



# PROGRAMA DE FORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

2024





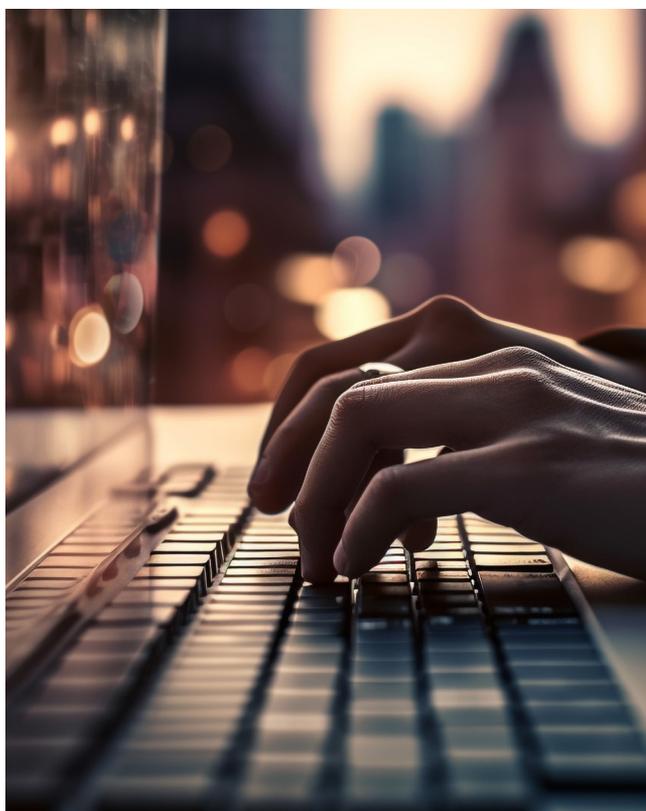
# 01. Presentación

La relación intrínseca entre gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información, tiene un denominador común: el archivo.

Los archivos son un sustento para el desarrollo de la gestión pública y la construcción de su memoria histórica, razones por las que es necesario fortalecer las acciones de formación de las personas del servicio público con funciones archivísticas; considerando que la capacitación tiene un rol fundamental para el logro de los objetivos institucionales, dado que es el proceso mediante el cual las personas servidoras públicas adquieren los conocimientos y herramientas que les permitirán desarrollar las habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda.

En este contexto, el **Archivo General del Estado de México** continuará implementando durante 2024, diversas acciones encaminadas a contribuir en la formación de las personas del servicio público que forman parte de los Sistemas Institucionales de Archivos de los entes públicos estatales y municipales, a fin de proporcionarles las herramientas que les permitan hacer frente a los retos que conlleva la implementación y cumplimiento de los preceptos establecidos en la normativa general y estatal en materia de archivos.

**«Se contribuye con las entidades públicas estatales y municipales en la formación y profesionalización de las personas del servicio público con funciones archivísticas»**



De lo anteriormente expuesto, el Archivo General del Estado de México ha diseñado la versión 2024 de su **"Programa de formación en gestión documental y administración de archivos"**, medio a través del cual ofrece capacitación virtual y presencial gratuita, con el fin de contribuir al desarrollo de competencias, capacidades y habilidades de las personas del servicio público que realizan actividades relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos en los entes públicos estatales y municipales.

De esta manera, el Programa de formación ha sido delineado para que cada uno de los eventos que lo integran, en cualesquiera de sus modalidades, permitan a las personas con funciones archivísticas adquirir conocimientos teóricos y prácticos, que les ayuden a obtener y/o actualizar sus conocimientos, con el propósito de que fortalezcan su capacidad de respuesta ante los cambios del entorno archivístico, incrementen su desempeño en la entidad pública de adscripción y estén más preparadas para el día a día, lo que les dará mayor confianza al desarrollar otras aptitudes y actitudes.



## 02. Objetivo

Contribuir con las entidades públicas estatales y municipales en la formación y profesionalización de las personas del servicio público con funciones archivísticas, a fin de promover en ellas el **aprendizaje continuo** en materia de gestión documental y administración de archivos y perfeccionar o desarrollar sus competencias, capacidades y habilidades en la materia.



**«El Archivo General del Estado de México permanentemente lleva a cabo acciones para contribuir al aprendizaje continuo y a la formación y profesionalización de las personas del servicio público»**





## 03. Eventos de Capacitación



7

febrero

11:00 a.m.

- Obligaciones en materia archivística de los entes públicos del Estado de México señalados en la LAADemyM  
**Modalidad:** En Línea

5

marzo

11:00 a.m.

- La importancia de los instrumentos de control y consulta archivísticos para el desarrollo de los procesos de la gestión documental | **Modalidad:** En Línea

12

junio

11:00 a.m.

- La importancia de la auditoría archivística  
**Modalidad:** En Línea



13-14

febrero

11:00 a.m.

- Principios técnicos para la producción y manejo de las comunicaciones administrativas  
**Modalidad:** En Línea

13-14

marzo

11:00 a.m.

- Recomendaciones para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística  
**Modalidad:** En Línea



**16-17**

**abril**

11:00 a.m.

- Estrategias de trabajo para la Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental

**Modalidad:** En Línea

**7-8**

**mayo**

11:00 a.m.

- El Archivo de concentración. Gestión de la documentación semiactiva

**Modalidad:** En Línea

**21-22**

**mayo**

11:00 a.m.

- El Archivo histórico. Gestión de la documentación inactiva

**Modalidad:** En Línea

**9-10**

**julio**

11:00 a.m.

- Recomendaciones para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

**Modalidad:** En Línea

**16-17**

**julio**

11:00 a.m.

- Estrategias de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental

**Modalidad:** En Línea

**«Los archivos garantizan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como del derecho a la verdad y a la memoria»**



13-14

agosto

11:00 a.m.

- Principios técnicos para la producción y manejo de las comunicaciones administrativas

**Modalidad:** En Línea

10-11

septiembre

11:00 a.m.

- El Archivo de concentración. Gestión de la documentación semiactiva

**Modalidad:** En Línea

24-25

septiembre

11:00 a.m.

- El Archivo histórico. Gestión de la documentación inactiva

**Modalidad:** En Línea

22-23

octubre

11:00 a.m.

- El Archivo de concentración. Gestión de la documentación semiactiva

**Modalidad:** En Línea

5-6

noviembre

11:00 a.m.

- Recomendaciones para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe de Cumplimiento

**Modalidad:** En Línea

12-13

noviembre

11:00 a.m.

- Estrategias de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental

**Modalidad:** En Línea



**«El Archivo General del Estado de México impulsa acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales»**



# CURSOS

19-23

febrero

11:00 a.m.

- El Archivo de Trámite. Gestión de la documentación activa  
**Modalidad:** Presencial

22-26

abril

11:00 a.m.

- El Archivo de Trámite. Gestión de la documentación activa  
**Modalidad:** Presencial

24-28

junio

11:00 a.m.

- El Archivo de Trámite. Gestión de la documentación activa  
**Modalidad:** Presencial

19-23

agosto

11:00 a.m.

- El Archivo de Trámite. Gestión de la documentación activa  
**Modalidad:** Presencial

25-29

noviembre

11:00 a.m.

- El Archivo de Trámite. Gestión de la documentación activa  
**Modalidad:** Presencial



«Tenemos la responsabilidad de diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos»





# CONFERENCIAS

9

abril

11:00 a.m.

- Aspectos teóricos y metodología utilizada en la valoración documental

**Modalidad:** En Línea

4

junio

11:00 a.m.

- La conservación preventiva de los documentos de archivo

**Modalidad:** En Línea

6

agosto

11:00 a.m.

- Pautas para integración de un diagnóstico integral de archivos

**Modalidad:** En Línea

8

octubre

11:00 a.m.

- Retos de la archivística y la gestión documental en el entorno digital

**Modalidad:** En Línea



# DIPLOMADO

**S/D**

Por definir

julio

- Gestión Documental y Administración de Archivos  
**Modalidad:** Por Definir

**«Como ente especializado en materia de archivos, tenemos el objetivo de promover la capacitación y la profesionalización de las personas servidoras públicas»**



## CONTACTO

La inscripción a los eventos de capacitación se podrá realizar durante los quince días previos al desarrollo de los mismos, a través del **portal electrónico** del **Archivo General del Estado de México**:

- <https://agemex.edomex.gob.mx/>

### INFORMES

A través del **correo electrónico**:

✉ [profesionalizacion.agemex@edomex.gob.mx](mailto:profesionalizacion.agemex@edomex.gob.mx)

### CONTÁCTENOS

**Archivo General del Estado de México**

Subdirección de Profesionalización y Desarrollo Archivístico

<https://agemex.edomex.gob.mx/Contacto/Inicio>



► **Seleccionando** la opción: "Acceso y registro a eventos de capacitación".

### TELÉFONOS

☎ 72 22 72 86 33

☎ 72 22 14 41 44



a nuestra comunidad



agem.mex



agem\_mex





# PROGRAMA DE FORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

2024



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
¡El poder de servir!