

 <b>ITLA</b> INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <small>Las Americas Institute of Technology</small>	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>		
	<b>Procedimiento de Administración y Custodia de Expedientes de los/as Servidores/as</b>		
<b>Código documental:</b> <b>PR-RH-16</b>	<b>Versión:</b> <b>0</b>	<b>Fecha de creación:</b> <b>28-jun-2022</b>	<b>Tipo de proceso:</b> <b>Soporte o Apoyo</b>
<b>Preparado por:</b>  <b>Encargado(a) de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b>  <b>Encargado(a) de Calidad en la Gestión</b>	<b>Aprobado por:</b>  <b>Rector(a)</b>	

### 1. Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos necesarios para el registro, administración y custodia de los expedientes, con el fin de garantizar la confidencialidad y el debido acceso a las informaciones relativas a los servidores/as activos e inactivos de la institución.

### 2. Alcance

Aplica solo para el uso y custodia del Departamento de Recursos Humanos y en el caso específico de alguna consulta, por parte de los/as Encargados/as de áreas de la institución. Inicia desde que es contratado un/a servidor/a hasta cuando el/la servidor/a es desvinculado/a y su expediente físico es colocado en el archivo muerto o inactivo.

### 3. Documentos de Referencia

- Ley General de Archivos de la República Dominicana, No. 481-08
- Ley 41-08 de Función Pública.
- Matriz Ambiente de Control
- NOBACI de 2do grado "Administración de Recursos Humanos" ADC-3-005

### 4. Definiciones

1. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones.
2. **Custodia:** Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.
3. **Confidencialidad:** La confidencialidad es la garantía de que la información personal será protegida para que no sea divulgada sin consentimiento de la persona.
4. **Documentos de Selección:** Todos aquellos documentos que están relacionados al proceso de contratación del personal de nuevo ingreso, descritos en el procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.
5. **SIGEI:** Sistema Integrado de Gestión Institucional.



6. **Matriz Ambiente de Control:** Es la base para el SCI en su conjunto. Da la disciplina y la estructura, además de un clima que influye en la calidad del control interno en todos los niveles. Tiene una influencia general en la manera en la que se establecen las estrategias, los objetivos y la manera en que las actividades de control son diseñadas.
7. **Expedientes:** Conjunto de documentos que contiene las diferentes informaciones relacionadas al histórico de los/as servidores/as, desde su ingreso hasta su desvinculación de la institución.
8. **Servidor Público:** Persona que ejerce un cargo permanente de la función pública, designado por la autoridad competente.
9. **Normas Básicas de Control Interno de la Contraloría General de la República:** Constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno, para que el sector público prepare los procedimientos y reglamentos específicos del funcionamiento de sus SAC (Sistema de Administración y Control).

#### 5. Políticas del procedimiento

1. Los expedientes de los/las servidores/as contienen informaciones confidenciales, es responsabilidad del Encargado/a del Departamento de Recursos Humanos velar por el cuidado y la custodia de los mismos.
2. El/la Analista de Reclutamiento y Selección de Personal debe asegurar que los servidores/as de nuevo ingreso cumplan con el depósito de todas las documentaciones requeridas para fines de contratación, los registra en el checklist destinado para los fines, conforme lo establece el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.
3. El/la Analista de Reclutamiento y Selección de Personal debe cargar en el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGEI), en registro de personas, los documentos digitales en la opción archivos requeridos, donde todo el expediente reposará de manera indefinida.
4. El/la Auxiliar de Archivo del Departamento de Recursos Humanos debe velar por que las informaciones y/o documentaciones suministradas por los/as servidores/as, estén actualizadas debidamente en el expediente físico y consecuentemente, en el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGEI).
5. En caso de que un/a Encargado/a de área que desee consultar algún tipo de información relativa al historial laboral, competencias o informaciones generales de los servidores/as bajo su supervisión, debe solicitar permiso para visualizar el expediente en el SIGEI, al Encargado/a del Departamento de Recursos Humanos, con su correspondiente justificación.

6. Excepcionalmente el/la Encargado/a de Área podrá solicitar acceso al SIGEI, a visualizar el expediente de otro/a servidor/a que no esté bajo su dirección o división, con la justificación correspondiente.
7. Los expedientes de los/las servidores/as deben estar debidamente identificados con el nombre del titular del expediente y archivado en orden alfabético.
8. Los/las servidores/as deben realizar el envío de los diplomas y/o certificados de grado, maestría, cursos, talleres, entrenamientos y/o capacitaciones realizadas, con el fin de mantener actualizado el expediente.
9. El/la Auxiliar de Archivo del Departamento de Recursos Humanos debe archivar en los expedientes de cada servidor/a su correspondiente formulario de evaluación del desempeño.
10. El/la Encargado/a del Departamento de Recursos Humanos debe velar por la integridad de los expedientes de los servidores/as desvinculados.

## 6. Descripción del procedimiento

### 6.1 Archivado del expediente

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	<b>VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>  Revisa los documentos y valida que estos contengan todo lo requerido.	Analista de Reclutamiento y Selección	FO-RH-32
2	<b>IDENTIFICACION DE EXPEDIENTE</b>  Coloca al expediente del/la colaborador/a etiqueta con el nombre completo.		Expediente del colaborador/a
3	<b>INICIAR SESION EN SIGEI</b>  Colocar en Usuario: Correo Institucional del Analista o Auxiliar de RR.HH.  Colocar en contraseña: Cedula del Analista o Auxiliar de RR.HH.		



No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
4	<p><b>ARCHIVADO DIGITAL DE EXPEDIENTE</b></p> <p>Presiona botón Reclutamiento y Selección, se dirige a Registro de Personas.</p> <p>En parámetro de búsqueda selecciona: Archivos Requeridos, procede a cargar los archivos.</p>	Analista de Reclutamiento y Selección	Expediente del colaborador/a
5	<p><b>ARCHIVAR EL EXPEDIENTE FISICO</b></p> <p>Archiva el expediente del servidor en el archivo correspondiente.</p>		
6	<p><b>CAMBIO DE ARCHIVO FISICO</b></p> <p>Coloca los expedientes luego de ser desvinculados en el archivo muerto o un archivo diferente a los activos.</p>		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

6.2 Solicitud de Permiso para visualización del expediente.

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	<p><b>SOLICITUD DE ACCESO</b></p> <p>Solicita permiso a través de correo electrónico.</p>	Encargado/a, Responsable de área	Correo electrónico
2	<p><b>APROBACION DE SOLICITUD</b></p> <p>Aprueba solicitud para crear Usuario Temporal por 72 horas.</p>	Encargado/a del Departamento de Recursos Humanos	
3	<p><b>ASIGNACIÓN DE USUARIO</b></p> <p>Envía usuario y contraseña para acceder al sistema.</p>		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**7. Descripción de registros**

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
FO-RH-32	Formulario de verificación de nuevo ingreso de empleado	Departamento de Recursos Humanos	En el expediente del servidor	Fijo	Físico
n/a	Expediente del Servidor	Departamento de Recursos Humanos	Por apellido y nombre	Fijo	Físico/Digital

**8. Anexos**

N/A

**9. Historial de cambios**

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	28-jun-2022	Procedimiento nuevo	-