

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS / ARCHIVONOMÍA



INSTRUCTORES
CERTIFICADOS REG STPS

AL PARTICIPAR..

Adquirirá conocimientos y habilidades para la eficiente clasificación, resguardo, disposición y custodia de archivos y documentos valiosos de su área que le permitan su localización expedita y la perfecta organización y protección de archivos físicos y electrónicos.

Contáctenos: 5611 2070 y 55 63 43 94

Envíe Inscripción y ficha de Depósito al
e-mail: ilecc.contacto@gmail.com

Ver más cursos en www.competenciaslaborales.org

LUGAR DEL EVENTO

CENTRO DE EVALUACION Y CAPACITACIÓN

Detroit N° 9 Int 202

Col. Nochebuena C.P. 03720

Sobre Insurgentes y a un costado del Eje 6

Al nivel de la Est. del MB Cd de los Deportes,

CDMX

Depositar en Banorte en la Cta.0647461886 a nombre de:

ILECC CONSULTORIA SA DE CV ó Transferencia bancaria:

CLABE 072180006474618860

FECHA

HORARIO

INVERSIÓN NORMAL

INVERSIÓN PRONTO PAGO

(PAGANDO 7 DÍAS ANTES DEL CURSO)

6 FEBRERO 2019

08-19 HRS

\$ 4000 + IVA

\$ 3500 + IVA

9 MARZO 2019

08-19 HRS

3 AL 4 ABRIL 2019

09-15 HRS

Se programan fechas especiales en la inscripción de 3 o más participantes Y SE APLICA EL 15 % de descuento

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS / ARCHIVONOMÍA

TEMA R I O

- 1. CONCEPTO Y FINALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**
- 2. TIPOS DE ARCHIVO Y TÉCNICAS DE CLASIFICACIÓN**
- 3. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS**
- 4. CLASIFICACIÓN COIFICACION DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS**
- 4. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS EN TRÁMITE**
- 5. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS EN CONCENTRACIÓN**
- 6. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS HISTÓRICOS**
- 7. MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS**
- 8. HERRAMIENTAS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO**
- 9. MÉTODOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ACUMULADOS**
- 10. MARCO JURÍDICO**
- 11. CARACTERÍSTICAS PARA LA EDIFICACIÓN, MANTENIMIENTO DE ÁREAS FÍSICAS, PREVENCIÓN DE PLAGAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**