

## Control de Registros

NOMBRE DEL PROCESO: **RECURSOS HUMANOS**

Identificación		Responsable de archivo (puesto)	Medio de almacenamiento		Protección	Recuperación		Tiempo de retención		Disposición Final
Código	Nombre del registro		Físico	Electrónico	Medio de resguardo	Ubicación	Orden	Meses	Años	
RHA-FOR-01	Requisición de Personal	Asistente de Reclutamiento y Selección	X		Leitz	Expediente	Mensual		1	Archivo de la DIREH
RHA-FOR-02	Solicitud de Empleo	Asistente de Reclutamiento y Selección	X		Folder de Registro	Expediente	Fecha de Ingreso (diario)		1	Archivo de la DIREH
RHA-FOR-03	Propuesta de Personal Administrativo 011	Encargado de Archivo de la Conformación de Expedientes	X		Folder y Archivo Metálico	Expediente	Alfabético por Dependencia		Indefinido	Archivo de la DIREH
RHA-FOR-04	Propuesta de Personal Administrativo 022	Encargado de Archivo General	X		Archivo metálico	Expediente	Alfabético por Dependencia		Indefinido	Archivo de la DIREH
	Solicitud de Evaluación de ONSEC	ONSEC	X		Archivo Metálico	Expediente	Alfabético por dependencia		Indefinido	Archivo de la DIREH
	Resultados de Evaluación de ONSEC	Encargado de Archivo de la Conformación de Expedientes	X		Folder y archivo metálico	Expediente	Alfabético por Dependencia		Indefinido	Archivo de la DIREH
RHA-FOR-05	Resumen de Entrevista de Jefe Inmediato	Asistente de Reclutamiento y Selección	X		Folder de Registro	Expediente	Por dependencias		1	Archivo General MINEDUC
RHA-FOR-06	Boleta de Devolución de Expedientes	Encargado de Archivo	X		Leitz	Expediente	Por dependencias		1	Archivo General MINEDUC
RHA-FOR-07	Papelería que debe presentar el interesado	Encargada de Archivo	X		Folder	Expediente	Alfabéticamente por unidades		Indefinido	Archivo General MINEDUC
RHA-FOR-08	Registro de Certificaciones de Tiempo de Servicio	Encargado de Registro y Estadística	X		Leitz	Leitz	Por fecha		1	Archivo de la DIREH/Archivo de la Dirección Departamental
RHA-FOR-09	Registro de Constancias Laborales	Encargado de Registro y Estadística	X		Leitz	Leitz	Por fecha		1	Archivo de la DIREH/Archivo de la Dirección Departamental

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados.

### Control de Registros

Identificación		Responsable de archivo (puesto)	Medio de almacenamiento		Protección	Recuperación		Tiempo de retención		Disposición Final
Código	Nombre del registro		Físico	Electrónico	Medio de resguardo	Ubicación	Orden	Meses	Años	
RHA-FOR-10	Solicitud de Licencias	Analista de Licencia	X		Expediente	Archivo Metálico	Departamento/Alfabético		2 años	Archivo DIREH
RHA-FOR-11	Formulario de Suspensión de Pago	Analista de Nómina	X		Expediente	Leitz	Mensual		Indefinido	Archivo de la DIREH
RHA-FOR-12	Solicitud de Rescisión de Contratos	Analista de Contratos	X		Expediente	Archivo Metálico	Mensual		Indefinido	Archivo General MINEDUC
RHA-FOR-13	Cédula de Notificación	Asistente	X		Expediente/Leitz	Archivo metálico/ Leitz	Departamento/Alfabético		2 años	Archivo de la DIREH
RHA-FOR-14	Liquidación Laboral para pago de Prestaciones Póstumas	Encargado de Archivo	X		Expediente	Archivo	Mensual		10 años	Archivo General MINEDUC
RHA-FOR-15	Liquidación Laboral para Pago de Indemnización	Encargado de Archivo	X		Expediente	Archivo	Mensual		10 años	Archivo General MINEDUC
RHA-FOR-17	Formulario para liquidación de Horas Extras	Encargado de Archivo	X		Expedientes	Archivo	Mensual		Indefinido	Archivo General MINEDUC
RHA-FOR-18	Nombramiento para laborar tiempo extraordinario	Encargado de Archivo	X		Expedientes	Archivo	Mensual		10 años	Archivo General MINEDUC
RHA-FOR-19	Informe de actividades realizadas en jornada extraordinaria	Encargado de Archivo	X		Expedientes	Archivo	Mensual		10 años	Archivo General MINEDUC
RHA-FOR-20	Formulario de rechazo de expedientes personal Administrativo Renglón 011 y 022	Encargado de Archivo	X		Leitz	Archivo	Mensual		1 año	Dstrucción
RHA-FOR-21	Marcaje Manual de Asistencia y/o horas extras	Encargado de Expedientes	X		Expediente	Archivo	Mensual		1 año	Archivo General
RHA-FOR-23	Boleta de Rechazo de Horas Extras	Analista	X		Folder	Archivo de Metal	Mensual		1	Archivo DIREH

### Control de Registros

Identificación		Responsable de archivo (puesto)	Medio de almacenamiento		Protección	Recuperación		Tiempo de retención		Disposición Final
Código	Nombre del registro		Físico	Electrónico	Medio de resguardo	Ubicación	Orden	Meses	Años	
RHA-FOR-24	Solicitud de Préstamo de Documentos/Expediente de Personal Administrativo Renglón 011 y 022	Encargado de Archivo	X		Leitz	Archivo	Mensual		1	Archivo General
RHA-FOR-25	Perfil de Competencias	Encargado de Expedientes	X		Expediente	Archivo	Alfabético		Indefinido	Archivo General MINEDUC
RHA-FOR-26	Liquidación Laboral Personal Administrativo	Analista	X		Expediente	Archivo	Correlativo		10	Archivo de la DIREH
RHA-FOR-27	Liquidación Laboral Docentes	Analista	X		Expediente	Archivo	Alfabético		10	Archivo de la DIREH
RHA-FOR-28	Evaluación de la Eficacia de la Capacitación	Encargado de Expedientes	X		Expediente del empleado	Archivo	Alfabético		Indefinido	Archivo de la DIREH
RHA-FOR-29	Lista de conformación de expedientes personal administrativo	Encargado de Expedientes	X		Expediente del empleado	Archivo	Alfabético		Indefinido	Archivo de la DIREH
RHA-FOR-30	Evaluación al Curso y Facilitador	Departamento de Capacitación	X		Expediente de curso	Archivo	Por curso		1	Archivo General MINEDUC
RHA-FOR-31	Registro de Asistencia	Departamento de Capacitación	X		Expediente de curso	Archivo	Por curso		1	Archivo General MINEDUC
RHA-FOR-32	Solicitud de Contratación de Servicios Temporales	Asesor de la Dirección	X		Expediente del contratado	Archivo Metálico	Alfabético		Indefinido	Archivo de la Dirección DIREH
RHA-FOR-33	Solicitud de Rescisión de Contratos Servicios Temporales	Asesor de la Dirección	X		Expediente	Archivo Metálico	Alfabético		Indefinido	Archivo de la Dirección DIREH
RHA-FOR-34	Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados	Coordinador de Nómina	X		Nómina de Pago	Archivo Metálico	Alfabético		Indefinido	Archivo de la Subdirección de Nómina
RHA-FOR-35	Términos de Referencia para Contratación de Servicios Temporales	Asesor de la Dirección	X		Archivo Metálico	Expediente	Alfabético		Indefinido	Archivo de la Dirección DIREH

### Control de Registros

Identificación		Responsable de archivo (puesto)	Medio de almacenamiento		Protección	Recuperación		Tiempo de retención		Disposición Final
Código	Nombre del registro		Físico	Electrónico	Medio de resguardo	Ubicación	Orden	Meses	Años	
RHA-FOR-36	Boleta de rechazo de expedientes a la Solicitud de Contratación de Servicios Temporales	Asesor de la Dirección	X		Expediente	Archivo	Alfabético		Indefinido	Archivo de la DIREH
RHA-FOR-37	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Encargada de Archivo de la Unidad Interna Administrativa de la DIREH	X		Expedientes	Archivo Metálico	Dirección		Indefinido	Archivo de la DIREH
	Expediente de Personal Administrativo	Encargado de Archivo de la Unidad Interna Administrativa de la DIREH Asistente de Gestión y Desarrollo de Personal den la en las Direcciones Departamentales de Educación	X		Expediente	Archivo Metálico	Dirección		Indefinido	Archivo de la DIREH/Archivo de Recursos Humanos en la Direcciones Departamentales

#### NOTAS ESPECÍFICAS: