

Lineamiento:	Nº 5	Fecha de elaboración:	02-03-2011
Nombre del lineamiento:	Distribución de documentos en las partes de los Expedientes de Recursos Humanos		
Proceso archivístico:	Ordenación		

Cada carpeta de los Expedientes de Recursos Humanos del personal de la Facultad está dividida en cuatro (04) partes. Para cada una de estas partes, se ha elaborado un listado de documentos que serán ordenados de forma cronológica, a partir del establecimiento de legajos. Para cada parte del expediente, se ha diseñado un formato de control y registro de documentos instalados, el cual se llena a computadora y a mano (tinta), a medida que se van ingresando los documentos en el expediente, por lo que este control no coincide con el orden cronológico de los documentos y legajos.

PARTE I:

- Documentos de ingreso
- Contratos, renovaciones y prórrogas de contratos y nombramientos
- Nombramientos-Designaciones-Actas de Concurso de Oposición
- Retiros- Renuncia-Disminución de Nómina-Calificaciones de Despido (Hasta el 23-06-2011 estaban en la parte IV)
- Concursos de oposición-C.U. Aprobación informe Concurso de Oposición
- Inclusión planta profesoral (Postgrado)
- Evaluación médica (Pré- Empleo)
- Fotocopia de Cuenta Corriente o de Ahorros (Junto con trámite de nombramiento)
- Estudios de Cargos y Evaluación de credenciales (Hasta el 15-11-2011 estaban en la parte IV)

PARTE II:

- Actas de traslado
- Ascensos, reclasificaciones, nivelaciones, promociones, transferencias, aumentos por antigüedad
- Cambios de dedicación
- Cambios de unidades ejecutoras
- Escalafón
- Jubilaciones
- Modificaciones y actualización de datos (Movimientos de Personal)
- Normas de permanencia
- Pensión
- Reconocimientos de antigüedad
- Registro de Asignación de Sueldos (RAS)
- Relaciones de Cargos y Tiempo de Servicio (Incluido el 28-11-2011)

PARTE III:

- Años sabático e informes de actividades de año sabático
- Becas
- Certificados de Incapacidad
- Financiamientos
- Informe de actividades por asistencia a congresos y/o eventos
- Informes de pasantía. Informe de actividades docentes. Planes de formación. (Hasta el 23-06-2011 estaban en la parte IV)
- Permisos por Excedencia Activa-Pasiva – Asistencia a Eventos
- Pre y post natal
- Prorroga de Beca-Sueldo Nacional y Exterior (incluido el 28-11-2011)
- Reincorporaciones de permisos y año sabático (Hasta el 28-11-2011 estaban en la parte I)
- Reposos
- Vacaciones



PARTE IV:

- Acta de separación de bienes
- Actas de defunción
- Adelantos de Prestaciones Sociales
- Amonestaciones
- Aportes por defunción familiar, nacimiento de hijo, lentes, etc
- Autorizaciones
- Bonos (nocturno, doctoral, juguetes, transporte)
- Cédula de identidad
- Constancias
- Curriculum vitae y anexos
- Declaración Jurada de Patrimonio
- Descuentos y reclamos por pago de instituciones educativas
- Impuesto sobre la renta y otros documentos fiscales
- Invitación para retirar botón, diplomas, órdenes, premios y reconocimientos
- Pagos por diferencia de sueldo
- Planilla de actualización de datos
- Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales
- Primas (Hijo, profesional, TSU, etc)
- Recibos de pago y relaciones salariales
- Reclamos de personal
- Reclamos por cobros indebidos
- Reconocimientos y agradecimientos
- Registro de Información Fiscal (RIF)
- Registros de nacimiento, matrimonio, defunción, etc.
- Reintegros de sueldo
- Seguro Social