

CURSO - TALLER DE

ARCHIVONOMÍA

DIRIGIDO AL PERSONAL
ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO
CON **CATEGORÍA DE SECRETARIA
Y SECRETARIO**

OBJETIVO

Fortalecer los conocimientos teóricos y prácticos de las personas participantes para que desarrollen las competencias necesarias en la aplicación de una correcta gestión documental, de acuerdo a los principios archivísticos y los criterios normativos vigentes, a fin de fomentar en la institución, la organización, conservación y acceso a los documentos institucionales.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. La importancia de los archivos en la sociedad
2. Ciclo vital del documento
Tipos de documentos
 - Archivo
 - Apoyo informativo
 - Comprobación administrativa inmediata
3. Correspondencia
 - Controles de entrada y salida de correspondencia
4. Archivo de trámite
 - El documento
 - El expediente y su importancia
 - Apertura, integración y cierre del expediente
 - Instalación de los expedientes
 - Apertura, integración y cierre del expediente
 - Instalación de los expedientes

SESIONES:

21, 24, 28 y 30 de enero de 2025

HORARIO:

09:00 a 11:00 horas

MODALIDAD:

Presencial

LUGAR:

Auditorio de la Biblioteca Central
Universitaria

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



7773297000

ext: 2817



capitacion@uaem.mx



facebook.com/departamentodecapitacionuaem