

## **AREA DE ARCHIVO:**

### **OBJETIVO:**

Archivar en forma sistemática todos los documentos que sirven de soporte a cada una de las actividades y/o procesos que ejecuta el Sub-Programa de Recursos Humanos, garantizar la confiabilidad de la información y el cumplimiento de la normativa vigente en cada caso.

### **1.1. Funciones Área de Archivo.**

1. El jefe de la Sección deberá sostener reuniones periódicas con el Director para rendir cuenta de las actividades realizadas.
2. Elaborar, tramitar y enviar los récords de servicio y archivar copia en el expediente del empleado en cuestión.
3. Elaborar y mantener actualizados los expedientes del personal académico, administrativo, técnico y obrero.
4. Garantizar la guarda y custodia de los Expedientes del personal de la Institución, así como la confidencialidad de los documentos contenidos en él.
5. Garantizar que cada "Movimiento de Personal" se archive acompañado de los soportes legales correspondientes.
6. Llevar el Kardex del personal, tanto activo como egresado.
7. Elaborar, tramitar, y entregar las constancias de trabajo así como cualquier otro documento que soliciten los empleados y los organismos oficiales.
8. Mantener actualizada la relación de personal para el otorgamiento de los reconocimientos por tiempo de servicio en la Institución.
9. Recibir y archivar la "Relación de Reposos Médicos" del Nivel Central y de los Centros Locales, seguidamente archivar cada reposo, debidamente sellado y firmado por el Servicio Médico, en el expediente correspondiente.
10. Implantar y controlar el Sistema de Organización adecuado para manejar el archivo.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Supervisor Inmediato del área de su competencia.