

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2024

No.	NOMBRE	OBJETIVO	DIRIGIDO A:	MODALIDAD	No. PARTICIPANTES	DURACIÓN	FECHA												IMPARTE	AREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Ley General de Archivos	Capacitar a todos los responsables de las Áreas Administrativas sobre los Instrumentos Documentales de sus Archivos de Trámite	Subsecretarías, Coordinaciones, Dir. Generales, Direcciones de Áreas	Presencial	25 a 40	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Profra. Ofelia Lara Flores, C. Ma. Teresa Guerra Paéz, C. Gloria Verónica Saucedo Rodríguez.	Unidad de Documentación e Información y Archivo de Trámite	Traslado a las Áreas Administrativas del Edificio Central
2	Transparencia	Campo e de logos y responsables en las guías documentales, por cambio de administración	Cambios de todos los logos de los Instrumentos Documentales para subir a la página de transparencia	Equipo de cómputo	5	6		X	X											Profra. Ofelia Lara Flores, C. Ma. Teresa Guerra Paéz, C. Gloria Verónica Saucedo Rodríguez, Margarita	Unidad de Documentación e Información y Archivo de Trámite	Se reparten en todo el Equipo de por Subsecretaría, Coordinación y Dirección General
3	Ley General de Archivos	Actualización de los instrumentos documentales de las áreas administrativas, de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, Subsecretaría de Planeación Educativa, Subsecretaría de Educación Básica, Dirección de Primarias y la Dirección del IDIEEC.	Coordinación de Asuntos Jurídicos, Subsecretaría de Planeación Educativa, Subsecretaría de Educación Básica, Dirección de Primarias	Presencial	4 Áreas Administrativas	6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Profra. Ofelia Lara Flores, C. Ma. Teresa Guerra Paéz, C. Gloria Verónica Saucedo Rodríguez.	Unidad de Documentación e Información y Archivo de Trámite	Traslado a las Áreas Administrativas del Edificio Central, con el Equipo de cómputo, Impresoras y etiquetas
4	Subsecretaría de Administración de Recursos Humanos	Digitalización e integración a los Archivos de Trámite de los expedientes del personal de los laboratorios de la Secretaría de Educación del Sistema Federal	Coordinación de Relaciones Laborales, Jurídico y Atención al Público	Presencial	10	6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Profra. Ofelia Lara Flores, C. Ma. Teresa Guerra Paéz, Personal el Archivo de Trámite	Archivo de Trámite	Digitalizar los expedientes en los Laborales

qr

ma pascual

to

GA

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

1

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

No.	NOMBRE	OBJETIVO	DIRIGIDO A:	MODALIDAD	No. PARTICIPANTES	DURACIÓN	FECHA												IMPARTE	AREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
5	Recepción más de 150,000 documentos de Movimientos Laborales de Validación Federal y Estatal	Recepción de movimientos laborales del personal de los trabajadores de la Secretaría de Educación para su digitalización e integración al expediente del trabajador.	Coordinación de Relaciones Laborales	Presencial	10	6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Profra. Ofelia Lara Flores, C. Ma. Teresa Guerra Paéz, Personal el Archivo de Trámite	Archivo de Trámite	Recepción de documentos, Atribución e integración a los Documentos
6	Inventarios de los Expedientes de Personal Federal y Estatal	Actualización de inventario en el sistema contra nómina de los 50,000 expedientes de los trabajadores activos e inactivos del sistema federal.	Coordinación de Relaciones Laborales	Sistema	2	6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Profra. Ofelia Lara Flores, C. Ma. Teresa Guerra Paéz, Personal el Archivo de Trámite	Archivo de Trámite	Revisión contra sistema de Nominas cotizando Activos e Inactivos
7	Sistema de Concentración	Revisión de la vigencia en el sistema de concentración de las series documentales por Areas. Asimismo, se procederá a enviar al oficio a aquellas que ya cumplieron con su tiempo de vigencia.	Subsecretarías, Coordinaciones, Dir. Generales, Direcciones de Areas	Sistema de Concentración	4	4								X	X	X	X	X	X		Archivo de Concentración	Revisión en el sistema de Concentración la vigencia de las Areas Administración
8	Archivo de Concentración	Realizar la copia física del Sistema de Concentración de bajas documentales e inventarios, para a desduplicación documental de las áreas que indiquen su Dato y traslado al archivo histórico.	Subsecretaría de Administración y Rec. Humanos	Sistema de Concentración	3	3								X	X	X	X	X	X		Archivo de Concentración	Realizar inventarios para elaborar las Fichas Técnicas
9	Recepción de cajas AGN al Archivo de Concentración	Recepción de las cajas AGN de los áreas administrativas para su respaldo y registro en el sistema de concentración.	Subsecretarías, Coordinaciones, Dir. Generales, Direcciones de Areas	Sistema de Concentración	3	6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Archivo de Concentración	Se reciben las cajas con las series ya capturadas en su respectivo folio, se registran de recibido y se procede a acomodar anotando folio, estante y entrapado.

per

repositorio



100

GA

per

per

per

per

per

No.	NOMBRE	OBJETIVO	DIRIGIDO A:	MODALIDAD	No. PARTICIPANTES	DURACION	FECHA												IMPARTE	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
10	Inventarios Documentos Históricos	Realizar inventario documental por municipio de las Estadísticas del Fondo de la Subsecretaría de Planeación Educativa, desde Acuña a Zaragoza.	Años 1832 a 1953	Archivo Histórico	3	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Profra. Orieta Lara Flores. Archivo Histórico	Archivo Histórico	Acomoda por municipios y años las Estadísticas
11	Sistema Histórico	Subir al Sistema Histórico las fichas técnicas de cada municipio de las Estadísticas.	Archivo Concentración	Sistema	3	6							X	X	X	X	X	X	X	Profra. Orieta Lara Flores. Archivo Histórico	Archivo Histórico	Captura de las Estadísticas en el Sistema Histórico
12	Capacitación Escuelas	Capacitar sobre los Instrumentos Archivísticos a las Escuelas educativas de Educación Básica, para la organización de los archivos documentales e históricos.	Escuelas de Educación Básica	Presencial	oct-25	3		X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	Profra. Orieta Lara Flores, C. Ma. Teresa Guerra Paiz, C. Gladys Viera Saucedo Rodríguez.	Dirección de la Unidad de Documentación e Información	Traslado a las Escuelas para dar la capacitación

of

no puse



106 *11* *12* *13* *14* *15* *16*