



**conalep**

Servicios de Capacitación



Gestión Administrativa

# Archivonomía

ACREDITACIÓN: Constancia, Certificado o Diploma

MODALIDADES: Presencial

# 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.

