

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GTO.

### DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

## PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

2025

La Dirección General de Archivos, tiene el objetivo de ofrecer capacitación continua en materia archivística, dirigida a las personas funcionarias públicas de la Administración Municipal de León, Guanajuato; cuyo propósito es fortalecer sus conocimientos y habilidades en la gestión y preservación de archivos, garantizando la transparencia, el acceso a la información y el respeto a los derechos humanos en el manejo de documentos y datos públicos.

La capacitación busca promover una gestión adecuada y ética de los archivos, asegurando que las personas funcionarias públicas comprendan la importancia de proteger los derechos de los ciudadanos y de facilitar el acceso a la información pública, conforme a las normativas aplicables.

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracciones III y VII de la Ley General de Archivos; 25, 26 y 29 fracciones III y VII de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; 30 fracciones IV y VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, aprueba y emite el siguiente:

### **Programa Anual de Capacitación en materia Archivística para el Ejercicio Fiscal 2025.**

El objetivo general del programa de capacitaciones es **asegurar que las personas funcionarias públicas de la administración municipal adquieran las competencias necesarias para realizar una gestión documental eficiente y alineada con la normatividad vigente.**

Este programa tiene un enfoque integral, diseñado no solo para fortalecer las habilidades técnicas en la gestión de documentos, sino también para asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones relacionadas con la archivística.

Su finalidad es que un número significativo de personas funcionarias públicas completen con éxito esta formación, mejorando así la capacidad de la institución para cumplir con sus funciones archivísticas; y de esta forma, se contribuye a la mejora continua en los procesos de la gestión documental, lo cual es esencial para la transparencia, la eficiencia administrativa y el acceso adecuado a la información pública.

Los cursos cubren diversos temas y son impartidos por las Direcciones de Archivos de Trámite, Archivos de Concentración y Archivo Histórico, que alinean sus contenidos con sus competencias técnicas y los procesos que gestionan. Su objetivo específico es proporcionar a los participantes los conocimientos y habilidades necesarias para cumplir con sus funciones de manera eficiente y de acuerdo con la normativa legal vigente en cuanto a archivos.

Además, la Dirección de Archivos de Trámite y la Dirección de Archivo Histórico, llevarán a cabo talleres teórico-prácticos, con el fin de mejorar las destrezas en técnicas archivísticas y el manejo de sistemas de gestión documental.

### **Niveles de Capacitación.**

**1.- Capacitación Básica:** Es aquella que permite impulsar un conocimiento teórico elemental y que fortalezca las bases de una cultura archivística al interior de la Administración Pública Municipal y de **carácter obligatorio para cada persona servidora pública**, y con un enfoque autogestivo.

Se establece en este Plan Anual 2025; que las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos, **promoverán** la acreditación de su personal adscrito; en el que incluyan nivel de mando superior, medio y operativo; entregando las constancias a la Dirección General de Archivos las correspondientes a los **3 cursos básicos** que se enuncian a continuación y conforme al calendario de cumplimiento:

- **Plataforma de Capacitación Archivo General de la Nación.**

Cursos que se encuentran disponibles a través de su Plataforma de Desarrollo de Habilidades del Archivo General de la Nación, mediante el siguiente enlace: <https://formacion-archivistica.agn.gob.mx/login/index.php>.

### **Programa y Calendario Obligatorio:**

**“Plataforma de Capacitación Archivo General de la Nación”**

Capacitación	Trimestre							
<p><b>Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos.</b></p> <p>***</p> <p><b>Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental.</b></p> <p>***</p> <p><b>Procesos Técnicos del Archivo de Trámite</b></p>	<b>E n e r o</b>		<b>A b r i l</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría Municipal</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana</li> <li>• Instituto Municipal de Planeación IMPLAN</li> </ul>	<b>J u l i o</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría del H. Ayuntamiento</li> <li>• Dirección General de Comunicación Social.</li> <li>• Dirección General de Desarrollo Institucional</li> <li>• Instituto Cultural de León</li> </ul>	<b>O c t u b r e</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Desarrollo Sustentable</li> <li>• Dirección General de Gestión Gubernamental.</li> <li>• Patronato del Parque Zoológico de León</li> </ul>
	<b>F e b r e r o</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Educación</li> <li>• Instituto Municipal de las Mujeres</li> <li>• Dirección General de Salud</li> <li>• Unidad de Transparencia</li> </ul>	<b>M a y o</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría para la Reactivación Económica de León</li> <li>• Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital</li> <li>• Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF-León</li> </ul>	<b>A g o s t o</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Academia Metropolitana de Seguridad Pública</li> <li>• Fideicomiso Museo de la Ciudad de León</li> <li>• Sistema Integral de Aseo Público</li> <li>• Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes</li> </ul>	<b>N o v i e m b r e</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patronato del Parque Ecológico Metropolitano de León.</li> <li>• Instituto Municipal de las Juventudes</li> </ul>

SOMOS GRANDES  
SOMOS FUERTES  
SOMOS LEÓN

	<b>M</b> <b>a</b> <b>r</b> <b>z</b> <b>o</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto Municipal de Vivienda de León</li> <li>• Secretaría de Vinculación y Atención a los Leoneses.</li> <li>• Comisión Municipal del Deporte y Cultura Física de León COMUDE</li> </ul>	<b>J</b> <b>u</b> <b>n</b> <b>i</b> <b>o</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patronato de Bomberos de León</li> <li>• Juzgados Administrativos Municipales</li> <li>• Secretaría para el Fortalecimiento Social de León</li> <li>• Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León SAPAL.</li> </ul>	<b>S</b> <b>e</b> <b>p</b> <b>t</b> <b>i</b> <b>e</b> <b>m</b> <b>b</b> <b>r</b> <b>e</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patronato de la Feria Estatal de León y Parque Ecológico</li> <li>• Defensoría de Oficio en Materia Administrativa</li> </ul>	<b>D</b> <b>i</b> <b>c</b> <b>i</b> <b>e</b> <b>m</b> <b>b</b> <b>r</b> <b>e</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patronato de Explora</li> <li>• Fideicomiso de Obras por Cooperación</li> </ul>
--	--	---	--	---	--	--	--	--

**2.- Capacitación Especializada:** En el contexto de la gestión de archivos es clave para garantizar que los servidores públicos del municipio de León cumplan con las normativas legales y operen de acuerdo con los estándares establecidos. Este tipo de formación permite que los servidores públicos adquieran los conocimientos y habilidades específicas para gestionar, conservar y acceder a los archivos de manera eficiente y conforme a la normativa vigente y conforme a los procesos internos.

El enfoque especializado asegura que cada unidad administrativa reciba una capacitación adecuada a sus particularidades y necesidades, lo que facilita una implementación efectiva de las políticas de archivo dentro del municipio; contribuyendo a la eficiencia del Sistema Institucional de Archivos, asegurando que las personas servidoras públicas gestionen la información de manera eficaz e implementando las mejores prácticas.

- **Sitio de Capacitación de la Dirección General de Archivos.**

A través de la Plataforma de capacitaciones de la Dirección General de Archivos, disponible en el siguiente enlace: <https://sites.google.com/leon.gob.mx/sdga/inicio>. Se impartirán los cursos correspondientes a este nivel de formación.

Esta plataforma permite a las personas servidoras públicas acceder a materiales, inscribirse a los cursos y acreditar su formación de manera flexible y accesible.

Así mismo se podrán impartir los cursos que pueda ofrecer el Archivo General del Estado de Guanajuato (**AGE**) como parte del Consejo Estatal en materia de Archivos conforme a demanda.

**Programa y Calendario:**

<b>"Capacitaciones"</b>					
<b>No.</b>	<b>Dirección de área que Impartirá</b>	<b>Nombre del curso</b>	<b>Alcance</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Fecha</b>
1	Dirección de Archivo Histórico	"Valoración documental"	Enlaces y Subenlaces de archivo (General)	Presencial	Febrero: 19, 20 y 21
2		"Transferencias secundarias"	Enlaces y Subenlaces de archivo (General)	Presencial	Agosto: 20, 21 y 22

- **Talleres**

<b>"Talleres"</b>					
<b>No.</b>	<b>Dirección de área que Impartirá</b>	<b>Nombre del taller</b>	<b>Alcance</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Fecha</b>
1	Dirección de Archivo Histórico	"Prevención y atención a siniestros documentales"	Enlaces y Subenlaces de archivo (General)	Presencial	Marzo 26, 27 y 28
2		"Registro de expedientes"		Presencial	

3	Dirección de Archivos de Trámite	“Preparación de transferencia primaria”	Enlaces y Subenlaces de archivo (General)		Primer semana de cada mes
4	<i>Coordinación de Tecnologías de la Información (DGA)</i>	<i>Uso y herramientas del Sistema de Correspondencia (SC) y del Sistema de Control de Archivos (SCA)</i>	General	En línea	Febrero Junio Noviembre

**3.- Formación de Capital Humano en Altas Competencias:** Se refiere a un proceso educativo y formativo que tiene como objetivo mejorar las capacidades del personal encargado de la gestión y administración de archivos. Esta formación está dirigida especialmente a quienes desempeñan roles clave en administración y manejo de documentos, como los enlaces generales de archivos y los superiores jerárquicos.

Los componentes clave de esta formación son los siguientes:

- **Perfil y atribuciones del personal:** La formación está centrada en el personal con funciones específicas y responsabilidades dentro de la gestión de archivos. Se reconoce que este personal debe contar con una preparación especializada y estratégica, para atender decisiones que van más allá de las funciones básicas, considerando su rol dentro de la unidad administrativa.
- **Modalidades de Formación:**
  - **Especializaciones:** Programas que permiten a las personas servidoras públicas adquirir un conocimiento exhaustivo en áreas específicas y/o técnicas de la gestión de archivos.
  - **Certificaciones Oficiales:** Programas validados oficialmente que ofrecen una acreditación reconocida, asegurando que las personas

servidoras públicas cumplan con los estándares de calidad y desempeño en el área.

- **Diplomados:** Estudios formativos más extensos que combinan teoría y práctica, diseñados para implementar mejores prácticas y políticas en la administración y manejo de archivos de manera eficiente.
- **Seminarios y Conferencias:** Sesiones académicas breves, en las que especialistas ofrecen su experiencia y conocimientos sobre las mejores prácticas, nuevas tecnologías o tendencias en el manejo y administración de archivos.
- **Impacto:**
  - Mejorar la **productividad y eficiencia** en la gestión de archivos dentro del Sistema Institucional de Archivos del municipio.
  - Fomentar un entorno de trabajo más organizado y accesible en términos de la administración documental.
  - Contribuir al **desarrollo profesional** del personal, asegurando su crecimiento en competencias técnicas y de liderazgo dentro del área.

Este nivel de capacitación y/o formación, se impartirá en función de la disposición presupuestaria, necesidades identificadas y oferta durante el ejercicio 2025.

\* \* \*

### TRANSITORIOS.

**Primero.-** El presente Programa Anual de Capacitación; una vez aprobado por el H. Ayuntamiento de León, deberá ser publicado en la Gaceta Municipal, la página de internet del Archivo General del Municipio de León, Guanajuato; y difundir por los canales más adecuados a toda persona servidora pública.

**Segundo.-** El presente Programa Anual de Capacitación; es de cumplimiento obligatorio para todas las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública del Municipio de León, Guanajuato, y es responsabilidad de los Titulares la participación de su personal al interior de las mismas.

**H. Ayuntamiento de León, Guanajuato; a 23 de enero de 2025.**



SOMOS GRANDES  
SOMOS FUERTES  
SOMOS LEÓN