

UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Administración del archivo de Recursos Humanos

<b>Creado</b>		<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
05-08-2016				
<b>Actualizado</b>	<b>Versión</b>			
05-08-2016	1.0	Organización y Métodos		



## Contenido

I.	Introducción .....	3
II.	Objetivo .....	3
III.	Alcance.....	3
IV.	Responsabilidad y Autoridad.....	3
V.	Glosario de términos .....	3
VI.	Políticas.....	4
VII.	Proceso .....	11
VIII.	Procedimientos .....	12
IX.	Lista de Distribución .....	17
X.	Control de Cambios .....	18

<b>Creado</b> 05-08-2016		<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 2 de 18</b>
<b>Actualizado</b> 05-08-2016	<b>Versión</b> 1.0	Organización y Métodos			



## I. Introducción

Dada la importancia del manejo y conservación de los documentos físicos del Personal Académico y Administrativo de la UCSG, se presenta en este manual las normas y procedimientos establecidos para el manejo de la correspondencia y la organización archivística de la documentación producida en las distintas unidades de la Dirección de Recursos Humanos, facilitando el acceso a la misma por las instancias internas y en casos puntuales por las externas.

## II. Objetivo

Establecer las políticas y procedimientos del manejo de documentos del archivo de Recursos Humanos, a fin de garantizar una adecuada gestión en la conservación y posterior consulta de la información contenida en el file del personal académico y administrativo de la UCSG

## III. Alcance

Las políticas y procedimientos que se describen en este documento están orientadas a los funcionarios responsables del manejo de los documentos producidos por las distintas unidades de la Dirección de Recursos Humanos.

## IV. Responsabilidad y Autoridad

El responsable directo de la gestión de la documentación es la Unidad de Atención al Cliente.

## V. Glosario de términos

**Archivadores/leith:** Carpeta de cartón con 2 anillos y sistema de apertura de palanca, que se usa para archivar documentos.

**File:** Carpeta manila o archivador que contiene los documentos personales del personal Administrativo y Docente de la UCSG.

<b>Creado</b> 05-08-2016		<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 3 de 18</b>
<b>Actualizado</b> 05-08-2016	<b>Versión</b> 1.0				



## VI. Políticas

### DRH/ACL/PCS-3/POL-1: **DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN EL FILE DEL PERSONAL**

Los funcionarios responsables del manejo de documentos, previo al archivado en el file correspondiente debe depurarlos, clasificarlos e ingresarlos en el SIU si así lo amerita, respetando la organización establecida en la siguiente política.

Los documentos deben ser archivados en orden cronológico y perforados al lado izquierdo, en caso de existir duplicados se debe desechar la copia menos legible y conservar la de mejor estado.

En caso de aperturar un nuevo file, se deben colocar obligatoriamente las pestañas de plástico que separan la documentación que contendrá la carpeta.

### DRH/ACL/PCS-3/POL-2: **DE LAS SECCIONES DEL FILE DEL PERSONAL**

A fin de brindar un fácil acceso a la información archivada en las carpetas del personal de la UCSG, se establece la siguiente estructura del file:

- **Docentes titulares**

- 1. Escalafón docente**

- 1.1. Información detallada de los puntajes de escalafón docente  
Formato de Excel "documentos entregados para el escalafón docente" (2011)
- 1.2. Siguen los anteriores escalafones 2010-2009-2008
- 1.3. Reporte de empleados

- 2. Curriculum vitae**

- 3. Datos personales**

- 3.1. Cédula de identidad
- 3.2. Certificado de votación
- 3.3. Carnet del conadis (en caso de tenerlo)
- 3.4. Cédula militar (varones)
- 3.5. Certificados de honorabilidad (3 certificados)
- 3.6. Planilla de servicios básicos

- 4. Cargas familiares**

- 4.1. Declaración juramentada
- 4.2. Acta de matrimonio
- 4.3. Partida de nacimiento de los hijos

- 5. less**

<b>Creado</b> 05-08-2016	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 4 de 18</b>
<b>Actualizado</b> 05-08-2016	<b>Versión</b> 1.0			



**Administración del archivo de Recursos Humanos**

- 5.1. Avisos de entrada
- 5.2. Avisos de salida
- 5.3. Cuadro de aportes
- 5.4. Mecanizados del IESS
- 5.5. Solicitud tiempo de servicios
- 6. **Títulos académicos**
  - 6.1. **Títulos de cuarto nivel**
    - 6.1.1. PhD (en caso de tenerlo)
    - 6.1.2. Maestrías (en caso de tenerlo)
    - 6.1.3. Diplomados
    - 6.1.4. Especialidades
  - 6.2. **Títulos de tercer nivel:**
    - 6.2.1. Título de tercer nivel
    - 6.2.2. Títulos técnico superior – tecnólogos
    - 6.2.3. Títulos de bachiller (en caso de tenerlo)
    - 6.2.4. Acta de grado (en caso de tenerlo)
- 7. **Diplomas y certificados de cursos, seminarios, certificados de asistencias**
- 8. **Publicaciones o artículos**
- 9. **Funciones UCSG**
- 10. **Experiencia docente**
- 11. **Experiencia en investigación**
- 12. **Contratos administrativos**
  - 12.1. Contratos firmados por desempeño de funciones administrativas en la UCSG
- 13. **Contratos docentes**
  - 13.1. Contrato como docente titular
  - 13.2. Certificado de titularidad notariado
  - 13.3. Contratos de eventos académicos varios
- 14. **Actas de finiquito**
- 15. **Evaluaciones docentes**
- 16. **Licencias**
- 17. **Comunicaciones de consejo universitario**
- 18. **Comunicaciones varias**
  - 18.1. Oficio nombramiento docente titular/agregado
- 19. **Cartilla registro de sueldos**

<b>Creado</b> 05-08-2016		<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	Página 5 de 18
<b>Actualizado</b> 05-08-2016	<b>Versión</b> 1.0				



- **Docentes Ocasionales**

- 1. Curriculum vitae**
- 2. Datos personales**
  - 2.1. Cédula de identidad
  - 2.2. Certificado de votación
  - 2.3. Carnet del conadis (en caso de tenerlo)
  - 2.4. Cédula militar (varones [opcional])
  - 2.5. Certificados de Trabajo
  - 2.6. Planilla de servicios básicos
- 3. Cargas familiares**
  - 3.1. Declaración juramentada
  - 3.2. Acta de matrimonio
  - 3.3. Partida de nacimiento de los hijos
- 4. IESS**
  - 4.1. Avisos de entrada
  - 4.2. Avisos de salida
  - 4.3. Cuadro de aportes
  - 4.4. Mecanismos del IESS
  - 4.5. Solicitud tiempo de servicios
- 5. Títulos académicos**
  - 5.1. Títulos de cuarto nivel**
    - 5.1.1. PhD (en caso de tenerlo)
    - 5.1.2. Maestrías (en caso de tenerlo)
    - 5.1.3. Diplomados
    - 5.1.4. Especialidades
  - 5.2. Títulos de tercer nivel:**
    - 5.2.1. Título de tercer nivel
    - 5.2.2. Títulos técnico superior – tecnólogos
    - 5.2.3. Títulos de bachiller (en caso de tenerlo)
    - 5.2.4. Acta de grado (en caso de tenerlo)
- 6. Diplomas y certificados de cursos, seminarios, certificados de asistencias**
- 7. Publicaciones o artículos**
- 8. Experiencia docente**
- 9. Experiencia en investigación**
- 10. Contratos administrativos**
  - 10.1.** Contratos firmados por desempeño de funciones administrativas en la UCSG
- 11. Contratos docentes**
  - 11.1.** Contratos firmados como TC/MT/TP.

<b>Creado</b> 05-08-2016	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 6 de 18</b>
<b>Actualizado</b> 05-08-2016	<b>Versión</b> 1.0			



11.2. Contratos firmados por eventos académicos varios

**12. Actas de finiquito**

**13. Evaluaciones docentes**

**14. Licencias**

**15. Comunicaciones varias**

• **Personal Administrativo**

**1. Curriculum vitae**

**2. Datos personales**

2.1. Cédula de identidad

2.2. Certificado de votación

2.3. Carnet del conadis (en caso de tenerlo)

2.4. Cédula militar (varones [opcional])

2.5. Certificados de Trabajo

2.6. Planilla de servicios básicos

**3. Cargas familiares**

3.1. Declaración juramentada

3.2. Acta de matrimonio

3.3. Partida de nacimiento de los hijos

**4. IESS**

4.1. Avisos de entrada

4.2. Avisos de salida

4.3. Cuadro de aportes

4.4. Mecanismos del IESS

4.5. Solicitud tiempo de servicios

**5. Títulos académicos**

**5.1. Títulos de cuarto nivel**

5.1.1. PhD (en caso de tenerlo)

5.1.2. Maestrías (en caso de tenerlo)

5.1.3. Diplomados

5.1.4. Especialidades

**5.2. Títulos de tercer nivel:**

5.2.1. Título de tercer nivel

5.2.2. Títulos técnico superior – tecnólogos

5.2.3. Títulos de bachiller (en caso de tenerlo)

5.2.4. Acta de grado (en caso de tenerlo)

**6. Diplomas y certificados de cursos, seminarios, certificados de asistencias**

**7. Publicaciones o artículos**

<b>Creado</b> 05-08-2016	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 7 de 18</b>
<b>Actualizado</b> 05-08-2016	<b>Versión</b> 1.0			



**8. Contratos administrativos**

**8.1.** Contratos firmados por desempeño de funciones administrativas en la UCSG

**9. Actas de finiquito**

**10. Licencias**

**11. Comunicaciones varias**

DRH/ACL/PCS-3/POL-3: **DE LOS PLAZOS PARA ARCHIVAR**

Con la finalidad de mantener el file actualizado, los funcionarios responsables del manejo de la documentación de los colaboradores de la UCSG, deben guardar los documentos recibidos en el file preferiblemente en el instante, sin embargo pueden ser guardados máximo hasta el último día laborable de la semana de trabajo.

DRH/ACL/PCS-3/POL-4: **DEL INGRESO DE LA INFORMACIÓN AL SIU**

Los documentos que requieren ser ingresados al SIU, deberán seguir las siguientes indicaciones:

- Registrar la información de los documentos inmediatamente.
- Cuidar que la información sea digitada correctamente.
- Previo al ingreso, revisar la información registrada, a fin de evitar duplicidad en la información.
- En caso de registrar la información de un colaborador nuevo, se debe anotar el código generado por el sistema en la primera hoja del Curriculum Vitae.

DRH/ACL/PCS-3/POL-5: **DEL INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN DISPONIBLE**

A fin de mantener un registro detallado de la documentación disponible en el archivo de Recursos Humanos, los funcionarios de la Unidad de Atención al Cliente deben ingresar en una hoja electrónica de Excel con un formato preestablecido, los libros, archivadores, anillados, etc. que las demás unidades administrativas de la mencionada dirección entreguen en custodia.

DRH/ACL/PCS-3/POL-6: **DEL CUIDADO Y PRESENTACIÓN DE LAS CARPETAS**

Los funcionarios de la unidad de atención al cliente, son los responsables directos del cuidado y buena presentación de las carpetas y archivadores que contienen los documentos del personal académico y administrativo de la UCSG, por lo tanto

<b>Creado</b> 05-08-2016	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 8 de 18</b>
<b>Actualizado</b> 05-08-2016	<b>Versión</b> 1.0	Organización y Métodos		



deben mantenerlas en buen estado, pulcras, ordenadas y resguardadas de los agentes externos que pudieran causar algún deterioro.

Igual trato deben tener los libros, anillados, archivadores, etc. que la unidad de atención al cliente tiene a su cuidado.

**DRH/ACL/PCS-3/POL-7: *DE LAS SOLICITUDES DE COPIAS DE DOCUMENTOS***

Si alguna unidad administrativa de la UCSG, distinta a la de Recursos Humanos solicitare copias físicas o digitales de cualquier documento que está bajo su custodia, la unidad de atención al cliente procederá a conceder este pedido solamente con la autorización y conocimiento de la Directora de Recursos Humanos.

En caso de que, algún colaborador de la UCSG, sea Docente o Administrativo requiera alguna copia física o digital de cualquier documento que reposa en su file personal, se podrá conceder la solicitud con el conocimiento y autorización de la Jefatura de la Unidad de Atención al Cliente, quien entregará la documentación solicitada solamente al interesado.

**DRH/ACL/PCS-3/POL-8: *DEL PRÉSTAMO DE CARPETAS, LIBROS, ETC.***

Para el préstamo temporal de la documentación que reposa en el archivo de Recursos Humanos, sea carpetas del personal administrativo o académico, libros, archivadores, anillados, etc. los funcionarios de la Unidad de Atención al Cliente deben registrar en el formato provisto para este fin la siguiente información: el nombre del recurso solicitado, la fecha, indicar si es salida y/o entrada, el nombre y la firma de la persona que solicitó el préstamo y finalmente el nombre del funcionario responsable que entregó la documentación solicitada.

Los funcionarios de la Unidad de Atención al Cliente, deberán hacer el seguimiento correspondiente a la documentación prestada y que no ha sido devuelta al archivo, a fin de evitar futuros contratiempos.

**DRH/ACL/PCS-3/POL-9: *DEL TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN***

Los funcionarios de la Unidad de Atención al Cliente periódicamente deberán hacer el seguimiento de la documentación que, con el pasar del tiempo se vuelva obsoleta y a fin de optimizar el espacio físico del archivo, se procederá a dar de baja; para ello debe realizar un informe y conjuntamente con las Jefaturas de las

<b>Creado</b> 05-08-2016	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 9 de 18</b>
<b>Actualizado</b> 05-08-2016	<b>Versión</b> 1.0			



Unidades de la Dirección de Recursos Humanos procederán a revisar que documentación se dará de baja siguiendo el proceso establecido para estos casos.

Esta política no se aplicará en el caso de las carpetas del personal académico y administrativo de la UCSG.

DRH/ACL/PCS-3/POL-10: **DEL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA BODEGA DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS**

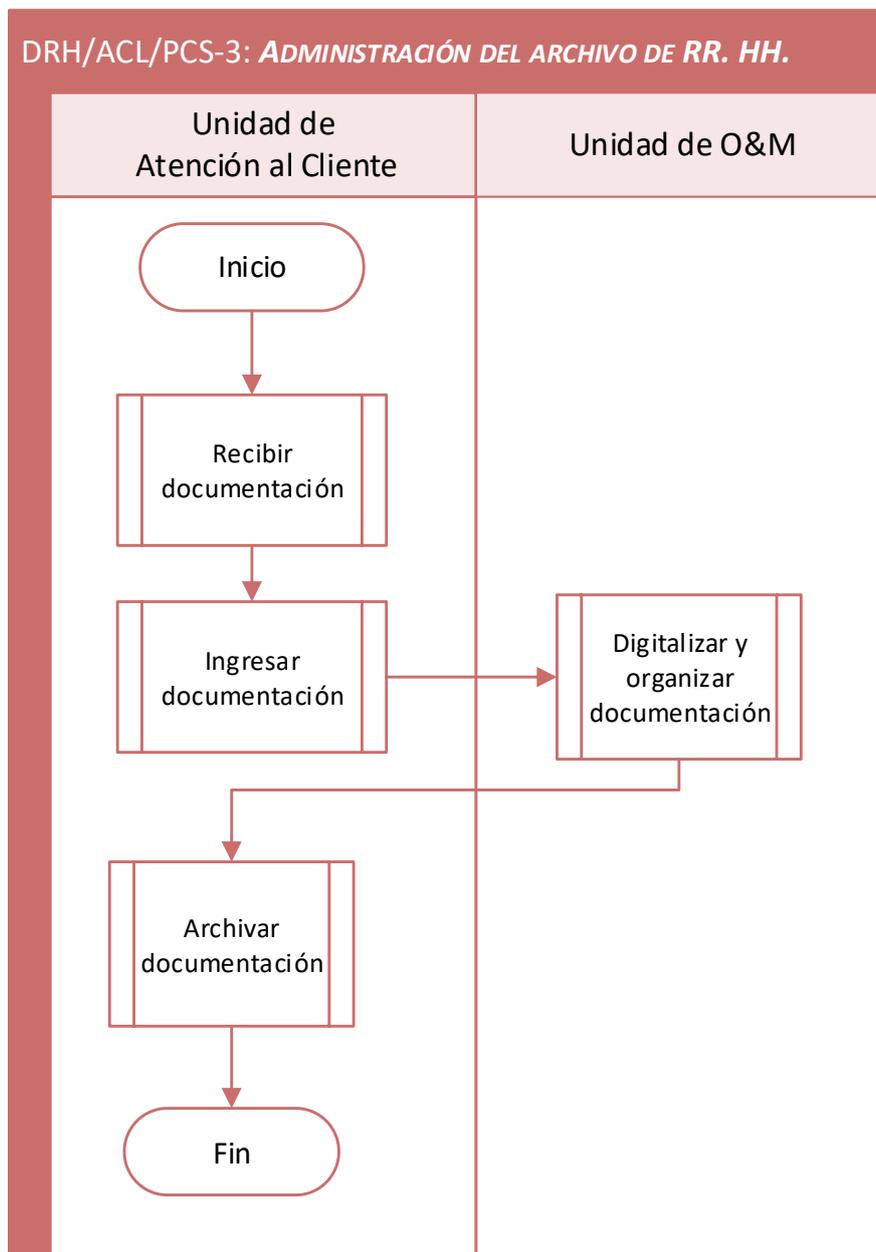
Al existir documentación de años anteriores y que por su naturaleza e importancia no pueda ser dada de baja, la Unidad de Atención al Cliente a través de la Dirección de Recursos Humanos solicitará a la Dirección Administrativa, el encargo de esta documentación; para efectos de control y seguimiento la unidad de atención al cliente juntamente con las unidades propietarias de la información harán el respectivo listado de la documentación a trasladar.

<b>Creado</b> 05-08-2016		<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 10 de 18</b>
<b>Actualizado</b> 05-08-2016	<b>Versión</b> 1.0				



## VII. Proceso

### DRH/ACL/PCS-3: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS



**Creado**

05-08-2016

**Elaborado por:**

Organización y Métodos

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

**Actualizado**

05-08-2016

**Versión**

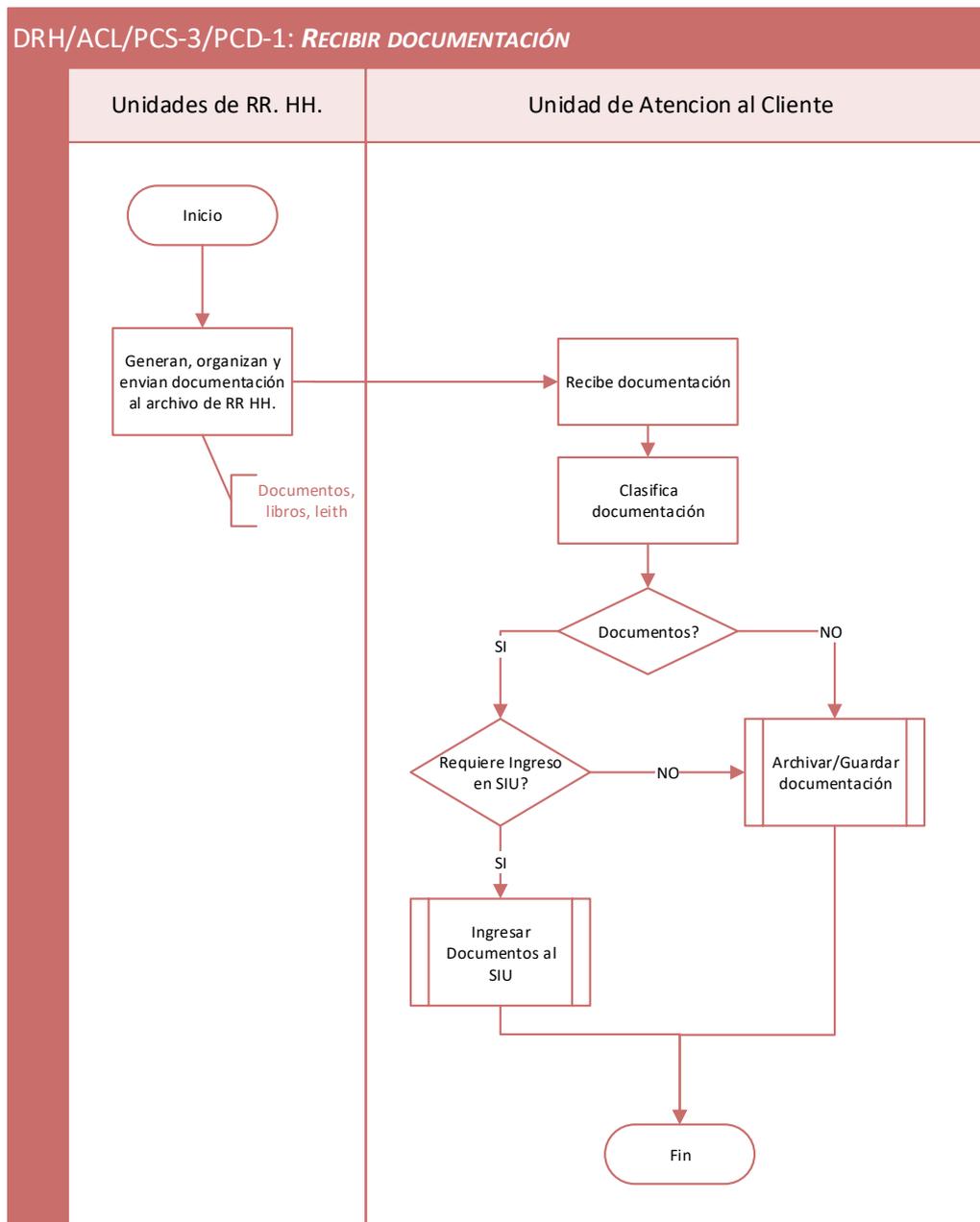
1.0



## VIII. Procedimientos

DRH/ACL/PCS-3/PCD-1: **RECIBIR DOCUMENTACIÓN**

### Diagrama



Creado

05-08-2016

Elaborado por:

Organización y Métodos

Revisado por:

Aprobado por:

Actualizado

05-08-2016

Versión

1.0



### Narrativa

#### PCD – 1: Recibir documentación

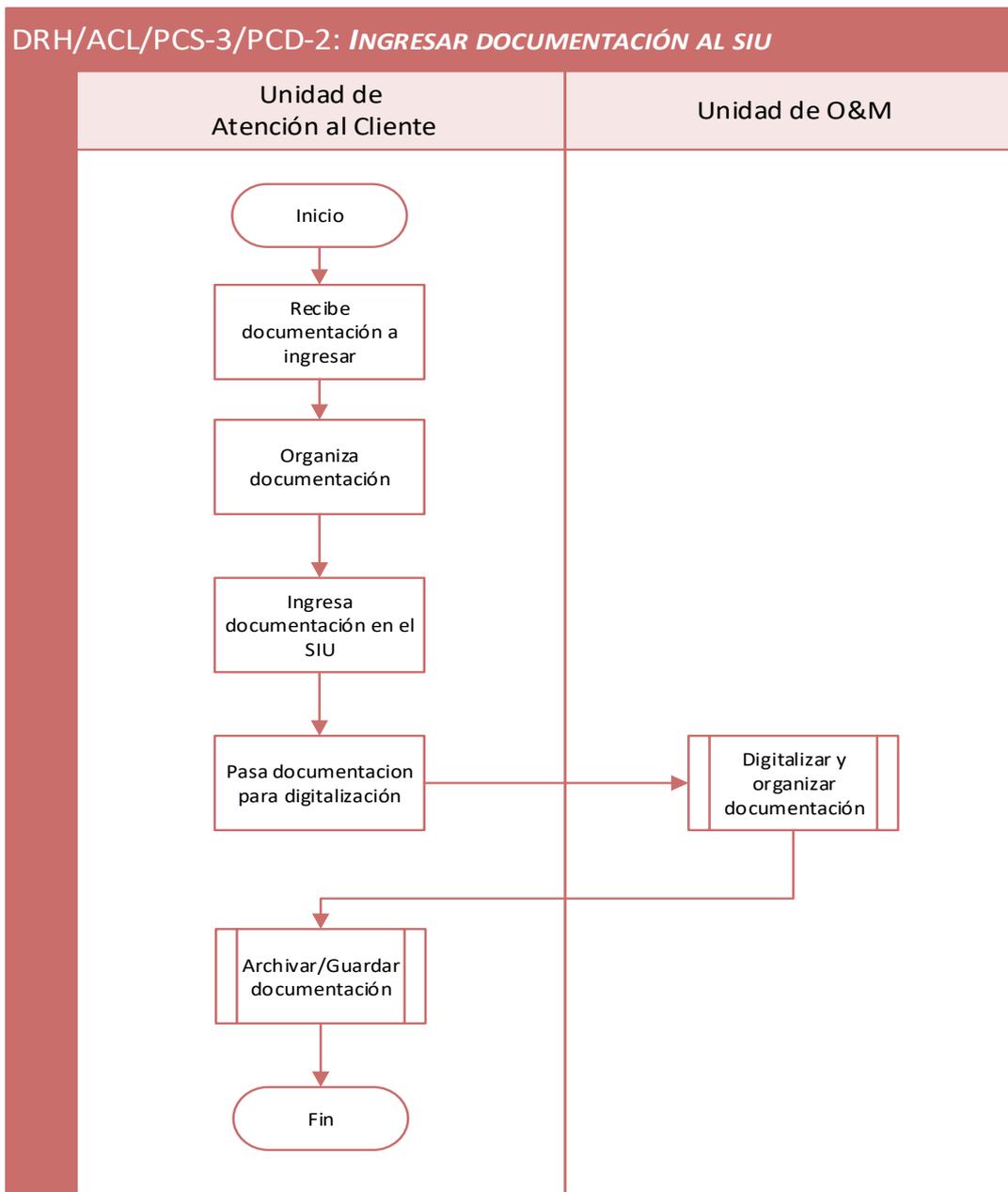
Unidad/Actor	Actividad
Unidades de RR. HH.	1. Generan, organizan y envían documentación al archivo de RR. HH. (Documentos, libros, leith)
Unidad de Atención al Cliente	2. Recibe documentación 3. Clasifica documentación 4. Hay Documentos? 4.1. <b>SI:</b> Ir al paso 4.1.1 4.1.1. <b>SI:</b> Ir al paso 5 4.1.2. <b>NO:</b> Ir al paso 6 4.2. <b>NO:</b> Ir al paso 6 5. Ejecutar el procedimiento “Ingresar Documentos al SIU” 6. Ejecutar el procedimiento “Archivar/Guardar documentación” 7. Fin del procedimiento

<b>Creado</b> 05-08-2016	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 13 de 18</b>
<b>Actualizado</b> 05-08-2016	<b>Versión</b> 1.0			



DRH/ACL/PCS-3/PCD-2: **INGRESAR DOCUMENTACIÓN AL SIU**

**Diagrama**



<b>Creado</b> 05-08-2016	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 14 de 18</b>
<b>Actualizado</b> 05-08-2016	<b>Versión</b> 1.0			



**Narrativa**

**PCD – 2: Ingresar documentación al SIU**

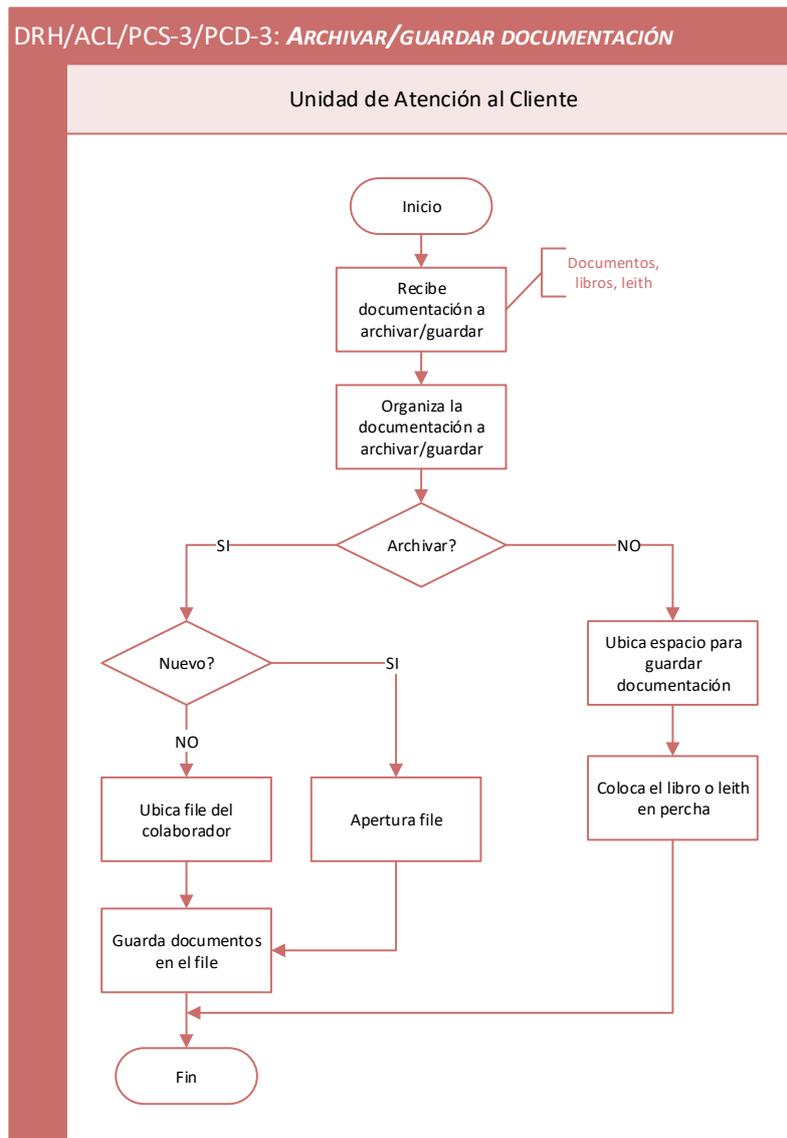
Unidad/Actor	Actividad
Unidad de Atención al Cliente	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe documentación a ingresar</li><li>2. Organiza documentación</li><li>3. Ingresa documentación en el SIU</li><li>4. Pasa documentación para digitalización</li></ol>
Unidad de O&M	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Ejecutar procedimiento “Digitalizar y organizar documentación”</li></ol>
Unidad de Atención al Cliente	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Ejecutar procedimiento “Archivar/Guardar documentación”</li><li>7. Fin del procedimiento</li></ol>

<b>Creado</b> 05-08-2016	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 15 de 18</b>
<b>Actualizado</b> 05-08-2016	<b>Versión</b> 1.0			



DRH/ACL/PCS-3/PCD-3: ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN

Diagrama



<b>Creado</b> 05-08-2016	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 16 de 18</b>
<b>Actualizado</b> 05-08-2016	<b>Versión</b> 1.0			





## X. Lista de Distribución

DRH/ACL/PCS -3 – Administración del archivo de Recursos Humanos	
Orden	Unidad o Subunidad
01	Dirección de Recursos Humanos
02	Unidad de Atención al Cliente

## XI. Control de Cambios

DRH/ACL/PCS -3 – Administración del archivo de Recursos Humanos				
Versión	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1.0	Implementación del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos para el proceso de "Administración del archivo de Recursos Humanos".	Analista de O&M		
		05-08-2016		

<b>Creado</b> 05-08-2016		<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 18 de 18</b>
<b>Actualizado</b> 05-08-2016	<b>Versión</b> 1.0	Organización y Métodos			