

**AGENDA DEL TALLER DE CAPACITACIÓN
PARA COORDINADORA DE ARCHIVOS, RESPONSABLE DEL ÁREA DE
CORRESPONDENCIA, RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE,
CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.
“ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS”**

OBJETIVO: brindar conocimientos teóricos y prácticos requeridos para comprender y aplicar las definiciones, principios y herramientas archivísticas, en las tareas de organización y descripción de los archivos de los Sujetos Obligados.

Fecha:	Miércoles 04 de mayo del 2022
Modalidad:	Virtual por plataforma Zoom
Participantes:	Coordinadora de Archivos, Responsable del Área de Correspondencia, Responsables de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Horario	Actividad	Responsable
10:00 – 10:10	Palabras de Bienvenida y presentación de las personalidades	Mtra. Elsie Ruby Melchor Mendoza Coordinadora de Archivos de la CG- COPLADE
10:15 – 11:50	Administración de documentos	Mtra. Stella Camargo Jefa del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística Lic. Julio león zarate Dir. de Clasificación de archivos.
12:00	Cierre de la capacitación	Mtra. Elsie Ruby Melchor Mendoza Coordinadora de Archivos de la CG- COPLADE