



**Instituto Latinoamericano para el Desarrollo  
de Competencias Personales y  
Organizacionales S.A. de C.V. REG STPS ICO  
100118-TWO-0013.**

*"IMPULSANDO LAS CAPACIDADES DEL FUTURO"*



**redconocer**  
de prestadores de servicios  
Centro de Evaluación

## **ARCHIVONOMÍA GUBERNAMENTAL**

**SE OTORGA  
DIPLOMA Y  
CONSTANCIA  
STPS POR 16  
HORAS DE  
ESTUDIO**

### **BENEFICIOS**

Al término del curso los participantes entenderán los aspectos necesarios de la Archivonomía Gubernamental para la generación, uso y conservación de los documentos públicos, identificando las actividades necesarias para cumplir con el marco jurídico vigente que rige la Transparencia y el acceso a la información Pública Gubernamental, lo que les permitirá tener un manejo adecuado de sus archivos, garantizar la localización expedita e íntegra de la información necesaria para la atención de solicitudes de información y evitar observaciones derivadas de las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores.



|                         |              |  |
|-------------------------|--------------|--|
| a) En línea autoestudio | \$2250 + IVA | <b>Descuentos entre el 10 al 20 %<br/>por grupos de 5 o más<br/>participantes en el mismo curso<br/>Descuentos del 15% para<br/>exalumnos.</b> |
| b) En línea tutorado    | \$3000 + IVA |  |
| c) Presencial 100 %     | \$3500 + IVA |  |

## TEMARIO

### 1 LA ARCHIVONOMÍA GUBERNAMENTAL

- 1.1 Clasificación y estructura de los archivos: trámite, concentración
- 1.2 Histórico. Ciclo vital de los documentos de archivo
- 1.3 Fase activa
- 1.4 Fase semiactiva
- 1.5 Fase inactiva
- 1.6 Disposición final de los documentos de archivos

### 2 MARCO JURÍDICO

- 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.2 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental
- 2.3 Documentos públicos
- 2.4 Ley General de Archivos 2018
- 2.5 Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Transparencia
- 2.6 Responsables de la Transparencia: Del seguimiento
- 2.7 De la vigilancia, obligaciones de Transparencia: Excepciones
- 2.8 Clasificación de la información: Pública.
- 2.9 Reservada.
- 2.10 Confidencial.
- 2.11 La protección de datos personales.

### 3 INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

- 3.1 Cuadro general de Clasificación Archivística
- 3.2 Catálogo de Disposición Documental
- 3.3. Inventario General
- 3.4 Inventarios de transferencia

### 4 PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

- 4.1 Manejo y control de documentos en trámite
- 4.2 Manejo y control de documentos en concentración
- 4.3 Manejo y control de documentos en archivo histórico
- 4.4 Conservación y mantenimiento de áreas de archivo



**AV. COL. DEL VALLE  
137, COL.  
INSURGENTES SAN  
BORJA, ALC. BENITO  
JUÁREZ, C.P. 03100,  
CDMX**



**5556112070  
5555634394**



**DEPOSITAR EN BANORTE EN LA  
CTA.0647461886 A NOMBRE DE: ILECC  
CONSULTORIA SA DE CV O MEDIANTE  
TRANSFERENCIA BANCARIA:  
CLABE INTERBANCARIA  
072180006474618860**



**ENVÍE INSCRIPCIÓN Y  
FICHA DE DEPÓSITO**

**AL E-MAIL:  
IIECC.CONTACTO@GMAIL.COM  
O CONTACTO@ILECC.COM.MX  
MÁS CURSOS EN  
WWW.ILECC.COM.MX**