



## CARTA DESCRIPTIVA

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

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

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