



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E INTERMEDIOS

Código: 8662

Departamento	:	Administración
Especialidad	:	Ciclo Profesional en Archivología
Curso	:	Sexto Semestre
Prelación	:	Archivos de Gestión y Producción Documental (8555)
Tipo de Asignatura	:	Obligatoria Teórica y Práctica
Número de Créditos	:	3
Número de horas semanales	:	3
Profesor que dicta la materia	:	Isneida T Riverol Burgos

JUSTIFICACIÓN

Los Archivos Administrativos e Intermedios juegan un papel muy importante dentro del sistema archivístico, creando una interconexión sistemática entre ambos archivos producto del flujo informacional, es decir, las constantes entradas y salidas de documentos que se ven sometidos a los criterios y funciones archivísticas: Control del fondo documental, ordenación, clasificación y expurgo de la documentación; lo anterior para optimizar la gestión documental y archivística dentro de los organismos.

El rol fundamental de los Archivos Administrativos e Intermedios, es la gestión de los documentos, como proceso que se origina en el seno de la administración misma y que se extiende a las diferentes etapas de los documentos (ciclo vital de los documentos). La presente cátedra desarrolla competencias y habilidades en el manejo de Archivos Administrativos e Intermedios, como sistemas de apoyo gerenciales en la toma de decisiones finales dentro de las organizaciones.

OBJETIVO GENERAL

- ❖ Establecer las pautas que permitan a los administradores de documentos, la correcta organización y gestión de los documentos de archivo, asegurando una eficiente y eficaz gestión de la información, hasta que los documentos sean transferidos previa selección a los Archivos Históricos.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

CONTENIDO PROGRAMÁTICO

1. Documento

- 1.1. Definición de documento: Desde su concepto más general, desde la Archivística, desde el marco legal venezolano.
- 1.2. Definición de documento de archivo. Caracteres externos e internos, relación con la entidad productora.
- 1.3. Características de los documentos de archivo.
- 1.4. Funciones del documento.
- 1.5. Importancia del documento.
 - 1.5.1. Valor testimonial científico/informativo: fehaciente, auténtico, imparcial.
 - 1.5.2. Garantía de la Democracia y del Estado de Derecho.
 - 1.5.3. Objetividad, autenticidad, originalidad.
- 1.6. Clasificación de los documentos de archivo.
 - 1.6.1. Por el tipo documental.
 - 1.6.2. Por la tradición documental
- 1.7. Documentos Administrativos
 - 1.7.1. Definición de documento administrativo.
 - 1.7.2. Características del documento administrativo.
 - 1.7.2.1. El carácter seriado, la génesis, la exclusividad, la interrelación.
 - 1.7.3. Tipos de documentos administrativos.
 - 1.7.3.1. Documentos de iniciación
 - 1.7.3.2. Documentos de instrucción
 - 1.7.3.3. Documentos de terminación
 - 1.7.4. Funciones de los documentos administrativos.
- 1.8. Ciclo vital de los documentos.
- 1.9. El valor.
 - 1.9.1. Valor de los documentos
- 1.10. Edades de los documentos
 - 1.10.1. Edad activa
 - 1.10.2. Edad semiactiva
 - 1.10.3. Edad inactiva
- 1.11. Compilación de leyes, reglamentos, códigos, decretos, normas y resoluciones en Venezuela, que tienen inherencia en los documentos, documento de archivo y documentos administrativos. Recepción y registro de correspondencia. Envío y recepción por correo nacional e internacional.

2. Archivo

- 2.1. Definición de archivo. Desde su concepto más general, desde la Archivística, desde el marco legal venezolano.
- 2.2. Evolución histórica de los elementos del concepto de archivo.
- 2.3. Funciones del archivo.
- 2.4. Importancia de los archivos. Para: La Administración, La comunidad y el Estado, El desarrollo económico y social, El desarrollo científico y



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

tecnológico Para el fomento de la cultura y el desarrollo de la identidad cultural.

2.5. Tipos de Archivos.

2.5.1. Tipo de instituciones a las que sirven los Archivos.

2.5.2. La ubicación dentro de un sistema de archivos.

2.5.3. La cantidad de uso de los documentos que albergan.

2.5.4. La relación con el destino final de los documentos.

2.5.5. Las características de los conjuntos documentales que contienen los Archivos.

2.5.6. La categoría jurídica del productor de la documentación.

2.5.7. Las funciones desarrolladas por las entidades públicas o privadas que generan o generaron los fondos, así como los organismos o entidades de los que dependen.

2.5.8. El valor predominante de la documentación custodiada y la finalidad de la misma.

2.5.9. La edad de los documentos conservados.

2.5.10. La clase de documentos que conserva.

2.5.11. La posibilidad o no de recibir transferencias documentales en función de la permanencia o extensión del organismo o entidad productora.

2.5.12. La ubicación dentro de una organización.

2.6. Importancia de tipos de archivos.

2.6.1. Archivos administrativos

2.6.1.1. Definición de archivos administrativos: Desde su concepto más general, desde la Archivística, desde el marco legal venezolano.

2.7. Organización de los archivos administrativos. Etapas en la formación de los archivos administrativos.

2.7.1 Etapa de archivo de gestión

2.8. Funciones del Archivo de Gestión

2.9. Importancia de los archivos administrativos

2.10. Archivos intermedios

2.10.1. Definición de Archivos Intermedios: Desde su concepto más general, desde la Archivística, desde el marco legal venezolano.

2.10.2. Organización de los Archivos Intermedios. Etapas en la formación de los Archivos Intermedios.

2.10.3. Etapa de Archivo Intermedio

2.10.4. Funciones del Archivo Intermedio.

2.10.5. Importancia de los Archivos Intermedios.

2.11. Compilación de leyes, reglamentos, códigos, decretos, normas y resoluciones que tienen inherencia en los archivos, Archivos Administrativos y Archivos Intermedios como unidad administrativa.

3. Gestión de Archivos

3.1. Definición de gestión de Archivos

3.2. Objetivos de la gestión de Archivos

3.3. Organización de Archivos



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

- 3.4. Gestión y organización de los Archivos en Venezuela
- 3.5. Compilación de leyes, reglamentos, códigos, decretos, normas y resoluciones en Venezuela que tienen inherencia en la gestión de Archivos como unidad administrativa objeto de planificación.
- 3.6. La planificación estratégica en los Archivos en Venezuela.
- 3.7. Definición de planificación estratégica.
- 3.8. Plan Ordinario Anual (POA).
- 3.9. Proyecto Nacional venezolano
- 3.10. Líneas del Plan Estratégico venezolano
- 3.11. Plan Nacional de Desarrollo Archivístico venezolano (PNDA)
- 3.12. Sistema Nacional de Archivos en Venezuela (SNA) (AGN, archivos regionales, archivos públicos)
- 3.13. Sistema de Archivos (Gestión, Central o Periférico)
- 3.14. Filosofía de gestión (Misión, visión, valores, objetivos, plan de acción).
- 3.15. Políticas, normas y procedimientos.
- 3.16. Importancia de la gestión de Archivos.
- 3.17. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Regionalización Integral para el Desarrollo Socio-Productivo de la Patria. Decreto 1.425 del 13 de noviembre de 2014 (Gaceta Oficial N° 6.151 Extraordinario de fecha 18 de noviembre de 2014).

4. Gestión documental

- 4.1. Definición de gestión documental.
- 4.2. Objetivos de la gestión documental.
- 4.3. Características de la gestión documental.
- 4.4. Características de los procesos de gestión documental en los sistemas de Archivo.
- 4.5. Subsistema de gestión documental
 - 4.5.1. Programa de Gestión Documental (PGD)
 - 4.5.2. Objetivos de Implantación de un Programa de Gestión Documental (PGD)
 - 4.5.3. Importancia de la gestión documental
- 4.6. Subsistema de gestión administrativa
 - 4.6.1. Funciones básicas en la gestión de las organizaciones: planificación, organización, dirección y control.
 - 4.6.2. Establecimiento de políticas y normas.
 - 4.6.3. Asignación de responsabilidades y autoridades.
 - 4.6.4. Establecimiento y promulgación de procedimientos.
 - 4.6.5. Proporcionamiento de cantidad de servicios relacionados con la gestión documental y su uso.
 - 4.6.6. Diseño, implementación y administración de sistemas especializados para la gestión de documentos. Integración en los sistemas y procesos de actividades.
 - 4.6.7. Recursos humanos, materiales, financieros e informativos necesarios para el logro de las metas propuestas.
 - 4.6.8. Programa de formación para los trabajadores.
- 4.7. Subsistema de gestión de información documental



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

- 4.7.1. Desde el punto de vista legal (CRBV, Art. 28, 58, 143)
- 4.7.2. Desde el punto de vista técnico
- 4.7.3. Sistema Nacional de Información (SNI) en Venezuela
- 4.7.4. Los archivos administrativos e intermedios como componentes de un sistema de información.
- 4.7.5. La gestión documental y la toma de decisiones en las organizaciones.
- 4.7.6. El profesional de la información frente a estos retos.
- 4.8. Compilación de leyes, reglamentos, códigos, decretos, normas y resoluciones en Venezuela que tienen inherencia en la Gestión documental.

5. Manuales de normas y procedimientos

- 5.1. Definición de política, misión, visión, objetivos, plan de acción, filosofía de gestión.
- 5.2. Definición de proceso/s, paso/s, norma/s, procedimiento/s
- 5.3. Definición de manual.
- 5.4. Tipos de manuales.
- 5.5. Definición de organigrama.
- 5.6. Tipos de organigramas.
- 5.7. Definición de flujograma.
- 5.8. Tipos de flujogramas.
- 5.9. Presentación de manuales.
- 5.10. Definición de manuales de normas y procedimientos.
- 5.11. Objetivos de manuales de normas y procedimientos.
- 5.12. Elaboración del manual de normas y procedimientos.
- 5.13. Estructura del manual de normas y procedimientos.
- 5.14. Implantación del manual de normas y procedimientos.
- 5.15. Mantenimiento del manual de normas y procedimientos.
- 5.16. Definición de manuales de funciones del personal.
- 5.17. Objetivos de manuales de funciones del personal.
- 5.18. Elaboración del manual de funciones del personal.
- 5.19. Estructura del manual de funciones del personal.
- 5.20. Implantación del manual de funciones del personal.
- 5.21. Mantenimiento del manual de funciones del personal.
- 5.22. Definición de manuales de organización de la unidad de Archivo.
- 5.23. Objetivos de manuales de organización de la unidad de Archivo.
- 5.24. Elaboración del manual de organización de la unidad de Archivo.
- 5.25. Estructura del manual de organización de la unidad de Archivo.
- 5.26. Implantación del manual de organización de la unidad de Archivo.
- 5.27. Mantenimiento del manual de organización de la unidad de Archivo.
- 5.28. Importancia de los manuales en los Archivos.
- 5.29. Compilación de leyes, reglamentos, códigos, decretos, normas y resoluciones en Venezuela que tienen inherencia en la elaboración de manuales en los Archivos.

6. Recursos Humanos en los Archivos

- 6.1. Definición de recursos humanos.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

- 6.2 Definición de administración de recursos humanos.
- 6.3 Personal fundamental en los Archivos Administrativos e Intermedios.
- 6.4 Políticas de reclutamiento de personal
 - 6.4.1 Definición de reclutamiento de personal.
 - 6.4.2 Objetivos e importancia de reclutamiento de personal.
- 6.5 Políticas de selección de personal.
 - 6.5.1 Definición de selección de personal.
 - 6.5.2 Objetivos e importancia de selección de personal.
- 6.6 Políticas de inducción de personal.
 - 6.6.1 Definición de inducción de personal.
 - 6.6.2 Objetivos e importancia de inducción de personal.
- 6.7 Políticas de adiestramiento y capacitación de personal
 - 6.7.1 Definición de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal.
 - 6.7.2 Objetivos e importancia del adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal.
- 6.8 Políticas de sueldo y/o salario de personal.
 - 6.8.1 Definición de sueldo y salario de personal.
 - 6.8.2 Objetivo e importancia sueldo y salario de personal.
- 6.9 Política de meritocracia al personal.
 - 6.9.1 Definición de meritocracia al personal.
 - 6.9.2 Objetivo e importancia de la meritocracia.
- 6.10 Compilación de leyes, reglamentos, códigos, decretos, normas y resoluciones en Venezuela que tienen inherencia en la administración del personal en los Archivos Administrativos e Intermedios (Incentivos laborales, derechos adquiridos, convenciones contractuales, entre otros beneficios).

7. *Sistemas de información documental*

- 7.1 Definiciones de información.
- 7.2 Definiciones de sistema.
- 7.3 Definiciones de sistemas de información documental.
- 7.4 Tipos de sistemas de información documental.
- 7.5 Características de sistemas de información documental.
- 7.6 Sistemas de información gerencial.
- 7.8 Sistemas de información documental.
- 7.9 Los archivos administrativos e intermedios como componentes de un sistema de información.
- 7.10 El profesional de la información y los sistemas de información documental.
- 7.11 Compilación de leyes, reglamentos, códigos, decretos, normas y resoluciones en Venezuela, que tienen inherencia en los sistemas de información documental dentro de los Archivos Administrativos e Intermedios.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

EVALUACIÓN

Los procedimientos para recoger información sobre el desempeño de los alumnos son:

- ❖ La observación (directa o indirecta) (participativa o no participativa)
- ❖ El análisis de documentos (pruebas escritas, trabajos, portafolios, exposiciones, ejercicios, resumen analítico)
- ❖ Las entrevistas (poco estructuradas) Listas de control.

Evaluación Diagnóstica: Para detectar ideas y necesidades, con el fin de orientar al alumno y adaptar el mecanismo de evaluación.

Evaluación Formativa: Observación de las actividades realizadas por los alumnos en forma asistemática o sistemática para reorientar y regular, que permita reorientar y regular el proceso de aprendizaje.

Evaluación Sumativa: Exploración por medio de preguntas formuladas por el profesor durante la clase para determinar resultados y comprobar necesidades, con el objeto de verificar acreditar.

Ponderación de las actividades a evaluar

- ❖ Pruebas (escritas, orales, prácticas)
- ❖ Foro 1: 15%
- ❖ Foro 2 a 8: 5% cada uno. Total: 35%
- ❖ Monografía por equipo y por unidad 5% cada uno por 7 unidades: 35%
- ❖ Exposición por equipo: 15%

BIBLIOGRAFÍA

- 1 Administración y uso de la información [en línea]. <http://erc.msh.org/fpmh_spanish/chp7/pl.html>
- 2 ALBERCH FIGUERAS, Ramón y CRUZ MUNDET, José. (1999). Archívese!: los documentos del poder, el poder de los documentos. Madrid: Alfagrama Ediciones.
- 3 ALCALDE MARTÍN-CALERO, Carlos. (2000). Archivos de Gestión de la Administración. Valladolid: Diputación. Servicio de Archivo Provincial, 2000. [Documentos en línea]. Disponible: <http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo_provincial/Manuaparaarchivosdegestion.pdf#search=%22Archivos%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20la%20Administraci%C3%B3n%22>
- 4 ALLES, Martha Alicia. (2007). Dirección estratégica de recursos humanos: gestión por competencias. 2ª. ed. 1ª reimp. Buenos Aires: Granica. Los directivos comienzan a



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

- tener el desarrollo de competencias [En línea]. Disponible:
<<http://www.sht.com.ar/archivo/reportajes/alles.htm>>
- 5 AMARO GUZMÁN, Raymundo (1990). Administración de personal, México: Limusa.
 - 6 AMAYA CORREA JAILER. Manual de procedimientos. Disponible:
<www.gestiopolis.com/canales/.../26/manproc.htm>.
 - 7 ALBERCH, Ramón. El personal en los archivos. [En línea]. Documento disponible:
<<http://www.um.es/adegap/docsinfo/archivistica.pdf>>.
 - 8 ANDER-EGG, Ezequiel. (1976). Introducción a la planificación. Buenos Aires: El Cid Editores.
 - 9 ANDRADE C., Jesús A. (2003). Tecnologías y sistemas de información en la gestión de conocimiento en las organizaciones. En: Revista Venezolana de Gerencia. N° 24. pp. 558-574.
 - 10 ANDREW I DAUFI, Jordi. El Perfil profesional del archivero en la organización: propuesta metodológica para el tratamiento sistémico de los recursos de información de la institución. En: Fesabid 98, VI Jornadas Españolas de Documentación.
 - 11 ARANO, Silvia. (1999). Repensando los “procesos técnicos” desde la inteligencia organizacional en la universidad. [en línea]. Silvana Asteggiante.
<<http://www.crnti.edu.uy/05trabajos/inteligencia/Intel2.doc>>
 - 12 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2000). Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000. Santafe de Bogotá: Archivo General de la Nación.
 - 13 _____. (2005). Sistema Nacional de Archivos. Aspectos Generales de un Programa de Gestión de Documentos. Santafe de Bogotá: Archivo General de la Nación.
 - 14 _____. (2015). Portal del Organismo [en línea].
<<http://www.agn.gob.ve/>>
 - 15 _____. (2008). Manual organización de los archivos de los consejos comunales y de la guía general de fuentes para el estudio de la historia local. 1ª. ed. Caracas: Ministerio del Poder Popular para la Cultura.
 - 16 _____. (1993). Archivos e investigación. Medellín Colombia.
 - 17 _____. (1996). Gestión Documental: bases para la elaboración de un programa. Caracas: El Archivo.
 - 18 ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA (2006). Qué es la gestión documental. [Documentos en línea]. Disponible:
(<http://www.uma.es/archgeneral/4.htm>).
 - 19 ARÉVALO JORDÁN. Víctor Hugo. (1998). Diccionario de términos archivísticos. [Libro en Línea]. Ediciones del Sur. Disponible:
(http://www.edicionesdelsur.com/diccionario_archivistico.htm)
 - 20 _____. La Archivología en las Ciencias de la Documentación. Ediciones del Sur. [Documentos en línea]. Disponible:
(http://www.edicionesdelsur.com/archivologia_csdoc.htm)
 - 21 _____. Técnicas documentales de archivo. Ediciones del Sur. [Documentos en línea]. Disponible: (http://www.edicionesdelsur.com/ordenación_clasificación.htm)
 - 22 ARIAS G., Fernando (1997). Administración de recursos humanos. México: Trillas.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

- 23 ARNOLD, Marcelo. (1989). Teoría de sistemas, nuevos paradigmas: Enfoque de Niklas Luhmann. En: Revista Paraguaya de Sociología. (75 mayo-agosto)
- 24 ATHERTON, Pauline. (1991). Manual de Sistemas de Información. París: UNESCO.
- 25 AYALA VILLEGAS, Sabino. (2006). Administración de recursos humanos. [Documentos en línea]. Disponible: <<http://www.gestiopolis.com/recursos4/docs/rrhh/humanad.htm>>
- 26 BAUTIER, R.H. La misión de los archivos y las tareas de los archivistas. En: La Administración Moderna de Archivos y el prontuario RAMP, recopil. de Peter Walne. París: Unesco, 1985, 1-2.
- 27 BORRÁS, Joaquim. Las relaciones entre archiveros y productores de documentos [Documentos en Línea] Disponible en <http://europa.eu.int/ISPO/dlm/fulltext/full_serr_es.htm>
- 28 BRICEÑO PEROZO, Mario. (1979). Vademécum de archivología. Caracas: Archivo General de la Nación. (Ministerio de Justicia, 26)
- 29 BUENO CAMPOS, E. (1993). Curso básico de economía de la empresa: un enfoque de organización. Madrid: Pirámide. Capítulo 4. Teoría sobre sistemas de información [en línea]. <http://mailweb.udlap.mx/tesis/lis/teodoro_v_jc/capitulo4.html>
- 30 CARNICER ARRIBAS, M^a Dolores. (2003). Archivo de oficina. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de los Archivos Estatales
- 31 CASTELLS, Manuel. (1997). La era de la información. Economía, Sociedad y Cultura. Vol. 1. La Sociedad Red. Madrid: Alianza Editorial.
- 32 _____. (1997). La era de la información. Economía, Sociedad y Cultura. Vol. 2. El poder de la identidad red. Madrid: Alianza Editorial.
- 33 CHACÓN ALVARADO, Lucía. Formación de profesionales en información. [Documentos en línea]. Disponible: <<http://dois.minas.ac.uk/DoIS/data/papers/julhciaie.2667.html>>
- 34 CHAÍN NAVARRO, Celia. (1997). Gestión de Información en las Organizaciones. Murcia: DM.
- 35 CHIAVENATO, Idalberto. (2009). Gestión del talento humano. 3^a ed. (2^a ed. En español) México: McGraw-Hill Interamericana Editores
- 36 _____. (1995). Administración de recursos humano. México: MacGraw-Hill.
- 37 CHOWDHURY, Subir. (2002). Management siglo XXI. Madrid: Financial Times-Prentice Hall.
- 38 CHRUNDEN, H. Y SHERMAN, A. (1985). Administración de personal. México: Continental.
- 39 _____. (1992). Manual de tratamiento de archivos administrativos. España: Dirección de Cultura, Dirección de Archivos Estatales.
- 40 CIBANAL, Luis. Teoría general de sistema [en línea]. <http://perso.wanadoo.es/aniorte_nic/apunt_terap_famil_2.htm>
- 41 CISS. Praxis. (2001). La gestión documental en las asesorías. Barcelona-España: CISS praxis
- 42 CODINA, Luís. (1994). Modelo conceptual de un sistema de información documental. En: Revista Española de Documentación Científica, Vol. 17, N^o 4, p. 440.449.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

- 43 Comisión Económica para América Latina y el Caribe. (1991). Planificación Estratégica de Sistemas de Información Documentales. Santiago de Chile: Centro Latinoamericano de Documentación Económica y Social (CEPAL-CLADES)
- 44 CONDE VILLAVERDE, M^a Luisa. (2002). Propuesta de modelo de sistema de gestión de documentos electrónicos para su implantación en la Administración Pública Española. Tesina. Universidad de Alcalá, Escuela Politécnica, Departamento de Ciencias de la Computación
- 45 _____ . (1992). Manual de tratamiento de archivos administrativos. España: Dirección de Cultura, Dirección de Archivos Estatales.
- 46 CONTRALORÍA DE SERVICIOS DEL PODER JUDICIAL. Archivo Judicial. [Documentos en línea]. Disponible: <http://www.poder-judicial.go.cr/contraloria/800/Documentos/San%20Jos%C3%A9/archivo%20judicial.htm>.
- 47 CORDON ARROYO, Ana María. (2004). Empresas documentales de gestión de archivos: estudio, análisis y descripción de servicios. Guijon-España: Trea
- 48 COUTURE, Carol. (1988). Los archivos en el siglo XX. Universidad de Montreal. Secretaría General. Servicio de Archivos. Traducción: Nora Settels. México
- 49 CRAIG, Robert y Bittel, Lester. (1989). Manual de entrenamiento y desarrollo de personal. Asociación Americana para Entrenamiento y Desarrollo (ASTD). México: Diana.
- 50 CRUZ MUNDET, José Ramón. (2006). Información y documentación administrativa. Madrid: Editorial Tecno.
- 51 _____ . (2001) José Ramón: Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Pérez Ruipérez
- 52 Diccionario de Terminología Archivística. (1993). Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección de los Archivos Estatales, (Normas Técnicas de la Dirección de Archivos Estatales, 1).
- 53 DRESSLER, G. (1994). Administración de personal. México: Editorial Prentice – Hall Hispanoamericana.
- 54 DUCHEIN, M. La profesión de archivero entre pasado y futuro. [Documentos en línea]. Disponible en: <http://www.arxiv.com/idadmin/docs/04_1_art_cast-o63Vna8.pdf>
- 55 EL PRISMA. Manuales de Normas y procedimientos. [Documentos en línea]. Disponible: (www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesdenormasyprocedimientos/)
- 56 ENCICLOPEDIA Y BIBLIOTECA VIRTUAL DE LAS CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICAS Y JURÍDICAS. Subsistemas de Gestión Administrativa. [Documentos en línea]. Disponible: (<http://www.eumed.net/tesis/2006/flsp/4z.htm>).
- 57 ENEBRAL FERNÁNDEZ, José. Ser competente en el uso de la información. En: Learnig Review, No. 10 (Diciembre 2005 enero 2006) p 16 – 17.
- 58 ESPAÑA. (2000). Manual de documentos administrativos. Ministerio de Administraciones Públicas: Subdirección General de Simplificación Administrativa y Programas de Atención al Ciudadano, [en línea]. Agosto 2010. Disponible: <http://www.060.es/guia_del_estado/como_trabaja_la_administracion/documentos_administrativos/index-ides-idweb.html>



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

- 59 Estados Unidos de Venezuela. (1945). Decreto Ley de Archivos Nacionales. 26 de junio de 1945. Gaceta Oficial N° 21.660 13 de julio de 1945.
- 60 _____ . (1926). Decreto Ley del Archivo Nacional. 7 de junio de 1926.
- 61 _____ . (1926). Decreto Reglamento del Archivo Nacional. 20 de julio de 1926.
- 62 EVANS, F. B. (1970). Ideas modernas sobre la administración de archivos, En: Boletín de la UNESCO para bibliotecas, XXIV, 5, pag 243-247; / R, Stapletón: Jenkinson and schellenberg: a comparison, en: Archivaria, 17 1983-1984, pag 75-85.
- 63 FACCHI, S. (1992). Bases conceptuales y orientaciones prácticas para el diseño y ejecución de un programa de inducción de personal. Caracas: Facchi y Asociados.
- 64 FERNÁNDEZ GIL, Paloma. (1999). Manual de organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales. [Documentos en línea]. CEMCI. Disponible: (<http://www.cemci.org/archivos.pdf>).
- 65 FERNÁNDEZ VALDERRAMA, Luis David. (2001). Gestión Documental. Caracas: IESA [Documentos en línea]. Disponible en: www.sociedaddelainformación.com
- 66 FINCOWSKY, Franklin. Manuales administrativos: Guía para su elaboración. México: FCA-UNAM
- 67 _____ . Organización de empresas: análisis diseños y estructura, FCA-UNAM, México.
- 68 FUSTER RUIZ, Francisco. (1994) Proyecto docente, inédito. En Anales de Documentación, No. 2, 1999. ARCHIVÍSTICA, ARCHIVO, DOCUMENTO DE ARCHIVO...
- 69 _____ . (1999). Archivística, archivo, documento de archivo... Necesidad de clarificar los conceptos, Anales de Documentación [en línea]. No. 2 <<http://www.um.es/fccd/anales/ad02/AD02-1999.PDF>>
- 70 _____ . (1996) Los inicios de la archivística española y europea. En Revista General de Información y Documentación, Vol. 6-1. Madrid: U.C.M., 43-77.
- 71 GAMBOA F., Sonia. (2000). Nuevo rol para el profesional de la biblioteca del futuro [en línea]. <<http://usuarios.lycos.es/ecaparo/Bibliotecologia/RolProfe-Biblio.htm>>
- 72 GARCÍA, Ros. Auge de los sistemas de información y documentación en las organizaciones [en línea]. <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num2/jros.html>
- 73 GARAYOA, Montserrat, Canela (1998). Gestión de la documentación administrativa [apuntes III Máster en Archivística]. Barcelona: Universidad Autónoma de Barcelona. [Documentos en línea]. CEMCI. Disponible: <http://fesabid98.florida-uni.es7comunicaciones/i-andrew.htm>
- 74 GIL PECHUAN, Ignacio. (1997). Sistemas y Tecnologías de la Información para la gestión. Madrid: McGraw Hill.
- 75 GOBIERNO DE ESPAÑA: [Documentos en línea]. Disponible:http://www.060.es/guia_del_estado/como_trabaja_la_administracion/documentos_administrativos/index-ides-idweb.html
- 76 GOMEZ CEJA, (1997). Sistemas administrativos. México: Mc Graw Hill.
- 77 GOMEZ-MEJÍAS, Luis, David B. Balkin y Robert L. Cardy. (1997). Gestión de Recursos Humanos. España: Prentice Hall.
- 78 GONZÁLEZ DE RIÓS, Beatriz. (1998). Organización de Archivos: Administración de la información; Mejores recursos humanos en la empresa. Bogotá: Norma.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

- 79 GRADOS, Jaime A. (1999). Capacitación y desarrollo de personal. México: Trillas.
- 80 GREEN, Phil. (2002). Automatización de Oficinas, IFES, UN-DESA, IIDEA Elecciones y Tecnología. [Documentos en línea]. Disponible: (<http://www.aceproject.org/main/espanol>) Traducción: Carlos Navarro
- 81 GUÉDEZ, Víctor. (2000). Las competencias en las organizaciones del siglo XXI. Caracas: Universidad Metropolitana.
- 82 _____. (2003). Aprender a aprender: de la gerencia del conocimiento a la ética de la sabiduría. Caracas: Planeta.
- 83 _____. (2001). La ética gerencial: instrumentos estratégicos que facilitan decisiones correctas. Caracas: Editorial Planeta Venezolana.
- 84 HEREDIA HERRERA, Antonia. (2007) ¿Qué es un archivo?. Asturias: Ediciones. Trea.
- 85 _____. (1991). Archivística general: Teoría y Práctica. Sevilla: Excma. Diputación Provincial de Sevilla
- 86 _____. (1989). Archivística general: Teoría y Práctica. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación
-
- 87 HERRERA, Harold. (2007). Importancia de los manuales administrativos. [Documentos en línea]. Disponible: <http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm>
- 88 HODGETTS, R. Y ALTMAN, S. (1981). Comportamiento en las organizaciones. 1ra. ed. México: Interamericana.
- 89 IESA. (1995). Retos y dilemas de la gestión de recursos humanos como apoyo a la competitividad en organizaciones venezolanas. Caracas: Centro para el desarrollo de Recursos Humanos IESA.
- 90 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PAZ. Teoría del procesamiento de transacciones. [Documentos en línea]. Disponible: (<http://www.itlp.edu.mx>)
- 91 IVANCEVICH, John M.; LORENZI, Peter; SKINNER, Steven J. y CROSBY, Philip B. (1997). Gestión, calidad y competitividad. Madrid: McGrawHill.
- 92 JENKINSON, Hilary. (1948). The English archivist. A new profession. London. En Anales de Documentación, No. 2, 1999. ARCHIVÍSTICA, ARCHIVO, DOCUMENTO DE ARCHIVO...
- 93 JOHNSON, Richard A. (1966). Teoría, integración y administración de sistemas. México: Editorial Limusa - Wiley.
- 94 JURANOVIC, Milán R. (1998). Fundamentos de sistemas y sistemas de información gerencial / Milán R. Juranovic. - - Caracas: Contemporánea de Ediciones.
- 95 KENDALL, Kenneth E. y KENDALL, Julie E. (1997). Análisis y diseño de sistemas. 3ra. ed. México : Prentice Hall Hispanoamericana.
- 96 KOONT, Harold y WEHRICH, Heinz. (1998). Administración. Una perspectiva global. México: McGrawHill.
- 97 LANZILLOTTA, Analía. (2004). Definición de información. [En línea]. Disponible: <http://www.mastermagazine.info/termino/5366.php>
- 98 LA TORRE MERINO, José Luis. (2000). Metodología para la identificación de fondos documentales. Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Secretaría General Técnica. S. G. de Información y Publicaciones
- 99 LAVINE, J. y WACKMAN, D. (1992). Gestión de empresas informativas. Madrid: Rialp.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

- 100 LEVY – LEBOYER, Claude. (1997). Gestión de las competencias. Barcelona, España: Gestión 2000.
- 101 LODOLINI, Elio. (1993). Archivística. Principios y problemas. Traducción de Mercedes Costa Paretas. Madrid: ANABAD, 257. En Anales de Documentación, No. 2.1999. ARCHIVÍSTICA, ARCHIVO, DOCUMENTO DE ARCHIVO...
- 102 LOPEZ YEPES, José. (1995). La Documentación como disciplina. Pamplona: EUNSA
- 103 _____ . (2004). Diccionario enciclopédico de documentación. Pamplona: EUNSA
- 104 MCGEHEE, William y Thayer, Paul. (1986). Capacitación, adiestramiento y formación profesional. México: Limusa.
- 105 Manual de documentos administrativos. España: Ministerio de Administraciones Públicas, Subdirección General de Simplificación Administrativa y Programas de Atención al Ciudadano, [en línea]. Agosto 2010. Disponible: <http://www.060.es/guia_del_estado/como_trabaja_la_administracion/documentos_administrativos/index-ides-idweb.html>
- 106 MARTINEZ DE SOUSA, José. (1989). Diccionario de Bibliología y Ciencias Afines. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez
- 107 MEDRANO CORRALES, José G. Archivos de entidades financieras. Sistema Estatal de Archivos Judiciales. [Documentos en línea]. Disponible: (<http://www.agn.gob.mx/archivistica/reuniones/2004/regional/sinaloa/pdf/sisestatal.pdf>)
- 108 MEIGHAM, M. (1991). Programa de inducción. Bogotá: Fondo Editorial Legis.
- 109 MEJÍA, Miriam [et al.] (2005) Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Santa fe de Bogotá: Archivo General de la Nación. [Documentos en línea]. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/agora/getfile.php3?key=1138129812&site=agn&bn=agn_privadoagn
- 110 MENDO CARMONA, Concepción. (2004). Consideraciones sobre el método en Archivística. Documenta & Instrumenta [en línea]. No. 1 <<http://www.um.es/.PDF>>
- 111 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA. (2015). Portal del Ministerio [en línea]. http://www.ministeriodelacultura.gob.ve/index.php?option=com_content&task=blogcategory&id=14&Itemid=42
- 112 _____ . (2013). Plan Estratégico 2014-2019. Caracas: El Ministerio.
- 113 MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS. (2010). Formación, capacitación, adiestramiento y desarrollo de los funcionarios públicos. Caracas: Servicio Autónomo Sistema Nacional de Adiestramiento (SNA). [Documentos en línea]. Disponible: <http://www.mpd.gob.ve/cursos/sna/sna.htm>
- 114 MOLINA NORTES, Juana. (1996). Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha
- 115 MOLTENI, Valeria E. (2000). Las Tecnologías de Información y comunicación. Su impacto en la profesión. [en línea]. Lozain, Silvana. <<http://www.biblioarroyo.com.ar/jornadas/ntec.htm>>
- 116 MONTILVA C., Jonás A. (1995). Desarrollo de sistemas de información. 2ª. ed. Mérida: Universidad de los Andes-Consejo de Publicaciones.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

- 117 MORALES CORDERO, Yovany. La informática aplicada a la administración. Sistemas de información de recursos humanos. [Documentos en línea]. Disponible: (<http://www.monografias.com>)
- 118 MORO CABERO, Manuela. (2004). Interpretando la cartografía de la gestión de documentos en las organizaciones. En: Hipertext.net. N° 2, [Documentos en línea]. Disponible: <<http://www.hipertext.net>>.
- 119 MURILLO VÁSQUEZ, M. (2003). Administración de Documentos y Archivos. Tucumán, Ediciones del Sur.
- 120 NAIM, M. (1989). Las empresas venezolanas, su gerencia. Caracas: IESA.
- 121 NAVARRO, Carlisle. Desarrollo del sistema de información administrativa. [Documentos en línea]. Disponible: (<http://www.monografias.com>)
- 122 NAVARRO BONILLA, Diego. (2002). La naturaleza del informe como tipología documental: Documento gris, documento jurídico y documento de archivo, Anales de Documentación [en línea]. No. 5 <<http://www.um.es/fccd/anales/ad05/AD05-.PDF>>
- 123 NEWSTROM, John W. (2007). Comportamiento humano en el trabajo. Duodécima ed. (6ta ed. en español) México: McGraw-Hill Interamericana Editores.
- 124 NUÑEZ CONTRERAS, Luís. (1999) "Concepto de documento", en Archivística. Estudios básicos. Sevilla: Diputación Provincial, 1983, 31. En Anales de Documentación, No. 2, ARCHIVÍSTICA, ARCHIVO, DOCUMENTO DE ARCHIVO...
- 125 NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. (1999). Organización y gestión de archivos. Gijón: Trea.
- 126 NUÑEZ, Jorge (1997). Competencias recursos humanos: Aplicación de las competencias en los procesos de recursos humanos. Calidad Empresarial, 22-25.
- 127 OFICINA CENTRAL DE PERSONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA (OCP). (1982) Serie de Adiestramiento. (Detección de Necesidades), Documento No.3. Caracas.
- 128 OLAZÁBAL, Ángel. Teoría general de sistemas. (Pensamiento de sistemas), [en línea]. <<http://www.udabol.ed.bo/biblioteca/sistemas/8tgs/14gpensamsis/tgs.htm>>
- 129 OZ, Effy. (2000). Administración de sistemas de información. México: Thomson.
- 130 PAÉZ URDANETA, Irsaset. (1992). Gestión de la inteligencia, aprendizaje tecnológico y modernización del trabajo informacional: retos y oportunidades. Caracas: Instituto de Estudios del Conocimiento de la Universidad Simón Bolívar.
- 131 PAÑOS, Antonio. (1999). Reflexiones sobre el papel de la información como recurso competitivo en la empresa, Anales de Documentación. [en línea]. No. 2 <<http://www.um.es/fccd/anales/ad02/AD02-1999.PDF>>
- 132 PEÑA, D. y otros. (2002). Conceptualizaciones emergentes en el hacer del profesional de la información. Maracaibo: Escuela de Bibliotecología y Archivología. Universidad del Zulia.
- 133 PÉREZ, Carlota. (1998). Innovaciones sociopolíticas para enfrentar los nuevos desafíos empresariales y sociales. Caracas: Ediciones Eureka.
- 134 PERNIA, Humberto. (1970). Diccionario de Archivología. Caracas: Editora San José
- 135 _____ (1990). Diccionario de Archivología: Términos relativos a la Archivología, Paleografía, Diplomática, Transcripción de Documentos, Ciencia de la Información y materias afines. Caracas: Archivo General de la Nación



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

- 136 PIATTINI, Mauro G., CALVO-MANZANO, José A., CERVERA, Joaquín y FERNÁNDEZ, Luís. (2000). Análisis y diseño detallado de aplicaciones informáticas de gestión. México: Alfaomega Grupo Editor.
- 137 PINEDA, Juan M. El rol del bibliotecólogo en la sociedad de la información. [en línea]. <<http://usuarios.lycos.es/ecaparo/Bibliotecologia/RolBiblio.htm>> [Consulta: 16 de enero 2005]
- 138 PONJUAN, Gloria. (2004). Gestión de información. Dimensiones e implementación para el éxito organizacional. Rosario: Parthadigma Ediciones.
- 139 _____ . (1998). Gestión de información en las organizaciones. Santiago de Chile : CECAPI. Universidad de Chile.
- 140 PORRAS HUIDOBRO, Facundo de. (1830). Disertación sobre archivos y reglas de su coordinación, útil para todos los que los tienen o manejan... Madrid: Imp. de León Amarita.
- 141 Propuesta de un modelo de sistema de información gerencial para mejorar el proceso de selección de personal en la Dirección de Relaciones de Trabajo de la Universidad de Carabobo [en línea]. Octubre 2002. <<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fuldocs/rrhh/sigselecc.html> >
- 142 RAMOS SIMÓN, L. F. (, 1995). Dirección, administración y marketing de empresas e institucionales. Madrid: Síntesis.
- 143 RECIO, F. E. (1986). La planificación de recursos humanos en la empresa. Barcelona: Hispanoeuropea.
- 144 República Bolivariana de Venezuela. (2000). Ley Orgánica de Régimen Presupuestario. Gaceta Oficial N°36.916 22 de marzo de 2000.
- 145 República Bolivariana de Venezuela. (2014). Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley de Impuesto Sobre la Renta. Gaceta Oficial N° 6.152 extraordinario. 18 de noviembre de 2014.
- 146 República Bolivariana de Venezuela. (2014). Decreto N° 1412. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Orgánica de Identificación (Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014)
- 147 República Bolivariana de Venezuela. (2014). Decreto N° 1406. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular (Gaceta Oficial N° 6.148 Extraordinario de fecha 18 de noviembre de 2014)
- 148 República Bolivariana de Venezuela. (2014). Decreto N° 1414. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista. (Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014)
- 149 República Bolivariana de Venezuela. (2014). Ley Orgánica de la Cultura. Decreto Ley 1391. Gaceta Oficial N° 6.154 Extraordinario 19 de noviembre de 2014.
- 150 República Bolivariana de Venezuela. (2014). Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores de la Administración Pública Nacional. Decreto Ley 1440. Gaceta Oficial N° 6.156 Extraordinario 19 de noviembre de 2014.
- 151 República Bolivariana de Venezuela. (2014). Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Pública No. 1.424. Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario 17 de noviembre de 2014.
- 152 República Bolivariana de Venezuela. (2014). Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Registro y del Notariado. Gaceta Oficial N° 6.156 Extraordinario 18 de noviembre de 2014.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

- 153 República Bolivariana de Venezuela. (2005). Decreto 3.464. Organización y funcionamiento de la Administración Pública Central. Gaceta oficial 38.124, 10 de febrero de 2005.
- 154 República de Venezuela. (1997). Resolución 19. Código de Ética para el Funcionario Público. Gaceta Oficial N°36.268 13 de agosto de 1997.
- 155 República Bolivariana de Venezuela. (2005). Decreto 3.570. Reforma Parcial sobre organización y funcionamiento de la Administración Pública Nacional. Gaceta oficial 38.162 08 de abril de 2005.
- 156 República Bolivariana de Venezuela. (2005). Decreto 3.745. Reglamento del Ministerio de la Cultura. Gaceta Oficial 38.224. 08 de julio de 2005.
- 157 República Bolivariana de Venezuela. (2002). Decreto con Fuerza de Ley del Estatuto de la Función Pública. Gaceta Oficial N° 37.522 06 de septiembre de 2002.
- 158 República Bolivariana de Venezuela. (2009). Decreto N° 6.713, mediante el cual se autoriza la transformación de la Dirección General Archivo General de la Nación, en los términos que en él se indican. Gaceta Oficial N° 39.199. 12 de junio de 2009.
- 159 República Bolivariana de Venezuela. (2009). Decreto 6.732. Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional. Gaceta Oficial 39.202 17 de junio de 2009.
- 160 República Bolivariana de Venezuela. (2008). Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N°5.891 extraordinario 31 de julio de 2008.
- 161 República Bolivariana de Venezuela. (2008). Reglamento de Archivos y Biblioteca de la Asamblea Nacional. Gaceta Oficial N° 38.745. 13 de agosto de 2007
- 162 República Bolivariana de Venezuela. (2006). Decreto 4.276. Reforma Parcial sobre organización y funcionamiento de la Administración Pública Central. Gaceta Oficial N° 38.386, 26 de febrero de 2006.
- 163 REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. (1999). Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Caracas: Exlibris.
- 164 República Bolivariana de Venezuela. (1999). Decreto N° 3.270. Reglamento Orgánico de los Archivos del Ministerio de la Secretaría de la Presidencia. Gaceta Oficial N° 5.301 Extraordinario. 29 de enero de 1999.
- 165 República Bolivariana de Venezuela. (1997). Decreto N° 1.814 fecha 27 de abril de 1997. Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos sobre Servicios de Información al Público y Recepción y Entrega de Documentos. Gaceta Oficial N° 36.199. 06 de mayo de 1997.
- 166 República de Venezuela. (1945). Ley de Archivos Nacionales. Gaceta Oficial N° 21.760. 26 de junio de 1945
- 167 República de Venezuela. (1955). Reglamento del Archivo General de la Nación. 13 de julio de 1945. Gaceta Oficial N° 24.637. 05 de enero de 1955.
- 168 República de Venezuela. (1981) Decreto N° 1.364. Reglamento de Registro de Presentación de Documentos. 30 de diciembre de 1981.
- 169 República de Venezuela. (1981). Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario. 01 de julio de 1981
- 170 República de Colombia. (2006). Normatividad Archivística. Ley General de Archivos. Decreto 4124 de 2004. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
- 171 _____ (2000). Ley General de Archivos de la República de Colombia. Ley N° 594 de fecha 14 de julio de 2000.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

- 172 REZA TROSINO, Jesús Carlos (1998). Cómo diagnosticar las necesidades de capacitación en las organizaciones. México: Panorama.
- 173 RICKS, A. (1979). Records management as an archival function. *Archivum*, xxvi.
- 174 RIVEROL BURGOS, Isneida Thais. (2000). Propuesta para la instalación del Archivo Técnico de la Dirección de Proyectos del Ministerio del Desarrollo Urbano (MINDUR). Caracas. 172 h. Tesis (Opción Licenciatura en Archivología). Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.
- 175 _____ . (2004). Propuesta de diseño del servicio de información en línea para el Archivo del Escritorio Jurídico Benson, Pérez Matos, Antakly & Watts. Caracas. 177 h. Tesis (Opción Especialización Gerencia de Redes de Unidades de Servicios de Información). Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.
- 176 _____ . (2009). Gestión de conocimiento en espacios organizacionales del sector público: Lineamientos para la gestión. Caracas. 393 h. Tesis (Opción Magister Scientiarum en Información y Comunicación para el Desarrollo). Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.
- 177 RODRÍGUEZ, Mauro y RODRÍGUEZ, Patricia. (1991). Capacitación efectiva. México: McGraw-Hill.
- 178 ROJAS, Yuniet. (2004). Organización de la información: un factor determinante en la gestión empresarial. [En línea]. Disponible http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_2_04/aci12204.htm
- 179 RHOADS, James B. (1983). La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: Programa general de información y UNISIST. Paris: UNESCO.
- 180 ROMERO S., Juan. (2004). El nuevo gerente venezolano: una epistemología para la administración pública. Caracas: Ediciones OPSU.
- 181 ROQUE MORANCHEL, Silvia. (2001). La inteligencia de negocios [en línea]. Marzo <<http://www.monografias.com/trabajos6/ineg/ineg.shtml>>
- 182 ROTUNDO, Emiro. (1973). Introducción a la teoría general de los sistemas. 2ª. ed. Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, División de Publicaciones.
- 183 ROS GARCÍA, Juan. (2000). Ni bibliotecólogo ni archivólogo: gestor de información. *Journal of spanish research on information science*. Vol 1, Nº 2, p. 6941.
- 184 ROSE, César. (1993). Archivos organización y procedimientos. México: Computec Editores.
- 185 SÁNCHEZ, Bárbara. La Información como Recurso en el Desarrollo de las Organizaciones de las Administraciones Públicas [en línea]. <<http://www.um.es/fccd/anales/ad03/AD10-2000.PDF>>
- 186 SANCHIS MORENO, Francisco José (1999). Los Archivos de oficina: Una síntesis para su gestión. Valencia.
- 187 SCHELLEMBERH, Teodoro. (1959). Modern archives: principles and techniques. Chicago: University of Chicago Press.
- 188 _____ . (1961). Técnicas descriptivas de archivos. Traducción del Dr. George Ulibarri. Argentina



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

- 189 _____, T.R. (1958). Archivos Modernos: principios y técnicas. Traducción de Manuel Carrera Stampa. La Habana.
- 190 SEQUERA ORTIZ, Zaida. (1990). Hacia un modelo de evaluación de sistemas y servicios de información. En: revista AIDBA
- 191 SENN, James A. (1992). Análisis y diseño de sistemas de información. 2da. ed. México: McGraw Hill Interamericana.
- 192 SIKULA, Andrew F. y MCKENNA., Jhon F. (1992). Administración de recursos humanos. México: Limusa.
- 193 SUNAI Superintendencia Nacional de Auditoria Interna. (2009). Portal de la Superintendencia.
- 194 SOTO, Lauro. Organización definición e importancia. [En línea]. Disponible: <<http://www.mitecnologico.com/Main/OrganizacionDefinicionElImportancia>>.
- 195 STONER, Freeman y Gilbert, D. (1993). Administración. México: Prentice – Hall Hispanoamericana.
- 196 TERRY, G. (1978). Principios de la administración. México: Continental.
- 197 TROCHE Y ZÚÑIGA, Froilán. (1835). El archivo cronológico-topográfico. Arte de Archiveros... La Coruña: Imp. de Higuera.
- 198 _____. (1828). El archivo cronológico-topográfico. Instrucción de Archiveros... Santiago: Imp. de P. Arza.
- 199 TORRES, Juan. Cadena de valor y su aplicación a los sistemas de información [en línea]. Diciembre 2001. <<http://www.timagazine.net/magazine/1201/valor.cfm?id=1201/valor&clave=ti%20OR%20informacion%20OR%20empresa%20OR%20business>>
- 200 UNESCO. (2008). Manual de gestión documental. Francia: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. [Documentos en línea]. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0016/001610/161073s.pdf>
- 201 UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO. (2006). Reglamento interno del Archivo General de la Universidad Católica Andrés Bello. Caracas: Portal de la Universidad.
- 202 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA. Archivo general. [en línea], <<http://www.uma.es/archgeneral/GestionINDICE.htm>>, [Consultado 10/02/2007]
- 203 UNIVERSIDAD DE MURCIA. Archivos Universitarios. [Documentos en línea]. Disponible: (http://www.um.es/biblioteca/doc/pdf/manual_archivo.pdf).
- 204 VALLE M., Cruz. (1998). El papel del gestor de la información en las organizaciones a las puertas del siglo XXI. [en línea]. <http://usuarios.lycos.es/ecaparo/Bibliotecologia/Gestor.htm>
- 205 VAN, John. (1989). Teoría general de sistemas. México: Editorial Trillas.
- 206 VÁSQUEZ, Manuel. (2004). Administración de documentos y archivos: Planteos para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfabeta Ediciones Gobierno de España: [Documentos en línea]. Disponible: (http://www.060.es/guia_del_estado/como_trabaja_la_administracion/documentos_administrativos/index-ides-idweb.html)
- 207 _____. (1997). Introducción a la Archivología. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia
- 208 VELASCO Y SANTOS, Miguel: Sobre la organización de archivos. En Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos. Madrid. Año V, 1875, 141.146 y 177-185.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

- 209 VILLEGAS, J. (1997). Administración de personal. Caracas: Vegas.
- 210 VILLEGAS, José Manuel. (1988). Administración de personal. Caracas: Texto.
- 211 VITTANI, Giovanni. (1917). La formazione dell'archivista. En: Anuario del R. Archivio di Stato in Milano, p. 77-102. Véase en LODOLINI, Archivística. Principios y problemas. Traducción de Mercedes Costa Paretas. Madrid: ANABAD, 1993, 274 y 296.
- 212 WAINE, P. (1985). La administración moderna de archivos y la gestión de documentos. Paris: UNESCO.
- 213 WHERTER Y Davis. (1991). Administración de personal y recursos humanos. 3ra. ed. México: McGraw Hill.
- 214 YODER, D. (1981). Manejo de personal y reclutamiento industrial. México: Continental.