



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CARTA DESCRIPTIVA

MODALIDAD: Curso presencial	NOMBRE DEL EVENTO: Gestión Documental y Administración de Archivo
COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA: Transversal	
OBJETIVO GENERAL: Al finalizar la plática el participante podrá crear y mantener un orden específico que contribuye a la preservación de los documentos, mediante la Gestión Documental.	
DIRIGIDO A: Servidores públicos de la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.	
CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL: <ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué es la Gestión documental?2. ¿Qué es un documento de archivo?3. Instrumentos de control y consulta archivística4. Funciones comunes y sustantivas	
HORARIO: 9:00 a 12:00 hrs.	FECHA: 11 de marzo de 2022. TOTAL DE HORAS: 3 horas
	CUPO MÁXIMO: 30 participantes
FACILITADOR: Mtra. Josefa de la Cruz Balan Mis, de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN).	
SEDE: Aula virtual zoom.	
BENEFICIOS A OBTENER: Conocer como es el proceso de la Gestión Documental, el cual nos sirve para tener una organización archivística correcta.	
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. Requisitos: Correo electrónico, acceso a internet y dispositivo electrónico con audio y cámara.	



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CARTA DESCRIPTIVA

MODALIDAD: Curso presencial	NOMBRE DEL EVENTO:	
COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA: Transversal	Gestión Documental	Administración de Archivo
OBJETIVO GENERAL: Al finalizar la plática el participante podrá crear y mantener un orden específico que contribuye a la preservación de los documentos, mediante la Gestión Documental.		
DIRIGIDO A: Servidores públicos de la Dirección de Recursos Materiales de la SAFIN.		
CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL: 1. ¿Qué es la Gestión documental? 2. ¿Qué es un documento de archivo? 3. Instrumentos de control y consulta archivística 4. Funciones comunes y sustantivas		
HORARIO: 9:00 a 12:00 hrs.	FECHA: 14 de marzo de 2022. TOTAL DE HORAS: 3 horas	CUPO MÁXIMO: 30 participantes
FACILITADOR: Mtra. Josefa de la Cruz Balan Mis, de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN).		
SEDE: Aula virtual zoom.		
BENEFICIOS A OBTENER: Conocer como es el proceso de la Gestión Documental, el cual nos sirve para tener una organización archivística correcta.		
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. Requisitos: Correo electrónico, acceso a internet y dispositivo electrónico con audio y cámara.		



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CARTA DESCRIPTIVA

MODALIDAD: Curso presencial	NOMBRE DEL EVENTO:	
COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA: Transversal	Gestión	Documental v
Administración de Archivo		
OBJETIVO GENERAL: Al finalizar la plática el participante podrá crear y mantener un orden específico que contribuye a la preservación de los documentos, mediante la Gestión Documental.		
DIRIGIDO A: Servidores públicos de la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN.		
CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL: <ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué es la Gestión documental?2. ¿Qué es un documento de archivo?3. Instrumentos de control y consulta archivística4. Funciones comunes y sustantivas		
HORARIO: 17:00 a 20:00 hrs.	FECHA: 14 de marzo de 2022. TOTAL DE HORAS: 3 horas	CUPO MÁXIMO: 30 participantes
FACILITADOR: Mtra. Josefa de la Cruz Balan Mis, de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN).		
SEDE: Aula virtual zoom.		
BENEFICIOS A OBTENER: Conocer como es el proceso de la Gestión Documental, el cual nos sirve para tener una organización archivística correcta.		
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. Requisitos: Correo electrónico, acceso a internet y dispositivo electrónico con audio y cámara.		