



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	SIGEDA-LIN-10-13	FECHA	03-04-2013
--------------------------------------	---------------	------------------	--------------	------------

ORDENACIÓN CRONOLÓGICA DE DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS

FUNCION O HERRAMIENTA FUNCIONAL	ORDENACIÓN DOCUMENTAL
--	-----------------------

APLICABLE EN	ARCHIVO GENERAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV
---------------------	--

1. Revise y elimine los documentos duplicados de cada legajo que va a ser ordenado en el expediente de recursos humanos. Es posible que se encuentre con originales y copias de un mismo documento, por lo tanto, trate de seleccionar originales en los cuales se incluyan sellos y firmas del personal encargado de tramitar y aprobar los mismos. De no encontrar originales, conserve copias legibles y que permitan visualizar sellos y firmas de aprobación, remisión y control del trámite.
2. A partir del conocimiento de los procedimientos a ejecutarse para un trámite, ordene los documentos de forma cronológica conformando legajos, ya que de esta forma se reúnen todos los documentos referidos a una misma gestión en un solo engrapado.
3. Clasifique los documentos escribiendo los datos de identificación en la parte inferior derecha de cada documento principal del legajo a ordenar. Los datos son los siguientes:
 - Apellido (s) y nombre (s) del trabajador al que pertenece el expediente
 - N° de lote y año
 - N° que le corresponde al documento en la relación de envío de lotes
 - Parte del expediente en la cual se ordenará el legajo o documento (Ver lineamiento Distribución de documentos en las partes de los expedientes de recursos humanos).
4. Para comenzar a ordenar los documentos en los diferentes expedientes, se recomienda agrupar y ordenar los documentos y/o legajos por orden alfabético, luego separe los documentos y/o legajos por trabajador, ya que de esta forma es más fácil incorporarlos en los expedientes del archivo.
5. Ubique en los inventarios automatizados del CEDIA, el listado de expedientes del tipo de personal que está procesando (Docente, Preparador o ATS), y transcriba, de acuerdo al trámite, los datos para su actualización.
6. Proceda a abrir los huecos de los documentos en el centro de los mismos. Cerciórese de tener en buenas condiciones el abre huecos y en la posición correcta. Abra los huecos a los documentos siempre en el centro de la hoja, no realice esta actividad de forma inexacta, tome las medidas necesarias para que todos los documentos de los expedientes se presenten de forma pareja y ordenada.

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



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

ORDENACIÓN CRONOLÓGICA DE DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS

9. Proceda a ordenar los documentos en la respectiva parte del expediente y en estricto orden cronológico.
10. Cada vez que ordene un documento en un expediente, verifique que toda la documentación esté ubicada correctamente, y que a su vez estos documentos pertenezcan al expediente respectivo; de encontrar documentos que no pertenezcan al expediente, revise los datos de identificación en la parte inferior derecha del documento principal, corríjala si es necesario y ordene el documento en el expediente respectivo.
11. No deben ser cerrados expedientes dejando documentos fuera de los ganchos. Ningún documento debe sobreponerse sobre la etiqueta de la carpeta, para ello han de doblarse con cuidado o recortarse si es necesario. En este caso, utilice lápiz y regla, a fin de dibujar una línea que le permita recortar adecuadamente el o los documentos. Los documentos deteriorados, rotos y/o mal doblados deben ser arreglados con fines de conservación y presentación. Si un legajo posee documentos de distintos tamaños (A4, legal u oficio), doble con cuidado aquellos que sobrepasen el tamaño carta o sobresalen tapando la etiqueta del mismo.
12. Ordene la carpeta en su sitio correspondiente en el archivo por orden alfabético (por apellidos).
13. Incluya los datos de procesamiento en el formato SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS INSTALADOS EN CAJAS, y ordene dicho formato en la carpeta de control.
14. Para finalizar, ubique en la carpeta electrónica compartida del CEDIA, el archivo CONTROL DE LOTES DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS. Ingrese los datos de funcionario y fecha de procesamiento, transcripción de datos al sistema y ordenación.

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