



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. | | |