



TLAXCALA

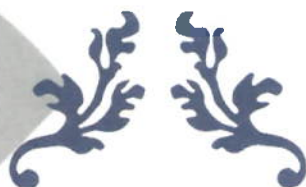
UNA NUEVA HISTORIA



UNA NUEVA HISTORIA

SSC

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA



PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA (PACA) 2025.



PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA (PACA) 2025 pág. 1
Calle Xicohténcatl No. 13, esq. Lardizábal, Colonia Centro, C.P. 90000.
Conmutador: 246 46 520 50 ext. 32011
Email: deptoarchivo@ssctlaxcala.gob.mx, deptoarchivo.ssc@gmail.com

ÍNDICE.

ÍNDICE.....	2
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA (PACA) 2025.	3
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
NECESIDADES	4
ALCANCE.....	5
DESARROLLO	6
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	6

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA (PACA) 2025.

INTRODUCCIÓN

La secretaría de Seguridad Ciudadana es una Institución dependiente del Poder Ejecutivo, responsable de preservar la integridad física, material y patrimonial de los habitantes de la entidad, a través de la prevención del delito por medio de mecanismos de diseño, ejecución, control de planes, programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar la paz pública, el tránsito en las vialidades de la entidad, la seguridad intramuros y la reinserción exitosa de las personas internas de los centros de reclusión.

Los valores institucionales del **Respeto a los Derechos humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia** son pilares del correcto desempeño del servicio público y de la vocación ética de esta Secretaría. La profesionalización y la capacitación continua fortalece la convicción del Servicio Público.

la **Ley General de Archivos** en sus **artículos 25, 28 fracción VI, VII, 99 y 100**; así como los arts. 91,92 y 93 de la legislación local vigente, establece la necesidad y obligación imperante **de generar programas de capacitación y profesionalización en materia archivística** entre el personal involucrado en actividades de gestión documental de los sujetos obligados, por lo cual la **Secretaría de Seguridad Ciudadana** presenta el siguiente **Programa Anual de Capacitación Archivística** con la finalidad de estructurar los temas y actividades de capacitación programadas a lo largo del presente ejercicio en las diversas áreas que componen el Sistema Institucional de Archivos, lo anterior, con el objetivo de que las personas servidoras públicas cuenten con *capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos para promover la mejora de los procesos administrativos y archivísticos* al interior de las áreas productoras de la documentación, desarrollando los *conocimientos, habilidades, competencias y experiencia* en la materia.

OBJETIVO

Implementar acciones de profesionalización del capital humano de la Secretaría, que permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente, estandarizar procesos de gestión documental y dotar de competencias laborales por medio de la capacitación en materia archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Atender las necesidades y requerimientos de capacitación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas dentro de la secretaría para el fortalecimiento de sus competencias laborales.
- Propiciar los conocimientos, aptitudes y habilidades de las personas servidoras públicas con la finalidad de contribuir a la implementación y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.
- Contribuir en la consolidación de una cultura archivística, enfocada en proteger el patrimonio documental de la Secretaría.

NECESIDADES

El presente PACA 2025 ha sido diseñado a partir de una necesidad general de la dependencia, enfocada en la implementación de criterios, procesos, normatividad y estándares generales que permitan el correcto desempeño de las funciones archivísticas con la finalidad de facilitar el desarrollo y fortalecimiento de competencias archivísticas de los servidores públicos.

Con la capacitación se espera mejorar las actividades inherentes de las áreas de trámite como una oportunidad de eficiencia y eficacia de los procesos, acompañado de la metodología y la técnica como herramientas de profesionalización; por otra parte, la evaluación se orienta a obtener resultados palpables del desempeño, teniendo como propósito la homologación de los objetivos organizacionales y socializar la cultura archivística al interior de la Secretaría.

Además de conocer, se pretende el comprender el entorno normativo, documental y técnico, que regula la gestión de los documentos públicos; las etapas y procesos de la gestión documental en el archivo de trámite, desde la correcta producción y manejo de los documentos hasta la identificación de valores documentales; los procedimientos para efectuar la transferencia documental al archivo de concentración; conceptos teórico-prácticos para elaborar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística como eje primordial del conocimiento teórico llevado a la práctica.

ALCANCE

El presente PACA 2025 está dirigido a las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala, tanto para el personal directivo y mandos medios, así como administrativo y operativo, de los cuales inician en el campo de la gestión documental y la administración de archivos, como para quienes ya poseen conocimientos en esta materia, pero requieren fortalecer sus conocimientos.

	Eje Temático.	Objetivo del Eje.	Población Objetivo
1	Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos.	Brindar a las personas servidoras públicas las bases normativas necesarias. Dotar de herramientas jurídicas para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, así como fomentar la cultura archivística.	Encargados, RAT'S y enlaces de archivo.
2	Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.	Difundir y socializar los lineamientos internos de gestión documental para homologar y estandarizar parámetros de organización y conservación.	Encargados, RAT'S y enlaces de archivo.
3	Gestión Documental en la Administración Pública.	Mejorar las técnicas y procesos de gestión documental de las áreas productoras de la información a partir de metodología y técnicas archivísticas.	Encargados, RAT'S y enlaces de archivo.
5	Instrumentos de Control CGC-CADIDO	Conocer la metodología para elaborar y utilizar el CGC y CADIDO.	Encargados, RAT'S y enlaces de archivo.
6	Procesos Técnicos de Archivo de Concentración.	Actualizar y mejorar los procesos y actividades que se desempeñan en el archivo de concentración de la Secretaría.	Personal adscrito al Departamento de Archivo.
7	Elaboración de Guardas y Herramientas de Control Interno.	Estandarizar y homologar estos instrumentos, así como mejorar el uso y la descripción multinivel de metadatos en los archivos.	Encargados, RAT'S y enlaces de archivo.
9	Trasferencias Primarias.	Conoce y desarrolla los elementos básicos y específicos para transferir documentación de etapa activa a semiactiva, visualiza la importancia del cumplimiento en las etapas documentales.	Encargados, RAT'S y enlaces de archivo.

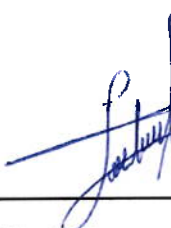
DESARROLLO

Se llevarán a cabo las actividades de capacitación de manera presencial, virtual e híbridas con previa convocatoria, así mismo se implementará un seguimiento a las competencias desarrolladas con la finalidad de reducir riesgos específicos en cada Área de Trámite. El desarrollo y aplicación de dichas jornadas de capacitación estarán coordinadas por el Departamento de Archivos de la Secretaría

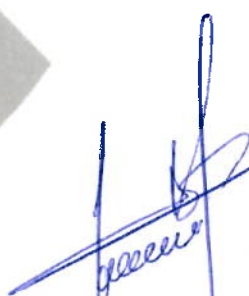
Se prevé que los conocimientos y técnicas se conviertan en acciones cotidianas de la estructura organizacional de la dependencia, propiciando ser no solo una herramienta de profesionalización, sino también en dinámica palpable de una cultura archivística para “Una Nueva Historia”.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

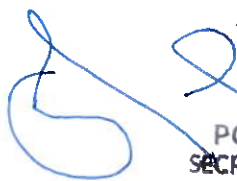
Programa de capacitación en materia de Archivos.		Ma.	Ju.	Ju.	Ag.	Se.	Oc.	No.	Di.
1	Ley General de Archivos y normatividad en materia de archivos								
2	Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos								
3	Gestión documental en la Administración Pública								
4	Instrumentos de Control CGC-CADIDO								
5	Procesos Técnicos de Archivo de Concentración.								
6	Elaboración de guardas y herramientas de control interno.								
7	Trasferencias Primarias.								



MANUEL FIGUEROA LAVARIEGA.
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

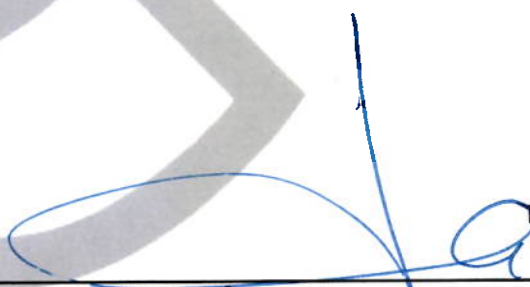


KAREN ELIZABETH SALAS MENDIETA.
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA

**CAPITÁN DE NAVÍO IM. P. DEM.
ALBERTO MARTÍN PEREA MARRUFO
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANO.**



DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO

**JOSÉ ANTONIO MORALES CHE.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**