

## 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**