que se verán en los siguientes módulos, así como una mejor comprensión de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Temas:

- Origen de los documentos.
- Visión sistémica de los documentos.
- Documentos / Documento público / Tipos de documentos públicos.
- Expediente / Tipos de expedientes.
- Archivo / Tipos de Archivos.
- Organización de documentos (Archivos) / Gestión documental.
- Ciclo de vida de los documentos.

Módulo 2. Evolución de la normatividad en materia de archivos en México

Objetivo particular: Al concluir el módulo la persona participante conocerá la evolución de la normatividad en materia de archivo en el Estado de Chihuahua y su interrelación con las leyes de Transparencia, Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, mediante la observación y exposición de la línea de tiempo, con la finalidad de identificar el marco normativo que rige la organización de archivos para los sujetos obligados para el Estado de Chihuahua.

Temas:

- Antecedentes.
- Reformas constitucionales.
- Antecedentes normativos en materia de archivos.
- Evolución del marco normativo en materia de archivos en México.
- Evolución del marco normativo en materia de archivos para el Estado de Chihuahua.
- Cúmulo de normatividad relacionada.

Módulo 3. Aspectos relevantes de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua

Objetivo particular: Al finalizar el módulo la persona participante identificará los aspectos relevantes de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua a través del estudio y análisis de los principales temas de esta, con la finalidad de que los sujetos obligados conozcan la aplicación de la ley y las obligaciones que de ella derivan.

Temas:

- Disposiciones generales.
- Principios y obligaciones.
- Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Planeación en materia archivística.
- Valoración y conservación documental.
- Documentos de archivos en soporte electrónico.
- Sistema Estatal de Archivos (SEA) del Estado de Chihuahua y su interrelación con otros sistemas.
- Sistema Nacional de Archivos (SNA) y su interrelación con otros sistemas.
- Infracciones administrativas y delitos contra los archivos.
- Plazos de cumplimiento.

Requerimientos de materiales y equipo**Modalidad presencial:**

- Presentación en Power Point.
- Proyector y computadora.
- Apuntador.
- Internet (opcional).
- Micrófono (opcional).
- Lista de asistencia.
- Material de apoyo.

Modalidad en aula virtual (Zoom / Teams):

- Presentación en Power Point.
- Computadora con aplicación Zoom u otra similar, actualizada y carga (energía) suficiente para la sesión.

DIAGNÓSTICO INICIAL

Al inicio del curso se preguntará a algunas personas participantes el nivel de conocimiento en el tema, cuáles son sus labores cotidianas dentro del sujeto obligado y saber si conocen las responsabilidades que tienen en materia de archivos, con la finalidad de identificar el nivel de conocimiento del grupo de manera general y así generar un diagnóstico que nos permita dirigir una capacitación eficaz.

Tiempo estimado:
7 minutos
Valor: Sin valor

DIAGNÓSTICO FORMATIVO

Al finalizar cada módulo, se preguntará a las personas participantes de manera general sobre los conceptos desarrollados con la finalidad de conocer la comprensión sobre los temas y que ejemplifiquen estos procesos según cómo se desarrollen en su sujeto obligado.

Tiempo estimado:
Módulo 1: 5 minutos
Módulo 2: 3 minutos
Módulo 3: 4 minutos
Valor: Sin valor

REPASO GENERAL

Al finalizar el curso se realizará junto con las personas participantes, un repaso general de conocimientos con el objetivo de fortalecer los temas expuestos durante el curso, que le servirá para realizar la evaluación sumativa.

Valor: Sin valor
Tiempo estimado: 7 minutos

Evaluación sumativa
En la plataforma de capacitación del ICHITAIP denominada Aula Virtual se aplicará una evaluación de calidad y una de aprendizaje.

Una vez concluidas ambas evaluaciones, la persona participante podrá obtener de manera electrónica su constancia de participación.

Valor: 10 puntos.

Estrategias de diagnóstico y evaluación

1. Encuadre

En esta etapa se busca establecer cercanía con las personas participantes con la finalidad de crear un ambiente de amabilidad, cordialidad y participación durante la sesión, y con ello se pueda propiciar una conversación fluida y útil.

Para empezar, la persona instructora se deberá presentar ante todos de manera breve y hacer una semblanza de su experiencia y dominio del tema, conduciéndose con respeto, amabilidad y sencillez. Posteriormente, en atención a la cantidad de participantes y las condiciones del lugar, la persona instructora determinará si es viable desarrollar una actividad de presentación individual o bien hacer un sondeo para conocer de qué sujeto obligado y/o unidad administrativa asisten y conocerles de manera general, fomentando la integración grupal.

Más adelante, a través de una actividad de interacción, la persona instructora podrá dar inicio al intercambio de comunicación enfocado en el tema del curso, al preguntar a las personas participantes si en sus labores diarias tienen vinculación con los temas relacionados con la organización de archivos, y qué esperan del curso que se va a impartir, con la finalidad de conocer las expectativas de las personas participantes, así como sus intereses.

Posteriormente, el instructor deberá describir el objetivo general del curso y propiciar comentarios sobre los temas de interés, y de esta manera ajustar las expectativas de las personas participantes a los resultados que realmente se pretenden obtener al finalizar el curso.

ASPECTOS DEL PROCESO	ACTIVIDADES DE ENCUADRE	MATERIAL DIDÁCTICO Y EQUIPO	DURACIÓN P/A (MIN.)
TODAS LAS ACTIVIDADES SON DIRIGIDAS POR LA PERSONA INSTRUCTORA			20 MINUTOS
1. Presentación de la persona instructora.	La persona instructora se presenta de manera breve y en su caso, comparte su experiencia y conocimiento en el tema.	Ninguno.	1 minuto.
2. Dinámica de grupo.	La persona instructora realiza una actividad de integración, para generar un ambiente grupal y un clima de confianza y comunicación, la cual se realiza en función del número de participantes.		5 minutos 6 acumulados.
3. Revisión de expectativas del curso.	La persona instructora conduce mediante preguntas específicas, la revisión de expectativas que tienen las personas participantes acerca del curso y, en su caso, las ajusta.		3 minutos 9 acumulados.
4. Objetivo general del curso.	La persona instructora describe el objetivo general del curso, así como los módulos a desarrollar.		1 minuto 10 acumulados.
5. Características y contenido del curso.	La persona instructora describe de manera breve los alcances del curso y la importancia de la organización de los archivos en los sujetos obligados, así como relaciona el tema con la transparencia, la protección de datos personales y la rendición de cuentas, para captar la atención de las personas participantes.	Presentación Power Point Proyector Computadora	1 minuto 11 acumulados.
6. Reglas de operación y acuerdo del contrato de aprendizaje.	La persona acuerda las reglas de operación para desarrollar el curso, menciona algunas e invita al grupo a proponer otras.	Apuntador Micrófono	1 minuto 12 acumulados.
7. Estrategias de diagnóstico y evaluación.	La persona instructora informa al grupo la forma en que se evaluará el curso y los momentos que se aplicarán dichas evaluaciones (inicial, formativa, sumativa).	Pizarra.	1 minuto 13 acumulados.
8. Diagnóstico inicial.	La persona instructora realiza al grupo, una a una, las preguntas contenidas en la evaluación diagnóstica. En función de la cantidad de personas participantes puede ser de manera aleatoria a quien seleccione la persona instructora y/o a la persona participante que desee contestar. La persona instructora debe crear una posible respuesta para cada pregunta. Finalmente, debe señalar al grupo que estos temas se verán más a detalle durante el desarrollo del curso.		7 minutos 20 acumulados.

2. Desarrollo

En esta etapa se desarrolla el temario del curso, se debe incentivar la intervención de las personas participantes, para dar lugar a aclarar dudas o responder preguntas que surjan durante el curso, las cuales tendrán que estar alineadas a las temáticas de los módulos.

Se inicia con una actividad de “lluvia de ideas” sobre los primeros conceptos que se tratan en el curso, con la finalidad de que la persona instructora evalúe el nivel del grupo y se pueda abordar el curso con la base adecuada que propicie un proceso fluido y dinámico del mismo para cumplir con las expectativas planteadas en el curso.

En atención al número de participantes y las condiciones del lugar, la persona instructora determinará la actividad a desarrollar para evaluar de manera inicial y sumatoria al finalizar cada uno de los módulos.

TEMA/SUBTEMA	ACTIVIDADES INSTRUCCIONALES	TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN Y GRUPALES	MATERIAL Y EQUIPO DE APOYO	DURACIÓN P/A (MIN.)
MÓDULO 1. CONCEPTOS Y DEFINICIONES BÁSICAS				45 MINUTOS
La persona instructora informará que se procederá a conocer los conceptos básicos, para lo cual se les invita a que participen.				
Tema: Origen de los documentos.	La persona instructora expone.	Exposición.		1 minuto.
Tema: Visión sistémica de los documentos.	La persona instructora invita a participar al preguntar qué entienden por el concepto. Al final exponen los conceptos.			3 minutos 4 acumulados.
Tema: Documento / Documento público / Tipos de documentos públicos.	La persona instructora describe el objetivo general del curso, así como los módulos a desarrollar.			6 minutos 10 acumulados.
Tema: Expediente / Tipos de expedientes.		Presentación Power Point.		4 minutos 14 acumulados.
Tema: Archivo / Tipos de archivos.	La persona instructora expone.	Proyector. Computadora.		12 minutos 26 acumulados.
Tema: Organización de Archivos / Gestión documental.		Apuntador. Micrófono.		7 minutos 33 acumulados.
Tema: Ciclo de vida de los documentos.		Pizarra.		7 minutos 40 acumulados.
Diagnóstico formativo	La persona instructora conduce la actividad del diagnóstico formativo del módulo, con preguntas a las personas participantes y concreta la respuesta correcta.	Preguntas dirigidas.	Presentación de Power Point.	5 minutos 45 acumulados.

TEMA/SUBTEMA	ACTIVIDADES INSTRUCCIONALES	TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN Y GRUPALES	MATERIAL Y EQUIPO DE APOYO	DURACIÓN P/A (MIN.)
MÓDULO 2. EVOLUCIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARCHIVOS EN MÉXICO				30 MINUTOS
<p>La persona instructora informa que, si bien la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua se publicó el 27 de febrero de 2021, el tema no es nuevo en México ni en el Estado de Chihuahua, por lo que se procederá a realizar un breve recorrido histórico, a manera de líneas de tiempo, para conocer la evolución de la normatividad en la materia, tanto en México como en el Estado de Chihuahua.</p>				
Tema: Antecedentes.	La persona instructora expone.	Exposición.		3 minutos.
Tema: Reformas constitucionales.				4 minutos 7 acumulados.
Tema: Antecedentes normativos en materia de archivos en México.				4 minutos 11 acumulados.
Tema: Evolución del marco normativo en materia de archivos en México.				7 minutos 18 acumulados.
Tema: Evolución del marco normativo en materia de archivos en el Estado de Chihuahua.				2 minutos 25 acumulados.
Tema: Cúmulo de normatividad relacionada.	La persona instructora pregunta a las personas participantes si conocen alguna normatividad y cómo la han aplicado y finaliza al mencionar de manera general la gran cantidad de normatividad en la materia.	Participación de las personas.		2 minutos 27 acumulados.
Diagnóstico formativo	La persona instructora conduce la actividad del diagnóstico formativo del módulo, con preguntas a las personas participantes y concreta la respuesta correcta.	Preguntas dirigidas.	Presentación de Power Point.	3 minutos 30 acumulados.

TEMA/SUBTEMA	ACTIVIDADES INSTRUCCIONALES	TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN Y GRUPALES	MATERIAL Y EQUIPO DE APOYO	DURACIÓN P/A (MIN.)
MÓDULO 3. ASPECTOS RELEVANTES DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA				48 MINUTOS
La persona instructora resaltaré la importancia de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, la obligatoriedad de su cumplimiento e informará que se abordarán los aspectos relevantes				
Tema: Disposiciones.	La persona instructora expone.	Exposición.	Presentación en Power Point.	2 minutos.
Tema: Principios y obligaciones.				5 minutos. 7 acumulados.
Tema: Sistema Institucional de Archivos (SIA).	La persona instructora expone y pregunta a las personas participantes si en su sujeto obligado se encuentra en funciones el SIA.	Exposición y participación de las personas.		10 minutos 17 acumulados.
Tema: Planeación en materia archivística.	La persona instructora expone y pregunta a las personas participantes si en su sujeto obligado cuentan con un plan.	Exposición.		3 minutos 20 acumulados.
Tema: Valoración y conservación documental.	La persona instructora expone y pregunta a las personas participantes si en su sujeto obligado existe y si conocen el Catálogo de Disposición Documental.	Exposición y participación de las personas.		6 minutos 26 acumulados.
Tema: Documentos de archivos en soporte electrónico.	La persona instructora expone.			2 minutos 28 acumulados.
Tema: Sistema de Archivos.				2 minutos 30 acumulados.
Tema: Sistema Local de Archivos (SLA) y su interrelación con otros sistemas.				3 minutos 33 acumulados.
Tema: Sistema Nacional de Archivos (SNA) y su interrelación con otros sistemas.	La persona instructora expone.	Exposición.		3 minutos 36 acumulados.
Tema: Infracciones administrativas y delitos contra los archivos.				5 minutos 41 acumulados.
Tema: Plazos de cumplimiento.				La persona instructora hace énfasis en los plazos de cumplimiento.
Diagnóstico formativo	La persona instructora conduce la actividad de diagnóstico formativo del módulo, con preguntas a las personas participantes y concreta la respuesta correcta.	Preguntas dirigidas.		4 minutos 48 acumulados.

3. Cierre

Al concluir el desarrollo del curso la persona instructora iniciará una actividad en la cual invitará a las personas participantes a recordar los conceptos y temas abordados, para afianzar los conocimientos, mediante un repaso que les servirá para que posteriormente realicen la evaluación del curso.

Para finalizar, la persona instructora revisará en conjunto con las personas participantes si se cumplieron los objetivos y las expectativas del curso y buscará que manifiesten compromisos para continuar con el aprendizaje, y aprovechar de mejor manera lo aprendido. Por último, la persona instructora informará que existen diversas opciones para continuar con el aprendizaje (oferta de cursos sobre el tema).

ASPECTOS DEL PROCESO	ACTIVIDADES DE CIERRE	MATERIAL DIDÁCTICO	DURACIÓN P/A (MIN.)
1. Repaso general.	Conduce el resumen del curso, con la participación de los asistentes.	Presentación en Power Point.	7 minutos.
2. Revisión del logro del objetivo general del curso.	Realiza una breve revisión y pregunta a las personas participantes si consideran que se cumplió el objetivo del curso.		2 minutos 9 acumulados.
3. Formulación de compromisos para aplicar lo aprendido.	Sensibiliza al grupo al comentar la importancia de establecer un compromiso individual para aplicar lo aprendido.		3 minutos 12 acumulados.
4. Sugerencias de acciones para continuidad del aprendizaje.	Sugiere acciones o lecturas para dar continuidad al aprendizaje del tema abordado en el curso.		3 minutos 15 acumulados.

TIEMPO TOTAL DEL CURSO EN HRS. Y MIN

158 minutos total del curso.
 10 minutos de tolerancia al inicio del curso.
 12 minutos de ajuste.
 Total: 180 minutos (3 horas).

II. Desarrollo del curso

Esta sección le permite a la persona instructora conocer a detalle los aspectos principales para impartir el curso, paso a paso, en orden de temas y con las actividades instruccionales y técnicas señaladas en la carta descriptiva.

La persona instructora, ante las personas participantes, inicia el curso con la etapa de encuadre y la desarrolla de la siguiente manera:

1. Encuadre

- Presentación de la persona instructora.
- Dinámica de grupo.
- Revisión de expectativas del curso.
- Objetivo del curso.
- Características y contenido del curso.
- Reglas de operación y acuerdo del contrato de aprendizaje.
- Estrategias de diagnóstico y evaluación.
- Diagnóstico inicial.

A continuación, te presentamos de manera detallada la información que debes tener en cuenta para iniciar el curso en la etapa de encuadre, con la finalidad de tener una instrucción exitosa.

Presentación de la persona instructora

Tiempo: 1 minuto

La persona instructora se presenta, dice su nombre, de qué sujeto obligado y/o unidad administrativa proviene, cuál es su cargo y, en su caso, de manera breve compartirá su experiencia y conocimiento en el tema.

Dinámica de grupo

Tiempo: 5 minutos

La persona instructora realizará una actividad de integración, para generar un ambiente grupal y un clima de confianza y comunicación, la cual se realizará en función del número de participantes y del tiempo disponible.

Se sugiere utilizar la técnica de presentación, interrelacionada con información del tema del curso. La persona instructora solicita a una persona participante mencionar su nombre y una palabra o concepto que crea está relacionada con el tema del curso. Posteriormente ya sea en orden de lista de asistencia o de manera aleatoria, otra persona participante dice el nombre y la palabra del participante anterior y a su vez menciona su nombre y otra palabra relacionada con el tema, la cual no se debe repetir y así sucesivamente, hasta concluir.

Revisión de expectativas del curso

Tiempo: 3 minutos

La persona instructora conduce mediante preguntas específicas la revisión de expectativas que tienen las personas participantes acerca del curso y, en su caso, las ajusta y acota al objetivo general del curso.

En función de la cantidad de los participantes y del tiempo disponible para esta actividad, la persona instructora puede seleccionar de manera aleatoria a las personas participantes o preguntar quién desea participar y preguntarle qué conocimientos espera obtener de este curso.

La persona instructora debe responder a las personas participantes si sus expectativas se alcanzarán con el contenido del curso; de no ser así, las ajustará a los objetivos del curso.

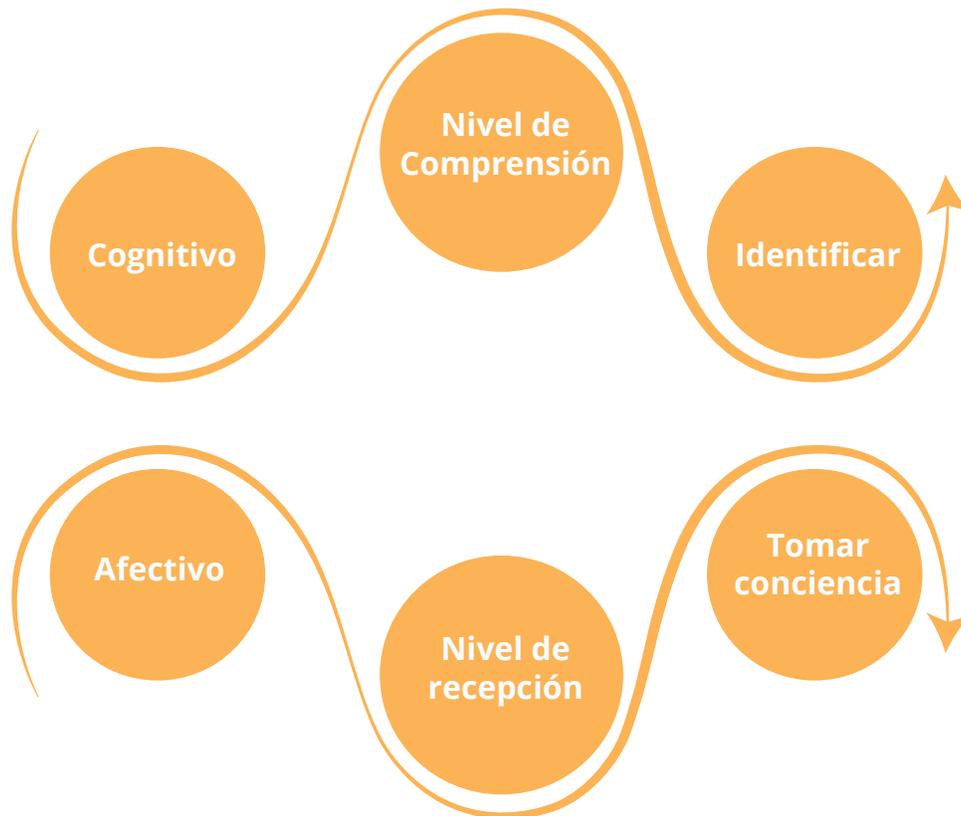
Objetivo general del curso

Tiempo: 1 minuto

La persona instructora informará a las personas participantes el objetivo general del curso, indicará que al finalizar el mismo la persona participante identificará los principios básicos de la organización y administración

de los documentos en la administración pública, en el marco de la publicación de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, con la finalidad de tomar conciencia sobre la importancia del archivo como base de la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de los datos personales en los sujetos obligados.

El curso está diseñado para ser impartido en una sesión en un tiempo de 3 horas. Con él, se busca lograr un nivel de conocimiento:



Así, la intención del curso es que las personas participantes identifiquen los principios, conceptos básicos, obligaciones y deberes establecidos en materia de archivo, además de que desarrollen empatía y sensibilidad en temas relacionados, como son antecedentes, evolución normativa y relación con los sistemas nacionales de transparencia y anticorrupción, entre otros.

También se pretende que las personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados asimilen la importancia de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas, y que dichos documentos se organicen y se gestionen conforme lo indica la normatividad en la materia. Ello para coadyuvar en el proceso de garantizar los derechos de acceso a la información pública y a la protección de los datos personales, así como a la rendición de cuentas en beneficio de la sociedad, aspectos que, al ser asimilados en conjunto, facilitan el entendimiento y su aplicación cotidiana en las actividades que desarrollan en el ámbito institucional.

Características del contenido y del curso

Tiempo: 1 minuto

Establecidos los objetivos del curso, la persona instructora acordará las reglas de operación del curso, mencionará algunas e invitará al grupo a proponer otras, y considerará en todo momento las especificaciones mínimas para el desarrollo de la sesión.

El curso de capacitación tiene una duración de 3 horas efectivas, a partir de que se da inicio con la presentación. Se darán 10 minutos de tolerancia para iniciar el curso.

La duración del curso puede verse afectada

de acuerdo con las circunstancias que se presenten el día de su realización, en cuyo caso, el tiempo efectivo del curso podrá modificarse, sin que ello implique la posibilidad de ampliar la hora de cierre establecida, la cual debe respetarse en atención a la disponibilidad de la persona instructora, de las personas participantes, del equipo o de las instalaciones, que debió ser prevista para la programación del curso, y su modificación podría causar afectaciones a otras actividades.

Durante el desarrollo de la capacitación, las personas participantes podrán formular preguntas a la persona instructora, con la finalidad de lograr una mayor comprensión de los temas que se imparten.

La persona instructora, de manera breve y concisa, informará a las personas participantes sobre la estructura del curso, así como la temática que se abordará en cada uno de los módulos.

El curso se conforma por 3 módulos, cuyo orden facilita la identificación de conceptos y principios, la evolución de la materia de archivo en México y en el Estado de Chihuahua y los aspectos principales de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua. Con el desarrollo de cada uno de los módulos, se busca conseguir los siguientes objetivos:

Módulo 1. Conceptos y definiciones básicas

Este módulo facilita a las personas participantes la identificación de los conceptos y definiciones más importantes aplicables a la materia de archivos, una breve reseña del origen de los documentos y los tipos de documentos.

Módulo 2. Evolución de la normatividad en materia de archivos en México

Busca que las personas participantes tomen conciencia de la evolución histórica y normativa, así como de la importancia de la materia de archivos y su interrelación con los derechos de acceso a la información y a la protección de los datos personales.

Módulo 3. Aspectos relevantes de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua

Permite a las personas participantes conocer los temas más relevantes, con la finalidad de que identifiquen sus obligaciones y deberes en materia de archivo, así como tomar conciencia de las implicaciones que tiene en las labores diarias y entender el tratamiento de los archivos durante su ciclo de vida dentro de los sujetos obligados del Estado de Chihuahua.



Nota: Mencionar a las personas participantes que es un curso introductorio, por lo cual no se abordarán a detalle procesos particulares de la organización de archivos ni puntos expresados en la ley, sino solo lo más relevante de la misma.

Reglas de operación y acuerdo del contrato de aprendizaje

Tiempo: 1 minuto

La persona instructora acuerda las reglas de operación para desarrollar el curso, menciona algunas e invita al grupo a proponer otras.

Se trata de acordar conductas conjuntas que se deben observar a lo largo del curso, para llevar a buen término el mismo.

La persona instructora menciona algunas como:

- Mostrar respeto y cordialidad entre todas las personas participantes del curso, incluida la persona instructora.
- Levantar la mano en caso de que desee participar.

Asimismo, la persona instructora invitará a las personas participantes a generar un “acuerdo” para propiciar la permanente participación, presencia plena en el curso y acciones para el cumplimiento de los objetivos.

Estrategias de diagnóstico y evaluación

Tiempo: 1 minuto

La persona instructora informa a las personas participantes que se llevarán a cabo los siguientes diagnósticos y evaluaciones y los momentos en que se aplicarán:

Diagnóstico inicial. Al inicio del curso se preguntará a las personas participantes su responsabilidad en materia de archivos y realizará algunas preguntas generales sobre el tema, con la finalidad de identificar el nivel

de conocimiento del grupo y así generar un diagnóstico que le permita a la persona instructora dirigir una capacitación eficaz. Sin valor de puntaje.

- **Diagnóstico formativo.** Al finalizar cada módulo, se preguntará a las personas participantes de manera general sobre los temas desarrollados con la finalidad de conocer la comprensión sobre estos. Sin valor de puntaje.
- **Evaluación sumativa.** Al finalizar el curso se realizará en conjunto con las personas participantes, un repaso general de conocimientos con el objetivo de fortalecer los temas expuestos durante el curso, que le servirá para realizar la evaluación sumativa en el aula virtual hospedado en la página web del organismo garante ICHITAIP denominada Aula. Con un valor de 8.5 puntos.

Por último, la persona instructora informará que el curso lo acreditará la persona participante que:

- Asista y permanezca a lo largo de la duración del curso.
- Realice la evaluación de conocimientos (Aula Virtual hospedada en la página web del organismo garante ICHITAIP) y la acredite con calificación de 8.5, para lo cual podrá realizar tantos intentos como requiera.
- Conteste la evaluación de calidad, en el Aula Virtual alojada en la página web del organismo garante ICHITAIP.

Diagnóstico inicial

Tiempo: 7 minutos

La persona instructora realizará la actividad denominada diagnóstico inicial, cuya finalidad es que dimensione el nivel de conocimiento que las personas participantes tienen del tema y para lograr establecer los parámetros de intervención del grupo.

En función de la cantidad de participantes, puede ser de manera aleatoria a quien seleccione la persona instructora o a la persona participante que desee contestar.

Se sugiere plantear a las personas participantes alguna de las siguientes preguntas:

1. ¿Quiénes son responsables del Área Coordinadora de Archivos?, ¿quiénes son responsables de Archivo de Trámite?, ¿quiénes son responsables del Archivo de Concentración?, ¿quiénes no tienen de manera directa ninguna de estas responsabilidades, pero apoyan en actividades de archivo?
2. ¿Qué le viene a la mente cuando escucha la palabra "archivo"?, y ¿qué entendemos por este concepto?
3. ¿Conoce cuáles son sus deberes en materia de archivo, en el marco del puesto y qué actividades desempeña en su Institución?
4. ¿Qué entiende por organización de archivos?
5. ¿Qué entiende por gestión documental?
6. Además de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, ¿conoce alguna otra normatividad en la materia, o por lo menos la ha escuchado?, ¿cuál?

Al finalizar la participación para cada pregunta, la persona instructora debe dar una respuesta corta. Al concluir con la actividad, mencionará al grupo que estos temas se abordan de manera más detallada durante el curso.

Como resultado de esta actividad, la persona instructora podrá tomar algunas decisiones importantes con respecto al desarrollo de la acción de capacitación, por ejemplo, determinar en qué temática deberá enfatizar o adecuar contenido, agregar ejemplos, ajustar alguna técnica, por citar algunas.



Concluida esta actividad, el instructor ya cuenta con el diagnóstico inicial de la conformación y conocimiento del grupo sobre el tema.

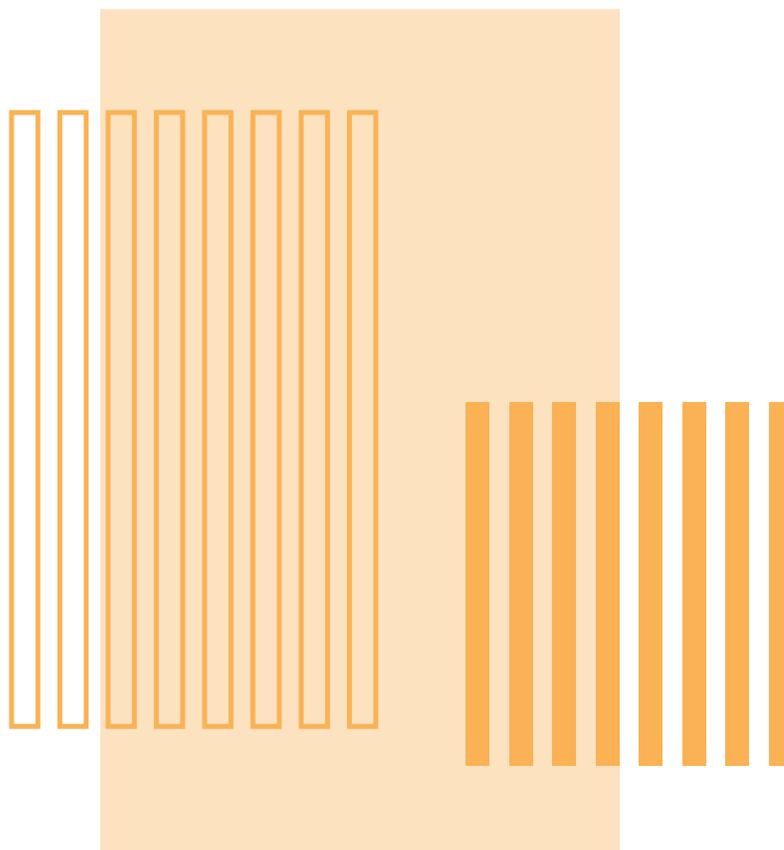
2. Desarrollo de los módulos

Como se mencionó anteriormente, el temario consta de 3 módulos. Por cada uno se señala el tipo de duración total, la introducción, el objetivo y los temas a desarrollar.

Para cada tema, se señala el tiempo establecido en la carta descriptiva con la finalidad de que la persona instructora controle sus tiempos. Además, se mencionan

los aspectos a desarrollar y algunos otros en los que se debe hacer énfasis. Algunos temas contienen notas para la persona instructora que se han redactado como referencia y recursos adicionales para impartir los temas, ya que agregan contenido.

Al final de cada módulo encontrará la bibliografía que le servirá de consulta para ahondar en el conocimiento general y particular de cada uno de los temas.



MÓDULO 1

Conceptos y definiciones básicas



Tiempo: 45 minutos. Técnica instruccional:
Expositiva con intervención de las personas participantes.

Introducción

En este módulo, se realiza una exposición corta del origen y visión sistémica de los documentos, así como la revisión de los principales conceptos que impactan en el proceso de gestión documental, a través de la contribución activa de las personas participantes.



Objetivo

Al finalizar el módulo, la persona participante obtendrá una noción básica de la organización de archivos, a través de la exposición de los principales conceptos, con la finalidad de contar con la información básica que le permita entender con mayor facilidad los temas técnicos que se verán en los siguientes módulos, así como una mejor comprensión de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Contenido

Los temas que comprenden el Módulo I son:

- Origen de los documentos.
- Visión sistémica de los documentos.
- Documento / Documento público / tipos de documentos públicos.
- Expediente / Tipos de expedientes.
- Archivo / Tipos de archivos.
- Organización de archivos / Gestión documental.
- Ciclo de vida de los documentos.

La persona instructora informará a las personas participantes que se procederá a conocer los conceptos básicos, para lo cual se les invita a que participen.

Así inicia el desarrollo de cada uno de los temas:

Origen de los documentos

Tiempo: 1 minuto

La persona instructora iniciará narrando cómo es que la humanidad durante toda su historia ha tenido la necesidad de plasmar sus actividades como expresión testimonial, sin importar el formato, lenguaje o soporte, para lo cual ha utilizado toda clase de materiales, como la piedra, el papiro, el papel, hasta llegar a la actual era tecnológica donde se han creado cantidad de soportes para almacenar datos.

Notas para la persona instructora



Hacer mención que:

- Las expresiones testimoniales iniciaron en la historia de la humanidad con dibujos, símbolos, logogramas, signos, sílabas, hasta llegar a un alfabeto y la escritura moderna, al pasar por la escritura fonética (lenguaje oral).
- Hacer referencia de que, a través de estas expresiones testimoniales, la humanidad ha podido conocer la historia de los pueblos y de la evolución de la civilización humana.
- No profundizar en historia de la humanidad, ni del lenguaje, ni de la escritura.

Visión sistémica de los documentos

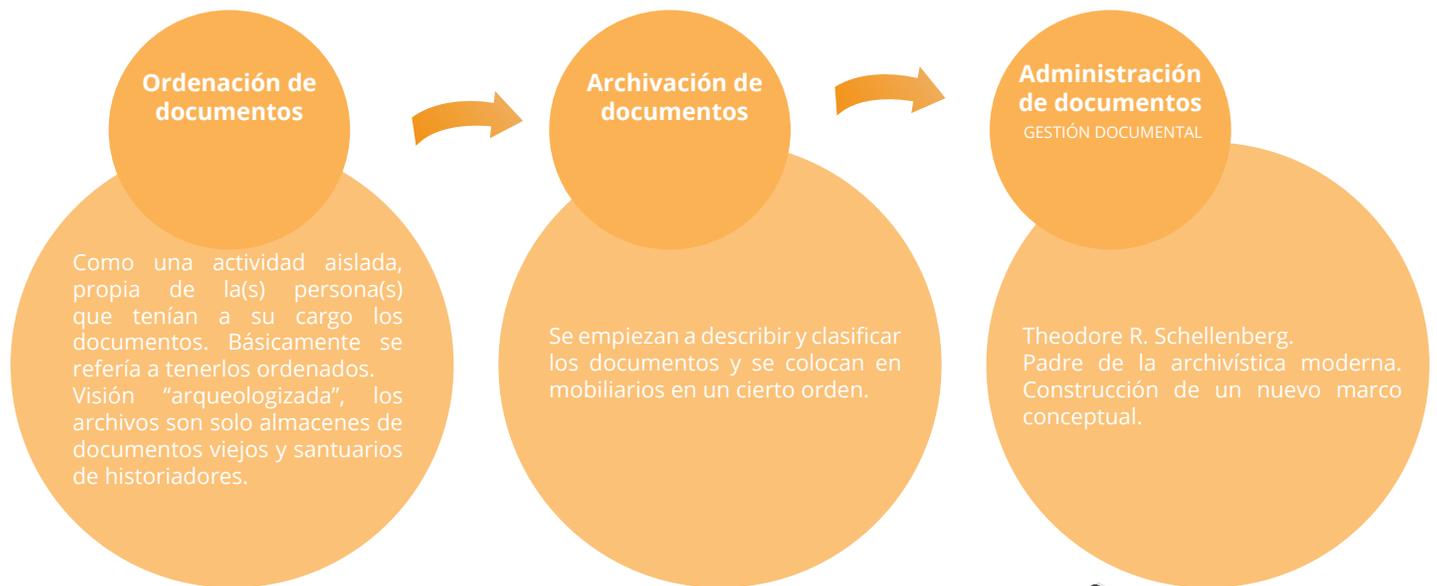
Tiempo: 3 minutos

La persona instructora explicará que la evolución de la materia archivística y cambio en la visión sistémica de los documentos tiene su origen en la explosión documental de las instituciones.

Explicará la evolución en tres grandes etapas:

1. Ordenación de documentos.
2. Archivación de documentos.
3. Administración de documentos.

VISIÓN SISTÉMICA DE LOS DOCUMENTOS



Notas para la persona instructora

- La explosión documental se caracteriza por la masiva producción de documentos en las organizaciones, lo que propició una crisis funcional de los archivos y se presentó la necesidad de establecer controles eficaces para organizar la información producida masivamente.
- Otro de los aspectos que influyó en la evolución del desarrollo archivístico y la determinación de la organización sistémica de los archivos, es la inserción de la materia en las políticas públicas de los gobiernos a nivel mundial.

Documento / Documento público / Tipos de documentos públicos

Tiempo: 6 minutos

La persona instructora preguntará a las personas participantes qué entienden por “documento”, retomará la información que le provean y posteriormente les retroalimentará al explicar el concepto de documento como todo registro material de información con independencia del soporte en el que se encuentre (papel, CD, USB, fotografía, pintura, etc.) y los fines para los que haya sido creado.

Una vez entendido el concepto de documento, la persona instructora continuará con la misma técnica de preguntar a las personas participantes qué entienden por “documento público” y posteriormente les retroalimentará al explicar el concepto en dos momentos:

1. Los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
2. El acceso a la información tiene como fuente los archivos, donde se encuentran los documentos que contienen información susceptible de ser solicitada o ser pública de manera oficiosa; los archivos son la base de la transparencia y materia prima del acceso a la información.

Finalmente, la persona instructora expondrá, con el apoyo de la imagen, los tres tipos de documentos públicos:

- Documento de archivo.
- Documento de comprobación administrativa inmediata.
- Documento de apoyo informativo.

TIPOS DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Documento de archivo

- Creados en cumplimiento de obligaciones legales.
- Constituyen un testimonio y una garantía documental.
- Cumplen una vigencia fiscal o legal.
- Son o pueden ser patrimonio documental.

Documento de comprobación administrativa inmediata

- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato.
- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año. Trámites institucionales administrativos o ejecutivos.

Documentos de apoyo informativo

- Documentos constituidos por ejemplares cuya utilidad reside en la información que contienen para el apoyo de las tareas asignadas.
- Solo se conserva aquella con valor de información, en bibliotecas o centros de documentación.



Notas para la persona instructora

- Explicar a las personas participantes que la comprensión de los principales conceptos, desde el más simple que es el de documento, conforman el lenguaje técnico de la materia archivística y que es importante que el personal encargado del manejo y la administración de los archivos los conozcan.
- De acuerdo con la definición hecha, un documento puede ser, por tanto, un disquete, una cinta, un CD, un DVD, un microfilme, una USB, un correo electrónico, los mensajes digitales, etc. siempre y cuando contengan información. También podría ser un documento, un periódico, una revista, un libro, incluso una piedra con grabados. Todos estos materiales atienden a la parte de la definición que menciona "... con independencia del soporte en el que se encuentre". En ese sentido, las estelas mayas o el calendario azteca también son documentos.
- Para un mejor entendimiento del concepto de "documento público", explicar la diferencia con documento privado (una carta, por ejemplo).
- Para asegurarse de que las personas participantes han identificado los "tipos de documentos públicos", solicite que participen con ejemplos de sus propias oficinas o instituciones.

Expediente / Tipos de expedientes

Tiempo: 4 minutos

La persona instructora iniciará al preguntar a las personas participantes qué entienden por "expediente", retomará la información que le provean las personas participantes y posteriormente retroalimentará al explicar el concepto de expediente como la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Una vez identificado el concepto de expediente, la persona instructora continuará con la misma técnica de preguntar a las personas participantes cuántos tipos de expedientes conocen.

Finalmente explicará los tipos de expedientes más conocidos:



Notas para la persona instructora



- Se sugiere permitir la participación al preguntar si en sus oficinas se integran los expedientes como lo dice la definición con documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite ...”.
- Pregunte a las personas participantes qué otros tipos de expedientes conocen.

Archivo / Tipos de archivo

Tiempo: 12 minutos

La persona instructora iniciará al preguntar a las personas participantes qué entienden por “archivo”, retomará la información que le provean las personas participantes y posteriormente retroalimentará al explicar el concepto de archivos en sus tres acepciones:

- Como lugar
- Como conjunto de expedientes
- Como unidad administrativa

Tipos de archivo:

Espacial: Edificio o local donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución, personalidad, etc. en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Documental: Conjunto de expedientes producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad.

Institucional: Unidad que administra, custodia y conserva en buen estado los documentos que son producidos por las diferentes áreas de una institución.

Una vez entendido el concepto de archivo, la persona instructora expondrá los tipos de archivos a través de la explicación de cada uno de ellos, con apoyo en la imagen.



Notas para la persona instructora

- Informar a las personas participantes que las 3 acepciones del concepto de archivo son correctas, pero que es importante que, en la utilización de su lenguaje cotidiano, se tenga presente a qué sentido se refieren.
- Explicar que esta clasificación de tipos de archivo es en función del ciclo de vida de los documentos, o teoría de las tres edades de los documentos.

De manera general hay que informar que:

- Archivo de trámite es aquel que concentra los documentos que se producen y usan para desahogar la gestión cotidiana de los organismos y por ello tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites, esto es, tienen un alto valor administrativo, legal y fiscal.
- Archivo de concentración es aquel que concentra los documentos, en la que la información se utiliza solo como referencia o como información que debe conservarse precautoriamente ya sea por sus valores legales o por los fiscales.
- Archivo histórico es donde se concentran y conservan los documentos cuya utilidad administrativa ha prescrito o no se resguardan ya solo por precaución legal, adquieren un valor que va más allá de su valor institucional, para constituirse como documentación con un valor cultural y de testimonio de la evolución del organismo productor, esto es, como documentación con valor permanente, propiamente histórico.
- Informar a las personas participantes que la cantidad de documentos que se concentran en cada uno de estos tipos de archivo varía; en el archivo de trámite es mayor la cantidad, en el archivo de concentración disminuye y en el archivo histórico disminuye aún más, debido a procesos de valoración y depuración.

Organización de archivos / gestión documental Tiempo: 7 minutos

La persona instructora iniciará al preguntar a las personas participantes qué entienden por organización de archivos (en su acepción de conjunto de expedientes), retomará la información que le provean y posteriormente

retroalimentará al explicar el concepto como un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y colocar de manera estructurada los documentos de cada institución.

Una vez identificado el concepto de archivo, la persona instructora continuará con la misma técnica de preguntar a las personas participantes qué entienden por “gestión documental”, retomará la información que le provean y posteriormente retroalimentará

al explicar el concepto como el tratamiento integral de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, a través de la planeación y ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.



Notas para la persona instructora

- Una vez identificados los conceptos de organización de archivos y de gestión documental, realizar en conjunto con las personas participantes el análisis de las diferencias básicas entre ambos conceptos para concluir que no es lo mismo.

Ciclo de vida de los documentos

Tiempo: 7 minutos

La persona instructora recordará a las personas participantes el tema de tipos de archivos en el que se hizo mención del ciclo de vida de los documentos y con ello preguntará qué entienden por “ciclo de vida de los documentos”, retomará la información que le provean y posteriormente retroalimentará al explicar el concepto como las etapas por las que atraviesan los documentos de archivos desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

VISIÓN SISTÉMICA DE LOS DOCUMENTOS

La persona instructora expondrá de manera breve cada una de las etapas, con apoyo en la imagen siguiente:



Notas para la persona instructora

- **Etapa ACTIVA.** Es la primera etapa o edad de los documentos, también denominada etapa “de gestión” de la información documental. En esta etapa los documentos se producen y usan para desahogar la gestión cotidiana de los organismos y por ello tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites.
- **Etapa SEMIACTIVA.** Es la segunda fase o edad, también conocida como etapa “de conservación precautoria” de los documentos, en la que la información se utiliza solo como referencia o como información que debe conservarse precautoriamente por sus valores legales o por los fiscales, entre otros.
- **Etapa INACTIVA.** Es la tercera y última etapa de los documentos, también conocida como “histórica” o “de conservación permanente” en la que los documentos pasan a ser testimonios documentales. En esta fase los documentos adquieren un valor que va más allá de su valor institucional, para constituirse como documentación con un valor cultural y de testimonio de la evolución del organismo productor, esto es, como documentación con valor permanente, propiamente histórico.
- No profundizar en cada una de las etapas, explicar a las personas participantes que no se profundiza debido a la complejidad y cantidad de información para abordar cada una de ellas y que se trata de un curso introductorio.



Informar a las personas participantes que:

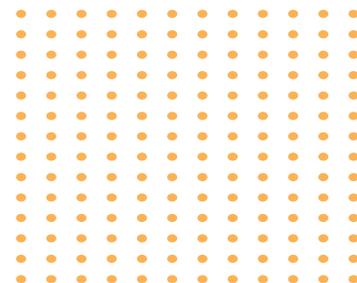
- Los documentos que se encuentran en cada una de las etapas se agrupan en cada uno de los archivos mencionados: los documentos en la etapa activa se concentran en el Archivo de Trámite, los documentos en la etapa semiactiva se concentran en el Archivo de Concentración y los documentos en la etapa inactiva se concentran en el Archivo Histórico y que cada uno tiene a personas que son las responsables, y que en el tercer módulo se mencionarán algunas de las funciones de cada responsable.
- No todos los documentos de Archivo de Trámite pasan al Archivo de Concentración y que tampoco todos los documentos del Archivo de Concentración pasan al Archivo Histórico, esto se define con un proceso de valoración que se mencionará en el tercer módulo de este curso.

Diagnóstico formativo

Tiempo: 5 minutos

La persona instructora conduce la actividad del diagnóstico formativo del módulo, con el objetivo de identificar la comprensión de los conocimientos expuestos por parte de las personas participantes y en su caso, reforzar algún concepto.

La persona instructora realiza preguntas a las personas participantes y concreta la respuesta correcta. Al hacerlo, puede hacer uso de las diapositivas que la refieren.





Bibliografía recomendada para los temas del Módulo 1

- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018. Artículo 4. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, Periódico Oficial del Estado, No.17 del 27 de febrero de 2021. https://transparenciachihuahua.org.mx/otm/so/oa/ich_jur01/hpv/LEY_DE_ARCHIVOS_2021.pdf
- Diccionario de Archivos. Fabiola Navarro. Coordinadora Editorial, INAI – AGN. Mayo 2021. <http://transparencia.pan.org.mx/infografias/diccionario-de-archivos.pdf>
- El ABC de los archivos. Conferencia Mexicana para el Acceso a la Información Pública (COMAIP). <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/El%20ABC%20de%20los%20Archivos.pdf>.
- Metodología para el diseño. Formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística. Colección Gestión de documentos y de archivos. IFAI. Capítulo I.

MÓDULO 2.

Evolución de normatividad en materia de archivo en México



Tiempo: 30 minutos.
Técnica instruccional: Expositiva principalmente

Introducción

En este módulo, se realiza una exposición de la evolución de la normatividad en materia de archivo en México y en el Estado de Chihuahua y su interrelación con las materias de transparencia y acceso a la información, así como de la protección de datos personales.



Objetivo

Al concluir el módulo, la persona participante conocerá la evolución de la normatividad en materia de archivos en México y en el Estado de Chihuahua y su interrelación con las Leyes de Transparencia, Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, mediante la observación y exposición de la línea de tiempo, con la finalidad de identificar el marco normativo que rige la organización de archivos para los sujetos obligados en el Estado de Chihuahua.

Contenido

Los temas que comprenden el Módulo 2 son:

- Antecedentes.
- Reformas constitucionales.
- Antecedentes normativos en materia de archivos en México.
- Evolución del marco normativo en materia de archivos en México.
- Evolución del marco normativo en materia de archivos en el Estado de Chihuahua.
- Cúmulo de normatividad relacionada.

La persona instructora informa que, si bien la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua se emitió en febrero de 2021, el tema no es nuevo en México, por lo que se procederá a realizar un breve recorrido histórico, a manera de líneas de tiempo, para conocer la evolución de la normatividad en la materia, tanto en México como en el Estado de Chihuahua.

Así inicia el desarrollo de cada uno de los temas:

Antecedentes

Tiempo: 3 minutos

Como se mencionó en el Módulo 1, tema “La visión sistémica de los documentos”, se hizo alusión a que el contenido de este curso obedece a la visión de Theodore R. Schellenberg, llamado el padre de la archivística moderna, sobre la construcción de un nuevo marco conceptual en materia de organización de archivos, denominado gestión documental.

En ese marco es que se presentan los antecedentes en México, a partir de la década de los sesenta. Se presentan los principales avances al respecto en orden cronológico.

Década de los sesenta:

- En 1965 surge el primer programa de reforma administrativa, liderado por la Comisión de Administración Pública de la Presidencia de la República (CAPPR). Esquema organizativo de los archivos en áreas de planeación, programación, organización, control y evaluación de la Administración Pública Federal.
- En 1969 se crea el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Sector Público Federal (COTECUCA), a cargo del Archivo General de la Nación (AGN), pero vinculada con la CAPPR.
- Lineamientos generales que deben observar las dependencias y entidades de la A.P.C. para el funcionamiento de sus áreas de correspondencia y archivo.

Década de los ochenta:

- En 1983 el AGN emite el primer Programa de Modernización Archivística del Gobierno Federal en el marco del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 1982-1988.
- Se crea el Sistema Red de Archivos.
- Diseño institucional basado en las orientaciones metodológicas del ciclo vital de los documentos.
- Se estructura en cada dependencia y entidad del sector público, los archivos de trámite, de concentración e histórico.
- Se elaboran los manuales para su funcionamiento, en los que se definieron sus políticas de operación, organización y funcionamiento integral.
- Se logra integrar los llamados Comités Técnicos Internos de Administración de Documentos (COTECIAD).

Década de los noventa:

- Integración del Programa Nacional de Información y Archivos Públicos 1990 - 1994, a cargo del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- Fortalecimiento e integración de los sistemas de archivo tanto en el ámbito federal como estatal.

Más recientes:

- En el año 2002 se emite la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información

Pública Gubernamental (LFTAIPG), en la que se incluye una nueva dinámica en torno al tema de los archivos y el papel que deberían desempeñar.

- En 2004, derivado de la entrada en vigor de la LFTAIPG, el Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI) y el AGN, emiten los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), constituyendo el primer documento cuyo tema central es la organización y conservación de los archivos.

Notas para la persona instructora

- La técnica instruccional es totalmente expositiva.
- La información es enunciativa sin entrar a detalle.



Reformas constitucionales

Tiempo: 4 minutos

Son dos las reformas constitucionales que representan el parteaguas en el tema de organización de archivos:

- La reforma al artículo 6° constitucional de 2007, que destaca que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y los publicarán a través de los medios electrónicos disponibles.
- La reforma al artículo 6° constitucional del año 2014, en la que se incluyó en el apartado A, fracción I, que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. De dicha reforma se destaca la coordinación del INAI y los organismos garantes en materia de transparencia, con las entidades especializadas en materia de archivos, lo que contribuye a la sana rendición de cuentas.



Notas para la persona instructora

- Destacar que estas reformas constitucionales dan cuenta de la nueva dimensión e importancia de los archivos, ya que, si bien estas reformas obedecen a un fondo predominantemente en el contexto de las acciones de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, se habrá de considerar que...
- *“La información pública es un producto, mientras que el derecho de acceso a ella es una forma de distribuirla a la sociedad. De modo que una vez creado el contexto de exigencia, lo que sigue es producir la información conforme a la letra constitucional [...] Llegados a este punto, creo que ya es claro que el mayor desafío no residirá solamente en responder a un conjunto de normas nuevas en materia de acceso a la información, sino en construir las condiciones organizacionales para poder hacerlo.”* (Merino, Mauricio, “En vísperas de la revolución informativa”, en Salazar Ugarte, op. cit. p.142).

Antecedentes normativos de archivos en México

Tiempo: 4 minutos

Con el apoyo de la diapositiva, la persona instructora menciona las 6 normas que se emitieron en México a partir del año 2002 y hasta 2021, sin ser exhaustivo en cada una.

Antecedentes normativos en materia de archivos

2002

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).

2003

Reglamento de la LFTAIPG Capítulo VII. Organización de archivos.

2007
2014

Reforma constitucional.

2015

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2018

Ley General de Archivos.

2021

Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Notas para la persona instructora



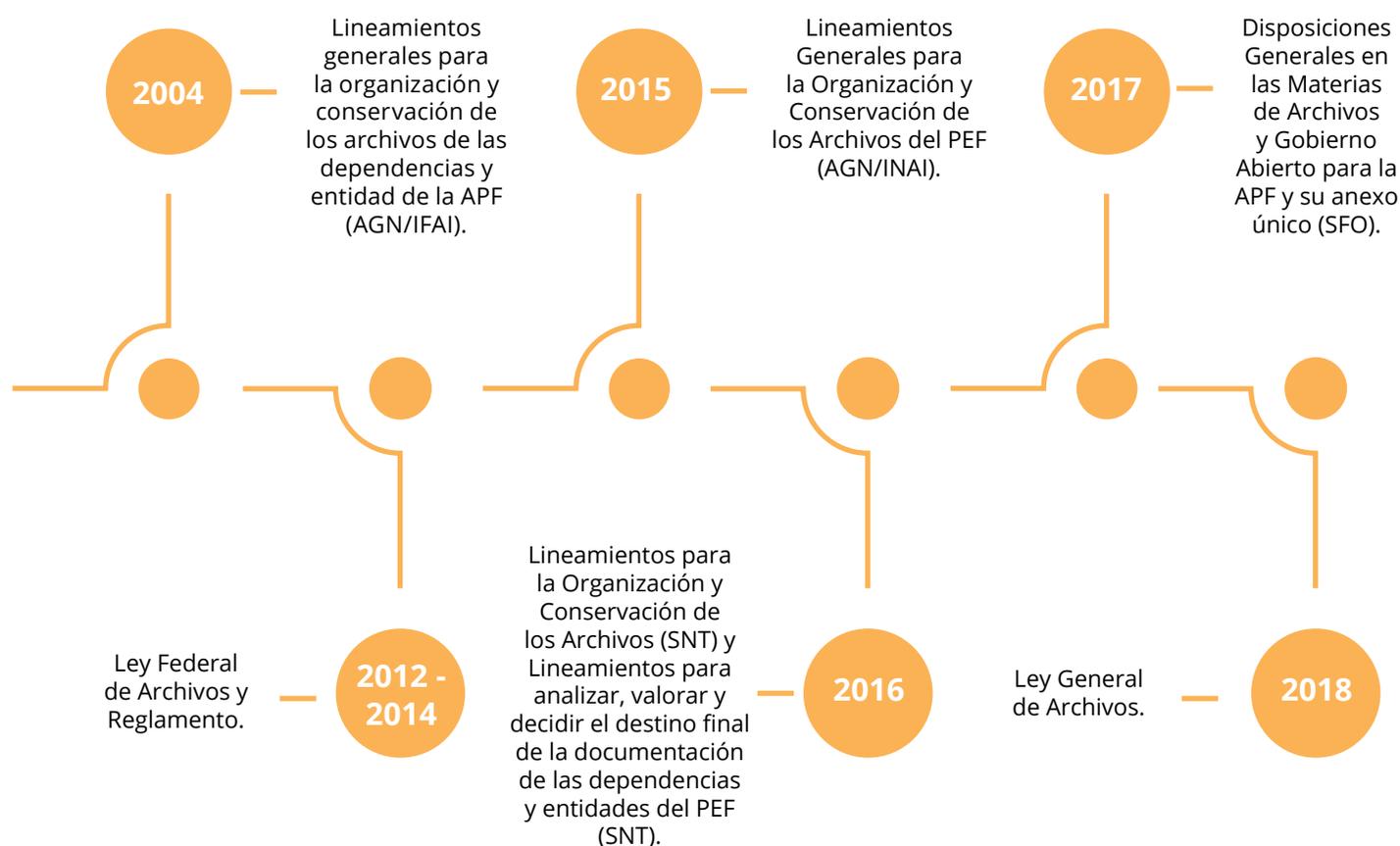
- La persona instructora deberá informar que, si bien las normas de carácter federal no son aplicables al Estado de Chihuahua, sí constituyeron en su momento referentes locales.
- Hacer énfasis en cómo es que el tema de organización de archivos surge al interior, en el marco de las materias de la Transparencia, el Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales.
- Mencionar brevemente la interrelación de la organización de archivos con la Transparencia, el Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales.

Evolución del marco normativo en materia de archivos en México

Tiempo: 7 minutos

Con el apoyo de la diapositiva, la persona instructora informa que ya nos centramos específicamente en la normatividad relacionada con el tema de la organización de archivos en México y menciona las 7 normas que se emitieron en México a partir del año 2004 y hasta 2018 con la emisión de la Ley General de Archivos, sin ser exhaustivo en cada una.

La persona instructora deberá nuevamente comentar que si bien las normas de carácter federal no son aplicables al Estado de Chihuahua, si constituyeron en su momento referentes locales al no existir normatividad, o al ser escasa, en la materia.





Notas para la persona instructora

- La persona instructora debe tener un conocimiento básico en esta normatividad ya que es el antecedente y referente inmediato de la organización de archivos local.
- Al menos deberá tener presente el objetivo general de cada una de estas normas.

A continuación, presentamos las 5 más recientes:

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03/07/2015) (que sustituyó a los lineamientos del año 2004) "... establecen los criterios de organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal para que estos sean preservados íntegros, disponibles y faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información".
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos (DOF 04/05/2016).
- *"... Tienen por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información ágiles y eficientes.... Son de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados señalados en el artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública".*
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal (DOF 16/03/2016).
- *"... tienen por objeto establecer el procedimiento para analizar, valorar y decidir el destino final de los documentos de archivo producidos por los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal".*
- Disposiciones generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF 15/05/2017) *"... tienen por objeto establecer las políticas, estrategias, acciones y procedimientos administrativos en las materias de archivos y de gobierno abierto que se deberán observar en el Gobierno Federal.... podrán servir de marco de referencia y de buenas prácticas, para los sujetos obligados de la Ley Federal de Archivos distintos al Poder Ejecutivo Federal".*
- Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018). *"... tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación".*

Evolución del marco normativo en materia de archivos en el Estado de Chihuahua

Tiempo: 7 minutos

Con el apoyo de la diapositiva, la persona instructora informa cómo es que hemos atendido el tema de la normatividad; empezará desde el ámbito nacional y cómo es que el tema de organización de archivos surge inmerso en los temas de transparencia, acceso a la información y posteriormente en el tema de la protección de datos personales.

Posteriormente abordamos ya de manera específica la normativa de organización de archivos nacional y ahora ya estamos en el ámbito del Estado de Chihuahua.

Con el apoyo de la diapositiva, la persona instructora menciona las seis normas que se emitieron en el Estado de Chihuahua a partir del año 2013 y hasta 2022; en esta exposición debe hacer mención por lo menos al objetivo principal de cada una de las normas señaladas.





Notas para la persona instructora

- La persona instructora deberá recordar nuevamente la interrelación existente entre la organización de archivos y su antecedente e interrelación con las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Finalmente, con ayuda de la diapositiva, hace un breve recuento de cómo está integrada la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.
- 9.5 de los procesos archivísticos.
- 9.6 de los instrumentos de control archivístico.
- 9.7 de los archivos de oficina.
- 9.8 de los archivos de trámite.
- 9.9 del archivo de concentración.
- 9.10 del archivo histórico.
- 9.11 del programa institucional de desarrollo archivístico (PIDA).
- 9.12 de las medidas preventivas para el cuidado de los archivos.
- 9.13 del archivo general de chavero (AGCH).
- 9.14 de los documentos electrónicos y digitales.
- 9.15 de la reprografía.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua (GO 27/02/2021) “.... es de orden e interés público, y de observancia general en todo el Estado de Chihuahua; tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como servidores públicos, de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios y quien posea de archivos privados de interés público local”.

Cúmulo de normatividad relacionada

Tiempo: 2 minutos

La persona instructora informa que además de la normatividad ya mencionada (leyes generales, leyes federales, ley local), en México existen muchas otras normas que atienden el tema de organización de archivos, de aplicación principalmente de orden federal y en su mayoría emitidas por el Archivo General de la Nación:

- Reglamentos.
- Normas Mexicanas (archivo contable).
- Normas Oficiales Mexicanas (del expediente clínico).
- Normas técnicas y mejores prácticas archivísticas (ISAD-G, ISDF, ISAAR).
- Manuales.
- Lineamientos.
- Guías.
- Instructivos.
- Criterios (*donar papel a CONALITEG).
- Recomendaciones.
- Circulares.
- Oficios.



Notas para la persona instructora

- En función del tiempo, la persona instructora puede propiciar la participación de las personas participantes preguntándoles qué otra normatividad, además de la mencionada, conocen y qué han aplicado en el marco de sus actividades laborales actuales, o en labores anteriores en tema de organización de archivos.

Diagnóstico formativo

Tiempo: 3 minutos

La persona instructora conduce la actividad del diagnóstico formativo del módulo, con el objetivo de identificar la comprensión de los conocimientos expuestos por parte de las personas participantes y en su caso, reforzar algún concepto.

La persona instructora realiza preguntas a las personas participantes y concreta la respuesta correcta. Al hacerlo puede utilizar las diapositivas que la refieren.



Bibliografía recomendada para los temas del Módulo 2

- Cuadernos metodológicos de la serie “Gestión de Documentos y Administración de Archivos”. José Antonio Ramírez de León. AGN – IFAI. 2011. No. 1. Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivo. Archivos de trámite, de concentración e históricos. Cuaderno I. Capítulo I. La organización estructural de los archivos como sistema: antecedentes y enfoque. https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuaderno1_Final.pdf.
- Cuadernos de transparencia. No. 17. El acceso a la información como un derecho fundamental. La reforma al artículo 6º de la Constitución Mexicana. Sergio López Ayllón (2019). Capítulo VII. Por qué son necesarios los archivos. <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuadernillo%2017%20B.pdf>.
- Cuadernos de transparencia. No. 27. Los archivos históricos y la gestión documental. José Antonio Ramírez de León (2019). <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/CT27.pdf>.

La siguiente bibliografía es la que se menciona en la presentación del curso y se encuentra relacionada en orden de emisión:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6, Fracción A, Fracción V. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (2002) y su Reglamento (2003), Capítulo VII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (2004). http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=679839&fecha=20/02/2004.
- Lineamientos Generales en materia de archivos del Distrito Federal (2007) http://www.infodf.org.mx/iaipdf/doctos/Art_13/fraccl/lineamientos_archivos.pdf
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (2015). https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399403&fecha=03/07/2015
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2015). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2016). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (2016). Art. 121, de las obligaciones de transparencia comunes, fracción XLIX. https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/ley_de_transparencia_acceso_a_la_info_publica_y_rendicion_de_cuentas_de_la_cdmx_4.pdf.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del PEF (SNT). 2016. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5430131&fecha=16/03/2016.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (SNT) 2016. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016.
- Disposiciones generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto para la APF y su anexo único (SFP). 2017. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (2017). https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5469949&fecha=26/01/2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (2018). Artículo 40. https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_PROT_DE_DATOS_PERS_EN_POSESION_DE_SUJ_OBL_DE_LA_CDMX_3.pdf.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación. 15 de junio de 2018. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018.
- Ley General de Archivos Comentada. INAI – AGN- IJUNAM. Primera edición junio de 2019. <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/LGAComentada.pdf>
- Circular Uno Bis (2015) para las entonces Delegaciones del D.F. (Numeral 6) y Circular Uno (2019) Numeral 9, de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México respectivamente. https://www.finanzas.cdmx.gob.mx/transparencia/14/otros/circular_uno_bis_2015_normatividad_materia_administracion_recursos_2015_3trim_pf.pdf y http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/66508/7/1/0.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, Periódico Oficial del Estado de Chihuahua. https://transparenciachihuahua.org.mx/otm/so/oa/ich_jur01/hpv/LEY_DE_ARCHIVOS_2021.pdf

MÓDULO 3

Aspectos relevantes de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua



Tiempo: 48 minutos.

Técnica instruccional: Expositiva con intervención de las personas participantes.

Introducción

En este módulo, se revisarán los temas más relevantes contenidos en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, con énfasis en las obligaciones que deben atender los sujetos obligados. En algunos temas se enriquecerán los contenidos al retomar lo establecido en la Ley General de Archivos.



Objetivo

Al finalizar el módulo la persona participante identificará los aspectos relevantes de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua a través del estudio y análisis de los principales temas de esta, con la finalidad de que los sujetos obligados conozcan la aplicación de la ley y las obligaciones que de ella derivan.

Contenido

Los temas que comprenden el Módulo 3 son:

- Disposiciones generales.
- Principios y obligaciones.
- Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Planeación en materia archivística.
- Valoración y conservación documental.
- Documentos de archivos en soporte electrónico.
- Sistema Estatal de Archivos (SLA) y su interrelación con otros sistemas.
- Sistema Nacional de Archivos (SNA) y su interrelación con otros sistemas.
- Infracciones administrativas y delitos contra los archivos.
- Plazos de cumplimiento.

La persona instructora resaltará la importancia de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, la obligatoriedad de su cumplimiento e informará que se abordarán los aspectos relevantes.

Si bien se trata de abordar los aspectos relevantes de la ley, se sugiere a la persona instructora no dar solamente lectura de lo escrito en la ley, sino explicar cada tema y brindar mayores elementos a las personas

participantes para una mejor comprensión. Para ello, podrá apoyarse en las notas para la persona instructora que se encuentran en cada uno de los temas.

Así inicia el desarrollo de cada uno de los temas:

Disposiciones generales

Tiempo: 2 minutos

Se abordará lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, libro primero, título primero, capítulo único, artículos 1, 2 y 3, de los cuales destacarán los siguientes aspectos:

Objeto general de la ley: Establecer los principios y bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, sindicatos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de Chihuahua.



Notas para la persona instructora

- La persona instructora deberá enriquecer este tema al abordar dos principales aspectos interrelacionados con la organización de archivos:
- Toda la información contenida en los documentos de archivo, producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.
- El Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Principios y obligaciones

Tiempo: 5 minutos

Se abordará lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, artículo 6 (principios) y 11-17 (obligaciones), para lo cual la persona instructora dará una breve explicación de cada uno de los principios y debido a la gran cantidad de obligaciones mencionará solo algunas.



Notas para la persona instructora

Para pronta referencia, los 5 principios que señala la ley son los siguientes:

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo estén completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.
- V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Respecto de las obligaciones, se abordará lo establecido en los artículos 11 al 17 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, y se debe informar que, por la gran cantidad de obligaciones, solo se mencionarán algunas, pero que se les invita a consultarlas todas.

Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Tiempo: 10 minutos

Se abordará lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, Capítulo V “Del Sistema Institucional de Archivos”, artículos 23 al 25.



Notas para la persona instructora

- La persona instructora deberá:
- Abordar la definición de Sistema Institucional de Archivos, como el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que al tomar como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado.
- Para mayor claridad, referirá también esta definición a través del esquema de la presentación con la finalidad de visualizar más claramente que un Sistema Institucional de Archivos está conformado por cuatro conjuntos.
- Respecto del conjunto denominado “Estructuras”, mencionará las áreas que integran el Sistema y sus funciones generales:
 - Área Coordinadora de Archivos.
 - Áreas Operativas
 - Área de Correspondencia
 - Archivos de Trámite
 - Archivo de Concentración
 - Archivo Histórico
 - Grupo Interdisciplinario

Planeación en materia archivística

Tiempo: 3 minutos

Se abordará lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, Capítulo VI "De la planeación en materia archivística", artículos 26 al 29.



Notas para la persona instructora

- Informar que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia de archivos, conocido comúnmente como Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico.
- Con el apoyo visual de la presentación, indicar los principales aspectos que debe contener el PADA.
- Cerrar el tema informando que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual en el cual se detalle el cumplimiento del PADA y deberán publicarlo en su portal electrónico.
- Estas actividades son coordinadas por el responsable del Área Coordinadora de Archivos, pero en corresponsabilidad y con el apoyo de los responsables de la Unidad de Correspondencia, de Archivo de Trámite, de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico en su caso.

Valoración y conservación documental

Tiempo: 6 minutos

Para el caso de la valoración documental, se atenderá lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, Título Tercero, Capítulo único “De la valoración y la conservación de los archivos”, artículos 55 al 68.



Notas para la persona instructora

- La persona instructora informará a las personas participantes que debido a que este concepto es muy extenso y técnico, que hay incluso cursos y talleres dedicados solamente a este tema, en el presente curso se abordará de manera introductoria, explicándolo solo a través del concepto.

El origen del proceso de valoración documental es la masiva producción de documentos (explosión de documentos), por lo que surge la necesidad de analizar los documentos y asignarles valores, lo cual se realiza a través de:

- Análisis de procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación.
- Generar fichas técnicas de valoración documental, que al menos deberán contener datos de identificación, contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie y/o subserie.
- Así, podemos definir que la Valoración Documental es la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
- Los criterios, vigencias documentales, plazos de conservación y disposición documental deberán plasmarse en el Catálogo de Disposición Documental del sujeto obligado.
- Esta actividad es coordinada por el grupo interdisciplinario y al final, el Catálogo de Disposición Documental del sujeto obligado, debe ser autorizado por este grupo interdisciplinario como parte de sus funciones.

Para el caso de la conservación documental, se abordará lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, título tercero, capítulo único “De la Valoración”, artículos 55 al 68.

Notas para la persona instructora



- La persona instructora atenderá a la definición de Conservación Documental como el conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Para ello se deberán establecer:

- Programas de seguridad de la información que garantice la continuidad de las operaciones.
- Implementar controles que incluyan políticas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.
- Establecer convenios o cualquier otro instrumento jurídico en caso de hacer uso del servicio de resguardo proveído por terceros, ya sea en soporte físico o electrónico.

Documentos de archivo en soporte electrónico

Tiempo: 2 minutos

Se abordará lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, Título Segundo, Capítulo X “De los documentos de archivo electrónicos”, artículos 46 - 54.

Notas para la persona instructora



- La persona instructora deberá explicar a las personas participantes que en el primer módulo se abordó el tema qué es un documento y que es independiente del soporte físico en el que se encuentren.
- Pero ha sido tal el desarrollo de este soporte, que se ha tenido que incluir en un apartado específico de la ley para atender las particularidades de estos documentos por el tipo de soporte.
- Explicará solo cuatro principales aspectos señalados en la presentación.

Sistema Estatal de Archivos – Estado de Chihuahua (SEA) y su interrelación con otros sistemas

Tiempo: 3 minutos.

Se abordará lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, Título Cuarto “Del Sistema Estatal de Archivos”, Capítulo I De la organización y funcionamiento, artículo 69.



Notas para la persona instructora

- Iniciará con la definición de Sistema Estatal de Archivos, como un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados.
- Realizará el comparativo con la definición de Sistema Institucional de Archivos.
- Hará énfasis en tres aspectos principales del SEA:
- Integrado por el conjunto de Sistemas Institucionales de Archivo (uno por cada sujeto obligado).
- Un Consejo Local (Estado de Chihuahua), como órgano de coordinación.
- Para explicar la interrelación con los otros sistemas, se apoyará en la diapositiva.

Sistema Nacional de Archivos (SNA) y su interrelación con otros sistemas

Tiempo: 3 minutos.

Si bien este tema no se localiza como tal en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, se considera necesario abordarlo debido a su estrecha interrelación con el Sistema Local de Archivos, aunado a la necesidad de mostrar la teoría de sistemas.



Notas para la persona instructora

- Iniciar con la definición de Sistema Nacional de Archivos (SNA), como un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los S.O.
- Realizar el comparativo del SNA con la definición de Sistema Institucional de Archivos y Sistema Estatal de Archivos.
- Realizar el comparativo del Sistema Local de Archivos y del Sistema Nacional de Archivos y concluirá que realizan funciones muy similares con la diferencia principal del ámbito de aplicación, uno es local y el otro nacional.
- Para explicar la interrelación con los otros sistemas, se apoyará en la diapositiva.

Infracciones administrativas y delitos contra los archivos

Tiempo: 5 minutos.

Se abordará lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, Título Sexto “De las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos”, Capítulo I “De las infracciones administrativas” artículos 121 al 123 y Capítulo II “De los delitos contra los archivos”, artículos 124 a 126.

Notas para la persona instructora



- Mencionar solo algunas infracciones administrativas y solo algunos delitos.
- Mencionar como diferencias principales la gravedad del acto cometido y las autoridades que las sancionan, así como las medidas de apremio y sanciones.

Documentos de archivo en soporte electrónico

Tiempo: 3 minutos

Si bien este tema no se localiza como tal en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, se considera necesario abordarlo debido a su estrecha interrelación con el Sistema Local de Archivos, aunado a la necesidad de mostrar la teoría de sistemas.

Plazos de cumplimiento

Tiempo: 3 minutos

Se mencionarán algunos plazos de cumplimiento derivado de la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Notas para la persona instructora



- Con el apoyo de la diapositiva se mencionarán las obligaciones y plazos de cumplimiento para los sujetos obligados.
- En función del tiempo disponible, la persona instructora podrá preguntar a los asistentes si tienen conocimiento que en sus sujetos obligados se cumplen con estas obligaciones en los plazos establecidos.
- La persona instructora invita a los asistentes a consultar la página electrónica del sujeto obligado para buscar si se encuentran publicados los documentos a que hace referencia la ley como obligaciones.

Diagnóstico formativo

Tiempo: 4 minutos

La persona instructora conduce la actividad del diagnóstico formativo del módulo, con el objetivo de identificar la comprensión de los conocimientos expuestos por parte de las personas participantes y en su caso, reforzar algún concepto.

La persona instructora realiza preguntas a las personas participantes y concreta la respuesta correcta. Al hacerlo puede utilizar las diapositivas que la refieren.



Bibliografía recomendada para los temas del Módulo 3

- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación. 15 de junio de 2018. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018
- Ley General de Archivos Comentada. INAI – AGN- IJUNAM. Primera edición junio de 2019. <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/LGAComentada.pdf>
- Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, Periódico Oficial del Estado No.17 del 27 de febrero de 2021. https://transparenciachihuahua.org.mx/otm/so/oa/ich_jur01/hpv/LEY_DE_ARCHIVOS_2021.pdf
- Cuadernos metodológicos de la serie “Gestión de Documentos y Administración de Archivos”. José Antonio Ramírez de León. INAI – AGN. 2016.
- No. 1. Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivo. https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuaderno1_Final.pdf.
- No.2.Producción e integración de la información archivística.
- Manejo de la correspondencia y desempeño del control de gestión. https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuaderno2_Final.pdf.
- No. 3. Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística. https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuaderno3_Final.pdf
- No. 4. Diseño de instrumentos de descripción archivística. https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuaderno4_Final.pdf.
- No. 5. Metodología para la Valoración y Disposición Documental: Aspectos teóricos e instrumentales https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuaderno5_Final.pdf
- Cuadernos de transparencia. No. 27. Los archivos históricos y la gestión documental. José Antonio Ramírez de León (2019). <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/CT27.pdf>

3. Cierre

Una vez concluido el contenido del curso, la persona instructora inicia con la tercera y última etapa del curso, el cierre, y la desarrolla de la siguiente manera:

- Repaso general, es decir, revisión del logro de los objetivos del curso.
- Formulación de compromisos para aplicar lo aprendido.
- Sugerencias de acciones para continuidad del aprendizaje.

Para ello, a continuación, presentamos de manera detallada cómo abordar cada uno de estos puntos de cierre.

Repaso general

Tiempo: 7 minutos

La persona instructora conduce el resumen del curso, con la participación de las personas asistentes. Se mencionará a las personas participantes que posterior al curso deberán realizar la evaluación y generar su constancia de participación en el Aula virtual alojada en la página web del organismo garante <https://www.ichitaip.org/category/capacitacion/>.

Revisión del logro del objetivo del curso

Tiempo: 2 minutos

La persona instructora, con el apoyo de la diapositiva que muestra el objetivo general, realiza una breve revisión y pregunta a las personas participantes si consideran que se cumplió el objetivo del curso.

Formulación de compromisos para aplicar lo aprendido

Tiempo: 3 minutos

La persona instructora sensibiliza al grupo al comentar la importancia de establecer un compromiso individual para aplicar lo aprendido y, en función de la cantidad de las personas participantes y del tiempo disponible para esta actividad, la persona instructora puede seleccionar de manera aleatoria a las personas participantes o preguntar quién desea participar, al solicitar la intervención de varias personas participantes, para que mencionen su compromiso y la fecha para llevarlo a cabo.

Sugerencias de acciones para continuidad del aprendizaje

Tiempo: 3 minutos

La persona instructora, de acuerdo con su experiencia en el tema, sugiere acciones o lecturas para dar continuidad al aprendizaje del tema abordado en el curso. También menciona la oferta de cursos en la materia que se encuentran disponibles en los siguientes vínculos y que algunos tienen costo.

Plataforma del Sistema Nacional de Transparencia

Inducción a la administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia.

Plataforma del INAI

- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Descripción Archivística.
- Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística.
- Metodología para la valoración y disposición documental.
- Introducción a la Ley General de Archivos.

Plataforma del AGN

<https://www.gob.mx/agn>

- Curso Introducción a la gestión documental y administración de archivos.
- Taller de procesos técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite.
- Taller de procesos técnicos del Archivo de Concentración.
- Taller de valoración documental.
- Taller para la elaboración del trámite de baja documental.
- Taller para la elaboración de instrumentos de control archivístico.
- Taller para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Aula Virtual hospedada en la página web del órgano garante

[https://www.ichitaip.org/category/capacitacion/Tutoriales / Videos](https://www.ichitaip.org/category/capacitacion/Tutoriales/Videos) Plan de capacitación en materia de Archivos del SNT.

Glosario de términos

Administración documental: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos; su titular deberá tener, al menos, nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica de cada sujeto obligado.

Áreas operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo

de trámite, archivo de concentración y, en su caso, el archivo histórico de cada sujeto obligado.

Baja documental: Es el proceso de eliminación razonada y sistemática de aquella documentación que haya prescrito en su vigencia, plazos de conservación, valores documentales primarios: administrativos, legales, fiscales o contables, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático en el que se establecen, en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas de cada sujeto obligado que deberá estar integrado por los titulares de las siguientes áreas o sus equivalentes: Jurídica, Administración, Planeación y/o Mejora Continua; Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos, medidas y acciones destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en

papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo, mediante la implementación de programas de mantenimiento para lograr condiciones adecuadas, tales como: ambientales, procedimientos de manejo y almacenamiento de los documentos, exhibición, transporte de estos, establecimiento de planes para el control de plagas y planes de emergencias contra desastres, programas de respaldos y migración de información, servidores y demás que se consideren pertinentes.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la instrumentación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho de acceso a la información que tienen las personas usuarias mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; de esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

Descripción archivística: Es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso han prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales, dando lugar a la valoración o selección de los documentos

de archivo que adquieren un valor secundario para su transferencia al archivo histórico; así como la selección de los documentos que por no contar con los valores secundarios o históricos causan la baja documental o depuración.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores secundarios: evidenciales, testimoniales e informativos, relevantes para la sociedad; y que por ello, forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Documentos públicos: Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Instrumentos de control y consulta archivística: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido; en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la

combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Procedencia: El Principio de Procedencia, hay que considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se deberá estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.

Principio de Orden Original: Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie deberá respetarse el orden en que la documentación fue producida.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, pudiendo ser: materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Subserie: A la división de la serie documental.

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y

fondos públicos del Estado de Chihuahua y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal; así como las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite a uno de concentración (transferencia primaria); y de expedientes que deberán conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Curso: Introducción a la Organización de Archivos, Manual del Instructor, se terminó de imprimir en la Ciudad de Chihuahua durante el mes de diciembre de 2023.



 Ichitaip  ICHITAIPOficial  ICHITAIP  ichitaip.org

 Av. Teófilo Borunda Ortiz #2009 Col. Los Arquitos Chihuahua, Chihuahua, México