



#UnidosSiempre



PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2025-2027

DEPARTAMENTO
DE ARCHIVO
MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2025-2027

DEPARTAMENTO
DE ARCHIVO
MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO



"2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México"

H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco
Área Coordinadora de Archivos
Av. Lic. Benito Juárez 302, San Miguel, C.P. 52104
San Mateo Atenco, Estado de México.



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2025-2027

DEPARTAMENTO
DE ARCHIVO
MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO



"2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México"

CONTENIDO

1. Introducción.....	4
2. Alcance.....	4
3. Objetivo General.	4
4. Objetivos específicos:	4
5. Beneficios.....	5
6. Plataformas y Registro de Participantes.....	5
7. Capacitaciones.....	6
8. Desarrollo.....	12

[Handwritten signature]

"2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México"

1. Introducción.

El Ayuntamiento de San Mateo Atenco, a través del Área Coordinadora de Archivos, presente su **Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA)** como parte de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, así como de conformidad a lo establecido en la Ley General de Archivos Artículo 99, Capítulo IV que a la letra dice, *"Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo."*

Así mismo el PADA pretende fortalecer los conocimientos y habilidades en gestión documental, facilitando el aprendizaje y fomentando el trabajo colaborativo y buenas prácticas de los Servidores Públicos involucrados en el desarrollo de los procesos en materia archivística.

2. Alcance.

El Programa Anual de Capacitación Archivística está dirigido a personas Servidoras Públicas responsables del Archivo en Trámite, así como los responsables de las áreas de Correspondencia.

3. Objetivo General.

Lograr a través de la optimización los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos la implementación de acciones que permitan la formación constante de las personas responsables de los Archivos de Trámite y áreas de correspondencia de las diferentes Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento, así como de los responsables del Archivo en Concentración y Archivo Histórico.

4. Objetivos específicos:

- Fomentar un Programa anual de capacitación y asesoría acorde con el Programa anual de desarrollo archivístico 2025.
- Responder a las necesidades de capacitación de las y los Servidores Públicos con el fin de cumplir con la normatividad vigente en materia archivística.
- Capacitar al personal responsable del archivo en trámite para el correcto desarrollo de sus funciones en materia Archivística.



"2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México"

5. Beneficios.

El Programa Anual de Capacitación Archivística del H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco pretende lograr, a través de la formación y profesionalización de las personas que desarrollan actividades relacionadas con la gestión documental:

- El funcionamiento integral del Sistema Institucional de Archivos de la dependencia;
- La organización, preservación, protección y utilización adecuada del patrimonio documental que conservan las unidades archivísticas; y
- La utilización de los archivos como herramienta y recurso para el desarrollo de la gestión pública y la construcción de su memoria histórica, así como elemento para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

En este sentido, la implementación del Programa Anual de Capacitación Archivística permitirá a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivo del H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco, además de fortalecer sus conocimientos, habilidades y buenas prácticas en materia de gestión documental, mejorar la administración de los archivos de trámite, de concentración e histórico, así como conocer y comprender:

- El entorno normativo, legal y técnico, que regula la gestión de los documentos públicos.
- Las principales etapas y procesos de la gestión documental en el archivo de trámite.
- Los procedimientos para efectuar la transferencia documental primaria al archivo de concentración.
- Los principales conceptos teórico-prácticos para elaborar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Las recomendaciones técnicas para la conservación de los documentos de archivo.

6. Plataformas y Registro de Participantes.

Para dar cumplimiento al Programa de Capacitación Archivística (PACA) como parte de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, las acciones de capacitación se realizarán dentro de plataformas digitales (Microsoft Teams y Zoom), teniendo como beneficio principal su gratuidad para todos los Servidores Públicos, así como el acceso desde el lugar donde se encuentren, tomando en consideración que los requisitos para acceder a las capacitaciones será tener un dispositivo móvil o equipo de cómputo y conexión a internet.





"2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México"

6.1 Instrucciones de acceso:

1. Se enviará a las unidades administrativas un oficio que contenga el nombre de la capacitación, fecha y hora de la reunión, así como ID y contraseña de acceso.
2. El Servidor Público deberá abrir en su navegador la página de la plataforma elegida para la reunión.
3. Hacer clic en el botón denominado "Unirse a la reunión".
4. Verificar que se tenga acceso al audio y video.

6.2 Registro.

El registro de participantes se llevará a cabo a través de la plataforma GOOGLE FORMS, donde cada Servidor Público deberá completar un formulario con información personal o institucional para registrar su asistencia a la capacitación.

6.3 Pasos a seguir para el registro:

1. El formulario se enviará al finalizar la capacitación.
2. El participante deberá abrir el formulario de registro.
3. El participante deberá leer y contestar todas las preguntas incluidas en la forma.
4. Finalmente deberá enviar el formulario y cerrar la página de registro.

7. Capacitaciones.

Se presenta a continuación la relación de capacitaciones que conforman el Programa Anual de Capacitación Archivística 2025 del H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco. Cada una de estas actividades ha sido diseñada para fortalecer el conocimiento y la aplicación de los principios archivísticos entre el personal de las distintas áreas administrativas. El objetivo es mejorar los procesos institucionales relacionados con la organización, conservación, gestión y acceso a los documentos de archivo en sus diferentes etapas.

Las capacitaciones programadas son las siguientes:

- I. Archivo en Trámite: Gestión de la Documentación Activa,
- II. Transferencias Primarias,
- III. Uso de Cuadro de Clasificación Archivística,
- IV. Carátula de Expedientes y Ceja Certificadora,
- V. Grupo Interdisciplinario y
- VI. Inventarios Documentales.

"2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México"

7.1 Fichas técnicas de las capacitaciones

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN.	EL ARCHIVO EN TRÁMITE. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA.
MODALIDAD.	VIRTUAL.
DURACIÓN.	60 MIN.
OBJETIVO.	Proporcionar a los servidores públicos asignados como responsables en archivo en trámite las herramientas para administrar y controlar los documentos activos y en uso dentro de su unidad administrativa, asegurando su correcta gestión y acceso.
TEMARIO.	TEMA 1. EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS. 1.1 ¿Qué es un Sistema? TEMA 2. EL ARCHIVO DE TRÁMITE. FUNCIÓN E IMPORTANCIA. 2.1 Concepto. 2.2 Objetivos. 2.3 Funciones. TEMA 3. EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE. 3.1 Proceso de Producción. 3.2 Proceso de Organización. 3.3 Proceso de Acceso. 3.4 Proceso de Consulta. 3.5 Proceso de Valoración Documental. 3.6 Proceso de Disposición Documental. 3.7 Proceso de Conservación.
EVALUACIÓN.	La evaluación se realizará a través de un formato digital que se enviará al término de la capacitación. • La prueba consta de 15 reactivos. ➤ El tiempo estimado para presentar la prueba es de 20 minutos. ➤ Nota: El puntaje mínimo para la aprobación de la capacitación será 7.0 en una escala del 1 al 10.

gm



"2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México"

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN.	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.
MODALIDAD.	VIRTUAL.
DURACIÓN.	60 MIN.
OBJETIVO.	Aportar a los responsables del archivo en trámite las herramientas necesarias para llevar a cabo el traslado ordenado y controlado de sus expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración.
TEMARIO.	TEMA 1. TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES. 1.1 ¿Qué es una Transferencia Primaria de Expedientes? 1.2 Actividades a realizar para llevar a cabo la Transferencia Primaria. 1.3 Criterios mínimos para la Transferencia Primaria. 1.4 Instructivo de llenado del Inventario de Transferencia Primaria. 1.5 Ejemplo de un Inventario de Transferencia Primaria.
EVALUACIÓN.	La evaluación se realizará a través de un formato digital que se enviará al término de la capacitación. • La prueba consta de 15 reactivos. ➤ El tiempo estimado para presentar la prueba es de 20 minutos. ➤ Nota: El puntaje mínimo para la aprobación de la capacitación será 7.0 en una escala del 1 al 10.

SN

"2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México"

**NOMBRE DE LA
CAPACITACIÓN.**

**USO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA.**

MODALIDAD.

VIRTUAL.

DURACIÓN.

60 MIN.

OBJETIVO.

Dar a conocer el Cuadro de Clasificación archivística para que los servidores públicos de esta manera clasifiquen los documentos a fin de ser ubicados dentro del nivel documental que corresponda.

TEMARIO.

**TEMA 1. EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA.**

- 1.1 ¿Qué es el Cuadro General de Clasificación Archivística?
- 1.2 Funciones del Cuadro de Clasificación Archivística.
- 1.3 Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 1.3 ¿Cómo se elabora el Cuadro de Clasificación Archivística?
- 1.4 Presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 1.5 Caso Práctico.

EVALUACIÓN.

La evaluación se realizará a través de un formato digital que se enviará al término de la capacitación.

- La prueba consta de 15 reactivos.
- El tiempo estimado para presentar la prueba es de 2
- Nota: El puntaje mínimo para la aprobación de la capacitación será 7.0 en una escala del 1 al 10.

Handwritten signature



"2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México"

NOMBRE DE LA CAPACITACION.	CARÁTULA DE EXPEDIENTES Y CEJA CERTIFICADORA.
MODALIDAD.	VIRTUAL.
DURACIÓN.	60 MIN.
OBJETIVO.	Proporcionar la información necesaria a los servidores públicos responsables del archivo en trámite a fin de que sean aplicados los conocimientos adquiridos para el correcto llenado de la Carátula del Expediente y de la Ceja Certificadora.
TEMARIO.	TEMA 1. CARÁTULA DE EXPEDIENTES. 1.1 ¿Qué es una Carátula de Expedientes? 1.2 Objetivo de la Caratula de Expedientes. 1.3 Partes de una Carátula de Expediente. 1.4 Ejemplo. TEMA 2. CEJA CERTIFICADORA. 2.1 ¿Qué es una Ceja Certificadora de expedientes? 2.2 Objetivo de la Ceja Certificadora. 2.3 Partes de una Ceja Certificadora. 2.4 Ejemplo.
EVALUACIÓN.	La evaluación se realizará a través de un formato digital que se enviará al término de la capacitación. • La prueba consta de 15 reactivos. ➤ El tiempo estimado para presentar la prueba es de 20 minutos. ➤ Nota: El puntaje mínimo para la aprobación de la capacitación será 7.0 en una escala del 1 al 10.

201

"2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México"

**NOMBRE DE LA
CAPACITACIÓN.**

INVENTARIOS DOCUMENTALES.

MODALIDAD.

VIRTUAL.

DURACIÓN.

60 MIN.

OBJETIVO.

Brindar información necesaria a los servidores públicos responsables del archivo en trámite a fin de que apliquen los conocimientos para la elaboración de los inventarios correspondientes y descripción detallada de expedientes que conforman un fondo documental por cada unidad administrativa.

TEMARIO.

TEMA 1. INVENTARIOS DOCUMENTALES.

- 1.1 ¿Qué es el Inventario Documental?
- 1.2 Importancia de los Inventarios Documentales.
- 1.3 Tipos de Inventarios.
 - 1.3.1 Inventario General de Archivo.
 - 1.3.1.1 Características.
 - 1.3.1.2 Estructura.
 - 1.3.1.3 Ejemplo.
 - 1.3.2 Inventario de Transferencia Primaria.
 - 1.3.2.1 Características.
 - 1.3.2.2 Estructura.
 - 1.3.2.3 Ejemplo.
 - 1.3.3 Inventario de Baja Documental.
 - 1.3.3.1 Características.
 - 1.3.3.2 Estructura.
 - 1.3.3.3 Ejemplo.

EVALUACIÓN.

La evaluación se realizará a través de un formato digital que se enviará al término de la capacitación.

- La prueba consta de 15 reactivos.
- El tiempo estimado para presentar la prueba es de 20 minutos.
- Nota: El puntaje mínimo para la aprobación de la capacitación será 7.0 en una escala del 1 al 10.

SN

"2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México"

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN.	EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.
MODALIDAD.	VIRTUAL.
DURACIÓN.	60 MIN.
OBJETIVO.	Dar a conocer a los integrantes del Grupo Interdisciplinario sus funciones y reglas de operación a fin de que coadyuven con las áreas productoras de información con el fin de determinar valores, vigencias y plazos de conservación de la documentación.
TEMARIO.	TEMA 1: EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO. 1.1 ¿Qué es el grupo interdisciplinario? 1.2 ¿Cuál es el objetivo del grupo interdisciplinario? 1.3 Actividades del grupo interdisciplinario. 1.4 Reglas de operación del grupo interdisciplinario. 1.5 ¿Cuál es su composición?
EVALUACIÓN.	La evaluación se realizará a través de un formato digital que se enviará al término de la capacitación. • La prueba consta de 15 reactivos. ➤ El tiempo estimado para presentar la prueba es de 20 minutos. ➤ Nota: El puntaje mínimo para la aprobación de la capacitación será 7.0 en una escala del 1 al 10.

NOTA: En caso de detectar la necesidad de capacitaciones con temas adicionales para reforzar los conocimientos y habilidades de los servidores públicos en materia archivística, estas se programarán e impartirán, aunque no estén contempladas en el Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA) 2025.

8. Desarrollo

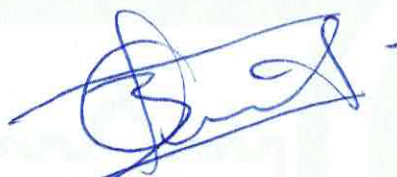
La calendarización de las capacitaciones se establecerá de manera gradual conforme a la disponibilidad del personal involucrado, por lo que estará sujeta a ajustes. El Área Coordinadora de Archivos informará de manera oportuna la programación de las capacitaciones a fin de garantizar la adecuada participación y aprovechamiento de las actividades programadas.

Handwritten signature

"2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México"



Arq. J. Concepción Escutia Porcayo
Secretario del Ayuntamiento y Área Coordinadora de Archivos
Aprobó



Lic. Verónica Alejandra Becerril Sierra
Jefa de Departamento de Archivo Municipal
Elaboró

JCEP/VABS/khe* 