1.0 TÍTULO:

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DEL ISTA.

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	12/12/2014	30/07/2015						

3.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/07/2015	1

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA)
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

DOCUMENTO CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Modifico:	Revisó:	Autorizó.
Andrea Larios 28/07/2015	Julio César Miranda Servellón Oscar Roberto Martínez Denys González 29/07/2015	**LIC. CARLA ALVANÉS** 30/07/2015
Técnico de Planificación	Equipo de Revisión	**PRESIDENTA -ISTA-**

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y sólo se consideran documentos

5.0 ÍNDICE

6.0 OBJETIVO 2
7.0 RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN 2
8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL 2
8.1. DEFINICIONES 2
8.2. MARCO CONCEPTUAL 3
9.0 BASE LEGAL 4
10.0 DESARROLLO 5
10.1 PROCEDIMIENTO PARA APERTURA Y MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL 5
10.2 OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR 5
11.0 MATRIZ DE REGISTROS 6
12.0 ANEXOS 7

6.0 OBJETIVO

Definir los lineamientos que permitan crear, organizar y administrar de manera eficiente los expedientes individuales de cada uno de las/os empleadas/os que conforman el ISTA.

7.0 RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1 Responsable(s):

- ✓ Gerencia de Recursos Humanos
  - i. Área de Administración de Personal

7.2 Campo de Aplicación:

El presente documento es aplicable a todo el personal que compone al ISTA.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

8.1. DEFINICIONES

- ✓ **ADMINISTRADOR/A DE EXPEDIENTES:** Es la/el empleada/o designado por la/el Gerenta/e de Recursos Humanos, para custodiar y administración el archivo de expedientes de personal del ISTA.

- ✓ **ARCHIVO DE EXPEDIENTE DE PERSONAL:** Es el lugar (archivos) donde se resguardan las carpetas creadas una empleada o empleado una vez es contratado. Su acceso es de carácter confidencial, se utiliza en el proceso de administración de personal y su resguardo y divulgación será responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos.

- ✓ **DOCUMENTOS LABORALES:** Son aquellos documentos que indican los movimientos (Nombramientos, Desarrollo, traslados, promociones, etc.), e incidencias de cada empleado del ISTA.

- ✓ **DOCUMENTOS DE SELECCIÓN:** Son todos aquellos documentos que están relacionados con la contratación del personal del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria.

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

- ✓ **DOCUMENTOS PERSONALES:** Son todos aquellos documentos que identifican al trabajador dentro y fuera de la institución.

- ✓ **EXPEDIENTES DE PERSONAL**: Son carpetas en las cuales se realiza la acumulación de documentos, que forman parte del historial de cada empleado del Instituto.

El expediente estará estructurado de la siguiente manera:

A. Documentos laborales:

- Hoja de Datos Personales del Empleado
- Hoja de Movimiento de Personal
- Notas de Sanciones
- Notas de ascensos
- Copia de documentos de méritos
- Notas de permutas
- Notas de traslados
- Solicitudes de licencias con y sin goce de sueldo
- Copia de acciones de personal
- Evaluación de desempeño

B. Documentos de selección:

- Solicitud de empleo
- Solicitud de requerimiento de personal
- Pruebas Psicométricas
- Hoja de Registro
- Copia de contrato de trabajo
- Acuerdo de Nombramiento o Contratación
- Solvencia de la PNC
- Antecedentes Penales

C. Documentos personales:

- Hoja de vida
- Copia de DUI
- Copia de tarjeta de NIT
- Número de afiliación al Seguro Social.
- Copia de tarjeta de AFP
- Copia cuenta bancaria
- Copia de título o certificado académico.

8.2. MARCO CONCEPTUAL

Entiéndase como políticas, las normas que rigen a la administración de expedientes únicos de personal, las cuales serán:

1. El expediente de Personal es confidencial, por lo que cualquier consulta debe ser solicitada por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos, justificando el uso, solo podrá ser requerido por las autoridades del Instituto.
2. Toda solicitud de uso, que no sea por parte del Gerenta/e o Jefa/e de Unidad Organizativa deberá ser autorizada por la Presidencia Institucional. Entiéndase por jefa/e inmediata/o único, a la/el Gerenta/e o Jefa/e de Unidad Organizativa.

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

3. La/el Gerenta/e de Recursos Humanos es el custodio del expediente de cada empleado que presta sus servicios a la Institución y sobre él recae la confidencialidad de su uso.
4. Los expedientes del personal pasivo (cesado, jubilado, fallecido, etc.) será resguardado y custodiado por la Unidad de Archivo, quedando su uso a confidencialidad de la Normativa de dicha Unidad.
5. El expediente se mantendrá al día y contendrá el historial completo de servicio del empleado, según lo requerido por la ley.
6. La única autoridad excluida de la normativa de uso de los expedientes es la Presidencia Institucional.

9.0 BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISTA.
  (D.O. 156, Tomo 372, de fecha 24/08/2006).

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

10.0 DESARROLLO

10.1 PROCEDIMIENTO PARA APERTURA Y MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	GERENTA/E DE RECURSOS HUMANOS	MARGINA CURRÍCULO DEL PERSONAL CONTRATADO, Y LO REMITE A EL/LA ADMINISTRADOR/A DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.	
20	ADMINISTRADOR/A DE EXPEDIENTES DE PERSONAL	REVISA: ▪ SI LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA ESTÁ COMPLETA, INICIA EL PROCESO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE, CASO CONTRARIO INFORMA A LA/EL GERENTA/E SOBRE LA FALTA DE ALGÚN DOCUMENTO, Y SE APERTURA HASTA CONTAR CON TODA LA INFORMACIÓN. ▪ APERTURA EL EXPEDIENTE DE LA/EL EMPLEADO ▪ ASIGNA UN NÚMERO CORRELATIVO ▪ CLASIFICA LOS DOCUMENTOS PERSONALES Y DE SELECCIÓN. ▪ Y LLENA LA HOJA DE DATOS PERSONALES, HOJA DE REGISTRO Y MOVIMIENTO DE PERSONAL. ▪ ARCHIVA EL EXPEDIENTE COMPLETO, UBICÁNDOLO EN EL LUGAR QUE CORRESPONDA SEGÚN EL NÚMERO CORRELATIVO ASIGNADO. ▪ INFORMA A LA/EL ENCARGADA/O DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EL NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO AL NUEVO EMPLEADO, PARA QUE SEA AGREGADO AL REGISTRO.	
FIN DEL PROCESO			

10.2 OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

10.2.1 Toda acción de personal será marginada por la/el Gerenta/e de Recursos Humanos, para que sea archivada en el expediente personal correspondiente.

10.2.2 La/el encargada/o de Administración de Expedientes de Personal será la/el responsable de actualizar oportunamente los mismos y de integrar dentro de estos, toda aquella documentación de importancia para el historial laboral del empleado, tal como:

- Notas de sanciones
- Notas de ascenso
- Copia de documentos de mérito
- Notas de permuta
- Notas de traslado
- Solicitudes de licencia con goce y sin goce de sueldo
- Copia de acciones de personal
- Evaluación del desempeño
- Contratos laborales
- Acuerdos de nombramientos
- Y otros.

10.2.3 Si el empleado desea actualizar información académica, personal o familiar, deberá hacer una petición por escrito a la/el Gerente de Recursos Humanos, este último margina.

10.2.4 La/el Gerenta/e de Recursos Humanos es el responsable de supervisar que los expedientes de personal estén actualizados, y contenga toda la documentación.

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

11.0MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del Formato			**Código del Formato**	
Hoja de Datos Personales			FIPL-43-R1	
Tarjeta de Movimiento			FIPL-45-R1	
Código del Formato	**Lugar de Almacenamiento**	**Tiempo de Retención**	**Disposición Final**	**Responsable**
FIPL-43-R1	Gerencia de Recursos Humanos	En expediente de personal, el tiempo que el empleado esté activo	Archivo Interno	Gerente de Recursos Humanos
FIPL-45-R1	Gerencia de Recursos Humanos			

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

12.0ANEXOS

ANEXO 1
HOJA DE DATOS PERSONAL
FIPL-43

DATOS PERSONALES DE LA/EL EMPLEADA/O **FIPL-43**			
NOMBRE SEGÚN DUI:			
DUI No.:	FECHA DE EXPEDICIÓN:	LUGAR DE EMISIÓN:	
NIT:	No DE AFILIACIÓN ISSS:	No. DE NUP DE AFP, IPSFA:	
DIRECCION PARTICULAR:			
LUGAR DE NACIMIENTO (Municipio y Departamento):		FECHA DE NACIMIENTO:	
TELÉFONO PARTICULAR:		OTRO TELÉFONO (Emergencia):	
FIJO	MÓVIL	FIJO	MÓVIL
		CONTACTO*:	
NIVEL ACADÉMICO:		ESTUDIANTE ACTIVO:	☐ SI ☐ NO
		LUGAR DE ESTUDIO:	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA **(Para uso exclusivo de la Gerencia de Recursos Humanos)**			N° de Expediente
GERENCIA:		SALARIO ($):	
UNIDAD:		TIPO DE CONTRATO:	
DEPARTAMENTO U OFICINA:		CARGO:	
REGIÓN Y DEPARTAMENTO DE UBICACIÓN:			
FECHA DE INGRESO:		FIRMA Y SELLO GRH	

* *Nombre de persona de contacto.*

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

ANEXO 2
TARJETA DE MOVIMIENTO
FIPL-45

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
TARJETA DE MOVIMIENTO
FIPL-45

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA) GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

CÓDIGO DEL EMPLEADO: _____ **EXPEDIENTE:** _____

N°	N° Referencia del Documento	Fecha	Cargo	Gerencia/Unidad/Departamento u Oficina	Observación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

ANEXO 3
FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS
FIPL-52

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			**FIPL-52**
CORRELATIVO MODIFICADO	**DESCRIPCIÓN**	**PÁG (X de Y)**	**ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)**
1	A solicitud de la Gerencia de Recursos Humanos en nota **Ref. GRH-00-440-15**, de fecha **28/07/2015**, se modifica el número 12. ANEXOS, el formulario **FIPL-43**; **FIPL-45**, dejando sin efecto el procedimiento **FIPR03-RH-P16 R1.**	7-9	Parcial

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.