



# PROYECTO DE CAPACITACION CÓMO ORGANIZAR EFICAZMENTE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

## Presentación:

Archivar es la parte del manejo de los documentos que se relaciona, principalmente, con la clasificación, arreglo y conservación de correspondencia comercial, para que pueda localizarse rápidamente cuando se necesita. Casi todos los escritos que se originan en una oficina necesitan archivar y, en algunas empresas, fracasan debido a que no conocen la importancia de la buena organización de sus documentos, así como gran parte del éxito de muchas instituciones se debe a que pudieron tomar fácil y rápidamente decisiones vitales, porque localizaron y utilizaron, inmediatamente, la información requerida.

## Objetivo:

- Proporcionar a la secretaria o asistente, en forma sencilla, clara y ordenada, los sistemas básicos de archivo que le permitan conservar y localizar, con facilidad y rapidez, los documentos y la correspondencia de su oficina.

## Dirigido a:

Secretarías Ejecutivas, Asistentes Administrativos y personal de apoyo.

## Duración:

16 horas

## Contenido Temático:

01. Técnicas modernas de archivo.
02. Materiales, muebles y accesorios de archivo.
03. Sistemas o métodos básicos de archivo.

## 04. Sistema de archivo alfabético.

- 4.01. Ventajas del sistema alfabético.
- 4.02. Consideraciones básicas.
- 4.03. Limitaciones.
- 4.04. Desventajas.
- 4.05. Reglas de alfabetización.
- 4.06. Reglas para la inversión de títulos.
- 4.07. Pasos en el procedimiento de archivo alfabético.
- 4.08. Las referencias cruzadas.
- 4.09. Cómo abrir y rotular expedientes.
- 4.10. Sugerencias para archivar correctamente.

## 05. Métodos de Transferencia al archivo de concentración.

## 06. Sistema de archivo por asunto o temático.

## 07. Sistema de archivo temático-numérico.

## 08. Sistema de archivo geográfico.

## 09. Sistema de archivo numérico.

## 10. Sistema de archivo numeral o alfanumérico.