



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

CARTA DESCRIPTIVA

MODALIDAD: Curso presencial	NOMBRE DEL EVENTO: Terminología Archivística 1	
COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA: Transversal		
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 BANCAMPECHE.		
CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL: 1. Terminología Archivística 2. Valor Documental		
FECHA: 26 de agosto de 2026.		
HORARIO: 10:00 a 13:00 hrs.	TOTAL DE HORAS: 3 horas	CUPO MÁXIMO: 25 participantes
FACILITADOR: Mtra. Josefa de la Cruz Balan Mis, Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación.		
SEDE: Sala de capacitación de BANCAMPECHE, ubicada en Av. Lavalle Urbina 9 y 12, Área Ah Kim Pech, Campeche, Camp.		
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 Institución, 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 registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión.		