



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CARTA DESCRIPTIVA

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| MODALIDAD: Curso presencial | NOMBRE DEL EVENTO: | |
| COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA: Transversal | Terminología Archivística | |
| OBJETIVO GENERAL: Al finalizar el curso, el participante aplicará los conocimientos adquiridos en el curso, conforme a los procesos establecidos en materia archivística, para el cumplimiento de la Ley General de Archivos. | | |
| DIRIGIDO A: Servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. | | |
| CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL: 1. Terminología Archivística 2. Valor Documental | | |
| FECHA: 7 y 8 de noviembre de 2023. | | |
| HORARIO: 9:00 a 13:00 hrs. | TOTAL DE HORAS: 8 horas | CUPO MÁXIMO: 30 participantes |
| FACILITADOR: Mtra. Josefa de la Cruz Balan Mis, de la Secretaría de Administración y Finanzas. | | |
| SEDE: Sala de juntas "A" de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. | | |
| BENEFICIOS A OBTENER: El participante reconocerá los términos archivísticos y el valor del documento, a través de la explicación de los conceptos de cada uno de estos, para optimizar la organización del acervo documental de su Secretaría, de acuerdo a la Ley General de Archivos. | | |
| DATOS DE INTERÉS PARA EL(A) PARTICIPANTE: Se otorgará constancia de participación a los servidores públicos de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos para participar en los eventos de capacitación. El uso de cubrebocas y/o careta es opcional, se recomienda usar gel antibacterial y mantener la sana distancia en todo momento. El registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión. | | |