



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Centro
Cultural
Tijuana

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2023**

ANEXO



A N E X O

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Curso básico para personal del Cecut
TEMARIO

1. Introducción

- 1.1. Antecedentes (El Cecut y la Administración Pública Federal)
- 1.2. Terminología en materia de archivos
- 1.3. Características de los documentos
- 1.4. Documentación existente en el Cecut

2. Ciclo vital del Documento

- 2.1. Fases
- 2.2. Valores

3. Procesos técnicos archivísticos

- 3.1. Organización
- 3.2. Integración
- 3.3. Clasificación
- 3.4. Descripción
- 3.5. Valoración
- 3.6. Resguardo

4. Instrumentos de control y consulta archivística

- 4.1. Cuadro General de Clasificación Archivística
- 4.1.2. Versiones 2018-2019 y 2022 del Cecut
- 4.2. Catálogo de Disposición Documental
- 4.2.1. Versiones 2021 y 2022 del Cecut
- 4.3. Inventarios documentales
- 4.3.1. De Archivo de Trámite 2019-2022 por Subdirección del Cecut

5. Normatividad archivística vigente en México

- 5.1. Anterior a 2018
- 5.2. Ley General de Archivos
- 5.2.1. Obligaciones aplicables al Cecut

NOTA: Para facilitar la comprensión y aprendizaje se tomarán como ejemplos documentos recibidos, producidos y resguardados en unidades administrativas del CECUT.





A N E X O

**GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Taller para Responsables de Archivo de Trámite del Cecut
TEMARIO**

1. Sistema Institucional de Archivos

- 1.1. Áreas operativas
- 1.2. Funciones del Archivo de Trámite

2. Cuadro General de Clasificación Archivística

- 2.1. Secciones y series documentales del Cecut
- 2.2. Comunes
- 2.3. Sustantivas
- 2.4. Expediente de archivo

3. Procesos técnicos archivísticos

- 3.1. Integración de expedientes
- 3.2. Ordenación del expediente
- 3.3. Expurgo documental
- 3.4. Foliación
- 3.5. Carátula
- 3.6. Código o clave de clasificación
- 3.7. Instalación
- 3.8. Descripción
- 3.9. Inventarios
- 3.10. Servicios

4. Catálogo de Disposición Documental

- 4.1. Estructura
- 4.2. Vigencia documental
- 4.3. Técnicas de selección

NOTA: Se revisarán y analizarán juntamente con los responsables de Archivo de Trámite los expedientes tipo que generen de las series institucionales.