
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASESORIA ARCHIVÍSTICA 2025

29 DE ENERO DEL 2025



Contenido

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASESORIA ARCHIVÍSTICA 2025	2
1. Presentación.....	2
2. Objetivo General.....	2
Objetivo General.....	2
Objetivos Específicos.....	3
3. Personal al que va dirigido	3
4. Temario de Capacitación	3
5. Metodología.....	4
6. Resultados Esperados	4
7. CRONOGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	4
8. ACCIONES A REALIZAR.....	5
9. Hoja de cierre.	5



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASESORIA ARCHIVÍSTICA 2025

1. Presentación

Con el propósito de fortalecer la correcta organización, administración y conservación de los documentos generados por las distintas áreas administrativas del Ayuntamiento de Chiautempan, se implementa el presente **Programa de Capacitación y Asesoría Archivística** dirigido al personal responsable del manejo documental sin distinción alguna de personal de base o de confianza.

Este programa busca mejorar la gestión de los archivos institucionales y promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de archivos, transparencia y acceso a la información pública. La adecuada gestión de los documentos es fundamental para garantizar la organización, conservación, acceso y transparencia de la información institucional. En las dependencias públicas, los archivos constituyen un elemento esencial para la administración eficiente, la rendición de cuentas y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Por ello, se implementa el presente Programa, dirigido a todo servidor o funcionario público que genera, recibe, organiza y administra documentos dentro de las diferentes áreas administrativas, con el propósito de fortalecer sus conocimientos y habilidades en la gestión documental y administración de archivos.

Todo esto con fundamento en el artículo 28 fracción VII y 91 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala

2. Objetivo General

Capacitar al personal del Ayuntamiento de Chiautempan en los principios y técnicas de la gestión documental y administración de archivos para mejorar la organización, control y preservación de los documentos institucionales.

Objetivo General

Capacitar al personal administrativo del Ayuntamiento de Chiautempan en los principios, procesos y normatividad de la gestión documental y administración de archivos, con la finalidad de mejorar la organización, control y conservación de los documentos institucionales.

Objetivos Específicos

- Sensibilizar al personal sobre la importancia de los archivos en la administración pública.
- Fortalecer los conocimientos sobre la organización y control de documentos.
- Implementar el uso de instrumentos archivísticos institucionales.
- Mejorar los procesos de gestión documental en cada unidad administrativa.
- Promover el cumplimiento de la normatividad en materia archivística.
- Conocer los conceptos básicos de archivística y gestión documental.
- Identificar la importancia de los archivos en la administración pública.
- Aplicar correctamente los procesos de recepción, registro, clasificación, organización y conservación de documentos.
- Así como fomentar buenas prácticas en la administración de los archivos de trámite, concentración e histórico.

3. Personal al que va dirigido

- Servidores públicos del Ayuntamiento de Chiautempan
- Responsables de archivo de trámite de cada unidad productora de la documentación al interior del ayuntamiento de Chiautempan.
- Personal adscrito a la oficialía de partes y a los responsables de recepcionar la correspondencia en cada unidad administrativa.
- Presidentes de comunidad y regidores
- Directores, coordinadores y jefes de área
- Personal administrativo del ayuntamiento de Chiautempan.

4. Temario de Capacitación

Módulo	TEMA	Duración
1	Introducción a la archivística	2 horas
2	Taller Para La Elaboración De Matrices De Funciones Por Unidad Administrativa	2 horas
3	Importancia Del Sistema Institucional De Archivos	2 horas
4	Los Instrumentos De Control Y De Consulta Archivística	2 horas
5	Implementación De La Bitácora De Correspondencia Google Shetss	2 horas
6	La Importancia De Las Unidades De Correspondencia	2 horas



Duración total aproximada: 16 horas

Así mismos las capacitaciones aquí son enunciativas y no limitativas, esto en atención que, desde la Coordinación de Archivos, estaremos atentos a los diferentes cursos que ofertan de en los diferentes Estados de la República, para que se capaciten en la materia archivística, conminándolos que, aunque no estén mencionados estos cursos en presente programan, se deberán de tomar para seguir actualizándonos en la materia.

5. Metodología

- Exposiciones teóricas
- Ejercicios prácticos de organización documental
- Análisis de casos reales de la administración municipal
- Uso de formatos archivísticos
- Sesiones de preguntas y retroalimentación

6. Resultados Esperados

- Mejorar organización de los archivos de trámite.
- Personal capacitado en gestión documental.
- Mayor control en el manejo de documentos institucionales
- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Sensibilización de los funcionarios y servidores públicos

7. CRONOGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

Mes	Tema de Capacitación	Duración	Área Responsable
Enero	Introducción a la archivística	2 horas	Coordinación de Archivo
Febrero	Taller Para La Elaboración De Matrices De Funciones Por Unidad Administrativa	2 horas	Coordinación de Archivo
Marzo	Importancia Del Sistema Institucional De Archivos	3 horas	Coordinación de Archivo
Abril	Los Instrumentos De Control Y De Consulta Archivística	3 horas	Coordinación de Archivo



Mayo	Implementación De La Bitácora De Correspondencia Google Shetss	2 horas	Coordinación de Archivo
Junio	La Importancia De Las Unidades De Correspondencia	2 horas	Coordinación de Archivo
Julio	Correcto Llenado De Fichas Técnicas De Valoración	2 horas	Coordinación de Archivo
Agosto	Importancia Del Cadido	2 horas	Coordinación de Archivo
Septiembre	Introducción a la archivística	2 horas	Dirección de Sistemas
Octubre	Transparencia y acceso a la información	2 horas	Unidad de Transparencia
Noviembre	Evaluación del sistema de archivos	2 horas	Coordinación de Archivo
Diciembre	Retroalimentación y actualización archivística e Introducción a la archivística	2 horas	Coordinación de Archivo

8. ACCIONES A REALIZAR

- ✓ Impartir uno o más cursos y/o talleres a cargo del personal del Coordinación de Archivos, durante el presente ejercicio.
- ✓ Solicitar a la AGHET, la inclusión en su Programa Anual de Capacitación 2025, de las acciones de capacitación contempladas en el presente PACA del Ayuntamiento de Chiautempan 2025.
- ✓ Gestionar y coordinar en conjunto con los responsables de archivo de tramite el registro de los participantes.
- ✓ Implementar junto con la Presidencia Municipal, la estrategia de difusión de los cursos de capacitación.
- ✓ Solicitar a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Chiautempan, que presenten la constancia de cada uno de los cursos y/o talleres que acrediten ante la Coordinación de Archivos del Ayuntamiento de Chiautempan.

9. Hoja de cierre.

El presente Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística para el año 2025, se emite a los 29 días del mes de enero de 2025.