



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 robustecerá los conocimientos adquiridos en el curso Terminología Archivística (primera parte), conforme a los procesos establecidos en materia archivística, para el cumplimiento de la Ley General de Archivos.		
DIRIGIDO A: Servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL: 1. Terminología Archivística (continuación) 2. Valor Documental		
FECHA: 2 de junio de 2026.		
HORARIO: 9:00 a 12:00 hrs.	TOTAL DE HORAS: 3 horas	CUPO MÁXIMO: 14 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: Instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, ubicada en Torres de Cristal, Torre A, piso 7.		
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.		