



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 Básicos9. Fundamento legal10. Características de los sistemas de clasificación11. La clasificación funcional12. Principios rectores del Cuadro General de Clasificación13. Metodología para el diseño del Cuadro General de Clasificación14. 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