



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 TEMATICO	<ol style="list-style-type: none">1. Definición e importancia del Archivo de Concentración2. Funciones del Responsable de Archivo de Concentración3. Aplicación del Catálogo de disposición documental en el Archivo de concentración.4. Recepción de transferencias primarias5. Elementos que integran el Inventario de transferencia primaria6. 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 cañón en su caso según modalidad del curso