

Procedimiento para el Archivo y Control de Expedientes Laborales

2025

Unidad de Selección y Contratación de Personal

Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002-002	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Abril 2025	
	Procedimiento para el archivo y control de expedientes laborales			
Fondo Solidario para la Salud				



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento para el Archivo y Control de Expedientes Laborales

San Salvador, Abril 2025

Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002-002	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Abril 2025	
	Procedimiento para el archivo y control de expedientes laborales			
Fondo Solidario para la Salud				

Ficha Catalográfica

Año 2025, Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

Procedimiento para el Archivo y Control de Expedientes Laborales

Tiraje: N° 1 de ejemplares

Edición: 1°

Reproducción: parcial

Dirección: 75 avenida norte y 9° calle poniente N° 3843, colonia Escalón, distrito de San Salvador y capital de la República, El Salvador.

Tel. 2528-9700

Página oficial: <http://fosalud.gob.sv/marco-institucional/>

El Salvador, Dirección del Fondo Solidario para la Salud,

La Unidad de Selección y Contratación de Personal ha emitido el "Procedimiento para el Archivo y Control de Expedientes Laborales"

Únicamente aplicara para el personal del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002-002	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Abril 2025	
	Procedimiento para el archivo y control de expedientes laborales			
Fondo Solidario para la Salud				

Autoridades

Estado	Nombre	Firma y/o Sello
Elaborado	Lic. María Teresa Naves Jefa de Unidad de Selección y Contratación de Personal	
Revisado	Lic. Marcia Serrano Gerente de Talento Humano	
Revisado	Lic. Ana Patricia Girón Jefa de Unidad de Planificación	
Revisión Legal	Licda. Bárbara Velásquez Gerente Legal	
Aprobado	Dr. Carlos Emilio Núñez Sandoval Director Ejecutivo	

Equipo Técnico:
Unidad de Selección y Contratación de Personal

Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002-002	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Abril 2025	
Procedimiento para el archivo y control de expedientes laborales				
Fondo Solidario para la Salud				

Contenido

Ficha Catalográfica	3
Autoridades	4
Introducción	6
Objetivos	6
General	6
Específicos	6
Alcance	6
Responsabilidades	7
Normativa aplicable	7
Siglas y Abreviaturas	7
Definiciones	7
Procedimiento.....	8
Flujograma	11
Documentos de referencia	12
Control de Cambios.....	12

Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002-002	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Abril 2025	
	Procedimiento para el archivo y control de expedientes laborales			
Fondo Solidario para la Salud				

Introducción

El manejo adecuado de los expedientes laborales de personal permanente permite contar con la información oportuna y el historial laboral de los empleados/as de la institución. En ese sentido, es de vital importancia mantener un lugar físico asignado para tal efecto, que permita el control y resguardo de expedientes.

Al respecto, con el archivo de la Unidad de Selección y Contratación de Personal, se dará cumplimiento a la normativa institucional. Asimismo, se facilita la conservación de documentos, y se cuenta con la información a la disposición de forma rápida y segura.

A continuación, se presenta el procedimiento a seguir para archivo y control de expedientes laborales, según responsabilidades y registros a ocupar. Además de asegurar que solo las personas autorizadas tengan acceso a los mismos.

Objetivos

General

Establecer un procedimiento para el archivo y control de expedientes laborales, además, de llevar el control de archivo, préstamo y resguardo de expedientes, que permita la confidencialidad de estos según la normativa aplicable, para cumplimiento de objetivos estratégicos.

Específicos

- Garantizar que los expedientes laborales se centralicen en un lugar físico, ordenados y clasificados, asimismo, se gestionen de manera ordenada, accesible, segura y transparente.
- Asegurar que solo personas autorizadas puedan consultar o manipular los expedientes laborales de los empleados y empleadas del Fosalud.

Alcance

El procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas del Fosalud que de acuerdo a sus funciones tengan relación con la utilización, manejo y resguardo de los expedientes laborales.

Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002-002	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Abril 2025	
	Procedimiento para el archivo y control de expedientes laborales			
Fondo Solidario para la Salud				

Responsabilidades

Gerente de Talento Humano: Autorización de préstamo de expedientes, según requerimiento externo a la Institución.

Jefe/a de Unidad de Selección y Contratación de Personal: Autorización de préstamo de expedientes, según requerimiento interno en la Institución.

Colaborador/a Administrativo de Unidad de Selección y Contratación de Personal: Remitir el expediente laboral con todos los documentos que son requisitos para la contratación de personal y mantener actualizado el expediente laboral según zona signada.

Encargado/a de Archivo de Selección y Contratación de personal: Resguardo, archivo y control de expedientes laborales que recibe, según los formatos para tal efecto.

Unidades Organizativas: Llenar completamente y justificar el préstamo de expedientes laborales, a través de los formularios correspondientes.

Normativa aplicable

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Reglamento Interno de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud

Siglas y Abreviaturas

GTH: Gerencia de Talento Humano
USCP: Unidad de Selección y Contratación de Persona

Definiciones

1. **Expediente laboral:** Conjunto de documentos y registros que contienen la información personal, profesional y laboral de un empleado dentro de una empresa u organización. Este expediente tiene como objetivo garantizar el seguimiento adecuado de la relación laboral entre el trabajador y la entidad empleadora, cumpliendo con los requisitos legales y operativos que rigen el trabajo en una jurisdicción determinada.
2. **Resguardo de expediente:** Conjunto ordenado de documentos que la institución produce y resguarda en el marco de las actividades y funciones.

Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002-002	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Abril 2025	
	Procedimiento para el archivo y control de expedientes laborales			
Fondo Solidario para la Salud				

3. **Procedimiento:** conjunto de acciones que tienen que realizarse todas igualmente, para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias.
4. **Documentos personales:** documentos que acreditan la identidad de un individuo: el Documento Único de Identidad (DUI), el pasaporte, etc.
5. **Documentos para reclutamiento:** Documentos aplicados a la búsqueda de candidatos que puedan estar interesados en una oferta de trabajo específica.
6. **Documentos de selección:** Son todos aquellos documentos que están relacionados con el proceso de selección para la contratación del personal.
7. **Documentos laborales:** Son aquellos documentos que indican los movimientos (Desarrollo, promociones, traslados, etc.) e incidencias de cada empleado.
8. **Préstamo de expediente:** Entrega temporal de un documento, por parte del archivo con fines de búsqueda de información administrativa para la toma de decisiones o acceso a la información pública.

Procedimiento

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Archivo y Control de Expedientes Laborales				
Encargado/a de Archivo y Control de Expedientes de Unidad de Selección y Contratación de personal	1	Recepción de expediente laboral de personal permanente e interino.	Recibe el expediente laboral para el resguardo de este y revisa que se encuentre completo según Formato de Índice de documentos en expediente (GTH-USCP-002-002.001). Si tiene alguna observación devuelve el expediente al referente de zona, para que subsane.	Listado de entrega de expedientes
Encargado/a de Archivo y Control de Expedientes de Unidad de Selección y	2	Registro de expedientes laborales activos	Los expedientes de personal que se encuentran activos se registrarán en una matriz electrónicamente y se	

Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002-002	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Abril 2025	
	Procedimiento para el archivo y control de expedientes laborales			
Fondo Solidario para la Salud				

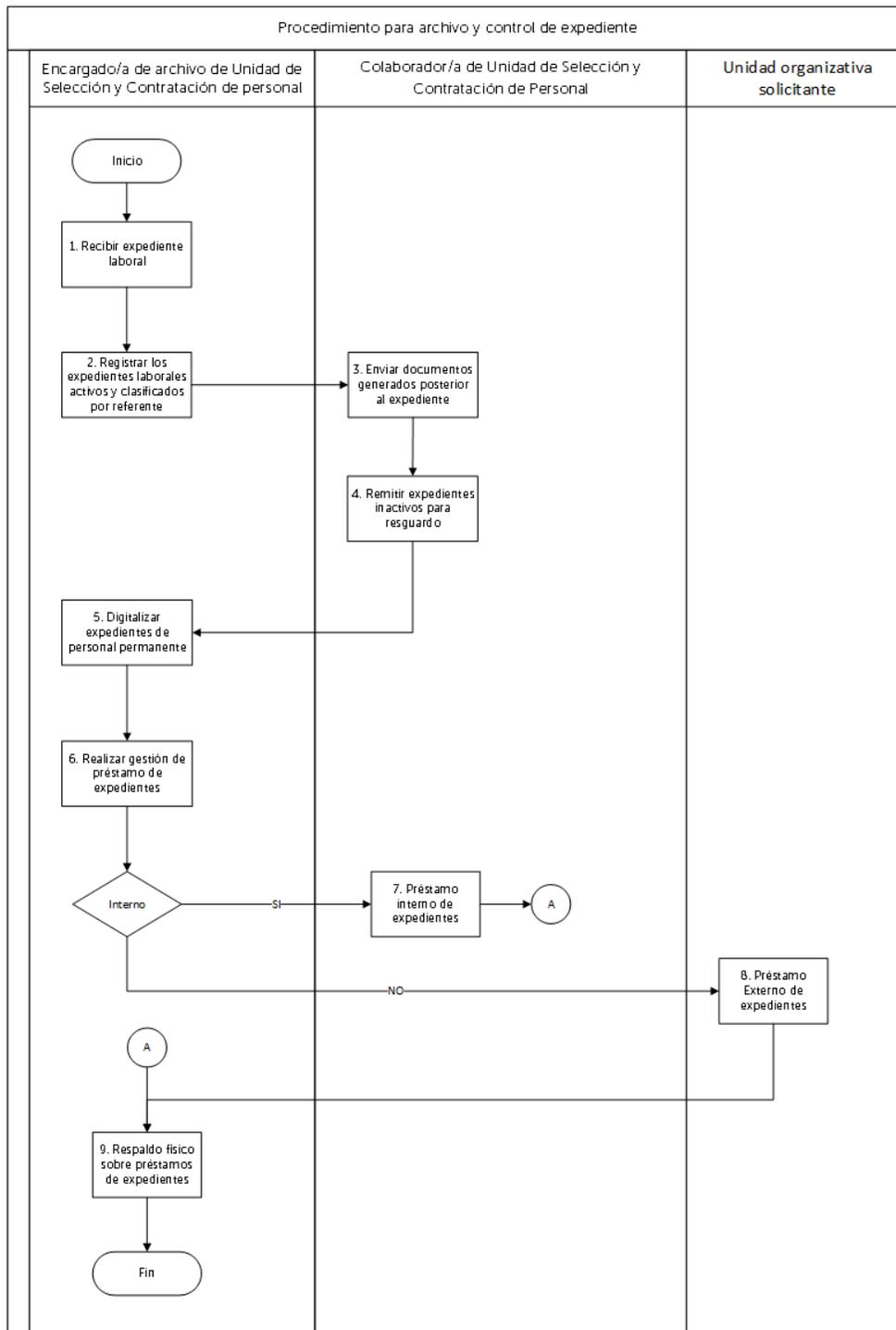
Contratación de personal		clasificados por referentes.	ordenarán por zonas según cada referente.	
Colaborador/a Administrativo Unidad de Selección y Contratación de Personal	3	Todo documento que se genere posterior al archivo del expediente se enviará al archivo, para que se adjunte y garantizar la actualización de este.	Se deberá de remitir al Archivo, toda la información que proporcione el personal, para mantener actualizado cada expediente.	
Colaborador/a Administrativo Unidad de Selección y Contratación de Personal	4	La remisión de expedientes inactivos se hará detallando el motivo de la baja o inactividad, para su resguardo.	Para los expedientes inactivos cada referente deberá de remitir la base de datos de inactivos detallando el motivo de la baja o inactividad, para su resguardo. El archivo de los expedientes inactivos, físicamente se ordenarán, por referentes.	
Encargado/a de Registro y Control de Expedientes de la Unidad de Selección y Contratación de personal	5	Digitalización de expedientes de personal permanente	Una vez se cuente con el expediente se procederá a la digitalización según corresponda.	
Encargado/a de Registro y Control de Expedientes de la Unidad de Selección y Contratación de personal	6	El trámite de préstamo de expedientes laborales será a través del formato Formato de solicitud préstamo interno y externo de expedientes	El expediente es confidencial, por lo que cualquier consulta a cada expediente debe ser registrada, será a través del formato de solicitud e indicando la justificación correspondiente.	Formatos de solicitud externo e interno

Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002-002	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Abril 2025	
	Procedimiento para el archivo y control de expedientes laborales			
Fondo Solidario para la Salud				

		GTH-USCP-002-002.002 y GTH-USCP-002-002.003	Si es préstamo interno sigue paso 7, si es externo sigue paso 8	
Persona solicitante (Interno)	7	Préstamo de expediente laboral interno según Formato de solicitud préstamo interno de expedientes GTH-USCP-002-002.002	Para los préstamos de expedientes laborales dentro de la Institución, se llenará un formulario (GTH-USCP-002-002.002) por la persona solicitante, el Encargado de Registro y Control de Expedientes, y deberá de estar autorizado por el jefe/a de la unidad.	Formato
Persona solicitante (Externo)	8	Préstamo de expedientes laborales externos, por GTH GTH-USCP-002-002.003	Para los préstamos de expedientes externos se dejará constancia del requerimiento, se llenará un formulario (GTH-USCP-002-002.003) por la Unidad o Gerencia solicitante, el Encargado de Registro y Control de Expedientes, y deberá de estar autorizado por la Gerente de Talento Humano.	Formato
Encargado/a de Registro y Control de Expedientes Selección y Contratación de personal	9	Respaldo físico sobre prestamos de expedientes laborales	Toda la información referente al archivo y control de expedientes laborales de personal permanente e interino deberá ser registrada en una carpeta física y electrónicamente, según corresponda.	

Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002-002	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Abril 2025	
	Procedimiento para el archivo y control de expedientes laborales			
Fondo Solidario para la Salud				

Flujograma



Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002-002	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Abril 2025	
	Procedimiento para el archivo y control de expedientes laborales			
Fondo Solidario para la Salud				

Documentos de referencia

- GTH-USCP-002-002.001 Formato de Índice de documentos en expediente
- GTH-USCP-002-002.002 Formato de solicitud préstamo interno de expedientes USCP
- GTH-USCP-002-002.003 Formato de solicitud préstamo externo de expedientes USCP

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación