



## ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO

Nota: Los cursos y talleres presentados son en orden consecutivo, por lo que para acceder a la siguiente capacitación tienen que cubrir los requerimientos que se establecen.

<b>PRIMERA ETAPA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO DE TRÁMITE)</b>			
<b>TIPO DE CAPACITACIÓN</b>	<b>DIRIGIDO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>1</b>	<b>INDUCCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS A LOS SUJETOS OBLIGADOS</b>	A directivos y mandos medios de los Sujetos Obligados	Duración: 1 hora Se abordan temas con relación a las obligaciones en materia de archivos de los Sujetos Obligados (S.O.) establecidas en la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán (LAEY).
<p>Requerimientos para el siguiente curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copias de los nombramientos del Titular del Área Coordinadora de Archivo, responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, en su caso, Histórico.</li> <li>• Copia del acta de instalación del Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>CURSO SOBRE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	Al personal de todas las unidades administrativas y sus áreas, todas aquellas oficinas que produzcan, reciban y resguarden documentos de archivo.	Duración: 2 horas Se abordan temas y conceptos relacionados con la gestión documental para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística. Se inicia el proceso de elaboración del



			Cuadro General de Clasificación Archivística.
<p>Requerimientos para el siguiente curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística del Sujeto Obligado.</li> </ul>			
3	<b>TALLER PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Coordinador de archivo, responsables de la unidad de correspondencia, archivos de trámite y de concentración.	Duración 2 horas. Identificar, analizar, contextualizar y valorar las series documentales en las Fichas Técnicas de Valoración Documental que le dan sustento al CADIDO.
<p>Requerimientos para el siguiente curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con las Fichas Técnicas de Valoración Documental de todas las series documentales comunes y sustantivas que compone el Cuadro General de Clasificación Archivística del Sujeto Obligado.</li> </ul>			
4	<b>CURSO DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.</b>	Coordinador de archivo, responsable de la unidad de correspondencia, archivos de trámite y de concentración.	Duración 2 horas. Integrar los instrumentos de control y consulta archivística en los formatos determinados
<p>Requerimientos para el siguiente curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con el Catálogo de Disposición Documental aprobado por el Grupo Interdisciplinario, registrado y validado por el AGEY.</li> </ul>			
5	<b>TALLER PARA LA ELABORACIÓN DE FORMATOS E INVENTARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	A todo el personal que reguarde y administre documentos de archivo del Sujeto Obligado.	Duración: 2 horas Taller sobre el llenado de formatos y carátulas de expediente, así como la elaboración de los inventarios documentales en las



			unidades administrativas de los Sujetos Obligados.
6	<b>TALLER PRINCIPIOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	A todo el personal que reguarde y administre documentos de archivo del Sujeto Obligado.	Duración: 2 horas Taller didáctico sobre la operación de los archivos de trámite dirigido a los Sujetos Obligados que tengan consolidados sus instrumentos archivísticos
<p>Al termino del ciclo de capacitación y acompañamiento que brinda el AGEY al Archivo de Trámite se lleva a cabo una <b>VISITA Y REVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS</b>, dando por concluido esta primera parte de los procesos técnicos del Archivo de Trámite para darle paso al ciclo de capacitación, acompañamiento e instalación del Archivo de Concentración.</p>			



## ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO

Nota: Los cursos y talleres presentados son en orden consecutivo, por lo que para acceder a la siguiente capacitación tienen que cubrir los requerimientos que se establecen.

<b>SEGUNDA ETAPA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)</b>			
Requerimiento para la capacitación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Haber consolidado la primera etapa de la Gestión Documental mediante la elaboración de los inventarios generales.</li> </ul>			
	TIPO DE CAPACITACIÓN	DIRIGIDO	OBSERVACIONES
1	<b>INDUCCIÓN SOBRE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN A LOS SUJETOS OBLIGADOS</b>	A directivos y mandos medios de los Sujetos Obligados.	Duración: 1 hora Se abordan temas con relación a la instalación del archivo de concentración (infraestructura, equipo, control y administración documental); así como su contribución en la administración pública estatal.
Requerimientos para la siguiente capacitación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de los nombramientos del Titular del Área Coordinadora de Archivo, responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, en su caso, Histórico.</li> </ul>			
2	<b>CURSO SOBRE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>	A los responsables de los archivos de trámite, concentración y coordinador de archivos	Duración: 2 horas Se abordan temas y conceptos relacionados con el funcionamiento del archivo de concentración y la administración de la documentación semiactiva.



<p>Requerimientos para la siguiente capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con el Catálogo de Disposición Documental aprobado por el Grupo Interdisciplinario, registrado y validado por el AGEY.</li> <li>• Tener impreso los formatos de aplicación proporcionado por AGEY para realizar la práctica.</li> </ul>			
<b>3</b>	<p><b>CURSO-TALLER SOBRE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y APLICACIÓN DE FORMATOS E INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA</b></p>	<p>A los responsables de los archivos de trámite, concentración y coordinador de archivos</p>	<p>Duración: 2 horas Se explica el procedimiento de transferencias primarias y se realiza la práctica de formatos e inventarios de transferencias primarias en las unidades administrativas de los Sujetos Obligados.</p>
<p>Requerimientos para la siguiente capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con el Catálogo de Disposición Documental aprobado por el Grupo Interdisciplinario, registrado y validado por el AGEY.</li> <li>• Tener impreso los formatos de aplicación proporcionado por AGEY para la práctica.</li> </ul>			
<b>4</b>	<p><b>CURSO-TALLER SOBRE BAJAS DOCUMENTALES Y APLICACIÓN DE FORMATOS E INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL</b></p>	<p>A los responsables de los archivos de trámite, concentración y coordinador de archivos</p>	<p>Duración: 2 horas Se explica el procedimiento de bajas documentales y se realiza la práctica de formatos e inventarios de transferencias primarias en las unidades administrativas de los Sujetos Obligados</p>
<p>Al termino del ciclo de capacitación y acompañamiento que brinda el AGEY al Archivo de Concentración se lleva a cabo una <b>VISITA DE ASESORÍA SOBRE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA</b> y una <b>VISITA DE ASESORÍA SOBRE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL</b>, dando por concluido esta segunda etapa de los procesos técnicos del Archivo de Concentración para darle paso al ciclo de capacitación, acompañamiento e instalación del Archivo de Histórico.</p>			



**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN  
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LOS  
SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO**

**OTROS CURSOS COMPLEMENTARIOS**

	<b>TIPO DE CAPACITACIÓN</b>	<b>DIRIGIDO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	<b>CURSO PARA LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA U OFICIALIA DE PARTES</b>	Al responsable de la unidad de correspondencia y el personal administrativo del Sujetos Obligados.	Duración: 1 hora Se puntualiza sobre el registro y control de entrada y salida de la documentación que se genera y recibe en el Sujetos Obligados.
2	<b>CURSO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y SU INFORME ANUAL</b>	Área coordinadora de archivos y responsables del archivo de concentración, en su caso, histórico.	Duración: 1 hora Se abordará los criterios a considerar para la elaboración del programa anual de desarrollo archivístico y su informe.
3	<b>CURSO SOBRE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Coordinadores de archivo, responsables de la unidad de correspondencia, archivo de trámite y de concentración que tengan las capacitaciones previas.	Duración 2 horas. Identificar, analizar y contextualizar estrategias para el establecimiento de valores documentales en los expedientes de archivo.

**Archivo General del Estado de Yucatán**

Lic. Rodrigo Isaías González Sozaya  
Director

Calle 86 No. 499-B Interior Hospital O'Horán,  
entre la Facultad de Enfermería y el CREE, centro. CP. 97000.



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

**SGG**  
SECRETARÍA  
GENERAL DE  
GOBIERNO



Mérida, Yucatán, México,

Tel. (999) 928.31.10

Correo: [archivo.general@yucatan.gob.mx](mailto:archivo.general@yucatan.gob.mx)

Palacio de Gobierno

Calle 61 x 60 y 62 Col. T +52 (999) 930 3100

Centro

Ext. 10081