

UNIVERSIDAD DE CARABOBO



CONSEJO UNIVERSITARIO  
VALENCIA - VENEZUELA

CU-005-1899-2020

Nº \_\_\_\_\_



Asunto: \_\_\_\_\_

Data: 209º y 160º

Fecha: 18/02/2020

Ciudadana  
Prof(a). María Lizardo  
Directora General de Organización Institucional de la Universidad de Carabobo  
Ciudad.-

NO DEBE TRATARSE MAS DE UN ASUNTO EN CADA OFICIO

Hago de su conocimiento que el Consejo Universitario de la Universidad de Carabobo, en sesión extraordinaria Nro. 1.899 de fecha 18 de febrero de 2020, haciendo uso de sus atribuciones legales y en atención al contenido del oficio signado con el Nro. DIGOI ATMANP 003-2020 de fecha 23 de enero de 2020; acordó aprobar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS, versión Nro. 3.

En el Salón de Sesiones del Consejo Universitario,

Prof. Pablo Aure Sánchez  
Secretario

c.c: Dirección Central de Recursos Humanos

Dirección de la Secretaría del Consejo Universitario, Rectorado - Universidad de Carabobo, Av. Bolívar Norte, Aptdo. Postal 129  
Valencia 2005 - Edo. Carabobo - Venezuela. Telf.: (0241) 825.96.16 - Fax: (0241) 600.41.60



RH



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DE LA UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACIÓN DE LA**  
**DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**UNIVERSIDAD DE LA CARABOBO**

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	 Recursos Humanos Dirección de
<b>AUTORIDADES UNIVERSITARIAS</b>		<b>PÁGINA:</b> 3 de 63

Prof. Jessy Divo de Romero  
**Rectora**

Prof. Ulises Rojas  
**Vicerrector Académico**

Prof. José Ángel Ferreira  
**Vicerrector Administrativo**

Prof. Pablo Aure  
**Secretario**

### DECANOS

Prof. David Rutman / Facultad de Cs. Políticas y Jurídicas

Prof. José Corado / Facultad de Cs. de la Salud

Prof. José Luis Nazar / Facultad de Ingeniería



Prof. Benito Hamidian/ Facultad de Cs. Económicas y Sociales

Prof. Luis Torres / Facultad de Cs. de la Educación

Prof. Ingrid Acosta / Facultad de Odontología

Prof. José Marcano / Facultad de Ciencias y Tecnología

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b> 2
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>ÍNDICE</b>		<b>PÁGINA:</b> 3 de 63

	<b>PÁG.</b>
Autoridades	2
Presentación	4
Base Legal	5

**PROCEDIMIENTOS**

***PROCEDIMIENTO: APERTURA DE EXPEDIENTE***

Objetivo	7
Alcance	7
Base Legal	7
Normas Específicas	7
Cuadro del Procedimiento	9
Terminología Técnica	12
Anexos	13

***PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE***

Objetivo	16
Alcance	16
Bases Legales	16
Normas Específicas	16
Cuadro del Procedimiento	19
Terminología Técnica	23
Anexos	24

***PROCEDIMIENTO: DESINCORPORACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL***

Objetivo	32
Alcance	32
Normas Específicas	32
Cuadro del Procedimiento	33
Terminología Técnica	35
Anexos	36

***PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTE***

Objetivo	37
Alcance	37
Normas Específicas	37
Cuadro del Procedimiento	39
Terminología Técnica	42
Anexos	43



***PROCEDIMIENTO: ELIMINACION DE EXPEDIENTE***

Objetivo	46
Alcance	46
Normas Específicas	46
Cuadro del Procedimiento	48
Terminología Técnica	51
Anexos	52

***PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS***

Objetivo	55
Alcance	55
Normas Específicas	55
Cuadro del Procedimiento	57
Terminología Técnica	61
Anexos	61



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b> 2
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>PRESENTACIÓN</b>		<b>PÁGINA:</b> 4 de 63

La Dirección Central de Recursos Humanos de la Universidad de Carabobo, a través de la Unidad de Registro e Información, contribuye con la gestión administrativa y da fiel cumplimiento a los procedimientos presentados en éste Manual de Normas y Procedimientos, el cual permite orientar y agilizar las actividades inherentes a los sub-procesos de Recursos Humanos, de forma más específica y ordenada, a su vez proporcionar de manera adecuada los lineamientos necesarios para el personal involucrado, así como también cumplir con la información que sea requerida por las unidades de control.

En el mismo se presenta los niveles de responsabilidad que deben emplearse a los fines de asegurar un adecuado control interno por parte de los responsables y unidades internas involucradas.



<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>BASE LEGAL VIGENTE</b>		<b>PÁGINA:</b> <b>5 de 63</b>

**EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS** tiene su soporte legal en:


- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
- Ley de Universidades.
- Leyes Orgánicas, Leyes Especiales y Reglamentos vigentes del Estado Venezolano.
- Estatutos y Reglamentos internos de las diferentes Dependencias donde se encuentran los cargos.
- Manuales de Organización de la Universidad de Carabobo.
- Manuales de Normas y Procedimientos de la Universidad de Carabobo.
- Otras leyes, reglamentos, gacetas, normas y resoluciones que señalen los órganos superiores relacionadas.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> <b>6 de 63</b>

# PROCEDIMIENTOS

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PA-AE
		<b>PÁGINA:</b> 7 de 63
<b>PROCEDIMIENTO:</b> APERTURA DE EXPEDIENTE		
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		

### OBJETIVO:

Conformar el expediente de un nuevo trabajador, a través de la incorporación de los documentos en cada una de las secciones que lo compone, en forma ordenada y cronológica, para su resguardo y conservación.

### ALCANCE:

Inicia con la recepción de los documentos de ingreso del trabajador y finaliza con la ubicación física del expediente conformado, en el archivo rodante.

### UNIDADES INVOLUCRADAS:


- Unidad Sectorial de Recursos Humanos.
- Departamento de Información y Gestión de Personal Administrativo y Obrero.
- Departamento de Información y Gestión Docente.

### NORMAS ESPECÍFICAS:

- AE-01 Toda documentación remitida para conformar un expediente, contiene los datos de identificación del trabajador (número de cédula de identidad, apellidos y nombres), así como, fecha de elaboración del documento y firma del responsable de la unidad remitente.
- AE-02 El equipo de Trabajo de la Unidad de Registro e Información (en adelante URI) que realiza la apertura de expediente, está conformado por:
- Archivista.
  - Auxiliar de Archivo.
- AE-03 La carpeta para conformar un expediente, se selecciona por tipo de personal:
- Docente: Percalina Gris.
  - Administrativo: Percalina Azul.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b>
			18/02/2020



	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PA-AE
		<b>PÁGINA:</b> 8 de 63
<b>PROCEDIMIENTO:</b> APERTURA DE EXPEDIENTE		
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		

– Obrero: Percalina Marrón.

- AE-04 Los documentos mínimos para conformar el expediente del Personal Docente son los descritos en el formato Documentos para la Conformación de Expedientes – Docente (F-RRHH-PA-AE-01).
- AE-05 Los documentos mínimos para conformar el expediente del Personal Administrativo y Obrero son los descritos en el formato Documentos para la Conformación de Expedientes – Administrativo y Obrero (F-RRHH-PA-AE-02).
- AE-06 En todo nuevo ingreso se verifica que el trabajador haya prestado sus servicios con anterioridad en la Universidad de Carabobo.
- AE-07 La pestaña de cada expediente está identificada con una etiqueta contentiva del Número de Cédula de Identidad y Apellidos y Nombres del Trabajador.
- AE-08 Los documentos son clasificados e insertados, de acuerdo a la sección que le corresponde:
- Sección 1: Documentos de ingreso y egreso:** oferta de servicio, copia de cédula de identidad, copia del RIF, currículo vitae, títulos (diplomas y constancia de estudios) y trabajos, evaluación psicotécnica, informe de entrevista, examen médico pre-empleo, actas de estado civil, actas de partidas de nacimiento, carta de desincorporación, liquidación de prestaciones sociales, certificado de defunción del trabajador.
- Sección 2: Evaluaciones y movimiento de personal:** nombramiento, período de prueba, evaluaciones, promociones, análisis y/o requisición de personal, traslados, amonestaciones, contratos, permisos remunerados y no remunerados, comisión de servicio, oficio de jubilación, acta declaración de bienes.
- Sección 3: Beneficios contractuales:** ordenes de pago, beneficios, bonificación por vivienda, pago por fallecimiento de familiar, recibo de 8,5%, prima de transporte, prima por hijo, constancia de estudio de hijos y cónyuge.
- Sección 4: Control de permisos y vacaciones, reposos médicos, asistencias:** reposos, permisos por asuntos personales y citas médicas
- Sección 5: Administración de personal:** Seguro social obligatorio, seguro de vida, H. C. M., seguros de accidentes personales, viáticos, caja de ahorros, horas extras.
- Sección 6: Préstamos sobre prestaciones sociales:** anticipos y prestaciones sociales.
- Sección 7: Varios:** Movimiento de Nómina.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b>
			18/02/2020



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÓDIGO:**  
RRHH-PA-AE

**PÁGINA:**  
9 de 63

**PROCEDIMIENTO:** APERTURA DE EXPEDIENTE

**UNIDAD RESPONSABLE:** UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION

1	Jefatura de la Unidad de Registro e Información.	Recibe documentos.	Receptor/ Distribuidor.	- Recaudos.	Recibe los documentos de personal de nuevo ingreso y distribuye. <b>Norma AE-01.</b>	20 min.	Documentos recibidos.
2	Equipo de Trabajo de URI.	Busca información de antecedentes laborales. <b>Norma AE-02.</b>	Analista.	- Libro de Control de Ingreso de Personal.	Busca información de antecedentes laborales en el "Libro de Control de Ingreso de Personal".	10 min.	Verificación de antecedentes laborales.
3	Equipo de Trabajo de URI.	Realiza integración de los documentos.	Analista.	- Recaudos.	Realiza la integración de los documentos recibidos con los existentes, de ser el caso.	10 min.	Documentos integrados, de ser el caso.
4	Equipo de Trabajo de URI.	Busca nueva carpeta.	Analista.	- Recaudos.	Busca nueva carpeta, de acuerdo al tipo de personal.	1 min.	Carpeta ubicada.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÓDIGO:**  
RRHH-PA-AE


**PÁGINA:**  
10 de 63

**PROCEDIMIENTO:** APERTURA DE EXPEDIENTE

**UNIDAD RESPONSABLE:** UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION

5	Equipo de Trabajo de URI.	Verifica cada documento.	Analista.	- Documentos para la Conformación de Expedientes de Personal.	Verifica cada documento, tildando la opción en el formato Documentos para la Conformación de Expedientes, de acuerdo al tipo de personal (F-RRHH-PA-AE-01 o F-RRHH-PA-AE-02). <b>Norma AE-04 y AE-05.</b>	10 min.	Documentos verificados.
6	Equipo de Trabajo de URI.	Clasifica documentos.	Analista.	- Documentos.	Clasifica cada documento de acuerdo a la sección que le corresponda <b>Norma AE-08.</b>	40 min.	Documentos clasificados.
7	Equipo de Trabajo de URI.	Ordena y folia documentos.	Analista.	- Documentos.	Ordena cronológicamente y folia cada documento.	30 min.	Documentos foliados.
8	Equipo de Trabajo de URI.	Perfora los documentos.	Analista.	- Documentos.	Perfora e inserta los documentos en el expediente.	10 min.	Documentos archivados.

<b>Elaborado por:</b> Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b> Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b> CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2 <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>RRHH-PA-AE</b>
		<b>PÁGINA:</b> 11 de 63
<b>PROCEDIMIENTO:</b> APERTURA DE EXPEDIENTE		
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		

9	Equipo de Trabajo de URI.	Elabora etiqueta de identificación.	Analista.	- Documentos.	Elabora la etiqueta de identificación y coloca en la pestaña de la carpeta.	1 min.	Carpeta identificada.
10	Equipo de Trabajo de URI.	Registra expediente.	Analista.	- Expediente Personal.	Registra el nuevo expediente en el "Libro de Control de Ingreso de Personal".	1 min.	Expediente registrado.
11	Equipo de Trabajo de URI.	Archiva expediente.	Analista.	- Expediente Personal.	Ubica el expediente en el archivo rodante, de acuerdo al tipo de personal y el número de cédula de identidad.	1 min.	Expediente archivado.
							FIN

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PA-AE
		<b>PÁGINA:</b> 12 de 63
<b>PROCEDIMIENTO:</b> APERTURA DE EXPEDIENTE		
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		

### TERMINOLOGÍA TÉCNICA:

- **Expediente:** Conjunto de documentos que tienen una naturaleza en común y son considerados como unidad, por lo general, se conforma en el desarrollo de una actividad, trámite o proceso en particular.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Signatura Topográfica:** Conjunto de símbolos que se utilizan para identificar un documento y señalar el lugar que ocupa en el depósito o estante correspondiente y así facilitar su búsqueda.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b>
			18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PA-AE
		<b>PÁGINA:</b> 13 de 63
<b>PROCEDIMIENTO:</b> APERTURA DE EXPEDIENTE		
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		

## ANEXOS

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PA-AE
		<b>PÁGINA:</b> 14 de 63
<b>PROCEDIMIENTO:</b> APERTURA DE EXPEDIENTE		
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		



UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACIÓN  
**DOCUMENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DE  
EXPEDIENTES – DOCENTE**



Código: F-RRHH-PA-AE-01

N°	DOCUMENTOS	SI	NO
1	Oferta de Servicio.		
2	Fotografía de Frente.		
3	Cédula de Identidad.		
4	R.I.F.		
5	Oficio de designación emitido por el Consejo Universitario		
6	Contratos.		
7	Movimiento de Nómina.		

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PA-AE
		<b>PÁGINA:</b> 15 de 63
<b>PROCEDIMIENTO:</b> APERTURA DE EXPEDIENTE		
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		



UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACIÓN  
**DOCUMENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DE**  
**EXPEDIENTES – ADMINISTRATIVO Y OBRERO**



**TIPO DE PERSONAL:**  
Administrativo   
Obrero

**Código:** F-RRHH-PA-AE-02

N°	DOCUMENTOS	SI	NO
1	Oferta de Servicio.		
2	Fotografía de Frente.		
3	Cédula de Identidad.		
4	R.I.F.		
5	Currículum Vítae. Anexos.		
6	Fondo Negro Título (s) Bachiller y/o Educación Superior.		
7	Verificación Presupuestaria.		
8	Requisición de Personal.		
9	Acta de Concurso.		
10	Aviso de Prensa Concurso.		
11	Evaluación Médica.		
12	Prueba Psicotécnica.		
13	Análisis de Personal.		
14	Contrato.		
15	Pase a Personal Ordinario.		
16	Movimiento de Nómina.		

<b>Elaborado por:</b> Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b> Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b> CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2 <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------



	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PA-AE
		<b>PÁGINA:</b> 16 de 63
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE		
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		

### OBJETIVO:

Suministrar y recibir en forma oportuna, los expedientes del personal Docente, Administrativo y Obrero a los usuarios autorizados, a través del procedimiento establecido, con la finalidad de dar continuidad a la tramitación de los procedimientos administrativos a que haya lugar.

### ALCANCE:

Inicia con la solicitud de expedientes y finaliza con el archivo de los mismos.

### UNIDADES INVOLUCRADAS:

- Todas las unidades, departamento y oficina que conforman la Dirección Central de Recursos Humanos.

### NORMAS ESPECÍFICAS:

- PDE-01 El Jefe del Departamento y/o Unidad determina quién(es) de su dependencia autoriza para solicitar y retirar expedientes.
- PDE -02 La Solicitud de Expedientes de Personal (F-RRHH-PA-PDE-01) es firmada por el trabajador autorizado.
- PDE -03 La solicitud de expediente de personal se realiza de Lunes a Viernes en horario de 08:00 am hasta las 9:00 am.
- PDE -04 Las solicitudes de Expedientes de Personal Urgente, son autorizadas por el Jefe Central de RR.HH. de la Unidad de Registro e Información.
- PDE -05 Los Formatos de solicitud de expedientes de personal que son elaborados en Word, deben utilizar letra Arial número 12, y aquellos que son manuscritos por el trabajador, con letra legible, preferiblemente letra de molde.
- PDE -06 La Solicitud de Expedientes de Personal (F-RRHH-PA-PDE-01) es llenada cada una por tipo de personal. (Administrativo, Obrero y Docente).

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b>
			18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PA-AE
		<b>PÁGINA:</b> 17 de 63
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE		
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		

- PDE-07 El personal que labora en la Unidad de Registro e Información, es el autorizado para realizar la búsqueda del expediente.
- PDE-08 El equipo de Trabajo de la Unidad de Registro e Información (en adelante URI) que efectúa el préstamo y devolución de expediente, está conformado por:
- Archivista.
  - Auxiliar de Archivo.
- PDE-08 El expediente de personal permanece en las instalaciones del Rectorado.
- PDE -09 La devolución de expediente se efectúa de Lunes a Viernes, en horario de 08:00 am hasta las 9:00 am y de acuerdo a lo dispuesto en el cronograma de entrega.
- PDE -10 Los expedientes de Personal que sean consignados en cajas son colocados con el identificador (Cédula de identidad y nombre del Trabajador) hacia arriba.
- PDE -11 El “Libro de Devolución de Expediente de Personal y Entrega de Documentos”, contiene: Fecha de Entrega, Número Cédula de Identidad, Nombre y Apellido del Trabajador al que pertenezca el expediente, datos imprescindibles para la devolución del expediente de Personal.
- PDE -12 La información suministrada en el Libro de Devolución de Expediente de Personal y Entrega de Documentos es escrita en letra legible y la documentación presentada en el mismo orden que está escrita en el libro.
- PDE -13 La duración del préstamo del expediente de Personal, contado a partir de la fecha de la entrega, es de diez (10) días hábiles.
- PDE -14 La prórroga de préstamo del expediente es por diez (10) días hábiles, siempre que sea requerido por el usuario por causa justificada.
- PDE -15 Todo expediente devuelto se ubica en el entrepaño correspondiente del archivo rodante, de acuerdo al número de cédula de identidad y tipo de personal.
- PDE -11 El trabajador autorizado, es el responsable por el extravío o pérdida del expediente de Personal y/o documentos contentivos del mismo, que esté bajo su custodia de

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b>
			18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>RRHH-PA-AE</b>
		<b>PÁGINA:</b> 18 de 63
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE		
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		

acuerdo al formato de Solicitud de Expedientes.

- PDE -16 El Personal Docente, Personal Administrativo y Personal Obrero que requiera revisar su expediente personal lo debe hacer bajo la supervisión del trabajador autorizado de solicitar expediente de personal.
- PDE-17 Las copias de documentos del expediente, solicitado por cualquier tipo de Personal, se entregan en un lapso de tres (03) días hábiles; cuando la solicitud de copia sea del expediente completo se extiende el periodo a cinco (5) días hábiles.
- PDE-18 La Tarjeta de Préstamo y Control de Expedientes (F-RRHH-PA-PDE-02) se utiliza por cada trabajador.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b>
			18/02/2020



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO:**  
RRHH-PA-AE

**PÁGINA:**  
19 de 63

**PROCEDIMIENTO:** PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE

**UNIDAD RESPONSABLE:** UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION

1	Trabajador Autorizado.	Envía en formato de Solicitud de Expedientes de Personal (F-RRHH-PA-PDE-01). <b>Norma PDE-02.</b>	Solicitante	- Solicitud de Expedientes de Personal (F-RRHH-PA-PDE-01).	El trabajador autorizado llena el formato de Solicitud de Expedientes de Personal (F-RRHH-PA-PDE-01), con Nombre y Apellido, C.I. N° y tipo de Personal.	15 min	Formato lleno para ser enviado a la Unidad de Registro e Información.
2	Equipo de Trabajo de URI.	Recibe el formato de Solicitud de Expedientes de Personal (F-RRHH-PA-PDE-01). <b>Norma PDE-05.</b>	Receptor.	- Formato Solicitud de Expedientes de Personal (F-RRHH-PA-PDE-01).	Recibe el formato y revisa que este bajo los parámetros adecuados.	15 min	<b>Si no procede:</b> Remite para su corrección o ajustes. <b>Si procede:</b> corroborar los datos reportados en la intranet.
3	Equipo de Trabajo de URI.	Busca el (los) expediente (s) de personal solicitado	Analista.	- Expediente de Personal	Busca en los archivomvil de por tipo de personal los expedientes solicitados	30 min	<b>No está el expediente:</b> Remite el formato de Solicitud de Expediente (F-RRHH-PA-PDE-01) indicando que el mismo se encuentra prestado en otro Departamento y/o Unidad. <b>Está el expediente:</b> Procede a registrarlo en el formato Tarjeta de Control de Préstamo de Expedientes (F-RRHH-

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO:**  
RRHH-PA-AE

**PÁGINA:**  
20 de 63

**PROCEDIMIENTO:** PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE

**UNIDAD RESPONSABLE:** UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION

							PA-PDE-02) y marca con un check en el formato de Solicitud de Expedientes (F-RRHH-PA-PDE-01), lo prestado.
4	Equipo de Trabajo de URI.	Sustituye el expediente por el formato Tarjeta de Control de Préstamo de Expedientes (F-RRHH-PA-PDE-02).	Analista.	- Formato Tarjeta de Control de Préstamo de Expedientes (F-RRHH-PA-PDE-02).	Coloca la tarjeta de control de préstamo de expediente de personal en el lugar del expediente solicitado	1 min	Sustitución del expediente de personal por el formato Tarjeta de Control de Préstamo de Expedientes de personal (F-RRHH-PA-PDE-02).
5	Equipo de Trabajo de URI.	Entrega el o los expediente(s) de Personal.	Analista.	- Expediente de Personal.	Entrega el (los) expediente (s) de personal, a los mensajeros para su respectiva entrega a los solicitantes.	1 min	Expediente de personal, entregado.
6	Trabajador Autorizado.	Recibe el o los expediente(s) y verifica.	Receptor.	- Expediente de personal. - Solicitud de Expedientes (F-RRHH-PA-PDE-01).	Recibe el (los) expediente (s) de personal, verifica lo recibido, de acuerdo a los expedientes solicitados y guarda la copia de Solicitud de Expedientes, para su control.	10 min	Recepción de expedientes de personal.
7	Equipo de Trabajo de URI.	Guarda el formato original de Solicitud de Expedientes.	Receptor.	- Formato Solicitud de Expedientes (F-RRHH-PA-PDE-01).	Guarda el formato de Solicitud de Expedientes de personal (F-RRHH-PA-PDE-01) original, en la carpeta respectiva.	1 min	Formato de solicitud de expedientes de personal (F-RRHH-PA-PDE-01) original, guardado.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO:**  
RRHH-PA-AE

**PÁGINA:**  
21 de 63

**PROCEDIMIENTO:** PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE

**UNIDAD RESPONSABLE:** UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION

8	Trabajador Autorizado.	Devuelve el(los) expediente(s).	Receptor.	- Libro de Devolución de Expedientes y Entrega de Documentos”.	Devuelve el(los) expediente(s) de personal mediante el “Libro de Devolución de Expedientes y Entrega de Documentos”. <b>Norma PDE-13 y 14.</b>	20min	Expedientes de personal devueltos a la Unidad de Registro e Información.
9	Equipo de Trabajo de URI.	Recibe el(los) expediente(s) de personal.	Receptor	- Expedientes de personal. - Libro de Devolución de Expedientes y Entrega de Documentos.	Recibe el(los) expediente(s) de personal y “Libro de Devolución de Expedientes y Entrega de Documentos”	10 min	Expedientes de personal recibidos.
10	Equipo de Trabajo de URI.	Chequea los datos de identificación del(los) expediente(s) de personal, devuelto(s)	Analista.	- Expedientes de personal. - Libro de Devolución de Expedientes y Entrega de Documentos.	Verifica los datos de identificación del(los) expediente(s) de personal devuelto(s) con el “Libro de Devolución de Expedientes de personal y Entrega de Documentos”, registra y devuelve con el “Control de entrega de libros”.	1 hora	Revisión de datos de los expedientes de personal contra el Libro de Devolución de Expedientes y Entrega de Documentos.
11	Equipo de Trabajo de URI.	Clasifica los expedientes, por tipo de personal	Analista.	- Expedientes de personal.	Clasifica los expedientes por tipo de personal y ordena por número de cédula de identidad. <b>Norma PDE-15.</b>	1 hora	Expedientes de personal, clasificados.
12	Equipo de Trabajo de URI.	Registra la devolución del(os) expediente(s).	Analista.	- Formato Control de Préstamo de Expedientes - Ciclo	Registra la devolución del(os) expediente(s) en el formato Control de Préstamo de	1 hora	Expedientes de personal registrados.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO:**  
RRHH-PA-AE


**PÁGINA:**  
22 de 63

**PROCEDIMIENTO:** PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE

**UNIDAD RESPONSABLE:** UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION

				de Devolución (F-RRHH-PA-PDE-03).	Expedientes - Ciclo de Devolución (F-RRHH-PA-PDE-03).		
13	Equipo de Trabajo de URI.	Extrae formato Tarjeta de Control de Préstamo de Expedientes de personal. <b>Norma PDE-18.</b>	Analista.	– Formato Tarjeta de Control de Préstamo de Expedientes de personal (F-RRHH-PA-PDE-02).	Extrae formato Tarjeta de Control de Préstamo de Expedientes de personal (F-RRHH-PA-PDE-02) para registrar la fecha de devolución y la firma.	1 hora	Registro de fecha de devolución y la firma.
14	Equipo de Trabajo de URI.	Inserta el formato Tarjeta de Control de Préstamo de Expedientes	Analista.	– Formato Tarjeta de Control de Préstamo de Expedientes de personal (F-RRHH-PA-PDE-02).	Inserta el formato Tarjeta de Control de Préstamo de Expedientes (F-RRHH-PA-PDE-02) en la primera sección del expediente.	1 hora	Tarjeta de Control de Préstamo de Expedientes insertada.
15	Equipo de Trabajo URI.	Archiva expediente(s) de personal.	Analista.	– Expediente de personal.	Archiva expediente(s) en el archivador rodante.	1 hora	Expediente archivado.  <b>FIN</b>

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PA-AE
		<b>PÁGINA:</b> 23 de 63
<b>PROCESO:</b> PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE		
<b>RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		

### TERMINOLOGÍA TÉCNICA:

- **Préstamo:** Salida temporal de los expedientes resguardados en la Unidad de Registro e Información a las unidades administrativas que conforman la Dirección Central de Recursos Humanos con la finalidad de dar continuidad a la tramitación de los procedimientos administrativos de cada trabajador.
- **Devolución:** Es la entrega del expediente a la Unidad de Registro e Información

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------





**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO:**  
RRHH-PA-AE


**PÁGINA:**  
24 de 63

**PROCESO:** PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE

**RESPONSABLE:** UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION

## **ANEXOS**

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PA-AE
		<b>PÁGINA:</b> 25 de 63
<b>PROCESO:</b> PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE		
<b>RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		



UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACIÓN



<b>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATO</b> <b>SOLICITUD DE EXPEDIENTES</b>	
Ítem	Forma de Llenado
<b>1.- Fecha:</b>	Escriba la fecha de la solicitud del expediente.
<b>2.- Solicitante:</b>	Coloque el apellido y nombre del personal autorizado; en caso de usuario distinto al personal autorizado, coloque entre paréntesis el apellido y nombre del mismo.
<b>3.- Dependencia:</b>	Escriba la Dependencia (Dirección-Dpto.) de adscripción del usuario solicitante.
<b>4.- Apellidos y Nombres:</b>	Escriba los apellidos y nombres del trabajador(a) correspondiente al expediente solicitado.
<b>5.- Cédula de Identidad:</b>	Escriba el número de cédula de identidad del trabajador(a) correspondiente al expediente solicitado.
<b>6.- D:</b>	Coloque una equis (X) en esta alternativa en caso de que el expediente solicitado sea de personal docente.
<b>7.- A:</b>	Coloque una equis (X) en esta alternativa en caso de que el expediente solicitado sea de personal Administrativo.
<b>8.- O:</b>	Coloque una equis (X) en esta alternativa en caso de que el expediente solicitado sea de personal Obrero.
<b>9.- Observaciones:</b>	El Auxiliar de Archivo escribe las observaciones pertinentes de ser el caso.
<b>10.- Firma Autorizada:</b>	Coloque la firma autografiada de acuerdo al registro consignado a la Unidad como firma autorizada.
<b>11.- Unidad de Registro e Información:</b>	Coloque la firma autografiada del personal autorizado de la Unidad que procesa la solicitud.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b>
			18/02/2020



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO:**  
RRHH-PA-AE

**PÁGINA:**  
26 de 63

**PROCESO:** PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE

**RESPONSABLE:** UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION



UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACIÓN

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**CONTROL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES - CICLOS DE DEVOLUCIÓN**

<b>Ítem</b>	<b>Forma de Llenado</b>
<b>1.- Cédula/ Expediente:</b>	Escriba el número de Cédula de Identidad del trabajador(a) correspondiente al expediente devuelto.
<b>2.- Tipo de Personal :</b>	Coloque la sigla que corresponda según el tipo de personal (ADM, DOC, OBR). ADM: Administrativo/ DOC: Docente/ OBR: Obrero) del expediente devuelto.
<b>3.- Fecha de Préstamo:</b>	Escriba la fecha en que se realizó el préstamo del expediente.
<b>4.- Fecha de Devolución:</b>	Escriba la fecha en que se realizó la devolución del expediente prestado.
<b>5.- Usuario Solicitante:</b>	Coloque el apellido y nombre del usuario solicitante descrito en la Tarjeta de Control de Préstamo de Expediente.
<b>6.- Total Expedientes:</b>	Coloque el total de expedientes devueltos descritos en este formato.
<b>7.- Total Expediente 10 días:</b>	Coloque el total de expedientes devueltos dentro del periodo de tiempo de 10 días descritos en este formato.
<b>8.- Total Expediente + 10 días:</b>	Coloque el total de expedientes devueltos en un periodo de tiempo superior a los 10 días descritos en este formato.

<b>Elaborado por:</b> Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b> Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b> CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2 <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:  
RRHH-PA-AE

PÁGINA:  
27 de 63

**PROCESO:** PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE

**RESPONSABLE:** UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION



Código: F-RRHH-PA-PDE-03



### CICLOS DE DEVOLUCIÓN

Nro.	CÉDULA EXPEDIENTE	TIPO PERSONAL	FECHA DE PRÉSTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	USUARIO SOLICITANTE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
<b>TOTAL EXPEDIENTES</b>					
<b>TOTAL EXP.10 DÍAS</b>					
<b>TOTAL EXP.+10 DÍAS</b>					

<b>Elaborado por:</b> Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b> Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b> CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2 <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO:**  
RRHH-PA-AE

**PÁGINA:**  
28 de 63

**PROCESO:** PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE

**RESPONSABLE:** UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION



UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACIÓN

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**CONTROL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

<b>Ítem</b>	<b>Forma de Llenado</b>
<b>1.- Fecha de Préstamo:</b>	Escriba la fecha de préstamo del expediente.
<b>2.- Solicitante:</b>	Coloque el apellido y nombre del personal autorizado; en caso de usuario distinto al personal autorizado coloque entre paréntesis apellido y nombre del mismo.
<b>3.- Telf./Ext:</b>	Escriba el número de teléfono/ extensión correspondiente a la Dependencia solicitante (Dirección-Dpto.).
<b>4.- Fecha de Entrada:</b>	Escriba la fecha de devolución del expediente a la Unidad de Registro e Información.
<b>5.- Recepción/Archivo:</b>	Escriba el nombre del trabajador(a) de la Unidad de Registro e Información que archiva el expediente.
<b>6.- Apellidos y Nombres:</b>	Escriba apellidos y nombres del trabajador(a) a quien corresponda el expediente.
<b>7.- Cédula de Identidad:</b>	Coloque el número de Cédula de Identidad del trabajador(a) a quien corresponda el expediente.
<b>8.- Tipo de Personal:</b>	Coloque una equis (X) en la alternativa que corresponda según el estatus y tipo de personal (ACT, INACT, JUB, OBR, ADM, DOC). ACT: Activo/ INACT: Inactivo/ JUB: Jubilado/ OBR: Obrero/ ADM: Administrativo/ DOC: Docente.

<b>Elaborado por:</b> Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b> Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b> CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2 <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO:**  
RRHH-PA-AE

**PÁGINA:**  
29 de 63

**PROCESO:** PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE

**RESPONSABLE:** UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION

<b>Ítem</b>	<b>Forma de Llenado</b>
<b>1.- Fecha de Préstamo:</b>	Escriba la fecha de préstamo del expediente.
<b>2.- Solicitante:</b>	Coloque el apellido y nombre del personal autorizado; en caso de usuario distinto al personal autorizado coloque entre paréntesis apellido y nombre del mismo.
<b>3.- Telf./Ext:</b>	Escriba el número de teléfono/ extensión correspondiente a la Dependencia solicitante (Dirección-Dpto.).
<b>4.- Fecha de Entrada:</b>	Escriba la fecha de devolución del expediente a la Unidad de Registro e Información.
<b>5.- Recepción/Archivo:</b>	Escriba el nombre del trabajador(a) de la Unidad de Registro e Información que archiva el expediente.
<b>6.- Apellidos y Nombres:</b>	Escriba apellidos y nombres del trabajador(a) a quien corresponda el expediente.
<b>7.- Cédula de Identidad:</b>	Coloque el número de Cédula de Identidad del trabajador(a) a quien corresponda el expediente.
<b>8.- Tipo de Personal:</b>	Coloque una equis (X) en la alternativa que corresponda según el estatus y tipo de personal (ACT, INACT, JUB, OBR, ADM, DOC). ACT: Activo/ INACT: Inactivo/ JUB: Jubilado/ OBR: Obrero/ ADM: Administrativo/ DOC: Docente.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2 <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------





**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO:**  
RRHH-PA-AE

**PÁGINA:**  
31 de 63

**PROCESO:** PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE

**RESPONSABLE:** UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACIÓN**



**SOLICITUD DE EXPEDIENTE**

**Código: F-RRHH-PA-PDE-01**

2 - SOLICITANTE:.....

3 - DEPENDENCIA:.....

4 - APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA DE IDENTIDAD	D	A	O	OBSERVACIONES


D: Docente      A: Administrativo      O: Obrero

5 - Firma Autorizada

6 - Unidad de Registro e Información

<b>Elaborado por:</b> Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b> Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b> CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2 <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------



	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PA-AE
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA:</b> 32 de 63
<b>PROCESO:</b> DESINCORPORACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL		
<b>RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		

### OBJETIVO:

Transferir al archivo rodante respectivo los expedientes de los trabajadores que hayan cumplido su servicio laboral en la Institución y egresan por jubilación, renuncia, destitución o fallecimiento, a través de la desincorporación física de los mismos, a fin de dar cumplimiento a las bases legales archivísticas establecidas para tal fin.

### ALCANCE:

Inicia con la recepción del Oficio de Jubilación y Finiquito de Prestaciones Sociales, Carta de Cancelación Fideicomiso al Banco y/o Copia Acta de Defunción y finaliza con la transferencia de los expedientes al archivo rodante: inactivo, jubilado o fallecido, según sea el caso.

### NORMAS ESPECÍFICAS:

- DEP-01 Los expedientes de los trabajadores activos (Docente, Administrativo y Obrero) permanecen en el área de archivo activo, hasta tanto el funcionario finalice su relación laboral con la Institución.
- DEP-02 Los expedientes transferidos al área de archivo inactivo, jubilado o fallecido se conservan por un período de sesenta (60) años a partir de la fecha de egreso de la U.C.
- DEP-03 Las condiciones ambientales donde están ubicados los expedientes desincorporados se ajustan a las especificaciones establecidas en el Boletín N° 7 de Conservaplan de la Biblioteca Nacional de Venezuela.
- DEP-04 El equipo de Trabajo de la Unidad de Registro e Información (en adelante URI) que efectúa la Desincorporación de Expediente de Personal, está conformado por:  
Archivista.  
Auxiliar de Archivo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO:**  
RRHH-PA-AE

**PÁGINA:**  
33 de 63

**PROCESO:** DESINCORPORACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL

**RESPONSABLE:** UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION

1	Equipo de Trabajo de URI.	Recibe oficios.	Receptor/ Analista.	- Oficio (según el caso).	Recibe los Oficios de Jubilación y Finiquitos de Prestaciones Sociales, Cartas de Cancelación Fideicomiso al Banco y/o Copias del Acta de Defunción mediante el “Libro de Devolución de Expedientes y Entrega de Documentos”, y verifica.	10 min	<p><b>Si procede:</b> firma el “Libro de Devolución de Expedientes y Entrega de Documentos” y devuelve.</p> <p><b>Si No procede:</b> devuelve indicando razones.</p>
2	Equipo de Trabajo de URI.	Clasifica los Oficios.	Analista.	- Oficio (según el caso).	Clasifica los Oficios de Jubilación y Finiquitos de Prestaciones Sociales, Cartas de Cancelación Fideicomiso al Banco y/o Copias del Acta de Defunción por tipo de personal (Administrativo, Docente y Obrero) y remite.	10 min.	Oficios clasificados.
3	Jefe de la Unidad de Registro e Información	Recibe oficios.	Receptor/ Analista.	- Oficio (según el caso).	Recibe los Oficios de Jubilación y Finiquitos de Prestaciones Sociales, Cartas de Cancelación Fideicomiso al Banco y/o Copias del Acta de Defunción, chequea y autoriza la desincorporación de los expedientes	1 min.	Autorización para desincorporar expedientes.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO:**  
RRHH-PA-AE


**PÁGINA:**  
34 de 63

**PROCESO:** DESINCORPORACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL

**RESPONSABLE:** UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION

4	Equipo de Trabajo de URI.	Ubica expediente en el archivo rodante.	Analista.	- Oficio (según el caso).	Ubica expediente en el archivo rodante, y archiva el Oficio de Jubilación y Finiquito de Prestaciones Sociales, Carta de Cancelación Fideicomiso al Banco y/o Copia del Acta de Defunción, en la primera sección del expediente.	5 min.	Expediente foliado, asigna numeración correlativa y archiva el documento. Expediente sin foliar, archiva el documento.
5	Equipo de Trabajo de URI.	Coloca el sello correspondiente.	Analista.	- Expediente.	Coloca el sello correspondiente (Inactivo, Jubilado o Fallecido) en la parte inferior derecha de la portada de la carpeta.	1 min.	Expediente sellado.
6	Equipo de Trabajo de URI.	Registra la desincorporación de los expediente.	Analista.	- Expediente.	Registra la desincorporación de los expedientes, en el "Libro de Control de Expediente Inactivo, Jubilado o Fallecido" respectivo.	1 min.	Expediente registrado.
7	Equipo de Trabajo de URI.	Transfiere expediente.	Analista.	- Expediente.	Transfiere expediente al archivo rodante (Inactivo, Jubilado o Fallecido), según sea el caso.	1 min.	Expediente archivado.  FIN.


<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PA-AE
		<b>PÁGINA:</b> 35 de 63
<b>PROCESO:</b> DESINCORPORACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL		
<b>RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		

### TERMINOLOGÍA TÉCNICA:


- **Transferencia de Documentos:** Es el proceso que tiene por objeto cambiar de custodia la documentación de acuerdo a la prescripción establecida en la tabla de retención documental.
- **Valor Documental:** Condición que se le asigna al documento de acuerdo al uso, la importancia y la repercusión que tienen sobre el resto del fondo documental de la organización.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PA-AE
		<b>PÁGINA:</b> 36 de 63
<b>PROCESO:</b> DESINCORPORACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL		
<b>RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		

## ANEXOS

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PA-AE
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA:</b> 37 de 63
<b>PROCESO:</b> DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTE		
<b>RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		

### OBJETIVO:

Convertir en documentos electrónicos los expedientes del personal Administrativo, Docente y Obrero, para proporcionarlos a través del Programa de Digitalización e integrarlos a los procesos administrativos de la comunidad universitaria, con el fin de optimizar la administración de los expedientes físicos y soportar el proceso de toma de decisiones.


### ALCANCE:

Inicia cuando ubica en el archivo rodante los expedientes para digitalizar y finaliza al guardar los expedientes ya digitalizados en el archivo rodante.

### NORMAS ESPECÍFICAS:

- DEP-01 La entrega del expediente para digitalizar se realiza siguiendo un orden correlativo del número de cédula de mayor a menor.
- DEP-02 Todo expediente que al momento de su envío para digitalizar se encuentre prestado se coloca la siguiente nota “pendiente” y el número de cédula en el Acta de Envío y Devolución de Expedientes (F-RRHH-PA-DIEP-01), en el renglón de observaciones.
- DEP-03 El equipo de Trabajo de la Unidad de Registro e Información (en adelante URI) que realiza la Digitalización de Expediente, está conformado por:
- Archivista.
  - Auxiliar de Archivo.
- DEP-04 Todo expediente está conformado antes de su envío para digitalizar.
- DEP-05 Si se observara algún deterioro en el documento original, tal circunstancia, así como el número de páginas u hojas afectadas, se hará constar en el elemento “Características Físicas” del área de condiciones de acceso y seguridad del sistema.
- DEP-06 Se contabiliza el número de imágenes digitalizadas, que habrá de ser igual al número

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PA-AE
		<b>PÁGINA:</b> 38 de 63
<b>PROCESO:</b> DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTE		
<b>RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		

de documentos paginados en el expediente.

- DEP-07 Las imágenes obtenidas, están correctamente alineadas, sin margen añadido, legibles, siendo una representación fiel e íntegra del expediente físico.
- DEP-08 Se coloca un sello de Digitalizado una vez finalizado el escaneo, con la fecha y firma del operador.
- DEP-09 Para la consulta del expediente electrónico, se aplicará normativas de seguridad (contraseña) de acuerdo a cada usuario autorizado.
- DEP-10 El usuario tiene disponible el expediente electrónico con la modalidad sólo lectura, algunos casos tendrá la opción de imprimir. Únicamente tendrá la opción de inclusión, eliminación o reemplazo de documentos, la Unidad de Registro e Información.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:  
RRHH-PA-AE

PÁGINA:  
39 de 63

**PROCESO:** DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTE

**RESPONSABLE:** UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION

1	Equipo de Trabajo de URI.	Ubica expedientes.	Analista.	- Expediente.	Ubica en el archivo rodante los expedientes que correspondan siguiendo el orden correlativo.	1 min.	<b>Si Está el expediente:</b> Procede a extraerlo. <b>Si No está el expediente:</b> Coloca la nota "Pendiente" y número de cédula en el reglón de observaciones del Acta de Envío y Devolución de Expedientes (F-RRHH-PA-DEP-01).
2	Equipo de Trabajo de URI.	Verifica que cada expediente esté conformado.	Analista.	- Expediente.	Revisa que cada expediente contenga los datos de conformación	1 min.	<b>Si Está conformado:</b> Lo registra en la Tarjeta de Control de Préstamo de Expedientes <b>Aplica Procedimiento: Préstamo y Devolución de Expedientes.</b> <b>Si No está conformado:</b> Procede a conformarlo para su posterior entrega.
3	Equipo de Trabajo de URI.	Registra los expedientes.	Analista.	- Acta de Envío de Devolución de Expediente (F-RRHH-PA-DEP-01).	Registra los expedientes en el Acta de Envío y Devolución de Expediente.	1 min.	Expedientes registrados.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------





# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:  
RRHH-PA-AE

PÁGINA:  
40 de 63

**PROCESO:** DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTE

**RESPONSABLE:** UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION

4	Equipo de Trabajo de URI.	Suministra expedientes para digitalizar.	Analista.	- Expediente. - Acta de Envío de Devolución de Expediente (F-RRHH-PA-DEP-01).	Suministra expedientes para digitalizar ordenados por número de cédula a través del Acta de Envío y Devolución de Expedientes.	1 min.	Expedientes suministrados.
5	Equipo de Trabajo de URI.	Recibe el lote de expedientes.	Receptor/ Analista.	- Expediente. - Acta de Envío de Devolución de Expediente (F-RRHH-PA-DEP-01).	Recibe el lote de expedientes y tilda cada uno en el Acta de Envío y Devolución de Expedientes.	1 min.	Expedientes recibidos.
6	Equipo de Trabajo de URI.	Escanea los expedientes	Analista.	- Expediente.	Escanea los expedientes y asigna un código a cada documento según la lista de códigos.	30 min.	Expedientes escaneados.
7	Equipo de Trabajo de URI.	Realiza el control de calidad del escaneo.	Analista.	- Expediente.	Realiza el control de calidad del escaneo y corrige errores, de ser el caso.	10 min.	Revisión del escaneo.
8	Equipo de Trabajo de URI.	Coloca sello de digitalizado.	Analista.	- Expediente.	Coloca sello de digitalizado en la contraportada de la carpeta en la parte inferior derecha, firma del operador y fecha.	1 min.	Expedientes sellados.
9	Equipo de Trabajo de URI.	Organiza los expedientes a devolver.	Analista.	- Expediente.	Organiza los expedientes a devolver por orden correlativo del número de cédula.	1 min.	Expedientes organizados.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:  
RRHH-PA-AE


PÁGINA:  
41 de 63

**PROCESO:** DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTE

**RESPONSABLE:** UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION

10	Equipo de Trabajo de URI.	Firma el Acta de Envío y Devolución de Expedientes.	Analista.	- Expediente.	Firma el Acta de Envío y Devolución de Expediente, y archiva en la carpeta de control.	1 min.	Acta firmada y archivada.
11	Equipo de Trabajo de URI.	Remite expedientes.	Analista.	- Expediente.	Remite lote de expedientes digitalizados.	1 min	Expedientes remitidos.
12	Equipo de Trabajo de URI.	Recibe el lote de expedientes.	Analista.	- Expediente.	Recibe el lote de expedientes y verifica con el Acta de Envío y Devolución de Expediente, las cantidades recibidas y el sello correspondiente.	1 min.	Expedientes recibidos.
13	Equipo de Trabajo de URI.	Firma el Acta de Envío y Devolución de Expediente.	Analista.	- Expediente. - Acta de Envío de Devolución de Expediente (F-RRHH-PA-DEP-01).	Firma el Acta de Envío y Devolución de Expediente, y archiva en la carpeta de control.	1 min.	Acta firmada y archivada.
14	Equipo de Trabajo de URI.	Archiva expedientes.	Analista.	- Expediente.	Guarda en el archivo rodante los expedientes recibidos <b>Aplica procedimiento: Préstamo y Devolución de Expedientes.</b>	1 min.	Expediente archivado.  <b>FIN.</b>

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PA-AE
		<b>PÁGINA:</b> 42 de 63
<b>PROCESO:</b> DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTE		
<b>RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		

### TERMINOLOGÍA TÉCNICA:

- **Digitalización de documentos:** Es el proceso mediante el cual se puede almacenar, administrar y consultar amplios volúmenes de documentos en imágenes digitales de la forma más sencilla, eficiente y rentable para cualquier empresa o institución.
- **Flujos de Información:** Es la secuencia lógica de los procesos para representar los límites del sistema en estudio y mostrar el movimiento de los datos y su transformación a través del sistema.
- **Fuentes automatizadas:** Son las que hasta ahora se ha denominado de datos, y estas no son más que un conjunto de registros almacenados en soportes magnéticos legibles por ordenador. Propiamente, no son fuentes de información en sí, si no medios de almacenar la información que producen distintos organismos e instituciones.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO:**  
RRHH-PA-AE

**PÁGINA:**  
43 de 63


**PROCESO:** DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTE

**RESPONSABLE:** UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION

## ANEXOS

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2 <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------



	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PA-AE
		<b>PÁGINA:</b> 45 de 63
<b>PROCESO:</b> DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTE		
<b>RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		




UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACIÓN



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**ACTA DE ENVIO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES.**

Ítem	Forma de Llenado
<b>1.-Cédula de Identidad:</b>	Escriba el número de cédula de identidad del trabajador(a) correspondiente al expediente a digitalizar.
<b>2.-Apellido y Nombre:</b>	Escriba el apellido y nombre del trabajador(a) correspondiente al expediente a digitalizar.
<b>3.- Fecha de Salida:</b>	Escriba la fecha de salida para el área de digitalización del expediente a digitalizar.
<b>4.- Nº Oper.:</b>	Coloque el número asignado al operador(a) responsable de la digitalización.
<b>5.- Firma Operador:</b>	Coloque la firma autografiada del operador responsable de la digitalización.
<b>6.- Fecha Entrada:</b>	Escriba la fecha de entrada del expediente al área de archivo (esté o no completado el proceso de digitalización).
<b>7.- Digitalizado:</b>	Coloque una equis (X) en la alternativa correspondiente (Si: se culminó el proceso / No: no se culminó el proceso).
<b>8.- Firma URI:</b>	Coloque la firma autografiada del personal autorizado de la Unidad que recibe el expediente (esté o no completado el proceso de digitalización).

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PA-AE
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA:</b> 46 de 63
<b>PROCESO:</b> ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL		
<b>RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		

### OBJETIVO:

Depurar de las áreas físicas de almacenamiento, los expedientes que por cualquier causa hayan perdido su vigencia administrativa, legal y práctica, a través del método de eliminación determinado por la Comisión Evaluadora de Documentos, a fin de dar cumplimiento a las bases legales archivísticas.


### ALCANCE:

Inicia cuando se realiza el Inventario de Expedientes sujetos a Eliminación y finaliza cuando se archiva el mismo y el Acta de Eliminación de Expedientes.

### NORMAS ESPECÍFICAS:

- EEP-01 Son eliminados los expedientes del archivo inactivo y/o fallecido, una vez cumplido el plazo de conservación de sesenta (60) años.
- EEP-02 El Directora(a) Central de Recursos Humanos, conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Registro e Información, son los responsables de convocar semestralmente a la Comisión Evaluadora de Documentos quienes determinaran cuáles son los expedientes objeto de eliminación.
- EEP-03 El equipo de Trabajo de la Unidad de Registro e Información (en adelante URI) que realiza la Eliminación de Expediente de Personal, está conformado por:
- Archivista.
  - Auxiliar de Archivo.
- EEP-04 Todo expediente a ser eliminado, está previamente digitalizado.
- EEP-05 La Comisión Evaluadora de Documentos está integrada por el Director(a) Central de Recursos Humanos, el Jefe de la Unidad de Registro e Información, un representante de Auditoría Interna, un representante de la Consultoría Jurídica y un representante

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PA-AE
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA:</b> 47 de 63
<b>PROCESO:</b> ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL		
<b>RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		

de la Oficina del Cronista.

- EEP-06 La Comisión Evaluadora de Documentos decide sobre la extensión de la vigencia administrativa y legal de los expedientes.
- EEP-07 Los expedientes objeto de eliminación que estén sujetos a requisitos legales o de auditoría, quedan suspendidos cuando los mismos estén involucrados en casos de litigios o procedimientos gubernamentales.
- EEP-08 La Comisión Evaluadora de Documentos autoriza el método de eliminación de expedientes (incineración, reciclaje y/o venta de papel).

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020





**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO:**  
RRHH-PA-AE

**PÁGINA:**  
48 de 63

**PROCESO:** ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL

**RESPONSABLE:** UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION

1	Equipo de Trabajo de URI.	Realiza el Inventario de Expedientes Sujetos a Eliminación	Analista.	-	Realiza el Inventario de Expedientes Sujetos a Eliminación, el oficio de convocatoria a la Comisión Evaluadora de Documentos, y remite.	2 horas.	Oficio. Inventario.
2	Jefatura de la Unidad de Registro e Información.	Recibe inventario y oficio.	Receptor/ Revisor.	- Oficio. - Inventario de Expedientes Sujetos a Eliminación (F-RRHH-PA-EEP-01).	Recibe el Inventario de Expedientes Sujetos a Eliminación con el oficio de convocatoria a la Comisión Evaluadora de Documentos, y revisa.	30 min.	<b>Si Procede:</b> Avala Inventario de Expedientes Sujetos a Eliminación y oficio de convocatoria, y remite. <b>Si No Procede:</b> devuelve para su corrección. Va al paso 1.
3	Director(a) Central de Recursos Humanos.	Recibe inventario y oficio.	Receptor/Avalador.	- Oficio. - Inventario de Expedientes Sujetos a Eliminación (F-RRHH-PA-EEP-01).	Recibe el Inventario de Expedientes Sujetos a Eliminación con el oficio de convocatoria a la Comisión Evaluadora de Documentos, y revisa.	1 min.	<b>Si Procede:</b> Autoriza Inventario de Expedientes Sujetos a Eliminación y oficio de convocatoria, y remite. <b>Si No Procede:</b> devuelve para su corrección. Va al paso 2.
4	Jefatura de la Unidad de Registro e Información.	Recibe inventario y oficio.	Receptor.	- Oficio. - Inventario de Expedientes Sujetos a	Recibe el Inventario de Expedientes Sujetos a	1 min.	Comisión notificada.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:  
RRHH-PA-AE

PÁGINA:  
49 de 63

**PROCESO:** ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL

**RESPONSABLE:** UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION

				Eliminación (F-RRHH-PA-EEP-01).	Eliminación con el oficio de convocatoria a la Comisión Evaluadora de Documentos, y envía a dicha comisión.  <b>Aplica procedimiento: Tramitación de Correspondencia – Entrada y Salida.</b>		
5	Jefatura de la Unidad de Registro e Información.	Recibe inventario y acta de eliminación de expedientes.	Receptor/ Revisor.	- Inventario de Expedientes Sujetos a Eliminación (F-RRHH-PA-EEP-01). - Acta de Eliminación de Expedientes (F-RRHH-PA-EEP-02).	Recibe de la Comisión Evaluadora de Documentos el Inventario de Expedientes Sujetos a Eliminación y Acta de Eliminación de Expedientes, revisa y remite.	1 min.	Inventario de Expedientes Sujetos a Eliminación y Acta de Eliminación de Expedientes, recibidos.
6	Equipo de Trabajo de URI.	Recibe inventario y acta de eliminación de expedientes.	Analista.	- Inventario de Expedientes Sujetos a Eliminación (F-RRHH-PA-EEP-01). - Acta de Eliminación de Expedientes (F-RRHH-PA-EEP-02).	Recibe Inventario de Expedientes Sujetos a Eliminación y Acta de Eliminación de Expedientes, y coordina la actividad de eliminación de los expedientes de acuerdo a la cantidad y método.	1 min.	Coordinación para la eliminación de Expedientes.
7	Equipo de Trabajo de URI.	Coloca expedientes a eliminar en cajas.	Analista.	- Expedientes.	Ubica los expedientes a eliminar en cajas plásticas (indicadas para tal fin) y envía a la Comisión del Modelo Ecológico de Gestión	30 min.	Expedientes enviados para su eliminación.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO:**  
RRHH-PA-AE


**PÁGINA:**  
50 de 63

**PROCESO:** ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL

**RESPONSABLE:** UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION

					Ambiental de la UC (MEGA-UC).		
8	Equipo de Trabajo de URI.	Archiva inventario y acta de eliminación de expedientes.	Analista.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inventario de Expedientes Sujetos a Eliminación (F-RRHH-PA-EEP-01).</li><li>- Acta de Eliminación de Expedientes (F-RRHH-PA-EEP-02).</li></ul>	Archiva el Inventario de Expedientes Sujetos a Eliminación y Acta de Eliminación de Expedientes.	1 min.	Inventario de Expedientes Sujetos a Eliminación y Acta de Eliminación de Expedientes, archivados.  <b>FIN.</b>


<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PA-AE
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA:</b> 51 de 63
<b>PROCESO:</b> ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL		
<b>RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		

## TERMINOLOGÍA TÉCNICA:


- **Acta de Destrucción:** Documento de valor probatorio que contiene una relación detallada de la documentación inactiva que ha prescrito administrativa, legal e históricamente, que ha sido validada por el comité evaluador de documentos para su destrucción física.
- **Descarte de Documentos:** Proceso de depuración, en un fondo, de los documentos que por cualquier causa hayan perdido su “vigencia” legal y práctica.
- **Expurgo:** Es la operación por la que se seleccionan los documentos, a fin de que sólo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio de los hechos, alcance la tercera fase, pasen a los archivos históricos para su conservación perpetua en ellos, como piezas valiosas del patrimonio documental.
- **Comité Evaluador de Documentos (C.E.D):** Conjunto de miembros de las áreas Legal, Auditoría, Administrativa, Histórica, que analizan, evalúan y deciden el desarrollo del Sistema de Archivos de la Institución, específicamente la evaluación de la documentación.
- **Tablas de Retención o de Temporalidad Documental:** Son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Asimismo la tabla de retención documental indicará el destino final de los documentos de acuerdo a su valor Administrativo, Legal, Fiscal o Histórico.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PA-AE
		<b>PÁGINA:</b> 52 de 63
<b>PROCESO:</b> ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL		
<b>RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		

## ANEXOS

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PA-AE
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA:</b> 53 de 63
<b>PROCESO:</b> ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL		
<b>RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		




UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
 DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS  
 UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACIÓN  
**INVENTARIO DE EXPEDIENTES SUJETOS A ELIMINACIÓN**



Caja N°	Fecha:
---------	--------

EXPEDIENTE N°	TIPO DE PERSONAL	APELLIDO Y NOMBRE	SI	NO
<b>TOTAL EXPEDIENTES:</b>				
<b>OBSERVACIONES:</b>				
ENVIADO POR: (Nombre, Cargo y Firma)			RECIBIDO POR: (Nombre, Cargo y Firma)	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PA-AE
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA:</b> 54 de 63
<b>PROCESO:</b> ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL		
<b>RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		



UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACIÓN



### ACTA DE ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES

Código: F-RRHH-PA-EEP-02

En Valencia, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, se reunió la Comisión Evaluadora de Documentos: Jefe de la Unidad de R código: F-RRHH-PA-EEP-01 representante de Auditoría Interna, representante de Consultoría Jurídica, representante de la Oficina del Cronista (Nombre y cargo de cada uno), con el fin de formalizar la eliminación de los expedientes que se especifican en el Inventario de Expedientes Sujetos a Eliminación (Anexo), con fechas que oscilan entre los años \_\_\_\_ y \_\_\_\_ y que se encuentran contenidos en cajas.

### Autorizan:

\_\_\_\_\_  
Unidad de Registro e Información


\_\_\_\_\_  
Dirección de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Consultoría Jurídica

\_\_\_\_\_  
Auditoría Interna

\_\_\_\_\_  
Oficina del Cronista

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PA-AE
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA:</b> 55 de 63
<b>PROCESO:</b> RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS		
<b>RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		

### OBJETIVO:

Recibir los documentos generados en los diferentes trámites administrativos, a través de los lineamientos establecidos, con la finalidad de custodiar, resguardar y conservar físicamente los registros documentales durante su trayectoria laboral en la Institución.

### ALCANCE:

Inicia con la recepción de documentos y finaliza con registro de la cantidad de documentos archivados en el Control Estadístico Interno.

### FORMATOS UTILIZADOS:


- Control de Documentos (F-RRHH-PA-RAD-01).

### NORMAS ESPECÍFICAS:

- RAD-01 Toda documentación que se genere en un proceso administrativo, relacionado con un trabajador, es archivada en su expediente.
- RAD-02 Se considera documento extemporáneo, aquel que ingrese, luego de ser emitido por la instancia correspondiente, en un periodo posterior a doce (12) meses.
- RAD-03 El equipo de Trabajo de la Unidad de Registro e Información (en adelante URI) que realiza la apertura de expediente, está conformado por:
- Archivista.
  - Auxiliar de Archivo.
- RAD-04 La documentación que ingrese extemporánea, se coloca una nota al pie de página indicando motivo, fecha y firma de recepción.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020



	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PA-AE
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA:</b> 56 de 63
<b>PROCESO:</b> RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS		
<b>RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		

- RAD-05 El Equipo de Trabajo de la Unidad de Registro e Información, es el autorizado para archivar documentos en el expediente del trabajador.
- RAD-06 La documentación es recibida de acuerdo al Cronograma de Recepción de Documentos y/o Expedientes.
- RAD-07 La documentación consignada se presenta en forma ordenada, tal como se registra en el “Libro de Devolución de Expediente y Entrega de Documentos”.
- RAD-08 La información debe estar escrita en letra legible y la documentación presentada en el mismo orden que este escrita en el libro.
- RAD-09 Se archivan sólo documentos originales, a excepción de aquellos documentos que por su naturaleza ameritan su resguardo en otras Dependencias.
- RAD-10 Si un documento (en original) hace referencia a varios trabajadores, se remiten tantas copias como cantidad de trabajadores referidos en el documento; a fin de archivar en su respectivo expediente.
- RAD-11 Los documentos se archivan de acuerdo a la sección que corresponda y en orden cronológico ascendente.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:  
RRHH-PA-AE

PÁGINA:  
57 de 63

**PROCESO:** RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

**RESPONSABLE:** UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION

1	Equipo de Trabajo de URI.	Recibe los documentos en el Libro de Devolución de Expedientes y Entrega de Documentos	Receptor	- Libro de Devolución de Expedientes y Entrega de Documentos - Documentos	Recibe los documentos en el Libro de Devolución de Expedientes y Entrega de Documentos	20 min	Documentación recibida
2	Equipo de Trabajo de URI.	Revisa la documentación con los datos registrados en el "Libro de Devolución de Expedientes y Entrega de Documentos" <b>Norma RAD -06</b>	Analista	- Libro de Devolución de Expedientes y Entrega de Documentos - Documentos	Revisa la documentación con los datos registrados en el Libro de Devolución de Expedientes y Entrega de Documentos	45 min	Documentación revisada y decide: - Incompletos: Devuelve documentación y el "Libro de Devolución de Expedientes y Entrega de Documentos". - Completos: Registra datos relativos al Departamento y/o Unidad, en el Control de Entrega de Libros.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:  
RRHH-PA-AE

PÁGINA:  
58 de 63

**PROCESO:** RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

**RESPONSABLE:** UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION

3	Equipo de Trabajo de URI.	Devuelve el “Libro de Devolución de Expedientes y Entrega de Documentos”	Analista	- Libro de Devolución de Expedientes y Entrega de Documentos	Devuelve el “Libro de Devolución de Expedientes y Entrega de Documentos” al Departamento y/o Unidad de Recursos Humanos.	1 min	Libro de Devolución de Expedientes y Entrega de Documentos devuelto
4	Equipo de Trabajo de URI.	Cuenta los documentos recibidos y los coloca en la carpeta temporal	Analista	- Documentos	Cuenta los documentos recibidos y los coloca en la carpeta temporal, describiendo el total de documentos, fecha y el departamento y/o unidad	10 min	Documentos contabilizados
5	Equipo de Trabajo de URI.	Registra la cantidad de documentos recibidos	Analista	- Formato de Control de Documentos ( F-RRHH-PA-RAD-01)	Registra la cantidad de documentos recibidos en el formato de Control de Documentos (F-RRHH-PA-RAD-01) y entrega.	10 min	Registro de la cantidad de Documentos recibidos
6	Equipo de Trabajo de URI.	Recibe y revisa la carpeta temporal y distribuye los documentos.	Analista	- Documentos	Recibe y revisa la carpeta temporal y distribuye los documentos equitativamente en las carpetas asignadas a cada Auxiliar de Archivo.	20 min	Documentos distribuidos
7	Equipo de Trabajo de URI.	Recibe las carpetas asignadas	Analista	- Documentos	Recibe las carpetas asignadas, contentivas de los documentos a archivar, perfora y visa.	1 hora	
8	Equipo de Trabajo de URI.	Revisa los documentos y los clasifica	Analista	- Documentos	Revisa los documentos para clasificarlos por: - Ingreso de trabajador: <b>Aplica</b>	1 hora	Documentos clasificados

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:  
RRHH-PA-AE

PÁGINA:  
59 de 63

**PROCESO:** RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

**RESPONSABLE:** UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION

					<b>Procedimiento: Apertura de Expediente.</b> - Estatus del personal: Clasifica por tipo de personal y ordena por número de cédula de identidad.		
9	Equipo de Trabajo de URI.	Ubica y extrae el expediente del archivador rodante	Analista	- Documentos y Expediente de personal	Ubica el expediente de personal de acuerdo al tipo de personal y número de cédula de identidad y extrae el mismo del archivador rodante	15 min	Expediente ubicado
10	Equipo de Trabajo de URI.	Lee el asunto del documento a archivar para ubicar la sección que corresponde.	Analista	- Documentos y Expediente	Identifica de acuerdo a tipo de documento donde archivar para ubicar la sección que corresponde en el expediente de personal.	15 min	Documento identificado
11	Equipo de Trabajo de URI.	Identifica la fecha del documento.	Analista	-	Identifica la fecha del documento para ubicarlo cronológicamente		Identifica la fecha del documento para ubicarlo cronológicamente y decide: - Expediente no foliado: Archiva el documento  - Expediente foliado: Asigna numeración correlativa y archiva.
12	Equipo de Trabajo de URI.	Ubica el expediente de personal.	Analista	- Expediente	Ubica el expediente en el archivo rodante, de acuerdo al tipo de personal y número de cédula de identidad.	5 min	Ubicación del expediente de personal.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÓDIGO:**

RRHH-PA-AE

**PÁGINA:**


60 de 63

**PROCESO:** RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

**RESPONSABLE:** UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION

13	Equipo de Trabajo de URL.	Cantidad de documentos archivados, en el formato Control Estadístico Interno.	Analista	-	Registra la cantidad de documentos archivados, en el formato Control Estadístico Interno.	10 min	Cantidad de documentos archivados. <b>FIN.</b>
----	---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------	---	-------------------------------------------------------------------------------------------	--------	---------------------------------------------------

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PA-AE
		<b>PÁGINA:</b> 61 de 63
<b>PROCESO:</b> RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS		
<b>RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION		

### TERMINOLOGÍA TÉCNICA:

- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado
- **Proceso Administrativo:** Documento de naturaleza legal que permite formalizar y dar vía libre a un procedimiento o definir condiciones para el desarrollo de ciertas tareas al interior de la Institución.
- **Clasificación de Documentos:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la unidad.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO:**  
RRHH-PA-AE

**PÁGINA:**  
62 de 63

**PROCESO:** RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

**RESPONSABLE:** UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACION

## ANEXOS

<b>Elaborado por:</b> Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b> Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b> CU-005-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2 <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------