



CÓDIGO:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-04

PR-SHA/DGA/DAT-04

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

REV. 00

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN A ENLACES Y SUB ENLACES

REV. 00

HOJA: 1 DE 9

ORIGINAL

1. PROPÓSITO.

Capacitar a servidores públicos, enlaces y sub enlaces de archivo adscritos a la administración municipal de León, para desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar conocimientos o habilidades y lograr una eficiente gestión documental.

2. ALCANCE.

A nivel interno: Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección General de Archivos, a través de la Dirección de Archivo de Trámite.

A nivel externo: Todos los servidores públicos, y de manera obligatoria a los enlaces y sub enlaces de archivo adscritos a todas las unidades administrativas que integran el Municipio de León, Guanajuato. (Dependencias, Entidades, organismos autónomos y fideicomisos públicos)

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- El personal designado como enlace o sub enlace de archivos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias en tema de archivos acordes a su responsabilidad.
- Los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de su personal para el buen funcionamiento de sus archivos.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Determinación del tema a capacitar.	1.1 Detecta las necesidades, define y diseña los temas que se abordarán como capacitación, dando cumplimiento al Programa Anual de Trabajo. 1.2 Desarrolla el material y presentación para impartir la capacitación. 1.3 Realiza capacitación interna para todo el personal adscrito a la Dirección General de Archivos.	Director Archivo de Trámite / Coordinadores de Archivo de Trámite



CÓDIGO:
PR-SHA/DGA/DAT-04
REV. 00
HOLA 1089

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE CAPCITACIÓN A ENLACES Y SUB ENLACES

CÓDIGO:
PR-SHA/DGA/DAT-04

REV. 00

HOJA: 2 DE 9



ORIGINAL

	<p>1.4 Hace la difusión del programa de capacitación vía correo electrónico a enlaces y sub enlaces.</p>	
<p>2. Capacitación Institucional</p>	<p>2.1 Prepara plataforma Web, para programar fechas, horarios sedes y registro de los participantes.</p> <p>2.2 Genera listas de asistencia de los participantes, en caso de ser presencial.</p> <p>2.3 Imparte capacitación en caso de ser presencial, para capacitación en línea: se crea y atiende sesión para preguntas y respuestas.</p> <p>2.4 Lleva a cabo la evaluación y emisión de acreditación de capacitación a participantes, a través de la plataforma web se</p> <p>2.5 Genera oficio de evidencias para evaluación al desempeño y envía a la Dirección General de Desarrollo Institucional, a efectos de que sea considerada en la evaluación al desempeño.</p> <p>Termina procedimientos</p>	<p>Coordinador de Archivo de Trámite / Analista de Archivo de Trámite</p>

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

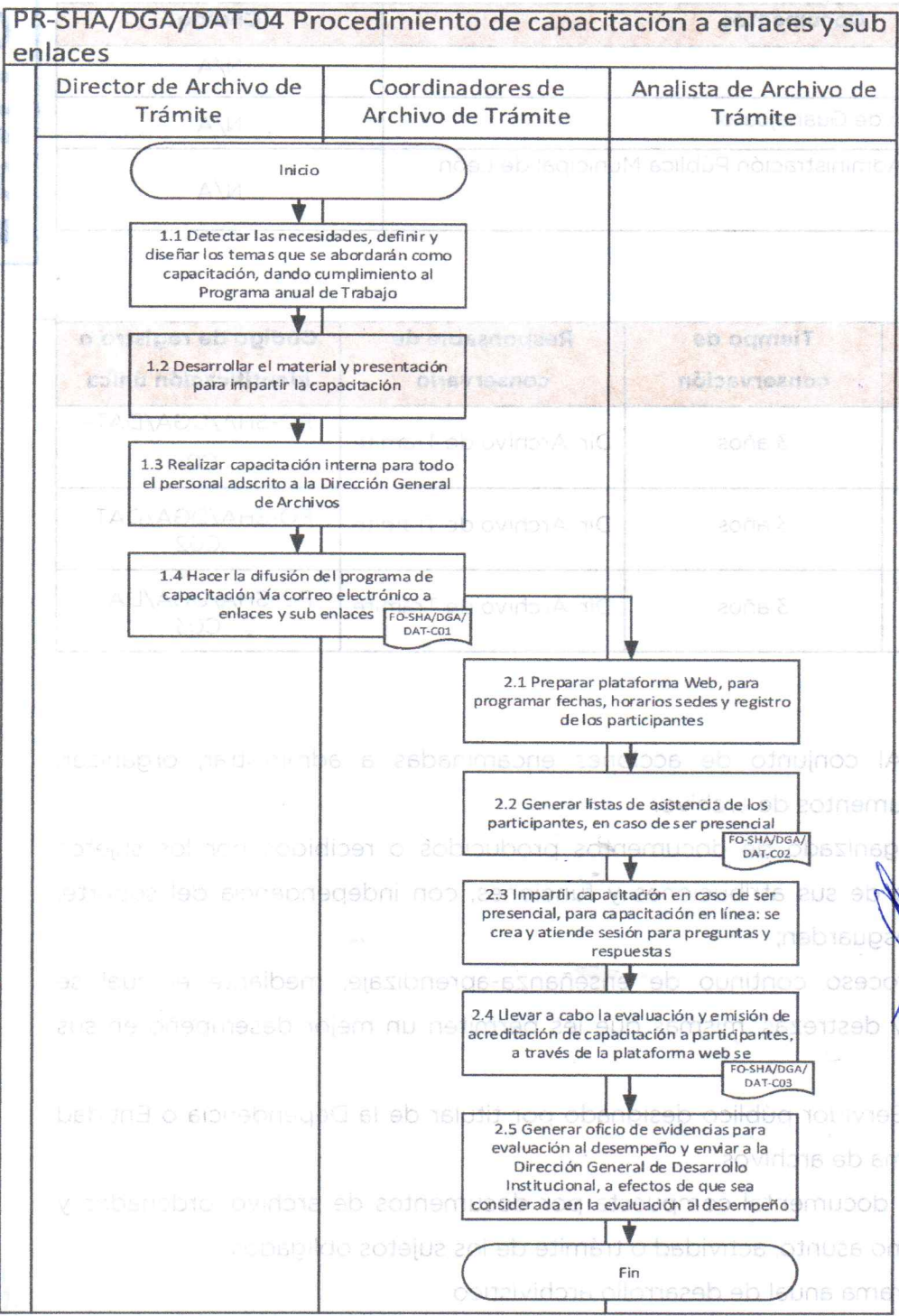
Responsable	Actividad	Secuencia de pasos
<p>Director Archivo de Trámite y Coordinador de Archivo de Trámite</p>	<p>1.1 Detecta las necesidades, define y ordena los temas que se abordarán como capacitación.</p> <p>1.2 Desarrolla el material y presentación para impartir la capacitación.</p> <p>1.3 Realiza capacitación interna para todo el personal adscrito a la Dirección General de Archivos.</p>	<p>1. Determinación del tema a capacitar.</p>




CÓDIGO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	PR-SHA/DGA/DAT-04
PR-SHA/DGA/DAT-04	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00	
PR-SHA/DGA/DAT-04	PROCEDIMIENTO DE CAPCITACIÓN A ENLACES Y SUB ENLACES	HOJA: 3 DE 9	

ORIGINAL

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



	CODIGO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	
	REV. 00	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAT-04	
	HOJA: 2 DE 9	PROCEDIMIENTO DE CAPCITACIÓN A ENLACES Y SUB ENLACES	REV. 00	HOJA: 4 DE 9

ORIGINAL

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Ley General de Archivos.	N/A
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.	N/A
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León Guanajuato.	N/A

7. REGISTROS.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa de capacitación anual	3 años	Dir. Archivo de Trámite	FO-SHA/DGA/DAT-C01
Lista de asistencia a capacitación	3 años	Dir. Archivo de Trámite	FO-SHA/DGA/DAT-C02
Evaluación y Acreditación de participantes	3 años	Dir. Archivo de Trámite	FO-SHA/DGA/DAT-C03

8. GLOSARIO.

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Capacitación: es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrollan habilidades y destrezas, mismas que les permiten un mejor desempeño en sus labores habituales.

Enlace y/o Sub-enlace: Servidor público designado por titular de la Dependencia o Entidad como responsable en tema de archivos.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÓDIGO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-04

PR-SHA/DGA/DAT-04

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

REV. 00

PROCEDIMIENTO DE CAPCITACIÓN A ENLACES Y SUB ENLACES

REV. 00

HOJA: 5 DE 9

HOJA: 5 DE 9

Unidades Administrativas: Las dependencias, entidades, organismos autónomos y fideicomisos productoras de la documentación que forman parte del sistema institucional de archivos del municipio de León, Guanajuato.

9. ANEXOS

Programa de capacitación anual FO-SHA/DGA/DAT-C01



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN FO-SHA/DGA/DAT-C01

Fecha: _____

No. CURSO	Alcance	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1													
2													
3													
4													
5													

Elaboró

Autorizó

Nombre y Firma

Nombre y Firma del Director(a)

ORIGINAL

ORIGINAL

[Firma]



CÓDIGO:	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	PR-SHA/DGA/DAT-04
PR-SHA/D	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00	
REV. 00	PROCEDIMIENTO DE CAPCITACIÓN A ENLACES Y SUB ENLACES	HOJA: 6 DE 9	

Lista de asistencia FO-SHA/DGA/DAT-C02

LISTA DE ASISTENCIA

FO-SHA/DGA/DAT-C02

NOMBRE:
FECHA:
LUGAR:

Nº	NOMBRE COMPLETO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

Nombre y Firma del Organismo

Nombre y Firma

ORIGINAL

ORIGINAL

[Handwritten signatures and initials]



CÓDIGO:	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	PR-SHA/DGA/DAT-04
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		REV. 00	
PROCEDIMIENTO DE CAPCITACIÓN A ENLACES Y SUB ENLACES		HOJA: 7 DE 9	



ORIGINAL

ORIGINAL

Evaluación y acreditación de capacitación FO-SHA/DGA/DAT-C03

Regresar

FO-SHA/DGA/DAT-C03

Titulo de la Evaluación

Evaluación

Pregunta

- Respuesta
- Respuesta
- Respuesta

Pregunta

- Respuesta
- Respuesta
- Respuesta

Pregunta

- Respuesta
- Respuesta
- Respuesta

Pregunta

- Respuesta
- Respuesta
- Respuesta



CÓDIGO:
PR-SHA/DGA/DAT-04
REV. 00
HOJA: 8 DE 9

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE CAPCITACIÓN A ENLACES Y SUB ENLACES

CÓDIGO:
PR-SHA/DGA/DAT-04

REV. 00

HOJA: 8 DE 9



ORIGINAL

FO-SHA/DGA/DAT-C03



La Presidencia Municipal de León
A través de la Dirección General de Archivos

Otorga la presente
CONSTANCIA a:

Por su destacada participación en el Curso:
"Titulo de la capacitación"

León, Guanajuato, 2021

Preguntas
Respuesta
Preguntas
Respuesta
Preguntas
Respuesta
Preguntas
Respuesta
Preguntas
Respuesta
Preguntas
Respuesta
Preguntas
Respuesta
Preguntas
Respuesta

[Handwritten signatures]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE CAPCITACIÓN A ENLACES Y SUB ENLACES

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-04

REV. 00

HOJA: 9 DE 9

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
NA	NA	N/A

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Daniel Raya González	C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz.	Lic. Margarita Alférez Rodríguez
Cargo-Puesto	Coordinador de Archivo de Trámite	Directora Archivo de Trámite	Directora General de Archivos
Firma			
Fecha	04 de mayo del 2021	12 de mayo del 2021	17 de mayo del 2021

Fecha de baja:

ORIGINAL

ORIGINAL