

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental

OBJETIVO:

Identificar las funciones, responsabilidades y procedimientos que se realizan en las Unidades de Correspondencia.

TEMARIO:

- **Módulo 1. La administración pública y la producción de documentos.**
 - 1.1 ¿Qué es la administración pública?
 - 1.2 Normatividad en materia de archivística
 - 1.3 Producción documental
 - 1.4 Gestión documental

- **Módulo 2. Administración de la documentación en trámite**
 - 2.1 Unidad de Correspondencia
 - 2.2 Recepción y despacho de correspondencia de entrada / Control de la correspondencia de entrada
 - 2.3 Seguimiento y control de la información en trámite (control de gestión)
 - 2.4 Recepción y despacho de correspondencia de salida / Control de correspondencia de salida
 - 2.5 Vinculación operativa de los procesos archivísticos

DIRIGIDO A:

Personal de la Unidad de Correspondencia
Enlaces de Correspondencias de las Unidades Administrativas Productoras



Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

**Área Coordinadora de Archivos
Programa Anual de Capacitación Archivística 2024**

PERIODO DE INSCRIPCIÓN:

Cualquier fecha del año.

FECHA DE INICIO Y TÉRMINO:

Cualquier fecha del año.

DURACIÓN:

4 horas.

MODALIDAD:

Virtual.

IMPARTE:

Archivo General de la Nación (AGN)

ACCESO AL CURSO:

<https://capacitacion-archivistica.agn.gob.mx/login/index.php>

¿Cómo ingresar?:

<https://capacitacion-archivistica.agn.gob.mx/tutoriales/Ingreso.mp4>

¿Cómo tomar un curso?:

<https://capacitacion-archivistica.agn.gob.mx/tutoriales/Cursos.mp4>

ÁREA RESPONSABLE:

Área Coordinadora de Archivos

**CORREO PARA LA ATENCIÓN DE DUDAS Y ENVÍO DE CONSTANCIAS DE ACREDITACIÓN
PARA SU REGISTRO:**

kgonzalezm@coneval.org.mx