

## Archivonomía

**Área de Capacitación:** Gestión Administrativa

**Duración:** 15 hrs.

**Modalidad:** Presencial

**Objetivo:** Que las y los participantes conozcan las bases teóricas sobre archivonomía, a través de ejercicios prácticos sobre el control y manejo del archivo, con el fin de aplicarlo de forma eficiente para lograr el resguardo correcto de los documentos que se utilicen en su área de trabajo.

### **Contenido temático:**

---

1. Conceptos básicos para archivar.
2. Manejo de la correspondencia y formación de expedientes.
3. Reglas de clasificación alfabética.
4. Los cuatro sistemas de archivo.
5. Generalidades.