



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2025-2027

DEPARTAMENTO
DE ARCHIVO
MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA (PACA) 2026



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2025-2027

DEPARTAMENTO
DE ARCHIVO
MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

INDICE

1. Introducción	5
2. Alcance	5
3. Objetivo	5
4. Objetivos específicos	5
5. Beneficios	6
6. Plataformas y Registro de Participantes	7
7. Clasificación	8

H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco Estado de México, 2026.
Programa Anual de Capacitación Archivística.
Av. Lic. Benito Juárez 302, San Miguel, 52104 San Mateo Atenco, Méx.
Teléfono: 728 690 1100.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

INDICE

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



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

1. Introducción

El H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco, a través del Área Coordinadora de Archivos, presenta el Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA) 2026, como instrumento que busca fortalecer las competencias del personal responsable de la gestión documental y administración de archivos, en el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, así como de conformidad a lo establecido en la Ley General de Archivos Artículo 93, 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."

El programa busca impulsar la profesionalización, actualización y mejora continua de las personas Servidores Públicos, en el cumplimiento de sus funciones, ordenada, transparente y apegada a la ley.

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS 2026.

2. Avance

El Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA) 2026, se dirige a personas Servidores Públicos responsables del Archivo en Trámite así como a los responsables de las áreas de Correspondencia.

Dentro del Programa se han considerado los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos que permitan la formación constante de las personas responsables de las áreas de Trámite y áreas de correspondencia de las dependencias administrativas que integran el Ayuntamiento, así como de las dependencias del Archivo en Concentración y Archivo Histórico.

3. Objetivos generales

- Implementar un programa anual de capacitación y asesoría acorde con el Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA) 2026.
- Brindar capacitación y asesoría técnica especializada al personal responsable del Archivo en Trámite para el correcto desarrollo de sus funciones.

Así como el cumplimiento de la normatividad archivística vigente mediante sesiones de capacitación que permitan a las y los Servidores Públicos conocer y comprender los procedimientos y lineamientos.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

1. Introducción

El H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco, a través del Área Coordinadora de Archivos, presenta el **Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA) 2026**, como instrumento orientado a fortalecer las competencias del personal responsable de la gestión documental y administración de archivos, en el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, 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."*

El programa busca impulsar la profesionalización, actualización y mejora continua de las personas Servidoras Públicas involucradas en los procesos archivísticos, contribuyendo a una gestión documental eficiente, ordenada, transparente y apegada a las disposiciones aplicables.

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

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

- Implementar un Programa anual de capacitación y asesoría acorde con el Programa anual de desarrollo archivístico 2026.
- Brindar capacitación y asesoría técnica especializada al personal responsable del archivo en trámite para el correcto desarrollo de sus funciones.
- Promover el cumplimiento de la normatividad archivística vigente mediante acciones de capacitación que permitan a las y los Servidores Públicos conocer y aplicar correctamente los procedimientos y alineamientos.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

5. Beneficios

El Programa Anual de Capacitación Archivística del H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco tiene como finalidad fortalecer las capacidades técnicas y profesionales de las personas Servidoras Públicas responsables o vinculadas con la gestión documental, contribuyendo al adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y al cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia archivística.

La participación en las actividades de capacitación permitirá:

- Fortalecer las competencias y conocimientos técnicos del personal involucrado en la gestión documental y administración de archivos.
- Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, mediante la aplicación adecuada de los principios, procedimientos y criterios archivísticos.
- Mejorar la organización, clasificación, conservación, preservación y disposición documental, garantizando un tratamiento adecuado de los documentos durante su ciclo vital.
- Fortalecer la correcta integración y administración de los expedientes, así como la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Optimizar los procesos de transferencia, conservación y disposición documental, contribuyendo a una administración eficiente y ordenada de los archivos institucionales.
- Impulsar una cultura institucional de gestión documental, orientada a la responsabilidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Por lo que el Programa Anual de Capacitación Archivística tiene como objetivo fortalecer las competencias del personal integrante del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco, mediante la actualización de conocimientos y el desarrollo de buenas prácticas que contribuyan a una gestión documental eficiente, ordenada y conforme a la normativa aplicable, en las distintas etapas del ciclo vital de los documentos.

Asimismo, las personas participantes adquirirán elementos teórico-prácticos que les permitirán:

- Identificar y aplicar correctamente los principios y procesos de la gestión documental en los archivos de trámite y de concentración.
- Realizar de manera adecuada los procesos de transferencia documental primaria.
- Elaborar, utilizar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- Implementar criterios y recomendaciones técnicas para la conservación y preservación de los documentos de archivo.
- Contribuir al fortalecimiento de una gestión documental ordenada, eficiente, transparente y orientada al servicio público.

6. Plataformas y Registro de Participantes

Para dar el desarrollo y formación de las actividades contempladas del Programa de Capacitación Archivística (PACA) se utilizarán plataformas digitales como Microsoft Teams y Zoom, de acuerdo con las características y requerimientos de cada capacitación. El registro de participantes se realizará mediante los mecanismos establecidos para cada actividad, con la finalidad de llevar un control adecuado de asistencia y participación. Para acceder a las capacitaciones virtuales, los servidores Públicos deberán contar con un dispositivo electrónico y conexión a internet, así como las aplicaciones necesarias para su participación.

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 de participantes

El registro de participantes se realizará mediante la plataforma GOOGLE FORMS, a través de un formulario electrónico diseñado para recopilar los datos necesarios y acreditar la asistencia del personal a la capacitación.

Por lo que cada Servidor Público deberá proporcionar información personal o institucional de manera veraz y completa, conforme a los campos establecidos en el formulario. Los datos recabados serán utilizados exclusivamente para fines de control, seguimiento y generación de evidencia de participación en las actividades de capacitación.

6.3 Pasos a seguir para el registro

1. **Acceso:** Al finalizar la capacitación, el participante deberá ingresar al enlace del formulario de registro.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

2. **Captura de información:** Deberá completar los campos solicitados con información personal e institucional correcta.
3. **Verificación:** Revisará que los datos proporcionados sean completos y correctos.
4. **Envío:** Finalmente, deberá seleccionar **"Enviar"** para concluir su registro y acreditar su asistencia.

7. Capacitaciones

Con el propósito de fortalecer las competencias del personal en materia de gestión documental y archivística, se presenta la relación de capacitaciones que integran el Programa Anual de Capacitación Archivística 2026 del H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

Las actividades de capacitación han sido diseñadas para proporcionar al personal de las distintas áreas administrativas los conocimientos y herramientas necesarios para la adecuada organización, conservación, administración, gestión y acceso a los documentos de archivo, de conformidad con los principios y disposiciones aplicables en materia archivística.

Las capacitaciones programadas son las siguientes:

- I. Archivo en Trámite: Gestión de la Documentación Activa.
- II. Criterios técnicos para la transferencia primaria de los expedientes físicos de asuntos concluidos al Archivo de Concentración.
- III. Importancia de la implementación del Cuadro de Clasificación Archivística.
- IV. Mesas de trabajo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN.	EL ARCHIVO EN TRÁMITE. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA.
MODALIDAD.	VIRTUAL O PRESENCIAL.
DURACIÓN.	40 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. (Solo modalidad virtual)	La evaluación se realizará a través de un formato digital que se enviará al término de la capacitación. • La prueba consta de 10 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.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

**NOMBRE DE LA
CAPACITACIÓN.**

**CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA TRANSFERENCIA
PRIMARIA DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE
ASUNTOS CONCLUIDOS AL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN.**

MODALIDAD.

VIRTUAL O PRESENCIAL.

DURACIÓN.

40 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.

TEMA1. 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.
(Solo modalidad
virtual)**

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

- La prueba consta de 10 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.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN.	IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL 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 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 10 reactivos. ➤ El tiempo estimado para presentar la prueba es de ➤ Nota: El puntaje mínimo para la aprobación de la capacitación será 7.0 en una escala del 1 al 10.

[Handwritten signatures]



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

**NOMBRE DE LA
CAPACITACIÓN.**

**MESAS DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA.**

MODALIDAD.	VIRTUAL. O PRESENCIAL.
DURACIÓN.	35 MIN.
OBJETIVO.	Trabajar de manera conjunta con las distintas áreas administrativas del H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco para validar, actualizar y alinear el Cuadro de Clasificación Archivística, asegurando que refleje fielmente las funciones, series y subseries documentales generadas en el ejercicio de sus atribuciones
TEMARIO.	TEMA 1. PASOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO GENERAL ARCHIVÍSTICA. 1.1 Define el marco legal y funcional. 1.2 Determinar las secciones y series documentales. 1.3 Asignar códigos o claves de clasificación. 1.4 Valida y aprueba el instrumento.
EVALUACIÓN.	N/A.

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) 2026.

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.



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2025-2027

DEPARTAMENTO
DE ARCHIVO
MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO



"2026. Año del Humanismo Mexicano 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