

## MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

REV. 00

IMIPE-CAGD-P-07

29/08/2024

Página 1 de 3

### I. Objetivo:

Proporcionar capacitación, asesorías o apoyo técnico a las unidades administrativas del Instituto y a las Áreas Coordinadoras de Archivos de los Sujetos Obligados, con el objeto de que den cumplimiento con la normatividad en la materia.

### II. Alcance:

Aplica a los servidores públicos del IMIPE y a las Áreas Coordinadoras de Archivos de los Sujetos Obligados.

### III. Definiciones:

No Aplica

### IV. Responsables:

Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental y responsable de Archivo de Concentración.

### V. Referencia:

Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Reglamento Interior del Instituto de Morelense de Información Pública y Estadística.

### VI. Lineamientos:

Las capacitaciones o asesorías deberán ser solicitadas a través de documento oficial (Oficio), dirigido a la Secretaría Ejecutiva, quien turnará a la Coordinación de Capacitación y Desarrollo Académico y éste, deberá hacerlo de conocimiento al/a la Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental para su seguimiento y atención.

El Pleno del Instituto puede instruir a la Coordinación de Archivos y Gestión Documental, realizar un calendario de capacitaciones a impartir a aquellos sujetos obligados que considere pertinentes.

La asesoría o capacitación será impartida por el/la Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental y/o el responsable de Archivo de Concentración.

Es necesario que toda solicitud establezca o defina el tema que se impartirá en la capacitación o asesoría, con el fin de preparar la temática y el material didáctico para la misma.

### VII. Desarrollo:

Inicio de procedimiento

Calle Atlacomulco esq. La Ronda  
No. 13 Col. Cantarranas C.P. 62448  
Cuernavaca, Morelos, México

[www.imipe.org.mx](http://www.imipe.org.mx)  
Tel. 01 (777) 629 40 00



1. El titular de la unidad administrativa del IMIPE o los sujetos obligados, solicitan mediante oficio la asesoría o capacitación.
2. El/La Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental o el responsable de Archivo de Concentración, atiende la solicitud y notifica a la o el solicitante si puede dar el servicio en la fecha u horario sugerido, de lo contrario, comunica los horarios disponibles.
3. El/La Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental o el responsable de Archivo de Concentración, analiza la solicitud y prepara el tema requerido, con la finalidad de proporcionar información suficiente y precisa a la capacitación o asesoría.
4. El/La Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental o el responsable de Archivo de Concentración, brinda la Capacitación o Asesoría en las instalaciones del IMIPE o en las instalaciones del Sujeto Obligado.
5. El/La Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental entrega las **Lista de asistencia para capacitaciones (IMIPE-CDR-F-13)** a los asistentes y entrega a la persona designada para su archivo correspondiente.

Fin del Procedimiento

**Instrucciones de trabajo:**  
N/A

**Formatos:**  
**IMIPE-CDR-F-13 LISTA DE ASISTENCIA PARA CAPACITACIONES**

#### Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
09/04/2014	18/06/2014	En atención a la entrada en vigor del nuevo Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, se insertó como referencia en el presente procedimiento.
18/06/2014	07/07/2014	IMIPE-CNA-P-14 Se modificó la codificación del procedimiento en atención a la eliminación del IMIPE-CNA-P-03 Se modifican formatos en atención a la trazabilidad
07/07/14	20/04/2015	Debido a la entrada en vigor del Manual del SEESE, se modificó el formato IMIPE-F-09 EVALUACIÓN CAPACITACIONES, así como la referencia al procedimiento IMIPE-SEESE-P-03.
20/04/15	27/01/2016	Se modificó en el apartado de formatos IMIPE-CS-F-02 LISTA DE ASISTENCIA por IMIPE-CDR-F-13 LISTA DE ASISTENCIA PARA CAPACITACIONES. -En atención a la estructura orgánica se cambia de "oficial" a "analista" en responsable y lineamientos. -Se modifica el código de encuesta y procedimiento de satisfacción al cliente de "IMIPE-CS-F-08" e "IMIPE-CS-P-04" a "IMIPE-SEESE-F-09" e "IMIPE-SEESE-P-03" respectivamente. Esto deriva el cambio de código de formato en el apartado "Formatos".
27/01/2016	12/02/2016	Se modificó en el apartado de lineamientos el nombre y el código de "evaluación capacitaciones" a "evaluación capacitación" e "IMIPE-SEESE-09" a "IMIPE-SEESE-F-5" respectivamente, además del procedimiento "IMIPE-SEESE-P-03" a "IMIPE-SEESE-P-02", derivado de la aprobación de los manuales de la Dirección General SEESE. -Se agregó el lineamiento: Para el caso de llevar a cabo alguna actividad fuera del instituto relacionada con las atribuciones de la Coordinación de Normatividad y Archivística se realizará el objetivo de comisión IMIPE-SE-F-23, se registrará la bitácora IMIPE-SE-F-22 tal como lo establece el procedimiento IMIPE-SE-P-15



		objetivo de comisión.
12/02/2016	23/05/2016	En atención a la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, que en sus transitorios aboga a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, se realizaron los cambios de dicha ley en los apartados de Objetivo y Referencia.
23/05/2016	10/06/2016	Derivado de la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, que en sus transitorios aboga a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, se modificó en el apartado de Lineamientos la nomenclatura del formato "IMIPE-SEEESE-F-05" por "IMIPE-SEEEAE-F-05" y el procedimiento "IMIPE-SEEESE-P-02" por "IMIPE-SEEEAE-F-02". Por otro lado, se cambió el procedimiento "IMIPE-SE-P-15" por "IMIPE-SE-P-14".
10/06/2016	29/07/2020	Se cambió el nombre de la unidad administrativa de Coordinación de Normatividad y Archivística a Coordinación de Archivos y Gestión Documental. Se modificó en el apartado de responsables de Coordinador de Normatividad y Archivística y Oficial a Coordinador de Archivos y Gestión Documental y Responsable de Archivo de Trámite. Se modificó en el apartado de "Referencia" de Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Reglamento Interior del Instituto de Morelense de Información Pública y Estadística y demás normatividad aplicable a Ley General de Archivos Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Reglamento Interior del Instituto de Morelense de Información Pública y Estadística y demás normatividad aplicable. Se cambió en el apartado de "Lineamientos" de satisfacción al cliente modificando código al procedimiento general, por lo que pasa de <b>IMIPE-SEEEAE-F-05</b> al procedimiento Programa de Encuestas <b>IMIPE-CSEEEAE-P-05</b>
29/07/2020	26/08/2024	El presente procedimiento modificó su contenido en más de un sesenta por ciento debido a los cambios en el Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

