



## **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA ENERO A DICIEMBRE DE 2023**

### **Introducción.**

Gestionar de manera efectiva los patrimonios documentales asegurará la conservación física de los documentos de archivo, la generación de instrumentos archivísticos con información detallada y fiable que permita poner a disposición de los usuarios el contenido de los documentos y por último garantizar la conservación del patrimonio documental a largo plazo de manera que su información sirva para la toma de decisiones.

Por eso es necesario que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) adquieran y/o profundicen sus conocimientos en materia de correspondencia, organización de acervos documentales, depuración preliminar, transferencias primarias, y el destino final de la documentación, así como, capacitarse para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la entrega recepción de oficinas, en el apartado de entrega de documentación.

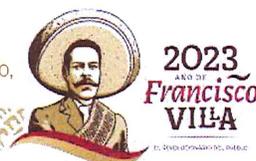
La Coordinación de Archivos, a través del Departamento de Unidades Documentales llevará a cabo siete cursos de capacitación a las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y del área de correspondencia y control de gestión.

Ésta se brindará por día a los responsables de los archivos de trámite de cada unidad Administrativa, con una duración de dos horas; por lo que, el Departamento de Unidades Documentales enviará los oficios a las Subdirecciones Generales detallando la fecha y hora de la misma.

Al concluir las capacitaciones, se dará seguimiento por medio de asesorías personalizadas a los responsables de los archivos de trámite, para que, al concluir 2023 quede en perfecto orden el acervo documental en cada uno de los archivos de trámite.

El presente Programa de Capacitación encuentra su sustento en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el punto 3, el cual fue autorizado por el Comité de Transparencia el 17 de febrero de 2023.

*[Handwritten signature in blue ink]*





**Cronograma del programa de capacitación en materia archivística.**

N°	Nombre del Curso/Fecha de Impartición.	enero	febrero	marzo	abril	mayo	Jun.	Jul.	Agto.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Correspondencia y aplicación del sistema control de gestión.			21 al 24			Supervisión y seguimiento por medio de asesorías personalizadas.						
2	Organización de acervos documentales en trámite.			27 al 30			Supervisión y seguimiento por medio de asesorías personalizadas.						
3	Depuración preliminar.				03 al 06		Supervisión y seguimiento por medio de asesorías personalizadas.						
4	Transferencias primarias.				10 al 13		Supervisión y seguimiento por medio de asesorías personalizadas.						
5	Preparación de inventarios para la entrega recepción de oficina.					15 al 19	Supervisión y seguimiento por medio de asesorías personalizadas.						
6	Destino final de la documentación					22 al 25	Supervisión y seguimiento por medio de asesorías personalizadas.						
7	Aplicación del Sistema Control de Control de Expedientes.						19 al 23	Supervisión y seguimiento por medio de asesorías personalizadas.					

