



Archivo y Control de Documentos.

1. Objetivo:

Fortalecer las competencias de los participantes para que, a través del conocimiento teórico, metodología y normatividad archivística, desarrollen sus actividades, propiciando una administración eficiente que coadyuve en la preservación de la memoria histórica de las instituciones y resuelva los problemas de acceso a la información en su área de trabajo.

2. A quién va dirigido:

Personal Administrativo

3. Temario:

Introducción:

- Concepto de documento y archivo.
- Otras unidades de información (biblioteca y colección).
- Organización.
- ✓ Clasificación.
- ✓ Ordenación.
- Instrumentos de consulta.
- Ciclo vital del documento.
- Archivo de trámite.
- Archivo de concentración.
- Archivo histórico.
- Valoración primaria y secundaria.
- Transferencia primaria y secundaria.
- Expurgo y depuración.
- Conservación del soporte papel.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.

4. Material:

Apuntes de apoyo, ejercicios y presentaciones en power point.

5. Metodología:

Presentación del Tema.

Ejemplos de aplicación de los conceptos.

Ejercicios acerca del tema.

Evaluación constante tanto personal como de grupo.

6. Duración:

El curso puede tener una duración de hasta doce horas con la dosificación que convenga a quien contrata.

7. Acreditación.

Evaluación escrita:

Se tomará en cuenta asistencia y participación

