

## 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**