



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 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>COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA:</b> Transversal	<b>Terminología Archivística 1</b>	
<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 del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche.		
<b>CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terminología Archivística</li> <li>2. Valor Documental</li> </ol>		
<b>FECHA:</b> 21 de julio de 2026.		
<b>HORARIO:</b> 10:00 a 13:00 hrs.	<b>TOTAL DE HORAS:</b> 3 horas	<b>CUPO MÁXIMO:</b> 10 participantes
<b>FACILITADOR:</b> Mtra. Josefa de la Cruz Balan Mis, Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación.		
<b>SEDE:</b> Sala de juntas del INIFEEC, ubicado en C-7 s/n x Av. Juan de la Barrera Col. FOVI "Héroes de Chapultepec, San Francisco de Campeche, Campeche.		
<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 registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión.		