



OBJETIVO

- Verificar la conformación de expedientes de personal bajo los diferentes renglones presupuestarios de contratación 011, 022 y 029, considerando orden, forma, temporalidad y actualizaciones de archivo de expedientes.

PERÍODO DE REVISIÓN

- Es recomendable realizar revisión de expedientes de personal anualmente, preferiblemente en el mes de noviembre de cada año.

RESPONSABLE

- Técnico en Gestiones de Personal

¿QUÉ VERIFICA EN EXPEDIENTES DE PERSONAL ACTIVO?

- Que en el expediente se encuentre la documentación requerida en DTH-FOR-03, de no encontrar algún documento lo solicita a la persona.
- El orden de documentación, según periodicidad de entrega de documentos. (Documentos de entrega única y documentos de entrega periódica)
- Que el expediente que contiene documentación que sobrepasa la capacidad de un folder tamaño oficio, deberá conformar un nuevo expediente, dejando archivada la documentación anterior en Leitz tamaño oficio, rotulado con el nombre de la persona a quien corresponde.



COLORIMETRÍA DE EXPEDIENTES:

Los expedientes estarán archivados por color, según el renglón presupuestario de contratación:



Folder Verde: renglón 011 personal permanente



Folder Rosado: Renglón 022 personal por contrato



Folder Amarillo: 029 Servicios Técnicos



Folder Morado: 029 Servicios Profesionales



Folder Rojo: personal de baja

GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE BAJA

- Extraer del archivo expedientes de personal durante la semana siguiente de la finalización de la relación laboral.
- Trasladar los expedientes de personal de baja a folder color rojo, y archivarlo en gaveta identificada como BAJAS.
- Cada fin de año, deberá revisar expedientes de baja, escaneando los expedientes que tienen más de dos años de baja.
- Los expedientes que tienen más de dos años de baja, se deben trasladar al "Archivo Muerto".