



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 1	
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 las Secretaría de Inclusión, Secretaría de Gobierno y Secretaría de Desarrollo Agropecuario.		
CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminología Archivística 2. Valor Documental 		
FECHA: 4 de junio de 2026.		
HORARIO: 9:00 a 12:00 hrs.	TOTAL DE HORAS: 3 horas	CUPO MÁXIMO: 30 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: Aula de Capacitación 1 de la SAFIN, ubicada en calle 8 No. 325, planta baja del Edificio Lavalle, entre calle 63 y Circuito Baluartes, 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 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 registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión.		