

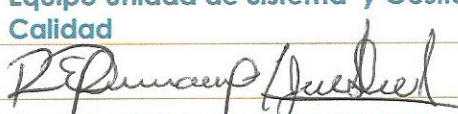
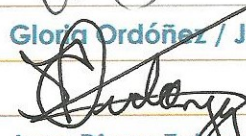


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOP

Procedimiento de Manejo y Control de Expedientes

Código:	RH-PR-005
Versión Vigente:	01
Fecha de aprobación de la versión vigente	18/09/2014
Elaboró (Nombre/Puesto):	Equipo Unidad de Sistema y Gestión de Calidad
Firma y Fecha:	
Revisó (Nombre/Puesto):	Orestes Zúniga / Asesor ISO 9001
Firma y Fecha:	 04/08/2014
Revisó (Nombre/Puesto):	Gloria Ordóñez / Jefe División RRHH
Firma y Fecha:	 17/9/14
Aprobó (Nombre/Puesto):	Juan Diego Zelazny / Director Ejecutivo
Firma y Fecha:	18/09/2014 



Antecedentes:	Anteriormente se contaba únicamente con un formato de procedimientos regido bajo la normativa de INFOP, pero debido al proceso actual de Certificación de esta institución bajo la ISO9001:2008, deviene la necesidad de generar la unificación de criterios que estén acorde a los lineamientos y requisitos que exige este proceso.
Objetivo:	Mantener a través de criterios necesarios la correcta integración, manejo y conservación del expediente único de personal, a fin de que se optimice la administración de los documentos generados durante la Trayectoria laboral de los trabajadores y ex trabajadores.
Justificación	Generar un mecanismo que Permita mantener de forma ordenada y accesible Información referente a los datos personales y formación académica de los empleados de INFOP, así como delimitar la responsabilidad de todas aquellas áreas que manejen y/o soliciten en préstamo los expedientes de personal.
Alcance:	Desde el recibo de documentos, hasta el archivo de los mismos en el expediente de cada empleado.
Campo de aplicación:	Aplica a todo el personal del INFOP.
Fundamentación:	Este procedimiento se desprende de las disposiciones establecidas en la Ley de ONADICI y La Norma ISO 9001:2008.
Normativa:	Norma ISO 9001:2008 y Norma de administración de Documentos y Registros del INFOP.

Definiciones

Manejo y control de expedientes: Es la actividad de administrar, guardar, custodiar, conservar y resguardar los expedientes de los empleados que laboran en una institución.

Expediente: Carpeta que integra la documentación histórica de carácter permanente del empleado de INFOP, con un orden cronológico.

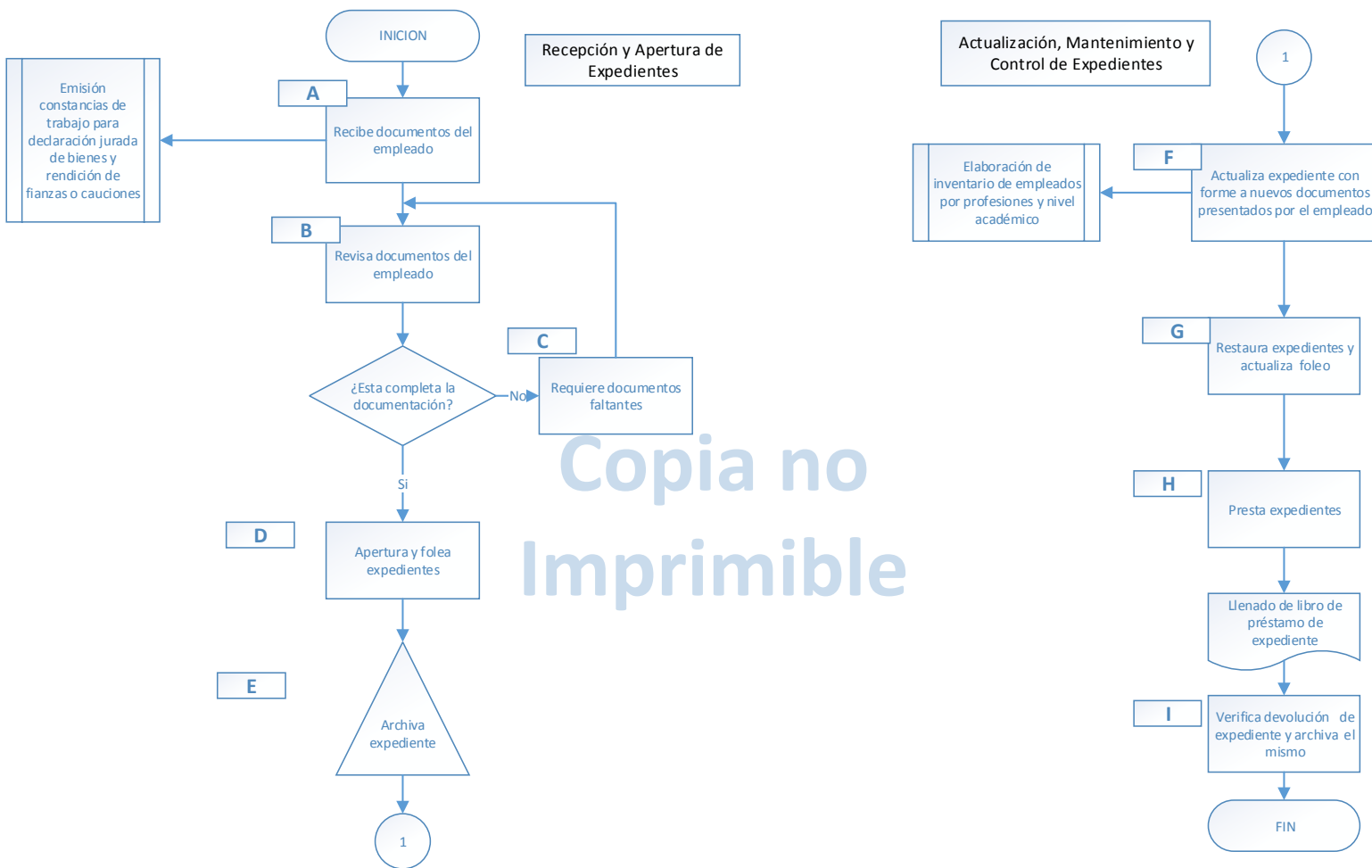
Participantes del procedimiento

- Unidad de Sistemas y Gestión de Calidad
- Dirección Ejecutiva
- División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
- Todo el Personal de la Institución

Lineamientos generales:

Expediente de empleado

DIAGRAMA DE FLUJO MANEJO Y CONTROL DE EXPEDIENTES



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Actividad	Responsable directo	Formato a utilizar	Duración estimada
A	Recibe documentos del empleado Recibe documentos de empleado de nuevo ingreso, identificando a quienes se les debe extender constancia de trabajo para declaración jurada de bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas y/o Institución bancaria ante la cual por el cargo que se ostente, debe rendirse fianza o caución.	Departamento de Salarios y Beneficios		Hasta un mes después de firmado el contrato.
B	Revisa documentos del empleado Revisa documentos de empleado de nuevo ingreso a fin de que estén acorde con el checklist, si estos no están conforme, solicita la documentación faltante	Unidad de Expediente	Checklist (RH-RE-005)	
B.1	Registra resultados de la revisión Registra los resultados de la revisión de cada expediente revisado en el cuadro control apertura de expediente (RH-RE-042)	Unidad de Expediente	Cuadro control apertura de expediente (RH-RE-042)	
C	Requiere documentos faltantes Informa y requiere al empleado de nuevo ingreso sobre los documentos que se detecten faltantes conforme al checklist	Unidad de Expediente	Checklist (RH-RE-005)	
D	Apertura y folea expedientes Abre expediente de empleado de nuevo ingreso, y folea cada uno de los documentos que conforman el mismo.	Unidad de Expediente	Expediente de empleado	

#	Actividad	Responsable directo	Formato a utilizar	Duración estimada
E	Archiva expedientes por orden alfabético Archiva los expedientes por orden alfabético de cada empleado, tomando como base el primer apellido de cada uno d estos.	Unidad Expediente	de Expediente de empleado	
F	Actualiza expedientes conforme a nuevos documentos presentados por el empleado Actualiza el expediente de cada empleado conforme la presentación de documentos que estos obtengan durante su vida laboral para con la institución, requiriendo los mismos a través de memorándum que se hará llegar una vez al año, con lo cual, se llevará el respectivo control y archivo del expediente de personal, que entre otros documentos contendrá: • Certificado o diplomas de charlas, cursos, seminarios o talleres. • Títulos obtenidos. • Incapacidades • Permisos y Licencias • Acciones: ○ Nombramientos ○ Ascensos ○ Traslados ○ Vacaciones ○ Cancelaciones		Expediente de empleado	Una vez al Año

#	Actividad	Responsable directo	Formato a utilizar	Duración estimada
G	Restaura expedientes y actualiza foleo Restaura carpeta de expedientes que se encuentren deteriorados, y realiza a la vez la actualización de foleo por presentación de nuevos documentos. Elabora inventario de empleados por profesiones y nivel académico, conforme a la actualización y foleo de documento.	Unidad de Expediente	Expediente de empleado Inventario de empleados	Tres veces por año
H	Resguarda Expedientes Mantiene los expedientes archivados y, en caso de ser solicitados por alguna persona externa al proceso, registra previamente el préstamo de este, en el libro de control de préstamo de expedientes	Instancia correspondiente	Libro de control de préstamo de expedientes (RH-RE-024)	
I	Verifica devolución de expediente y archiva el mismo - Verifica devolución de expedientes a través del libro control de préstamo de expedientes, y archiva los mismos conforme orden alfabético pre establecido. - Requiere a través de memorándum firmado por la jefatura de la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, devolución de expediente, tomando de referencia la fecha de registro de préstamo, contenida en el libro de control de préstamo de expedientes	Instancia correspondiente	Libro de control de préstamo de expedientes (RH-RE-024)	

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

No.	Fecha	Descripción del cambio
1.	09/07/2015	Se amplió la actividad B implementando un nuevo formato para el registro y control de las revisiones de cada expediente. Cuadro control apertura de expediente (RH-RE-042)
2.		
3.		

Copia no
Imprimible