



|                                      |               |                  |              |            |
|--------------------------------------|---------------|------------------|--------------|------------|
| <b>LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS</b> | <b>CODIGO</b> | SIGEDA-LIN-05-13 | <b>FECHA</b> | 25-03-2013 |
|--------------------------------------|---------------|------------------|--------------|------------|

**ELABORACION Y MODELO DE ETIQUETAS PARA EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS**

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>FUNCION O HERRAMIENTA FUNCIONAL</b> | ALMACENAMIENTO E INSTALACION |
|--|------------------------------|

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>APLICABLE EN</b> | ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV |
|---------------------|--|

**1- GENERALIDADES**

- 1.1. Antes de la aplicación de este lineamiento se debe considerar el lineamiento referido a los Modelos de Carpetas Especiales.
- 1.2. Todo expediente de recursos humanos deberá poseer una etiqueta identificadora de los datos del trabajador, tales como: código del cuadro de clasificación, apellidos y nombres, cédula de identidad y dependencia de adscripción. Visualmente y a fin de distinguir los diferentes estados del personal de la facultad, se determina que cualquier expediente de personal: docente, administrativo, profesional, técnico, de servicio, obrero, guías del auditorio y preparadores que posea una sola etiqueta identificadora, ha de significar que el personal se encuentra **ACTIVO**.
- 1.3. Se utilizarán etiquetas autoadhesivas duales marca “Star”, que permiten la identificación por ambos lados de la pestaña de la carpeta, cuyas medidas son: 8.2 cm de ancho por 1.5 cm de alto y se presentan en diferentes colores: Blanco, azul, salmón, rosado, verde y amarillo.
- 1.4. La información escrita en las etiquetas deberá realizarse utilizando máquina de escribir en negritas y mayúsculas.
- 1.5. En el caso de expedientes de personal cuyo estado actual no sea activo, sino jubilado, retirado y pensionado, se utilizarán etiquetas extras, es decir, la inclusión de una segunda etiqueta para la identificación de dicho estado.
- 1.6. Se utilizarán adicionalmente etiquetas impresas pequeñas de colores, para señalar visualmente la adscripción a la escuela o instituto (en el caso del personal docente y preparadores), y el tipo de personal (en el caso del personal administrativo, profesional, técnico, de servicio u obrero). La medida de estas etiquetas será de 3cm de alto por 1cm de ancho.
- 1.7. Cuando algún trabajador haya laborado en dos o más dependencias de la Facultad, estas siglas deberán ser ingresadas en la etiqueta, subrayando las siglas de la dependencia donde actualmente labora dicho empleado. (Ejm: EM EF / Esto indica que el trabajador laboró en la Escuela de Física, pero que actualmente trabaja en la Escuela de Matemática).

|                         |   |   |  |
|-------------------------|---|---|--|
| <b>FECHA APROBACION</b> | <b>ELABORADO POR:</b>                   | <b>APROBADO POR:</b>  |  |
| 15-06-2013              | Lic. SUSANA CARVALLO<br>Archivo General | MSc. ARCANGEL SANCHEZ<br>Jefe del Departamento de Documentación,<br>Información y Archivo |  |
| <b>VERSION</b>          |   |   | Dr. SANTIAGO GOMEZ<br>Coordinador Administrativo |
| 01                      |   |   |  |



**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS**

**ELABORACION Y MODELO DE ETIQUETAS PARA EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS**

1.8. Cuando haya dos o más ejemplares de un expediente, la etiqueta identificadora deberá contener en la parte inferior izquierda, una letra minúscula en paréntesis en orden ascendente, que identifique el ejemplar. Ejem: (a), (b) y así sucesivamente cuántos expedientes se hayan aperturado del personal.

|   |      |
|---|------|
| D.9.4. GONZÁLEZ RAMIREZ, CARLOS LUIS<br>C.I. 17.980.310 |      |
| (a)   | (EM) |
| D.9.4. GONZÁLEZ RAMIREZ, CARLOS LUIS<br>C.I. 17.980.310 |      |
| (a)   | (EM) |

|   |      |
|---|------|
| D.9.4. GONZÁLEZ RAMIREZ, CARLOS LUIS<br>C.I. 17.980.310 |      |
| (b)   | (EM) |
| D.9.4. GONZÁLEZ RAMIREZ, CARLOS LUIS<br>C.I. 17.980.310 |      |
| (b)   | (EM) |

**Modelo de etiqueta principal Expediente Personal Docente Activo con dos ejemplares**

1.9. Las etiquetas deberán colocarse en cada carpeta en la misma posición, de acuerdo a la tabla abajo señalada, a partir del borde izquierdo de la carpeta, y lo más derechas posibles A la hora de colocarse una doble etiqueta no han de sobreponerse. (Ver tabla N°1)

| POSICIONES DE LAS ETIQUETAS   | CENTIMETROS BORDE IZQUIERDO                        |
|---|--|
| Etiqueta de color (PEQUEÑAS) que identifican la dependencia (Docente) o el tipo de personal (ATS) | 2 cm.  |
| Etiqueta azul o amarilla para la identificación de los datos del expediente                       | 3 cm.  |
| Etiqueta extra del mismo color (jubilado), color rosado (retirado), o color verde (pensionado)    | Seguida del lado derecho de la etiqueta principal. |

**Tabla N°1: Posición de las etiquetas**

1.10. Se deberá colocar encima de las etiquetas del expediente, una cinta plástica adhesiva transparente, tratando que quede lo más derecha posible y sin sobresalir de la carpeta.

**2. ETIQUETAS IDENTIFICADORAS DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DOCENTE**

Los expedientes del personal docente contemplan distintos estados, por lo que se ha determinado un tipo de etiqueta para cada uno de estos:

|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| <b>FECHA APROBACION</b> | <b>ELABORADO POR:</b>                   | <b>APROBADO POR:</b>  |
| 15-06-2013              | Lic. SUSANA CARVALLO<br>Archivo General | MSc. ARCANGEL SANCHEZ<br>Jefe del Departamento de Documentación,<br>Información y Archivo |
| <b>VERSION</b>          |   |   |
| 01                      |   |   |

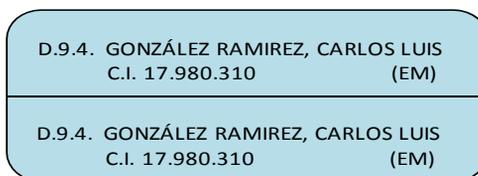


**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS**

**ELABORACION Y MODELO DE ETIQUETAS PARA EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS**

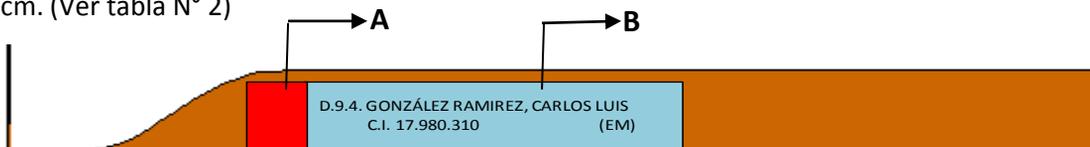
**2.1. Docente Activo (Etiqueta principal)**

- En este rubro se incluyen también a los Auxiliares Docentes
- Las etiquetas principales de los expedientes de docente en estado activo serán siempre de color azul.



**Modelo de etiqueta principal Expediente Personal Docente Activo**

- Estas etiquetas deberán incluir en su contenido: código del cuadro de clasificación, seguido de apellidos y nombres en mayúsculas sostenidas, tratando que pueda ingresarse la totalidad de estos datos, si el espacio disponible no alcanza para ello, puede optarse por utilizar el siguiente lineamiento: primer apellido e inicial del segundo, seguido de un punto y coma, posteriormente el primer nombre e inicial del segundo seguido de un punto.
- En la segunda línea de la etiqueta deberá colocarse el número de la cédula de identidad precedido de las iniciales C.I. con sangría que empieza al mismo nivel del apellido del personal
- En la misma línea (segunda), del lado derecho deben colocarse las siglas correspondientes a la dependencia donde labora la persona en paréntesis, por ejemplo, si trabaja en la Escuela de Computación, deberán colocarse las siglas (EC) de acuerdo a la Tabla N° 2 incluida en este lineamiento. Tome en cuenta, según el caso el punto 1.7 del presente lineamiento.
- Se debe colocar adicional a la etiqueta principal, una pequeña etiqueta que identifique el color asignado a la dependencia a la cual está adscrito el trabajador, la medida de esta etiqueta es de 3,5 cm x 1 cm. (Ver tabla N° 2)



**En el ejemplo, el expediente es de un Docente activo de la Escuela de Matemática**

|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| <b>FECHA APROBACION</b> | <b>ELABORADO POR:</b>                   | <b>APROBADO POR:</b>  |
| 15-06-2013              | Lic. SUSANA CARVALLO<br>Archivo General | MSc. ARCANGEL SANCHEZ<br>Jefe del Departamento de Documentación,<br>Información y Archivo |
| <b>VERSION</b>          |   |   |
| 01                      |   |   |
|                         |   | Dr. SANTIAGO GOMEZ<br>Coordinador Administrativo  |



**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS**

**ELABORACION Y MODELO DE ETIQUETAS PARA EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS**

- A. Etiqueta pequeña extra de color que identifica la dependencia de adscripción del docente.
- B. Etiqueta principal con los datos identificadores del docente.

| ESCUELA O DEPENDENCIA                          | SIGLAS<br>Aplican para todos los expedientes | COLOR ETIQUETAS<br>Aplican para los Docentes y Preparadores | COLOR/MATRIZ  |
|--|--|---|---|
| Escuela de Biología                            | EB   | Azul Oscuro   | 31-73-125      |
| Escuela de Computación                         | EC   | Verde Oscuro  | 0-51-0         |
| Escuela de Física                              | EF   | Beige (canela)  | 236-217-198    |
| Escuela de Matemática                          | EM   | Rojo  | 255-0-0        |
| Escuela de Química                             | EQ   | Anaranjado  | 185-88-15      |
| Instituto de Biología Experimental             | IBE  | Azul Oscuro   | 31-73-125      |
| Instituto de Ciencias de la Tierra             | ICT  | Morado  | 112-48-160     |
| Instituto de Ciencia y Tecnología de Alimentos | ICTA   | Amarillo  | 255-255-0     |
| Instituto de Zoología y Ecología Tropical      | IZET   | Marrón  | 102-51-0     |
| Coordinación Académica                         | ACAD   | Oro   | 255-204-0    |
| Coordinación de Postgrado                      | POST   | Turquesa  | 40-138-140   |
| Coordinación de Investigación                  | INVEST                                       | Rosado  | 255-159-191  |
| Centro de Computación                          | CC   | Azul Claro  | 80-203-216   |
| Coordinación de Extensión                      | EXT  | Morado Claro  | 178-161-199  |
| Coordinación Administrativa                    | CADM   | No aplica   | No aplica   |

**Tabla N° 2: Siglas y colores de etiquetas identificadoras (Docentes y Preparadores)**

**2.2. Docente Jubilado**

- Cuando el docente cambia su estado a jubilado, se debe elaborar una segunda etiqueta del mismo color que la principal con la palabra jubilado en mayúsculas sostenidas, seguido de la fecha efectiva de la jubilación en paréntesis.

|                         |  |   |  |
|-------------------------|--|---|--|
| <b>FECHA APROBACION</b> | <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Lic. SUSANA CARVALLO<br>Archivo General | <b>APROBADO POR:</b><br><br>MSc. ARCANGEL SANCHEZ<br>Jefe del Departamento de Documentación,<br>Información y Archivo | Dr. SANTIAGO GOMEZ<br>Coordinador Administrativo |
| 15-06-2013              |  |   |  |
| <b>VERSION</b>          |  |   |  |
| 01                      |  |   |  |



**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS**

**ELABORACION Y MODELO DE ETIQUETAS PARA EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS**

JUBILADO (15/02/1985)

JUBILADO (15/02/1985)

**Modelo de segunda etiqueta Expediente de Personal Docente Jubilado**



En el ejemplo, el expediente es de un Docente Jubilado del Instituto de Biología Experimental

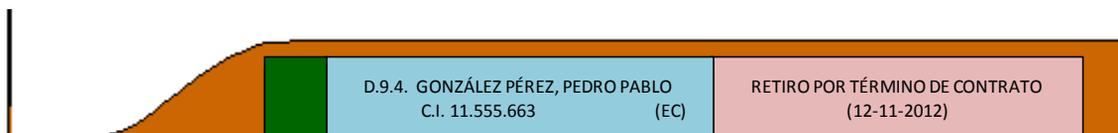
**2.3. Docente Retirado**

- Los expedientes del personal docente retirado deberán llevar una etiqueta adicional de color rosado del lado derecho de la etiqueta azul.
- En esta etiqueta rosada deberá estar escrito el motivo del retiro (RETIRO POR TÉRMINO DE CONTRATO, RETIRO POR RENUNCIA, RETIRO POR FALLECIMIENTO, RETIRO POR DESPIDO, RETIRO POR TRASLADO, etc.) en mayúsculas y negrita, acompañado de la fecha efectiva del retiro en paréntesis. En caso de no tener el documento que demuestre el motivo, colocar solamente retiro y la fecha efectiva en paréntesis.

RETIRO POR TÉRMINO DE CONTRATO (12-11-2012)

RETIRO POR TÉRMINO DE CONTRATO (12-11-2012)

**Modelo de segunda etiqueta Expediente de Personal Docente Retirado**



En el ejemplo, el expediente es de un Docente Retirado de la Escuela de Computación

|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| <b>FECHA APROBACION</b> | <b>ELABORADO POR:</b>                   | <b>APROBADO POR:</b>  |
| 15-06-2013              | Lic. SUSANA CARVALLO<br>Archivo General | MSc. ARCANGEL SANCHEZ<br>Jefe del Departamento de Documentación,<br>Información y Archivo |
| <b>VERSION</b>          |   |   |
| 01                      |   |   |
|                         |   | Dr. SANTIAGO GOMEZ<br>Coordinador Administrativo  |



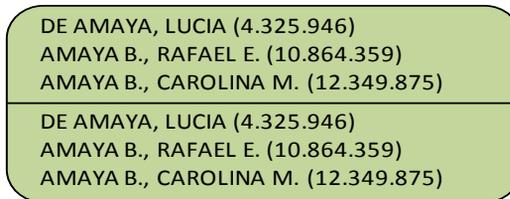
**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS**

**ELABORACION Y MODELO DE ETIQUETAS PARA EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS**

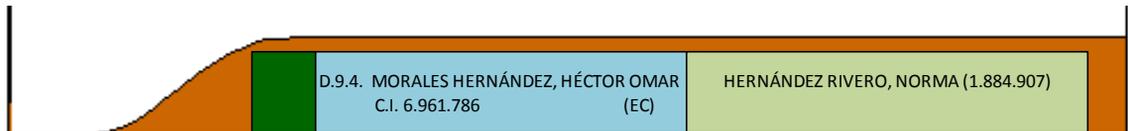
**2.4. Docente Pensionado**

Existen tres tipos de pensionados, los pensionados por sobrevivencia, pensionado por viudez y los pensionados por incapacidad, en los tres casos la segunda etiqueta deberá ser de color verde.

- **PENSIONADO POR SOBREVIVENCIA Y/O VIUDEZ:** En esta etiqueta se deberá colocar el nombre en mayúsculas sostenidas y cédula de identidad en paréntesis de la (s) persona (s) que cobra (n) la pensión de fallecido [(sobreviviente-viudo(a), concubino(a))].

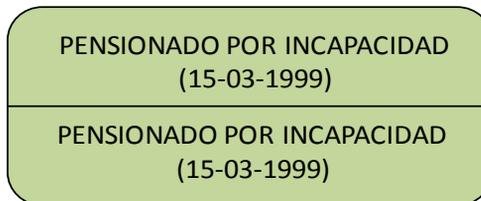


**Modelo de segunda etiqueta Expediente de Personal Docente Pensionado por Sobrevivencia**



**En el ejemplo, el Expediente es de un Docente Pensionado por Sobrevivencia de la Escuela de Computación**

- **PENSIONADO POR INCAPACIDAD:** En esta etiqueta se deberá colocar: PENSIONADO POR INCAPACIDAD, seguido de la fecha de incapacitación del personal entre paréntesis.



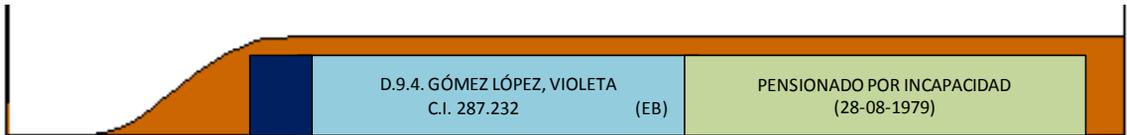
**Modelo de segunda etiqueta Expediente de Personal Docente Pensionado por Incapacidad**

|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| <b>FECHA APROBACION</b> | <b>ELABORADO POR:</b>                   | <b>APROBADO POR:</b>  |
| 15-06-2013              | Lic. SUSANA CARVALLO<br>Archivo General | MSc. ARCANGEL SANCHEZ<br>Jefe del Departamento de Documentación,<br>Información y Archivo |
| <b>VERSION</b>          |   |   |
| 01                      |   |   |
|                         |   | Dr. SANTIAGO GOMEZ<br>Coordinador Administrativo  |



**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS**

**ELABORACION Y MODELO DE ETIQUETAS PARA EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS**



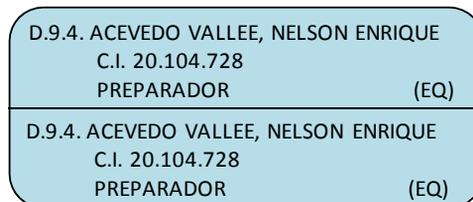
En el ejemplo, el Expediente es de un Docente Pensionado por incapacidad de la Escuela de Biología

**3. ETIQUETAS IDENTIFICADORAS DE EXPEDIENTES DE PREPARADORES**

Los expedientes de preparadores sólo se presentan en los estados **Activo** y **Retirado**.

**3.1. Preparador Activo (Etiqueta principal)**

- Las etiquetas de los expedientes de preparador en estado activo serán siempre de color azul.
- Deben mostrar el código del cuadro de clasificación, seguido de apellidos y nombres en mayúsculas sostenidas, si es muy extensa la totalidad del nombre, deberá colocarse el primer apellido y la inicial del segundo, seguido de un punto y coma, posteriormente el primer nombre e inicial del segundo seguido de un punto.
- En la segunda línea deberá colocarse el número de la cédula de identidad precedido de las iniciales C.I. con sangría que empieza al mismo nivel del apellido del preparador.
- En la tercera línea deberá colocarse la palabra **PREPARADOR**.
- En la misma línea, del lado derecho deberán colocarse las siglas correspondientes a la dependencia donde labora el preparador entre paréntesis, de acuerdo a la Tabla N° 2 incluida en este lineamiento. Por ejemplo, si trabaja en la Escuela de Computación, deberán colocarse las siglas (EC). Tome en cuenta, según el caso, el punto 1.7 del presente lineamiento.
- Se debe colocar adicional a esta etiqueta, una pequeña que ha de identificar la dependencia a la cual está adscrito el preparador, la medida es de 3 cm x 1 cm. (Ver tabla N° 1)



**Modelo de etiqueta principal Expediente Preparador Activo**

|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| <b>FECHA APROBACION</b> | <b>ELABORADO POR:</b>                   | <b>APROBADO POR:</b>  |
| 15-06-2013              | Lic. SUSANA CARVALLO<br>Archivo General | MSc. ARCANGEL SANCHEZ<br>Jefe del Departamento de Documentación,<br>Información y Archivo |
| <b>VERSION</b>          |   |   |
| 01                      |   |   |



**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS**

**ELABORACION Y MODELO DE ETIQUETAS PARA EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS**



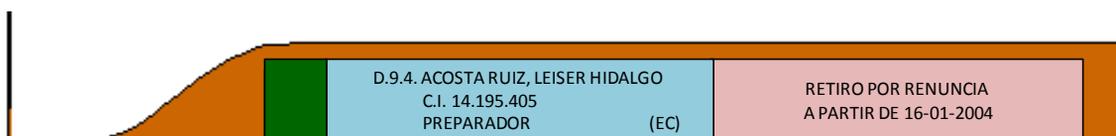
En el ejemplo, el expediente es de un Preparador Activo de la Escuela de Química

**3.2. Preparador Retirado**

- El expediente deberá llevar una etiqueta adicional de color rosado del lado derecho de la etiqueta azul.
- En la etiqueta rosada debe estar escrito en mayúsculas y en negrita, el motivo del retiro (RETIRO POR TÉRMINO DE CONTRATO, RETIRO POR RENUNCIA, RETIRO POR FALLECIMIENTO, RETIRO POR DESPIDO, RETIRO POR TRASLADO, etc.),
- En la segunda línea se debe escribir en mayúsculas sostenidas “A PARTIR DE” y la fecha efectiva del retiro.
- En caso de no tener el documento que demuestre el motivo del retiro, colocar solamente “RETIRO A PARTIR DE” seguido de la fecha efectiva.



Modelo de segunda etiqueta Expediente de Preparador Retirado



En el ejemplo, el Expediente es de un Preparador Retirado de la Escuela de Computación

|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| <b>FECHA APROBACION</b> | <b>ELABORADO POR:</b>                   | <b>APROBADO POR:</b>  |
| 15-06-2013              | Lic. SUSANA CARVALLO<br>Archivo General | MSc. ARCANGEL SANCHEZ<br>Jefe del Departamento de Documentación,<br>Información y Archivo |
| <b>VERSION</b>          |   |   |
| 01                      |   |   |
|                         |   | Dr. SANTIAGO GOMEZ<br>Coordinador Administrativo  |



**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS**

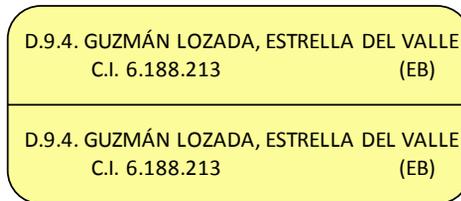
**ELABORACION Y MODELO DE ETIQUETAS PARA EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS**

**4. ETIQUETAS IDENTIFICADORAS DE EXPEDIENTES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, PROFESIONAL, TÉCNICO, DE SERVICIO U OBRERO**

Los expedientes del personal Administrativo, Profesional, Técnico, de Servicio u Obrero contemplan distintos estados, requiriendo un tipo de etiqueta para cada uno.

**4.1. Personal Administrativo, Profesional, Técnico, de Servicio u Obrero en estado Activo (Etiqueta principal)**

- Las etiquetas principales serán siempre de color amarillo.
- Estas etiquetas deberán incluir en su contenido: código del cuadro de clasificación, seguido de apellidos y nombres en mayúsculas sostenidas, tratando que pueda ingresarse la totalidad de estos datos. Si el espacio disponible no alcanza para ello, puede optarse por utilizar el siguiente lineamiento: Primer apellido e inicial del segundo, seguido de un punto y coma, posteriormente el primer nombre e inicial del segundo seguido de un punto.
- En la segunda línea deberá colocarse el número de la cédula de identidad precedido de las iniciales C.I. con sangría que empieza al mismo nivel del apellido del trabajador.
- En la misma línea, del lado derecho deberá colocarse las siglas correspondientes a la dependencia donde labora el empleado en paréntesis, por ejemplo, si trabaja en la Escuela de Computación, deberán colocarse las siglas (EC), de acuerdo a la Tabla N° 2 incluida en el presente lineamiento. Tome en cuenta, según el caso, el punto 1.7 del presente lineamiento.
- Se debe colocar adicional a esta etiqueta, una pequeña de color que identificará el tipo de personal, la medida es de 3cm x 1 cm. (Ver tabla N° 3)



**Modelo de etiqueta principal Expediente Personal Administrativo, Profesional, Técnico, de Servicio u Obrero en estado Activo**

Las etiquetas pequeñas extras de colores, identificarán en este caso el tipo de personal y el tamaño corresponde al indicado en la tabla N° 1, a continuación se muestran los colores a utilizar para cada tipo de personal.

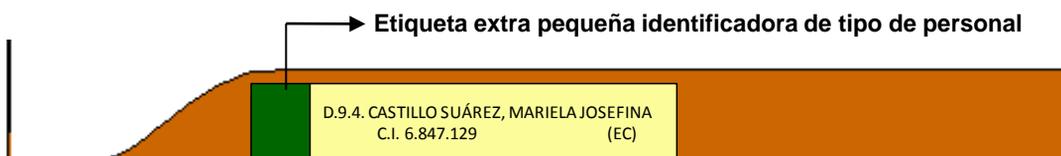
|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| <b>FECHA APROBACION</b> | <b>ELABORADO POR:</b>                   | <b>APROBADO POR:</b>  |
| 15-06-2013              | Lic. SUSANA CARVALLO<br>Archivo General | MSc. ARCANGEL SANCHEZ<br>Jefe del Departamento de Documentación,<br>Información y Archivo |
| <b>VERSION</b>          |   |   |
| 01                      |   |   |

**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS**

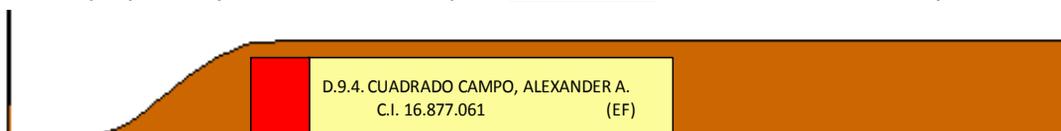
**ELABORACION Y MODELO DE ETIQUETAS PARA EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS**

| TIPO DE PERSONAL   | COLOR DE LA ETIQUETA | MATRIZ   |
|--------------------|----------------------|--|
| Administrativo     | Verde                | 0-102-0     |
| Técnico            | Azul                 | 79-129-189  |
| Servicio-Obrero    | Rojo                 | 255-0-0     |
| Profesional        | Morado               | 112-48-160  |
| Guías de Auditorio | Naranja              | 227-108-10  |

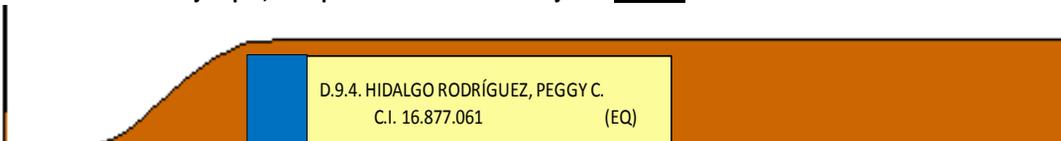
Tabla N°3: Colores de etiquetas identificadoras (Personal Administrativo)



En el ejemplo, el expediente es de un trabajador Administrativo activo de la Escuela de Computación



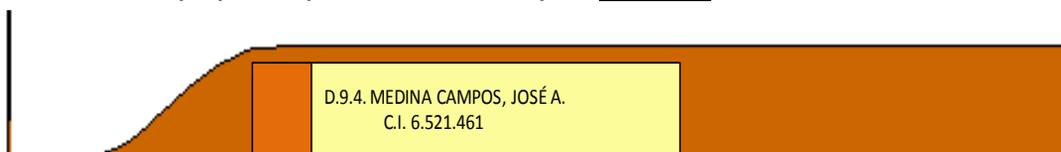
En el ejemplo, el expediente es de un trabajador Obrero activo de la Escuela de Física



En el ejemplo, el expediente es de un trabajador Técnico activo de la Escuela de Química



En el ejemplo, el expediente es de un trabajador Profesional activo de la Escuela de Física



En el ejemplo, el expediente es de un Guía de Auditorio

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
| FECHA APROBACION | ELABORADO POR:                          | APROBADO POR:   |
| 15-06-2013       | Lic. SUSANA CARVALLO<br>Archivo General | MSc. ARCANGEL SANCHEZ<br>Jefe del Departamento de Documentación,<br>Información y Archivo |
| VERSION          |   |   |
| 01               |   |   |

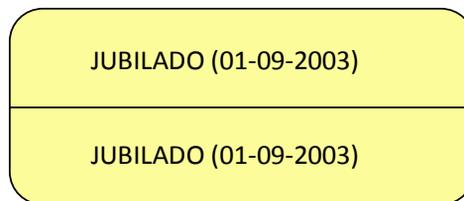


**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS**

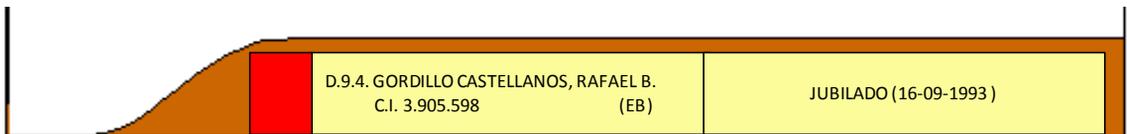
**ELABORACION Y MODELO DE ETIQUETAS PARA EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS**

**4.2. Personal Administrativo, Profesional, Técnico, de Servicio u Obrero en estado Jubilado**

- Cuando el empleado pasa a ser jubilado, se debe elaborar una segunda etiqueta del mismo color que la principal con la palabra JUBILADO en mayúsculas y en negrillas, seguido de la fecha efectiva de la jubilación entre paréntesis.



**Modelo de segunda etiqueta Expediente Personal Administrativo, Profesional, Técnico, de Servicio u Obrero en estado Jubilado**

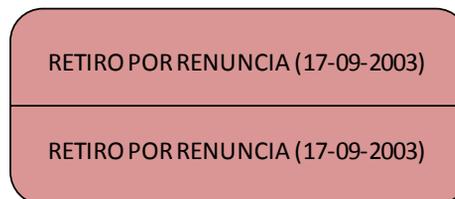


**En el ejemplo, el expediente es de un trabajador obrero jubilado de la Escuela de Biología**

**4.3. Personal Administrativo, Profesional, Técnico, de Servicio u Obrero en estado Retirado**

- El expediente debe llevar una etiqueta adicional de color rosado del lado derecho de la etiqueta amarilla.
- En la etiqueta rosada debe estar escrito el motivo del retiro (RETIRO POR TÉRMINO DE CONTRATO, RETIRO POR RENUNCIA, RETIRO POR FALLECIMIENTO, RETIRO POR DESPIDO, RETIRO POR TRASLADO, etc.) en mayúsculas y negrilla, acompañado de la fecha efectiva del retiro entre paréntesis. En caso de no tener el documento que demuestre el motivo, colocar solamente retiro y la fecha efectiva en paréntesis.

**Modelo de segunda etiqueta Expediente Personal Administrativo, Profesional, Técnico, de Servicio u Obrero en estado Retirado**

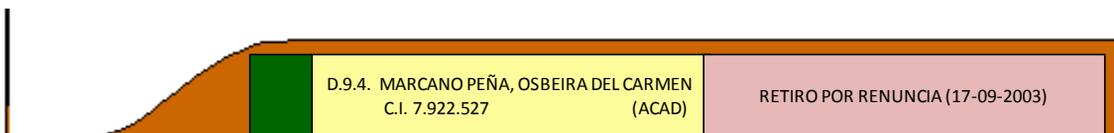


|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| <b>FECHA APROBACION</b> | <b>ELABORADO POR:</b>                   | <b>APROBADO POR:</b>  |
| 15-06-2013              | Lic. SUSANA CARVALLO<br>Archivo General | MSc. ARCANGEL SANCHEZ<br>Jefe del Departamento de Documentación,<br>Información y Archivo |
| <b>VERSION</b>          |   |   |
| 01                      |   |   |
|                         |   | Dr. SANTIAGO GOMEZ<br>Coordinador Administrativo  |



**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS**

**ELABORACION Y MODELO DE ETIQUETAS PARA EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS**

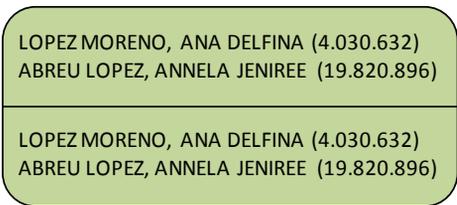


En el ejemplo, el expediente es de un trabajador administrativo retirado de la Coordinación Académica

**4.4. Personal Administrativo, Profesional, Técnico, de Servicio u Obrero en estado Pensionado**

De igual forma que el caso de los docentes, existen tres tipos de pensionados, los pensionados por sobrevivencia, pensionados por viudez y los pensionados por incapacidad, en los tres casos la segunda etiqueta deberá ser de color verde.

- **PENSIONADO POR SOBREVIVENCIA Y/O VIUDEZ:** En esta etiqueta se deberá colocar el nombre en mayúsculas sostenidas y cédula de identidad en paréntesis de la (s) persona (s) que cobra (n) la pensión de fallecido [(sobreviviente-viudo(a), concubino(a))].



**Modelo de segunda etiqueta Expediente de Personal Administrativo, Profesional, Técnico, de Servicio u Obrero, Pensionado por Sobreviviente**



En el ejemplo, el expediente es de personal Técnico Pensionado por Sobreviviente de la Escuela de Química

1. Datos del trabajador fallecido
2. Datos de los familiares beneficiarios de la pensión

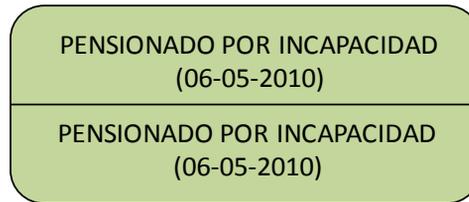
|                  |   |   |
|------------------|---|---|
| FECHA APROBACION | ELABORADO POR:                          | APROBADO POR:   |
| 15-06-2013       | Lic. SUSANA CARVALLO<br>Archivo General | MSc. ARCANGEL SANCHEZ<br>Jefe del Departamento de Documentación,<br>Información y Archivo |
| VERSION          |   |   |
| 01               |   |   |



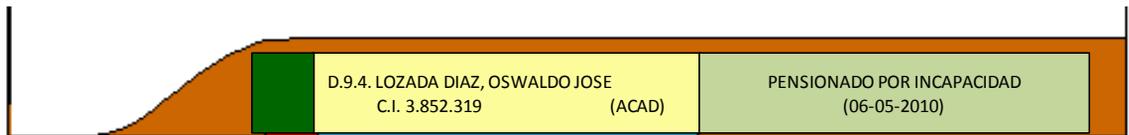
**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS**

**ELABORACION Y MODELO DE ETIQUETAS PARA EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS**

- **PENSIONADO POR INCAPACIDAD:** En esta etiqueta se deberá colocar: PENSIONADO POR INCAPACIDAD, seguido de la fecha de incapacitación en paréntesis.



**Modelo de segunda etiqueta Expediente de Personal Administrativo, Profesional, Técnico, de Servicio u Obrero, Pensionado por Incapacidad**

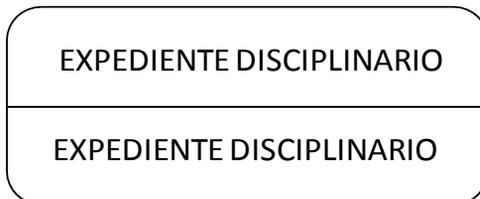


**En el ejemplo, el expediente es de Personal Administrativo, Pensionado por Incapacidad**

**5. CASOS ESPECIALES**

**5.1. Expediente Disciplinario**

Hay casos especiales que requieren de la apertura de un expediente adicional por trabajador docente, administrativo, profesional, técnico, de servicio u obrero. Esto puede ocurrir por motivo de una acción legal o judicial, consolidando lo que se denomina como Expediente Disciplinario. Para este caso, se identificará el expediente con su etiqueta principal que corresponda al tipo de personal y se adicionará seguidamente una etiqueta de color blanco en la cual se transcribe la identificación: **EXPEDIENTE DISCIPLINARIO**.



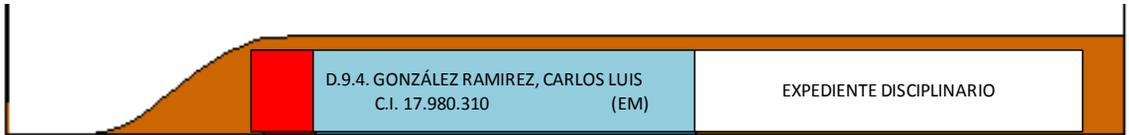
**Modelo de segunda etiqueta Expediente Disciplinario Personal Docente, Administrativo, Profesional, Técnico, de Servicio u Obrero**

|                         |   |   |  |
|-------------------------|---|---|--|
| <b>FECHA APROBACION</b> | <b>ELABORADO POR:</b>                   | <b>APROBADO POR:</b>  |  |
| 15-06-2013              | Lic. SUSANA CARVALLO<br>Archivo General | MSc. ARCANGEL SANCHEZ<br>Jefe del Departamento de Documentación,<br>Información y Archivo |  |
| <b>VERSION</b>          |   |   | Dr. SANTIAGO GOMEZ<br>Coordinador Administrativo |
| 01                      |   |   |  |

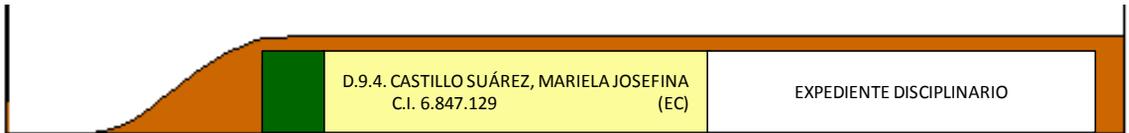


**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS**

**ELABORACION Y MODELO DE ETIQUETAS PARA EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS**



**En el ejemplo, Expediente Disciplinario de un docente de la Escuela de Matemática**



**En el ejemplo, Expediente Disciplinario de un trabajador administrativo de la Escuela de Computación**

|                         |   |   |  |
|-------------------------|---|---|--|
| <b>FECHA APROBACION</b> | <b>ELABORADO POR:</b>                   | <b>APROBADO POR:</b>  |  |
| 15-06-2013              | Lic. SUSANA CARVALLO<br>Archivo General | MSc. ARCANGEL SANCHEZ<br>Jefe del Departamento de Documentación,<br>Información y Archivo |  |
| <b>VERSION</b>          |   |   | Dr. SANTIAGO GOMEZ<br>Coordinador Administrativo |
| 01                      |   |   |  |