

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

2026

La Dirección General de Archivos tiene como objetivo brindar capacitación continua en materia archivística dirigida a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, con la finalidad de fortalecer sus conocimientos y habilidades en la gestión, organización, conservación y preservación de los archivos.

Dicha capacitación tiene como propósito garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información pública y respeto a los derechos humanos, mediante el adecuado manejo de documentos y datos públicos, conforme a la normatividad vigente.

Asimismo, se busca promover una gestión archivística eficiente, responsable y ética, asegurando que las personas servidoras públicas comprendan la relevancia de proteger los derechos de la ciudadanía y de facilitar el acceso oportuno a la información pública.

Con fundamento en lo dispuesto por 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; así como 30, fracciones IV y VIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, se aprueba y emite el siguiente:

Programa Anual de Capacitación en materia Archivística

para el Ejercicio Fiscal 2026.

El objetivo general del programa de capacitaciones es garantizar que las personas servidoras públicas de la administración municipal adquieran las competencias necesarias para llevar a cabo una gestión documental eficiente, ordenada y alineada con la normatividad vigente.

Este programa adopta un enfoque integral, orientado no solo al fortalecimiento de las habilidades técnicas en materia de gestión documental, sino también al cumplimiento estricto de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia archivística.



La finalidad del programa es que un número significativo de personas funcionarias públicas concluya satisfactoriamente esta formación, fortaleciendo así la capacidad institucional para el adecuado cumplimiento de sus funciones archivísticas. De esta manera, se contribuye a la mejora continua de los procesos de gestión documental, lo cual resulta fundamental para promover la transparencia, la eficiencia administrativa y el acceso oportuno y adecuado a la información pública.

Los cursos abarcan diversos temas y son impartidos por la Dirección de Archivos de Trámite, la Dirección de Archivos de Concentración y la Dirección de Archivo Histórico, las cuales alinean sus contenidos con sus respectivas competencias técnicas y con los procesos bajo su responsabilidad. El objetivo específico de dichos cursos es dotar a las personas participantes de los conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones, conforme a la normativa legal vigente en materia de archivos.

Asimismo, la Dirección de Archivos de Trámite y la Dirección del Archivo Histórico impartirán talleres de carácter teórico-práctico, con la finalidad de fortalecer las competencias en materia de técnicas archivísticas y en el manejo adecuado de los sistemas de gestión documental.

Niveles de Capacitación.

1.- Capacitación Básica: Se entiende como la formación que proporciona conocimientos teóricos elementales, destinados a fortalecer las bases de una cultura archivística en el ámbito de la administración pública municipal, promoviendo un aprendizaje proactivo y autogestivo por parte de las personas servidoras públicas.

Se establece en este Plan Anual 2026; que las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos, promoverán que el personal a su cargo realice y acredite las capacitaciones que se encuentran disponible en la Plataforma de capacitaciones de la Dirección General de Archivos.

- 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: <http://189.195.96.226/sicres/login.php>. 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.

2.- Capacitación Especializada: En el ámbito de la gestión documental, resulta fundamental garantizar que las personas servidoras públicas del municipio de León cumplan con la normativa aplicable y operen conforme a los estándares establecidos. La capacitación especializada permite que el personal adquiera los conocimientos y habilidades necesarias para gestionar, conservar y acceder a los archivos de manera eficiente, en estricto apego a la legislación vigente y a los procedimientos internos del municipio.

El enfoque especializado asegura que cada unidad administrativa reciba la formación necesaria, facilitando así la implementación efectiva de las políticas de archivo. De esta manera, se fortalece la eficiencia del Sistema Institucional de Archivos, asegurando que las personas servidoras públicas gestionen la información de manera eficaz y promuevan la adopción de las mejores prácticas en materia documental.

Programa y Calendario:

"Capacitaciones"					
No.	Dirección de área que Impartirá	Nombre del curso	Alcance	Modalidad	Fecha
1	Dirección de Archivo Histórico	" Cuidando el patrimonio documental "	Enlaces y Subenlaces de archivo (General)	Presencial	Febrero: 18, 19 y 20
2	Dirección de Archivo Histórico / Dirección de Archivos de Concentración	"Valoración documental"	Enlaces y Subenlaces de archivo (General)	Presencial	Mayo: 20, 21 y 22



- **Talleres**

"Talleres"					
No.	Dirección de área que Impartirá	Nombre del taller	Alcance	Modalidad	Fecha
1	Dirección de Archivo Histórico	"Siniestros documentales"	Enlaces y Subenlaces de archivo (General)	Presencial	Junio: 24, 25 y 26
2	Dirección de Archivos de Trámite	"Clasificación y Registro de expedientes"	Enlaces y Subenlaces de archivo (General)	Presencial	Último jueves de cada mes
3		"Preparación de transferencia primaria"	Enlaces y Subenlaces de archivo (General)		
4	Coordinación de Tecnologías de la Información (DGA)	Uso y herramientas del Sistema de Correspondencia (SC) y del Sistema de Control de Archivos (SCA)	General	En línea	De manera Permanente a través de la Plataforma de capacitaciones de la Dirección General de Archivos

3.- Formación de Capital Humano en Altas Competencias: Se refiere a un proceso educativo y de capacitación orientado a fortalecer las capacidades del personal responsable de la gestión y administración documental. Dicha formación se enfoca especialmente en quienes ocupan roles estratégicos en la administración y manejo de archivos, incluyendo a los responsables de archivos de trámite y a los superiores jerárquicos, con el objetivo de optimizar la eficiencia operativa y garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de gestión documental.

Los componentes clave de esta formación son los siguientes:



- **Perfil y atribuciones del personal:** La formación se orienta al personal que desempeña funciones específicas y ostenta responsabilidades en la gestión de archivos. Se reconoce que este personal requiere una preparación especializada y estratégica, que le permita tomar decisiones que trascienden las funciones básicas, atendiendo a su papel dentro de la unidad administrativa y asegurando la correcta implementación de las políticas y procedimientos documentales establecidos.
- **Modalidades de Formación:**
 - **Especializaciones:** programas de formación que permiten a las personas servidoras públicas adquirir conocimientos profundos y exhaustivos en áreas específicas y/o técnicas de la gestión documental. Estos programas están diseñados para fortalecer competencias especializadas que contribuyan a la eficiencia, precisión y cumplimiento normativo en la administración de archivos dentro de la unidad administrativa.
 - **Certificaciones Oficiales:** Programas validados oficialmente por instancias competentes que otorgan acreditaciones reconocidas, garantizando que las personas servidoras públicas cumplan con los estándares de calidad, desempeño y normatividad aplicables en el ámbito de la gestión documental. Estas certificaciones constituyen un respaldo formal de las competencias adquiridas y fortalecen la profesionalización del personal dentro de la unidad administrativa.
 - **Diplomados:** Estudios formativos de mayor duración que integran conocimientos teóricos y prácticos, diseñados para promover la implementación de mejores prácticas y políticas en la administración y manejo de archivos. Su objetivo es garantizar que las personas servidoras públicas adquieran competencias avanzadas que permitan gestionar la información de manera eficiente y conforme a la normativa vigente.
 - **Seminarios y Conferencias:** sesiones académicas de corta duración, en las cuales especialistas comparten su experiencia y conocimientos sobre mejores prácticas, nuevas tecnologías y tendencias en la gestión y administración de archivos.
- **Impacto:**



La implementación de los programas de capacitación y formación en gestión documental tiene como principales efectos:

- Mejorar la productividad y eficiencia en la administración de archivos dentro del Sistema Institucional de Archivos del municipio.
- Fomentar un entorno de trabajo más organizado y accesible, garantizando la correcta gestión y conservación de la información documental.
- Contribuir al desarrollo profesional del personal, asegurando su crecimiento en competencias técnicas, estratégicas y de liderazgo dentro del área de gestión documental.

Este nivel de capacitación y/o formación, se impartirá en función de la disposición presupuestaria, necesidades identificadas y oferta durante el ejercicio 2026.

TRANSITORIOS.

Primero. - El presente Programa Anual de Capacitación; entrará en vigor una vez aprobado por el H. Ayuntamiento de León y 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 26 de enero de 2026.