



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento de Archivo y Actualización del Historial Laboral o Expediente de los Funcionarios de la U.T.P.

Código: PCUTP-DRH-18-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 1 de 2

1. Introducción:

Este procedimiento hace referencia al archivo y actualización de documentos personales en su respectiva historia laboral.

2. Objetivos del procedimiento:

Conocer y aplicar los pasos que se siguen para archivar y actualizar el historial laboral con los distintas acciones de personal que se generan producto de la relación laboral.

3. Campo de aplicación:

3.1. Departamento de Personal y Relaciones Laborales, Sección de archivos

4. Definiciones:

4.1. Las acciones personales de tipo individuales personal son:

- Copia de diplomas
- Copia de créditos
- Copia de seminarios
- Resolución de vacaciones
- Informe de vacaciones
- Informe de tiempo compensatorio
- Contratos de nombramiento contingente
- Contratos de nombramientos permanente
- Contratos de nombramiento de docente (T. Parcial, T. Completo)
- Licencias por enfermedad, riesgos profesionales, gravidez, con sueldo por estudio, sin sueldo tipo personal
- Evaluación del desempeño
- Descuentos
- Notas (Varias)
- Certificación de docencia Universitaria y Administrativas.
- Resoluciones de A. Funciones, Reintegros, D. S. E., Renuncias, Traslados, Suspensiones, Destituciones.
- Resueltos, Resoluciones. Contratos por Servicio Profesionales, verano, etc.

4.2. **A.C.:** Archivo Central.

4.3. **A.G.:** Archivo de Gestión.

Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional
Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de Archivo y Actualización del Historial Laboral o Expediente de los Funcionarios de la U.T.P.		Código: PCUTP-DRH-18-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 2
<p>4. Definiciones:</p> <p>4.4. D.R.H.: siglas de la Dirección de Recursos Humanos</p> <p>4.5. Documento: Comprende toda información y su medio de soporte.</p> <p>5. Referencias:</p> <p>5.1. Manual de Tratamientos de Archivos Administrativos. Conde Villaverde, Maria Luisa. 95 pág.</p> <p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.1. La sección de archivo de personal recibe de la D.R.H., los documentos de las acciones del personal de la institución a “Nivel Nacional”.</p> <p>6.2. Si es un documento o acción de tipo personal, como diplomas o certificados se procede por parte del archivista a clasificar y ordenar por número de cédula el tipo documental; para posteriormente actualizar su historia laboral con el o los documentos que tenga pendiente.</p> <p>6.3. Si es una acción de personal que involucra varias personas, se procede a sacar las copias correspondientes al número de personas acogidas en la acción. Una vez obtenida las copias se clasifica y ordena en atención al número de cédula, para posteriormente actualizar su historial laboral con el o los documentos que tenga pendiente.</p> <p>6.4. En el caso de las notas de Rectoría y las Resoluciones de Nombramiento, se procede igual que en el punto anterior; pero el original del documento se archiva en el Control Maestro (Binding Case), que se mantiene por año y ordenado por fecha y número de nota o resolución.</p> <p>7. Manejo y archivo de procedimientos:</p> <p>Cada destinatario del área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.</p> <p>8. Anexos: Ninguno.</p>		
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares		
_____ Ing. Ninfa Caballero Jefa del Departamento de Personal	_____ Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	