INSTITUTO ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN DE MORELOS
Y ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

CURSO DE CAPACITACIÓN:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

SECRETARÍA
DE GOBIERNO

OBJETIVO DEL CURSO:

Dirigido a todas la entidades públicas del Estado de Morelos consideradas sujetos obligados en términos de lo indicado en la Ley de Información Pública y Estadística y Protección de Datos Personales.

El presente programa se divide en seis módulos que está relacionados con los contenidos de la Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos, así como lo indicado en el Archivo General de la Nación (AGN).

MODULOS

1º. CONCEPTOS BÁSICOS DE ARCHIVO Y LA ARCHIVÍSTICA.

El participante conocerá los significados principales sobre el manejo y control de archivo, así mismo, comprenderá la importancia que tiene el archivo dentro del entorno de trabajo de todas las dependencias y entidades públicas, así como, de in vital importancia para garantizar el acceso a la información y a la rendición de cuentas.

2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO Y SUS LINEAMIENTOS.

El participante conocerá la estructura jurídica y técnica de la Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos en su entorno laboral, así como las áreas responsables de su aplicación, en términos técnicos y jurídicos.

3º. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

El participante conocerá la importancia de realizar las tres acciones principales para la organización de archivo, así como la teoría del ciclo vital de los documentos.

4º. ESTRUCTURA NORMATIVA PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE ARCHIVO.

El participante conocerá y aprenderá el andamiaje técnico jurídico que den certeza en los procesos de transferencia, de recepción, control y destino final de los documentos, así como las sanciones e infracciones previstas en la propia ley y leyes complementarias.

5º. ARCHIVO ELECTRÓNICO.

El participante aprenderá en términos de la Ley en la materia quién es el responsable, los programas de migración y actualización de información electrónica, así como de la seguridad y manejo de bases de datos en las entidades públicas. Así mismo, la importancia de los proyecto de digitalización de archivo.

6º. SEGURIDAD E HIGIENE.

El participante conocerá las causas y efectos que tienen relación con el trabajo con documentación abandonada o en mal estado que pueden poner en riesgo la integridad física de los trabajadores. Así mismo conocerá las medidas preventivas para evitar actos de destrucción en los archivos.

OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES.

- ✓ Ser puntuales en la entrada
- ✓ No faltar a más de dos sesiones
- ✓ Evitar el uso del teléfono en redes sociales
- ✓ Aprobar el examen de conocimientos generales