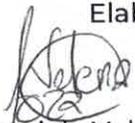


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Programa Anual de Capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite y Correspondencia
2024

No.	Curso/Taller	Fecha											
		Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
1	Principios técnicos para la producción y manejo de las comunicaciones administrativas.	13-14											
2	Asesoría para el llenado de la Guía Simple de Archivos e Inventario General.	21											
3	La importancia de los instrumentos de control y consulta Archivísticos en los procesos de la gestión documental.		5										
4	Aspectos teóricos y metodología utilizada en la valoración documental.			9									
5	Estrategias de trabajo para la Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.			16-17									
6	El archivo de trámite gestión de la documentación activa			22-26									
7	El archivo de concentración. Gestión de la documentación semiactiva.				7-8								
8	El archivo histórico. Gestión de la documentación inactiva.				21-22								
9	La conservación preventiva de los documentos de archivo.					4							
10	La importancia de la auditoría archivística.					12							
11	Recomendaciones para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.						9-10						
12	Principios técnicos para la producción y manejo de las comunicaciones administrativas.							13-14					
13	Retos de la archivística y la gestión documental en el entorno digital.									8			

Elaboró



L.I.A. Daniela Valeria Loza Alvarado
Jefa del Departamento de Modernización y Archivo

Aprobó



Mtro. José Alfredo Santos Palma
Subdirector de Administración y Responsable del Área
Coordinadora de Archivos

