



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

## **ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS II**

**Código: 8715**

---

<b>Departamento</b>	:	Administración
<b>Especialidad</b>	:	Archivología
<b>Prelación</b>	:	8615
<b>Tipo de Asignatura</b>	:	Obligatoria teórica
<b>Número de Créditos</b>	:	3
<b>Número de horas semanales</b>	:	4
<b>Profesor que dicta la materia</b>	:	AIXA VELA

---

### **1.- Justificación**

Esta materia tiene por objeto proporcionar al estudiante conocimiento de los Archivos Administrativos como unidades de servicio de información de una empresa pública o privada, cualquiera sea su fin. También proporcionará lineamientos sobre los procesos gerenciales aplicables a estas unidades de información, normas y procedimientos que los rigen, recursos humanos requeridos, dando pautas que van desde su reclutamiento hasta su selección.

### **2.- Objetivos**

Al finalizar el semestre el alumno estará en capacidad de:

- 1.- Aplicar procedimientos gerenciales al archivo como unidad de información
- 2.- Elaborar formas y registros para el manejo del archivo
- 3.- Diseñar un manual de normas y procedimientos para el funcionamiento del archivo
- 4.- Evaluar los servicios del archivo para la toma de decisiones
- 5.- Reclutar, seleccionar y adiestrar personal necesario para el servicio de información.

### **3.- Contenido Programático**

#### **UNIDAD I**

El archivo y la sociedad contemporánea. Unidades de Servicio de Información-Importancia. La gerencia de información. Necesidad y administración de la información.



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

## **UNIDAD II**

Recursos humanos en los archivos: importancia del recurso humano. Personal necesario: características. Elementos de una política eficaz de reclutamiento y selección de personal para los archivos. Tipos de puestos gerenciales: Inversión de la Pirámide.

## **UNIDAD III**

El gerente de información y los procesos gerenciales. Calidad total, el equipo ideal. Planificación y organización. Dirección, comunicación y Control. Evaluación y Coordinación. Motivación, Liderazgo, Equipos de Trabajo y Toma de decisiones.

## **UNIDAD IV**

Manuales: definición, tipos. Manual de normas y procedimientos de los archivos. Presentación, elaboración, implementación y mantenimiento.

## **UNIDAD V**

Formularios, formas y controles de uso en los archivos. Definición. Tipos. Normas para su elaboración y uso eficaz.

## **UNIDAD VI**

Sistemas: definición, características. Sistemas de información; definición, diseño, implementación y evaluación. El auge de la información. Los archivos y la tecnología.

## **UNIDAD VII**

Sistemas manuales de archivos: almacenamiento y recuperación de la información. Microfilmación: una alternativa. Usos del microfilm. Sistemas automatizados de archivo: almacenamiento y recuperación de información. Archivos y redes de información.

## **4.- Evaluación**

La evaluación tomará en cuenta los siguientes aspectos:

- 1.- Asistencia a clase.
- 2.- Participación activa
- 3.- Demostración del conocimiento a través de dos ( 2) exámenes parciales escritos y un (1) Trabajo Final al concluir el semestre.



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

## **5.- Bibliografía**

AMAT NOGUERA, Nuria. **Técnicas documentales y fuentes de información.** Bibliograf S.A., Barcelona España, 1979

Excma. Diputación Provincial de Sevilla. **ARCHIVISTICA. Estudios Básicos.** Sevilla. Excma. Diputación Provincial de Sevilla, 1981 . 256 p.

ARANZ R. Antonio. **Administración de datos y archivos por computadora.** Editorial Limusa. México, 1981.

BURGOS, Ignacio. **Gerencia y decisiones.** Ediciones de Facultad de Farmacia, UCV, Caracas, 1986.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. **Manual de tratamiento de archivos administrativos.** España: Dirección de Archivos Estatales, 1992.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administración de recursos humanos.** McGraw Hill. Cap 7.

DE LUCAS, Ramón. **Organización científica de las empresas.** Editorial Limusa. México, 1974

**DESHACIENDOSE DEL ORGANIGRAMA ACTUAL.** En: Gerente, febrero 1995

DON TAPSCOTT Y ART CASTON. **Cambio de paradigmas empresariales.** Santafe: McGraw Hill, 1995.

FABER B, Uhlig. **La oficina del futuro.** Editorial Mitre. Barcelona, España, 1984

GORDO, Susana C. **El rol del archivero actual.** Washington, DC. Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos, OEA, 1994

HAMPTON, David R. **Administración.** McGraw Hill, México, 1990

KOONTZ, Harol y CYRIL O DONNEL: **Curso de administración moderna: un análisis de las funciones de la administración.** McGraw Hill. México, 1977

LAZZARO, Victor. **Sistemas y Procedimientos.** Editorial Diana. México, 1985.



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

LAMUS, José. **Reingeniería en la industria petrolera**. En: RIPPET. Abril - Junio, 1995 p. 16.

MELINKOFF, Ramón. **La estructura de la organización: Los Organigramas**. Contexto editores. Caracas, 4ta. ed. 1986.

RICARDI, Ricardo. **Organización y Formación**. Ediciones DEUSTO Bilbao, 1985

ROTHENBERRG, Jeff. **¿Son perdurables los documentos digitales?** En: Investigación y Ciencia. Marzo, Nº 222, 1995.

SANCHEZ VEGAS, Saadia. **Anotaciones teóricas sobre redes cooperativas de servicios : hacia el desarrollo de un Centro Nacional Cooperativo de Referencia e Información** . Ponencia presentada ante el II Coloquio de Tecnología Aplicada en Almacenamiento de la Información, Mérida 1995.

SNATANA, Antonio De La Cruz. **Puntos claves en la implantación de la reingeniería**. En: Economía Hoy, 28-6-1995.

STIVIC, V. **Sistemas de documentación y archivo en despacho y oficinas: medios y métodos** .Editorial ATE. Barcelona, España, 1992.

TERRY, George R. **Administración y control de oficinas: manejo administrativo de la información**. Editorial Continental. México, 8a . ed., 1981

TINOCO, César. **El Archivero, los archivos y el desarrollo administrativo**. Bol. Escuela de Bibliotecología y Archivología, Facultad de Humanidades y educación, UCV. 25/29/1966.