**OBJETIVO**

* Estandarizar la conformación, organización y resguardo de los expedientes del personal bajo los renglones presupuestarios de contratación 011, 022 y 029, para facilitar el acceso oportuno a la información, enfocados al cumplimiento de la mejora continua.

**PERÍODO DE REVISIÓN**

* Se recomienda realizar revisión de expedientes de personal al menos una vez al año o dependiendo las necesidades que surjan de acuerdo a las actividades que realice la Subgerencia de Talento Humano

**RESPONSABLE**

* El Director de Acciones de Personal y el Técnico de Acciones de Personal

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE CONFORMAR EL EXPEDIENTE FÍSICO DEL PERSONAL ACTIVO**

* El Técnico de Acciones de Personal deberá verificar que el expediente físico de cada trabajador se encuentre completo, conforme la documentación requerida en el STH-FOR-03 Conformación y Administración de expedientes de personal, en caso de que falte algún documento debe requerirse a la persona estableciendo un tiempo prudencial para la entrega del mismo.
* El Técnico de Acciones de Personal deberá verificar con la documentación requerida en el STH-FOR-19 Requisitos del expediente del personal bajo el renglón 029 en caso de que falte algún documento debe requerirse a la persona estableciendo un tiempo prudencial para la entrega del mismo.
* En caso de que el expediente contenga información que sobrepasa la capacidad de un folder tamaño oficio, deberá trasladarse a un Leitz tamaño oficio con el nombre de la persona a quien corresponde y deberá conformarse un nuevo expediente para que permanezca en el área de archivo únicamente con la información correspondiente al año en curso.

**COLORIMETRÍA DE EXPEDIENTES:**

**GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE BAJA**

El Técnico de Acciones de Personal deberá realizar las siguientes acciones:

* Extraer del archivo del personal activo el expediente de la persona que finalizó la relación laboral con la institución.
* Trasladar el expediente del trabajador de baja a un folder de 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”.

**EXPEDIENTE DIGITAL**

* El Técnico de Acciones de Personal creará la Ficha del Colaborador a través del Sistema Integrado de Procesos Administrativos -SIPA- e informará al nuevo trabajador que ya puede ingresar la información correspondiente.

El nuevo trabajador deberá realizar las siguientes acciones después de que se cree la Ficha del Colaborador:

* Deberá ingresar al Sistema Integrado de Procesos Administrativos -SIPA- y deberá ingresar a su perfil, en donde lo direccionará al área de ***Ficha del colaborador***, donde deberá ingresar los datos respectivos como lo son: Datos personales, datos de contacto, datos médicos, datos del seguro, beneficiarios post mortem, formación académica, etc., para ser validados y verificados por la Dirección de Acciones de Personal.
* En el apartado de post mortem deberá ingresar los datos correspondientes e imprimir y firmar el documento para presentarlo físicamente a la Dirección de Acciones de Personal por lo menos una vez al año o cuando el trabajador modifique la información.
* Al finalizar de ingresar los datos deberá dirigirse a la pestaña denominada ***Expediente Digital*** en donde deberá subir toda la información que respalde lo que se mencionó en la Ficha del Colaborador, por ejemplo: Documento Personal de Identificación -DPI-, Registro Tributario Unificado-RTU-, Boleto de Ornato, Actualización Anual de Datos de la Contraloría General de Cuentas, Constancia de colegiado activo (si aplica) y otros documentos que requiera el sistema.
* Luego deberá dirigirse a la pestaña denominada ***Confirmar***  para darle clic al botón enviar y así pase a revisión a la Dirección de Acciones de Personal.

**ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

* A inicios de cada año la Subgerencia de Talento Humano requerirá al trabajador la actualización de datos en la Ficha del Colaborador de manera digital, como lo es: Documento Personal de Identificación -DPI-, Registro Tributario Unificado-RTU-, Boleto de Ornato, Actualización Anual de Datos de la Contraloría General de Cuentas, Constancia de colegiado activo (si aplica).
* El trabajador deberá velar porque la documentación que suban al Sistema Integrado de Procesos Administrativos -SIPA- se encuentre vigente, en caso de que haya vencido uno de los documentos el trabajador debe subir el nuevo documento.
* Si el trabajador fuera trasladado hacia alguna otra unidad o puesto deberá realizar el cambio de información en la Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas y subirlo al Sistema Integrado de Procesos Administrativos -SIPA-.
* La Dirección de Acciones de Personal recomendará a los profesionales que realicen el pago de su colegiado activo de manera anual para gozar del bono profesional de manera ininterrumpida.
* Los trabajadores que ostenten la calidad de profesionales son responsables de cargar al Sistema Integrado de Procesos Administrativos -SIPA- la constancia de colegiado activo, en caso se venciera de manera periódica deberán presentar la nueva constancia 15 días calendario previo a la fecha del vencimiento.