

**ESCUELA  
MEXICANA  
DE ARCHIVOS**

**CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA LOS SUJETOS  
OBLIGADOS DEL ESTADO DE JALISCO EN CONJUNTO CON EL INSTITUTO  
DE TRANSPARENCIA, INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS  
PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO**

**CURSO SOBRE INTEGRACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES**

**Introducción**

de la información en este rubro. En fin, este dato denota como consecuencia, la desorganización de los archivos y, por ende, un debilidad en los sistemas de transparencia y acceso a la información.

Con este presupuesto, se hace necesario la capacitación a los encargados de los archivos de los sujetos obligados mediante un programa progresivo que inicie con las bases metodológicas y se proyecta a su aplicación en cada archivo de los sujetos obligados del Estado de Jalisco.

**Objetivo del programa de capacitación**

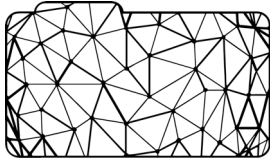
Que los encargados de los archivos de los sujetos obligados del Estado de Jalisco conozcan y apliquen las herramientas archivísticas y los procedimientos relacionados con la gestión de los archivos de trámite, concentración e históricos para fortalecerlos y vincularlos con los sistemas nacionales de transparencia y combate a la corrupción.

A finalizar el curso se otorgará constancia de participación firmada por el ITEI y la Escuela Mexicana de Archivos

**CURSO SOBRE INTEGRACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES**

**Objetivo:**

Al finalizar el curso los (las) participantes tendrán el conocimiento y las capacidades necesarias para integrar expedientes de modo estandarizado y para instalarlos en sus archivos de trámite.



**Temario:**

1. El Documento
  - 1.1 Concepto de documento.
  - 1.2 Propiedades y características de los documentos.
  - 1.3 Catálogos de tipología documental.
  - 1.4 Documentos analógicos y digitales.
  
2. El Expediente
  - 2.1 Concepto de expediente.
  - 2.2 Propiedades de los expedientes.
  - 2.3 Estandarización de los expedientes.
  - 2.4 Índice de documentos.
  - 2.5 Código del inventario.
  - 2.6 Descripción del expediente.
  
3. La descripción de expedientes
  - 3.1 Tipos de inventarios.
  - 3.2 Aplicación de metadatos de un inventario.
  - 3.3 Topografía de expedientes del inventario.
  
4. Los criterios de control de préstamos autorizados de expedientes y su aplicación.
  - 4.1 Diseño de la ficha de préstamo de expedientes.
  - 4.2 Elaboración de la ficha de préstamo de expedientes.
  
5. Los criterios de valoración según los instrumentos de control y su aplicación
  - 5.1 Elaboración del inventario de transferencia primaria.
  - 5.2 Proceso de transferencia primaria.

Costo \$4,000 más iva

Se entregará un reconocimiento firmado por el ITEI y la Escuela Mexicana de Archivos