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.