

CARTA DESCRIPTIVA

CURSO	Archivo de Trámite
INSTITUCIÓN	Archivo General del Estado de Quintana Roo
OBJETIVO GENERAL DEL CURSO	Que los participantes conozcan los procesos técnicos aplicables a los archivos de trámite
IMPACTO ESPERADO	Promover la adecuada organización y conservación de los archivos

DIRIGIDO A	Los servidores públicos involucrados en la administración, guarda y custodia de los archivos de trámite
PERFIL DEL PARTICIPANTE	Contar con la designación como responsable de archivo de trámite
TIPO DE CALENDARIZACIÓN Y FECHAS DE APLICACIÓN	De conformidad a la agenda establecida por el Archivo General del Estado
TIPO DE CURSO	Modalidad Virtual/Presencial
DIRECCIÓN WEB	

CONTENIDO TEMÁTICO	<p>Conceptos Generales Ciclo vital del Documento Definición e importancia del Archivo de trámite Procesos Técnicos aplicables en el Archivo de trámite:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Integración de expedientes 2. Aplicación de los Instrumentos de control y consulta Archivística (Cuadro General, Catalogo de disposición documental, Inventarios) 3. Expurgo 4. Transferencia primaria
BIBLIOGRAFÍA	Ley General de Archivos publicada en el DOF de fecha 15 de junio de 2018
APOYO DIDÁCTICO	Diapositivas
REQUERIMIENTOS DE EQUIPO	Internet, Equipo de Cómputo, proyector de cañon en su caso según modalidad del curso

CARTA DESCRIPTIVA

CURSO	Ley General de Archivos
INSTITUCIÓN	Archivo General del Estado
OBJETIVO GENERAL DEL CURSO	Que los participantes conozcan los deberes y obligaciones que señala el marco Normativo aplicable en materia de archivos en el Estado de Quintana Roo.
IMPACTO ESPERADO	Promover la cultura archivística en los servidores públicos del Estado de Quintana Roo

DIRIGIDO A	Todos los servidores públicos involucrados en la administración, guarda y custodia de los archivos institucionales.
PERFIL DEL PARTICIPANTE	Ser servidor público de la Administración Pública Estatal
TIPO DE CALENDARIZACIÓN Y FECHAS DE APLICACIÓN	De conformidad a la agenda establecida por el Archivo General del Estado
TIPO DE CURSO	Modalidad Virtual/Presencial
DIRECCIÓN WEB	

CONTENIDO TEMÁTICO	Antecedentes en el contexto nacional e internacional en el tema de Archivos. Deberes y Obligaciones señalados en la Ley General de Archivos para los Sujetos Obligados.
BIBLIOGRAFÍA	Ley General de Archivos publicada en el DOF de fecha 15 de junio de 2018
APOYO DIDÁCTICO	Diapositivas
REQUERIMIENTOS DE EQUIPO	Internet, Equipo de Cómputo, proyector de cañon en su caso según modalidad del curso

CARTA DESCRIPTIVA

CURSO	Metodología para la elaboración del Cuadro General de Clasificación
INSTITUCIÓN	Archivo General del Estado
OBJETIVO GENERAL DEL CURSO	Que los participantes conozcan la metodología aplicada para la elaboración del cuadro general de clasificación y su aplicación en la gestión documental
IMPACTO ESPERADO	Promover la adecuada organización de los archivos institucionales

DIRIGIDO A	Coordinadores de Archivo de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo así como los servidores públicos designados como responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico de los sujetos obligados.
PERFIL DEL PARTICIPANTE	Contar con documento que acredite la designación como Coordinador de Archivo o responsable del archivo de trámite, concentración o histórico.
TIPO DE CALENDARIZACIÓN Y FECHAS DE APLICACIÓN	<i>De conformidad a la agenda establecida por el Archivo General del Estado</i>
TIPO DE CURSO	Virtual/Presencial
DIRECCIÓN WEB	

CONTENIDO TEMÁTICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos Básicos 2. Fundamento legal 3. Características de los sistemas de clasificación 4. La clasificación funcional 5. Principios rectores del Cuadro General de Clasificación 6. Metodología para el diseño del Cuadro General de Clasificación 7. Clasificación de expedientes
BIBLIOGRAFÍA	Ley General de Archivos publicada en el DOF de fecha 15 de junio de 2018, Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación archivística
APOYO DIDÁCTICO	Diapositivas
REQUERIMIENTOS DE EQUIPO	Internet, Equipo de Cómputo, proyector de cañon en su caso según modalidad del curso

CARTA DESCRIPTIVA

CURSO	Metodología para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental
INSTITUCIÓN	Archivo General del Estado
OBJETIVO GENERAL DEL CURSO	Que los participantes conozcan la metodología aplicada para la elaboración del catálogo de disposición documental y su aplicación en la gestión documental
IMPACTO ESPERADO	Promover la adecuada organización de los archivos institucionales

DIRIGIDO A	Coordinadores de Archivo de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo así como los servidores públicos designados como responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico de los sujetos obligados.
PERFIL DEL PARTICIPANTE	Contar con documento que acredite la designación como Coordinador de Archivo o responsable del archivo de trámite, concentración o histórico.
TIPO DE CALENDARIZACIÓN Y FECHAS DE APLICACIÓN	De conformidad a la agenda establecida por el Archivo General del Estado
TIPO DE CURSO	Virtual/Presencial
DIRECCIÓN WEB	

CONTENIDO TEMÁTICO	<ol style="list-style-type: none"> 8. Conceptos Básicos 9. Fundamento legal 10. Características de los sistemas de clasificación 11. La clasificación funcional 12. Principios rectores del Cuadro General de Clasificación 13. Metodología para el diseño del Cuadro General de Clasificación 14. Clasificación de expedientes
BIBLIOGRAFÍA	Ley General de Archivos publicada en el DOF de fecha 15 de junio de 2018, Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación archivística
APOYO DIDÁCTICO	Diapositivas
REQUERIMIENTOS DE EQUIPO	Internet, Equipo de Cómputo, proyector de cañon en su caso según modalidad del curso

CARTA DESCRIPTIVA

CURSO	Valoración Documental
INSTITUCIÓN	Archivo General del Estado
OBJETIVO GENERAL DEL CURSO	Conocer las actividades que involucra el proceso de valoración documental así como la participación que tiene el Grupo Interdisciplinario en este proceso
IMPACTO ESPERADO	Promover la adecuada organización de los archivos institucionales

DIRIGIDO A	Coordinadores de Archivo de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo así como los servidores públicos designados como responsables de los archivos de trámite, concentración de los sujetos obligados.
PERFIL DEL PARTICIPANTE	Contar con documento que acredite la designación como Coordinador de Archivo o responsable del archivo de trámite, concentración o histórico.
TIPO DE CALENDARIZACIÓN Y FECHAS DE APLICACIÓN	De conformidad a la agenda establecida por el Archivo General del Estado
TIPO DE CURSO	Modalidad virtual/Presencial
DIRECCIÓN WEB	

CONTENIDO TEMÁTICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valoración Documental 2. Disposición Documental 3. Ciclo vital de los Documentos 4. Valores Documentales 5. Vigencia Documental 6. Plazos de conservación 7. Técnicas de Selección 8. Ficha Técnica de Valoración 9. Grupo Interdisciplinario <ol style="list-style-type: none"> a) Composición b) Funciones c) Reglas de operación
BIBLIOGRAFÍA	Ley General de Archivos, Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental
APOYO DIDÁCTICO	Diapositivas
REQUERIMIENTOS DE EQUIPO	Internet, Equipo de Cómputo, proyector de cañon en su caso según modalidad del curso

CARTA DESCRIPTIVA

CURSO	Unidad de Correspondencia
INSTITUCIÓN	Archivo General del Estado
OBJETIVO GENERAL DEL CURSO	Que los participantes conozcan los procesos técnicos aplicables en la Unidad de Correspondencia
IMPACTO ESPERADO	Promover la adecuada organización de los archivos institucionales

DIRIGIDO A	Coordinadores de Archivo de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo así como los servidores públicos designados como responsables de la Unidad de Correspondencia, de los archivos de trámite, concentración e histórico de los sujetos obligados.
PERFIL DEL PARTICIPANTE	Contar con documento que acredite la designación como Coordinador de Archivo o responsable del archivo de trámite, concentración o histórico.
TIPO DE CALENDARIZACIÓN Y FECHAS DE APLICACIÓN	De conformidad a la agenda establecida por el Archivo General del Estado
TIPO DE CURSO	Modalidad virtual/presencial
DIRECCIÓN WEB	

CONTENIDO TEMÁTICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de Unidad de correspondencia 2. Correspondencia de Entrada 3. Correspondencia en trámite 4. Correspondencia de Salida 5. Registro de la correspondencia 6. Integración de la ficha de control y turnado de la correspondencia 7. Control de la Gestión Documental 8. Sistemas de gestión documental automatizados
BIBLIOGRAFÍA	Ley General de Archivos, Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental
APOYO DIDÁCTICO	Diapositivas



REQUERIMIENTOS DE EQUIPO	Internet, Equipo de Cómputo, proyector de cañon en su caso según modalidad del curso
---------------------------------	--

CARTA DESCRIPTIVA

CURSO	Archivo de Concentración
INSTITUCIÓN	Archivo General del Estado
OBJETIVO GENERAL DEL CURSO	Que los participantes conozcan los procesos técnicos aplicables en el Archivo de Concentración
IMPACTO ESPERADO	Promover la adecuada organización de los archivos institucionales

DIRIGIDO A	Coordinadores de Archivo de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo así como los servidores públicos designados como responsables de los archivos de trámite y concentración de los sujetos obligados.
PERFIL DEL PARTICIPANTE	Contar con documento que acredite la designación como Coordinador de Archivo o responsable del archivo de trámite o concentración
TIPO DE CALENDARIZACIÓN Y FECHAS DE APLICACIÓN	De conformidad a la agenda establecida por el Archivo General del Estado
TIPO DE CURSO	Modalidad virtual/presencial
DIRECCIÓN WEB	

CONTENIDO TEMÁTICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición e importancia del Archivo de Concentración 2. Funciones del Responsable de Archivo de Concentración 3. Aplicación del Catálogo de disposición documental en el Archivo de concentración. 4. Recepción de transferencias primarias 5. Elementos que integran el Inventario de transferencia primaria 6. Préstamo y consulta de expedientes en fase semiactiva 7. Transferencia Secundaria.
BIBLIOGRAFÍA	Ley General de Archivos
APOYO DIDÁCTICO	Diapositivas
REQUERIMIENTOS DE EQUIPO	Internet, Equipo de Cómputo, proyector de cañon en su caso según modalidad del curso