

## CURSO

# ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS

### Presentación

El curso capacitará al participante de forma teórica y práctica en los lineamientos de gestión, planificación y organización de Archivos de Expedientes de Recursos Humanos, con el objeto de conformar a este servicio, como una unidad de vital importancia para el manejo y conservación de los documentos producidos por los Departamento de Recursos Humanos. Se estudiarán lineamientos para la organización de los Expedientes de Recursos Humanos, tales, como su ordenación, etiquetado, registro, control, foliación, préstamo, preservación, instalación en carpetas especiales, valoración, selección y eliminación normada.

Se realizarán prácticas donde se reconocerán las tipologías que conforman los Expedientes de Recursos Humanos y su ubicación en las diferentes partes de las unidades de instalación (carpetas), de acuerdo a los criterios establecidos para su organización. Se presentarán ejemplos de automatización de inventarios o de datos de los expedientes y modelos de materiales, equipos y suministros para la dotación de este importante archivo.

### Objetivos

- Conocer lineamientos y herramientas para la consolidación técnica de Archivos de Expedientes de Recursos Humanos.
- Desarrollar en los participantes habilidades y destrezas para la identificación, valoración organización (clasificación, ordenación y descripción), instalación, control, foliación, automatización y selección de Expedientes de Recursos Humanos.

### Dirigido a

- Trabajadores de Archivos de Expedientes de Recursos Humanos
- Personal que labora en Departamentos de Recursos Humanos
- Personal secretarial y gestor de documentos de empresas públicas y privadas
- Profesionales de la información que deseen elaborar lineamientos para la gestión efectiva de las actividades de los archivos de institucionales dentro de un Sistema de Archivo

- Estudiantes de las carreras de información y documentación, bibliotecología y archivología

### Metodología

- Se utilizará un modelo pedagógico sustentado en la capacidad de los asistentes de aprender a resolver problemas reales a partir de los conocimientos teóricos y vivencias expuestas por los instructores, en un ambiente didáctico que incite a la participación activa y la elaboración creativa de las prácticas.
- Las sesiones contemplarán exposiciones de los instructores
- Actividades de discusión en torno a situaciones que ocurran en la gestión de un archivo
- Aplicación práctica de los conocimientos adquiridos a fin de verificar el logro de los objetivos
- Realización de lecturas y resúmenes
- Exposiciones grupales

### Duración, Horario de Dictado e Instructor

Duración: Catorce (14) horas

Horario: De 8:30 am a 12m y de 1:00 pm a 4:30 pm

Instructor: MSc. Arcángel Eduardo Sánchez Gómez

### Que recibe el asistente en cada curso

- Material encuadernado
- Bolígrafo
- Libreta
- Certificado de participación el cual señala el número de horas del curso, así como su contenido
- Dos (02) refrigerios por cada día de curso

### Contenido

#### 1.- BASES TEÓRICAS

1.1.- Los documentos de archivo

1.2.- Tipología documental

1.3.- Los expedientes

1.3.1.- Características básicas de un expediente

1.3.2.- Partes componentes de un expediente

1.4.- Las series documentales

#### 2.- LOS ARCHIVOS DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS

1.1.- Funciones

1.2.- Series documentales que gestiona

1.3.- Servicios que debe prestar

1.4.- Productos que debe mantener

### Información

Correo Electrónico: [info@proyectosarchicom.com](mailto:info@proyectosarchicom.com) / Teléfonos: 0212-672.07.48 / 0414-304.70.25 / 0412-224.38.11 / Twitter: @rchicom

Sitio web: <http://www.proyectosarchicom.com>

**3.- GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS O EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES**

3.1.- Definición y partes componentes de los Expedientes de Recursos Humanos

3.2.- Modelo de Gestión de Expedientes de Recursos Humanos

3.2.1.- Diagnóstico del estado actual de la organización y conservación de los expedientes de recursos humanos

3.2.2.- Materiales, equipos y suministros para la correcta instalación de expedientes de RRHH

3.2.3.- Materiales y equipos para la protección de la salud del personal de Archivos de Expedientes de Recursos Humanos

3.2.4.- Escogencia y adecuación de los locales e instalaciones de Archivos de Expedientes de Recursos Humanos

3.2.5.- Ordenación de Expedientes de Recursos Humanos

3.2.6.- Foliación de Expedientes de Recursos Humanos

3.2.7.- Registro y control de Expedientes de Recursos Humanos- Transferencias documentales

3.2.8.- Descripción y automatización de Expedientes de Recursos Humanos

3.2.9.- Valoración, selección y eliminación de Expedientes de Recursos Humanos

3.2.10.- Consulta, acceso y préstamo de Expedientes de Recursos Humanos

**Información**