



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



ANEXO

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

TEMARIO

I. Introducción

- 1.1. Antecedentes: el Cecut y la Administración Pública Federal.
- 1.2. Terminología en materia de archivos
- 1.3. Documentación existente en el Cecut

2. Instrumentos de control y consulta archivística

- 2.1. Ficha técnica de valoración
- 2.2. Cuadro General de Clasificación Documental
- 2.3. Catálogo de Disposición Documental
- 2.4. Guía de Archivo Documental
- 2.5. Inventarios

3. Sistema Institucional de Archivo

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

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. Normatividad archivística vigente en México

- 6.1. Ley General de Archivo
- 6.2. Manual de Organización del CECUT