

## CARTA DESCRIPTIVA

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

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DIRIGIDO A</b>                                     | 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. |
| <b>PERFIL DEL PARTICIPANTE</b>                        | Contar con documento que acredite la designación como Coordinador de Archivo o responsable del archivo de trámite, concentración o histórico.                                                                                                               |
| <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 virtual/presencial                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>DIRECCIÓN WEB</b>                                  |                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTENIDO TEMATICO</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición de Unidad de correspondencia</li> <li>2. Correspondencia de Entrada</li> <li>3. Correspondencia en trámite</li> <li>4. Correspondencia de Salida</li> <li>5. Registro de la correspondencia</li> <li>6. Integración de la ficha de control y turnado de la correspondencia</li> <li>7. Control de la Gestión Documental</li> </ol> |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                 |                                                                                                 |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | 8. Sistemas de gestión documental automatizados                                                 |
| <b>BIBLIOGRAFÍA</b>             | Ley General de Archivos, Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental |
| <b>APOYO DIDÁCTICO</b>          | Diapositivas                                                                                    |
| <b>REQUERIMIENTOS DE EQUIPO</b> | Internet, Equipo de Cómputo, proyector de cañon en su caso según modalidad del curso            |