

	Política para la administración y custodia de expedientes		CÓDIGO: DC-RH-01
			VERSIÓN: 0
Preparado Por: Encargado (a) de RRHH	Revisado Por: Encargado (a) de Calidad en la gestión	Aprobado Por: Rector (a)	Fecha Emisión: 19-04-2016
Área Responsable:	Departamento de Recursos Humanos		Procesos Soporte o apoyo

Política para la administración y custodia de expedientes

Lineamientos para la guarda, custodia, manejo y conservación de la documentación que genere el personal durante su vida laboral en el ITLA:

1. El expediente deberá contener los documentos básicos personales y laborales del servidor, sus credenciales académicas, etc. Éste se conservará durante la estancia en la institución y tres años posterior a la salida.
2. Una vez el servidor no pertenezca a la institución se transferirá al archivo de personal inactivo.
3. La documentación que se genere durante la permanencia del servidor en la institución será integrada a su expediente, esta ha de mantenerse legible y sin alteraciones.
4. El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de solicitarle a los servidores de nuevo ingreso la documentación que deberá contener su expediente y los plazos para entregarlas.
5. Los expedientes no serán objeto de préstamo, a los fines de obtener cualquier información deberá el interesado dirigirse a la OAI de la institución a tales fines.
6. Los encargados u otros servidores no podrán solicitar expedientes ni documentación alguna relativa a los mismos, cualquier información requerida debe tramitarse con la gerencia de Recursos Humanos previa justificación de la solicitud.
7. Los documentos que integran los expedientes son los siguientes:
 - Documentos personales y académicos
 - Documentos relativos a su trayectoria laboral
 - Documentos generados por la relación laboral