



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

GESTIÓN DE ARCHIVOS DE PERSONAL

Código: 7034

Departamento	:	Administración
Especialidad	:	Ciclos Profesionales en Bibliotecología y Archivología
Curso	:	Archivología: Sexto y Octavo Semestre Bibliotecología: Sexto, Séptimo y Noveno Semestre
Prelación	:	Ninguna
Tipo de asignatura	:	Teórica
Número de créditos	:	2
Número de horas semanales	:	4
Profesor	:	José Luis Aguilera Marcano

JUSTIFICACIÓN:

Con el desarrollo y automatización de la gerencia moderna y la utilización de las tecnologías de información y comunicación en las empresas y organismos públicos, los sistemas de información se han convertido en elementos de gran importancia dentro de la estructura empresarial e institucional del mundo moderno, es por ello que los profesionales que tienen la responsabilidad de manejar las fuentes de información, deben saber diseñar, desarrollar y gestionar los repositorios documentales y a su vez contar con una base de conocimientos teórico-prácticos que les permitan servir de facilitadores entre las fuentes primarias (documentos físicos) y la procesada electrónica o digital.

El desarrollo de un archivo de personal debe pasar por una serie de procesos y subprocesos, que permiten la captura de los requerimientos y la recopilación de la información documental y oral que permita su óptima y eficiente consolidación.

La gestión de sistemas de información documental facilita el rol del profesional de las ciencias de la información, ya que le permite un mayor control y conocimiento sobre la documentación que se produce en la institución, e igualmente este manejo constante de documentos le permite determinar qué información no está fluyendo de manera adecuada, y cuáles son los procesos que no se están cumpliendo, desde el punto de vista administrativo, operativo o gerencial, desde este punto de vista de los archivos de personal, facilitan la toma de decisiones en cualquier organización, sea esta pública o privada, ya que en estos archivos uno de sus objetivos fundamentales es mantener información actualizada y organizada en forma sistemática sobre el desarrollo y comportamiento del personal, de allí la importancia del diseño y gestión de los archivos de personal en la organización de la gerencia del recursos humanos en una institución.

OBJETIVO GENERAL:

- Proporcionar al estudiante un conjunto de técnicas y herramientas de carácter teórico-práctico, que le permitan diseñar, organizar, gestionar y desarrollar archivos de personal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer los diferentes tipos de sistemas de ordenación, su importancia y aplicabilidad en la organización de archivos de personal
- Conformar y organizar expedientes de personal
- Establecer los parámetros necesarios para la elaboración del manual del archivo de personal

CONTENIDO PROGRAMÁTICO:

Unidad I: Conocer el basamento legal y definir los conceptos de gestión y archivo

- 1.1.-Base legal
- 1.2.-Definir gestión
- 1.3.-Definir archivo
- 1.4.-Definir gestión de archivos

Unidad II: Conocer los diferentes tipos de sistemas de ordenación, su importancia y aplicabilidad en la gestión de archivos de personal

- 2.1.-Definición de sistemas de ordenación archivísticas
- 2.2.-Tipos de sistemas de ordenación
- 2.3.-Importancia de los sistemas de ordenación archivísticas
- 2.4.-Aplicabilidad de los sistemas de ordenación archivísticas en los archivos de personal

Unidad III: Conformar y organizar expedientes de personal

- 3.1.-Elementos que conforman un expediente de personal
- 3.2.-Estandarización del expediente de personal
- 3.3.-Organización el expediente de personal

Unidad IV: Elaboración del manual del archivo de personal

- 4.1.-Definición y objetivo de un manual
- 4.2.-Elaboración de normas
- 4.3.-Identificación de procesos y procedimientos
- 4.4.-Elaboración del manual

METODOLOGÍAS O ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE:

El docente utilizará métodos y estrategias de enseñanza-aprendizaje que permitan al estudiante una interacción, tanto en forma inductiva como deductiva, propiciando su activa participación en la resolución de problemas de mediana complejidad, a partir de los hechos discutidos en el aula y del conocimiento vivencial de los alumnos, utilizando para ello el intercambio de ideas y los aportes de conocimiento facilitados por el profesor.

Las técnicas de aprendizaje a utilizar estarán conformadas por exposiciones, lluvias de ideas, discusión dirigida y estudios de casos, todo esto con la finalidad motivar al estudiante

con el objeto de cubrir sus expectativas y demandas de conocimientos teórico-prácticas que le permita aplicarlo con éxito en su ámbito profesional presente y futuro.

EVALUACIÓN:

La evaluación de los estudiantes se fundamenta en el logro de los objetivos propuestos en este programa de forma continua, en este sentido se espera realizar las siguientes actividades de evaluación:

1. **Evaluación formativa:** Estará conformada por la valoración de las exposiciones, las lluvias de ideas, la discusión dirigida, los estudios de casos y la participación activa de los estudiantes en clase.

2. **Evaluación sumativa:** Estará condicionada por el reglamento de evaluación de la EBA., participación activa de los estudiantes en clase (15%), puntualidad en la entrega de trabajos (10%), calidad de los trabajos asignados (38%), exposiciones orales en clase (25%), puntualidad, asistencia y permanencia en clase (12%).

BIBLIOGRAFÍA:

1. Alberch Fugueras, Ramón y Cruz Mundet, José. (1999). Archívese! : los documentos del poder, el poder de los documentos. Madrid: Alfagrama Ediciones.
2. Arévalo Jordán, Víctor Hugo. (1996). La Archivología en las Ciencias de la Documentación. Ediciones del Sur. (http://www.edicionesdelsur.com/archivologia_csdoc.htm)
3. Arévalo Jordán, Víctor Hugo. (2003). Técnicas documentales de Archivo. [Libro en Línea]. Ediciones del Sur. Disponible: http://www.edicionesdelsur.com/ordenacion_clasificacion.htm. [Consulta: 2007, Agosto 03].
4. Arévalo Jordán. Víctor Hugo. (1998). Diccionario de términos archivísticos. [Libro en Línea]. Ediciones del Sur. Disponible: http://www.edicionesdelsur.com/diccionario_archivistico.htm. [Consulta: 2007, Agosto 03].
5. Consejo Internacional de Archivos. (2000). Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G). Madrid: Consejo Internacional de Archivos.
6. Cruz Mundet, José Ramón. (2001). Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
7. Galbraith, Jay (1977). Planificación de Organizaciones. Washington: Fondo educativo interamericano.
8. Guzmán Mora, Leonardo (1998). Pautas para el establecimiento de políticas y planes de automatización de archivos. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
9. Hartman, W. (1984). Manual de los sistemas de información. Madrid: Paraninfo,

10. Heredia Herrera, Antonia. (1991). Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Excm. Diputación Provincial de Sevilla.
11. Heredia Herrera, Antonia (2007) ¿Qué es un archivo?. Madrid: Trea.
12. Laudon, Kenneth y Laudon, Jane (2004). Sistemas de Información Gerencial. México: Pearson.
13. Llorens, Fabregas (1991). Sistemas de información, planificación, análisis y diseño. Caracas: Editorial Miro, 1991.
14. Mejía Miriam y otros. (2005). Guía para la implementación de un programa de gestión documental. [Documento en línea]. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación. Disponible: http://www.archivogeneral.gov.co/agora/getfile.php3?key=1138129812&site=agn&bn=agn_privadoagn. [Consulta: 2007, Agosto 03].
15. Montilva, Jonas (1997). Desarrollo de sistemas de información. Mérida: Universidad de Los Andes.
16. Mejía Miriam (2001). El archivo personal. Una oportunidad para ordenar la vida. Santa fe de Bogotá: Archivo General de la Nación.
17. Pernía, Humberto Alí. (1970). Diccionario de Archivología: Términos relativos a la archivología, diplomática y materias afines. Caracas: Ministerio de Interior y Justicia.
18. Pescador del Hoyo, María del Carmen (1987). El Archivo: instalación y conservación. Madrid: Alfagrama Ediciones, 1987
19. Schellemerberh, Teodoro. (1958). Archivos Modernos: principios y técnicas. Traducción de Manuel Carrera Stampa. La Habana.
20. Universidad de Alicante. (2003). Manual de Organización de Archivos de Oficina. [Documento en línea]. Universidad de Alicante. Disponible: http://www.ua.es/es/bibliotecas/archivo_general/normativan/manual_organizacion_archivos.html. [Consulta: 2007, Agosto 03].

Leyes venezolanas a consultar:

- Ley Sobre Simplificación de Trámites Administrativos
- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Ley de la Contraloría General de la República
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
- Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo
- Ley Orgánica del Trabajo
- Entre otras.