



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:	
COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA: Transversal	Terminología Archivística 2	
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 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche.		
CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL: <ol style="list-style-type: none">1. Terminología Archivística (continuación)2. Valor Documental		
FECHA: 14 de julio de 2026.		
HORARIO: 10:00 a 13:00 hrs.	TOTAL DE HORAS: 3 horas	CUPO MÁXIMO: 35 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: Salón Lilia Reyes del edificio de la Mansión Carvajal, ubicado en calle 10 No. 230 entre 51 y 53, Col. Centro.		
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.		