



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

### CARTA DESCRIPTIVA

<b>MODALIDAD:</b> Curso presencial	<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b> <b>Terminología Archivística</b>	
<b>COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA:</b> Transversal		
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> 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.		
<b>DIRIGIDO A:</b> Servidores públicos de la Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche.		
<b>CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:</b> 1. Terminología Archivística 2. Valor Documental		
<b>HORARIO:</b> 9:00 a 12:00 hrs.	<b>FECHA:</b> 2 de agosto de 2024. <b>TOTAL DE HORAS:</b> 3 horas	<b>CUPO MÁXIMO:</b> 15 participantes
<b>FACILITADOR:</b> Mtra. Josefa de la Cruz Balan Mis, de la Secretaría de Administración y Finanzas.		
<b>SEDE:</b> Aula de capacitación de la SAFIN, ubicada en calle 8 No. 325, planta baja del Edificio Lavalle, entre calle 63 y Circuito Baluartes, Col. Centro.		
<b>BENEFICIOS A OBTENER:</b> 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.		
<b>DATOS DE INTERÉS PARA EL(A) PARTICIPANTE:</b> 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.		