



SAIG

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CARTA DESCRIPTIVA

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
| MODALIDAD: Curso presencial | NOMBRE DEL EVENTO: | |
| COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA: Transversal | Terminología Archivística | |
| 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 Secretaría de Desarrollo Agropecuario. | | |
| CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL: 1. Terminología Archivística 2. Valor Documental | | |
| FECHA: 26 de octubre de 2022 | | |
| HORARIO: 9:00 a 13:00 hrs. | TOTAL DE HORAS: 4 horas | CUPO MÁXIMO: 25 participantes |
| FACILITADOR: Mtra. Josefa de la Cruz Balan Mis, de la Secretaría de Administración y Finanzas. | | |
| SEDE: Aula A de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. | | |
| 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. Se solicita presentarse con cubrebocas (que se ajuste correctamente al rostro), el uso de careta es opcional, traer y usar gel antibacterial, traer su bolígrafo para registrarse, mantener la sana distancia en todo momento, evitar el contacto físico con otras personas (por ejemplo, saludar de mano y beso). El registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión. | | |