



ncias

## CONTENIDO DE CURSO DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA EL PERSONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UCV

Instructores: Lic. Arcángel Sánchez y Lic. Susana Carvallo

**Nombre del Curso: PAUTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS**

### **Sinopsis:**

Una de las series de mayor importancia en los Archivos de diversas organizaciones tanto públicas como privadas, corresponde a la de los Expedientes de Recursos Humanos, consideradas como Historias Laborales que se conforman como resultado de la relación laboral de los empleados para con la organización donde trabajan. Los expedientes que conforman esta serie documental, conservan los documentos emitidos y recibidos en función de la realización de diversos trámites referidos a la gestión del talento humano de la organización.

Los expedientes de recursos humanos son conformados en las Oficinas, Departamentos, Gerencias o Unidades de Recursos Humanos de una organización a fin de coordinar y garantizar la aplicación de normas y procedimientos de selección, remuneración, promoción, desarrollo, capacitación y evaluación del personal humanos de una entidad, sin embargo, también las diversas dependencias de una institución, solicitan gestionar diversos trámites relacionados con el personal que labora en las mismas, por lo que estos documentos también deberán conservarse en expedientes de recursos humanos.

Para la organización de estos tipos de expedientes hay diferentes metodologías a ser aplicadas. Hay quienes tienden a ordenarlos por apellidos y nombres, otros por cédulas de identidad o números correlativos de apertura del expediente. Hay quienes instalan los documentos en carpetas de fibra con o sin divisiones, e inclusive instituciones que no llevan expedientes de recursos humanos, sino que llevan un sistema de información en donde se va plasmando la actividad o vida laboral del trabajador.

Los tipos documentales más encontrados en un expediente de recursos humanos pueden ser: planilla de solicitud de empleo, nombramientos, ascensos, reclasificaciones, permisos, reposos, solicitud de vacaciones, financiamientos a eventos, contrataciones, amonestaciones, cédula de identidad, Curriculum vitae, afiliaciones, evaluaciones de desempeño, Actas de Retiro, Jubilación y Pensión, etc. El mantener organizados estos documentos requiere de la puesta en práctica de tareas de gestión documental, a fin que se pueda garantizar una adecuada identificación, valoración, organización, instalación, recuperación, registro, descripción, foliación, automatización, consulta-acceso, retención y disposición final de los mismos.



ncias

En este orden de ideas el curso propuesto constituye un aporte significativo para el personal de la Facultad de Ciencias interesado en conocer y aplicar criterios que faciliten la gestión de los expedientes de personal, los cuales constituyen una parte importante de la memoria de cualquier organización, al resguardar la historia, antecedentes y desarrollo de su recurso humano.

**Dirigido a:**

- Personal administrativo encargado de los archivos de gestión de las distintas dependencias de la Facultad de Ciencias
- Personal administrativo en general de la Facultad de Ciencias

**Horario:**

Curso: De 8:30 a 12:00 y de 1:30 a 4:15

Refrigerios:

- Mañana de 10:00 a 10:30 am
- Tarde de 3:00 a 3:30 pm

**Duración:** 07 horas académicas

**Fechas probables de realización:** A convenir.

**Nº máximo de participantes por salón:** 20

**Objetivo general**

Desarrollar en los participantes las habilidades y destrezas para la identificación, valoración organización (clasificación, ordenación y descripción), instalación, control, foliación, automatización y selección de expedientes de recursos humanos.

CEDIA



## Objetivos específicos

- Señalar los aspectos teóricos básicos de la archivología que se encuentran relacionados con la comprensión de la gestión y tratamiento de los documentos de archivo
- Establecer la importancia de los expedientes de recursos humanos en la gestión administrativa de una organización
- Identificar las partes componentes de un expediente de recursos humanos
- Estudiar los pasos, procesos y actividades establecidas para la gestión (diagnóstico, identificación, valoración, instalación, ordenación, foliación, registro, control, descripción, selección, automatización, consulta y acceso) de expedientes de recursos humanos

## Contenido:

1. Bases teóricas:
  - Los recursos humanos en las organizaciones
  - Los expedientes de recursos humanos o expedientes de historias laborales:
    - Definición de expediente de recursos humanos
    - Partes componentes de un expediente de recursos humanos
    - Utilidad e importancia
2. Materiales y equipos para la instalación de expedientes de recursos humanos
3. Identificación de expedientes de recursos humanos
  - Elaboración y Colocación de Etiquetas en los Expedientes de Recursos Humanos
4. Ordenación de expedientes de recursos humanos
  - Selección y tipos de documentos que deben ser ordenados en los expedientes de recursos humanos
  - Tipos de ordenación: Alfabética, numérica y cronológica
5. Registro, control y foliación de expedientes de recursos humanos
  - Elaboración de formatos de registro de ingreso de documentos en los expedientes
  - La foliación como política de control documental
6. Descripción y automatización de expedientes de recursos humanos
  - Inventarios y listados
7. Retención de expedientes de recursos humanos en Archivos de Gestión
8. Procedimientos para las transferencias de expedientes de recursos humanos de los Archivos de Gestión al Archivo General
9. Consulta y acceso de expedientes de recursos humanos



ncias

### Requerimientos:

- Salón para el dictado de cursos, con mesas y sillas que permitan la realización de ejercicios prácticos y dinámicas de grupo
- Pizarra blanca
- Marcadores y borrador para pizarra blanca
- Proyector
- Computador
- Libretas
- Bolígrafos
- Encuadernación para el material impreso para cada participante
- Refrigerios

Av. Los Ilustres, UCV, Facultad de Ciencias,  
Edificio del Decanato, Planta Baja, Caracas-Venezuela  
Teléfono/Fax: 58-212-605.11.73  
Teléfonos: 58-212-605.16.78 / 605.16.79 / 605.16.77  
E-mail: [arcangel.sanchez@ciens.ucv.ve](mailto:arcangel.sanchez@ciens.ucv.ve)

