

OBJETIVO

Brindar la información necesaria a todas aquellas personas que intervienen en generar, administrar, manejar, archivar o custodiar documentos de archivo que deriven de las facultades, funciones o competencias de sus áreas, a fin de aplicar métodos y técnicas archivísticas para la correcta aplicación de la Ley General de Archivos.

ARCHIVONOMÍA

CURSO - TALLER DE

DIRIGIDO A JEFATURAS DE
DEPARTAMENTO
(RESPONSABLES DE
ARCHIVO DE TRÁMITE)

CONTENIDO TEMÁTICO

- El SIA
- El documento
- El expediente de archivo
- El responsable de archivo y sus funciones
- El expediente de archivo y sus procesos técnicos
 - Clasificación
 - Ordenación
 - Expedientación, foliación y descripción
- Integración, foliación y cosido de un expediente (práctica)
- Valoración documental
- Valores primarios y secundarios
- Instrumentos de control y consulta archivística
- Cuadro general de clasificación archivística
- Catálogo de disposición documental
- Inventario general de expedientes de archivo
- Inventario de expedientes de archivo para baja documental
- Guía de archivo documental
- Descripción, ordenación e instalación de expedientes (práctica)
- Llenado de inventario general
- Procedimiento de baja documental (práctica)

SESIONES:

04, 07, 13, 18 y
20 de febrero de 2025

HORARIO:

09:00 a 11:00 horas

MODALIDAD:

Presencial

LUGAR:

Auditorio de la Biblioteca Central
Universitaria

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



7773297000
ext: 2817



capacitacion@uaem.mx



facebook.com/departamentodecapacitacionuaem