

Curso:

“Sistemas institucionales de archivos y procesos de gestión documental”

Docente: Antropóloga Rosa Elena Solís Blanco

Dirigido a: Responsables del archivo de trámite de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Consejo de la Judicatura.

Liga para inscribirse: <https://forms.gle/uSdk4C659N6xQew4A>

Objetivo general:

Proporcionar a los responsables de los archivos de trámite los elementos conceptuales y técnicos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, según lo establecido por la normatividad vigente y aplicable a los servidores públicos judiciales de Yucatán.

Objetivos específicos:

Al término del curso, los responsables de los archivos de trámite podrán:

1. Comprender cómo se integran y funcionan los sistemas institucionales de archivos, e identificarse como parte importante del sistema institucional de archivos del Consejo de la Judicatura del Estado.
2. Conocer el proceso de producción documental, con la finalidad de generar expedientes de manera institucionalmente estandarizada, de acuerdo a la normativa aplicable.
3. Efectuar el proceso de organización/clasificación documental, mediante la construcción funcional del Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. Realizar el proceso de organización/descripción documental, a través de la construcción de los instrumentos alusivos (inventarios, guías).
5. Aplicar el proceso de valoración documental, con el objeto de definir racionalmente el destino final documental, con base en el Catálogo de Disposición Documental.

**ARCHIVO JUDICIAL
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Desglose: Contenido temático, número y tipo de sesiones.

Tema	Tipo de sesión	# minutos /horas	Fechas de disponibilidad material	Fecha límite para entrega de tareas
1. Sistemas institucionales de archivos (SIA) y procesos de gestión documental (PGD).	pregrabada	90 minutos	27 abril-7 mayo	
2. PGD: Producción e integración documental.	pregrabada	90 minutos	27 abril-7 mayo	7 mayo
3. Retroalimentación y revisión de tareas.	En vivo	60 minutos	11 mayo	
4. PGD: Organización/clasificación archivística.	pregrabada	90 minutos	12-21 mayo	
5. Construcción del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	pregrabada	90 minutos	12-21 mayo	21 mayo
6. Retroalimentación y revisión de tareas.	En vivo	60 minutos	31 mayo	
7. PGD: Organización/descripción archivística.	pregrabada	90 minutos	1-9 junio	9 junio
8. Retroalimentación y revisión de tareas.	En vivo	60 minutos	15 junio	
9. PGD: Valoración y disposición documental.	pregrabada	90 minutos	16-30 junio 2021	
10. Construcción del Catálogo de Disposición Documental (CDD).	pregrabada	90 minutos	16-30 junio 2021	30 junio
11. Retroalimentación y revisión de tareas.	En vivo	60 minutos	6 de julio 2021	
		870 minutos/14.5 horas		

NOTA. Fechas sujetas a modificación