



ANEXO

Gestión Documental y Administración de Archivos Taller para responsables de Archivo de Trámite

TEMARIO

1. Introducción

- 1.1. Antecedentes: el CECUT y la Administración Pública Federal.
- 1.2. Ley General de Archivos
- 1.3. Obligaciones de Transparencia y en Materia de Archivos y Gestión Documental
- 1.4. Terminología en materia de archivos
- 1.5. Normatividad existente en el CECUT

2. Instrumentos de Control y Consulta Archivística

- 2.1. Elaboración de Ficha técnica de valoración
- 2.2. Elaboración de Cuadro General de Clasificación Documental
- 2.3. Elaboración de Catálogo de Disposición Documental
- 2.4. Llenado de formatos de Inventarios

3. Sistema Institucional de Archivo

- 3.1. Grupo Interdisciplinario
- 3.2. Integración
- 3.2. Funciones del Archivo de Trámite
- 3.3. Áreas operativas

4. Ciclo vital del documento

- 4.1. Fases
- 4.2. Valores

5. Procesos técnicos archivísticos

- 5.1. Organización
- 5.2. Integración
- 5.3. Expurgo
- 5.4. Ordenación
- 5.5. Descripción
- 5.6. Registro
- 5.7. Identificación



6. Normas archivísticas vigentes en México

6.1. Ley General de Archivo

6.2. Reglamento de la Ley Federal de archivos

6.3. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

6.4. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.