**1- REVISIÓN O CONSULTA DE EXPEDIENTES:**

* 1. **Funcionarios Universitarios:**
		1. Todos los trabajadores (as) de la Universidad pueden consultar su expediente personal en el Archivo Especializado.
		2. El trabajador (a) debe presentar cédula de identidad, DÍMEX (en el caso de extranjeros) o carnet institucional en la ventanilla del archivo.
		3. Las funcionarias del archivo registrarán la solicitud de préstamo en el formulario electrónico: “Consultas externas al Archivo Especializado de Recursos Humanos”.
		4. El expediente de personal debe ser revisado por el trabajador (a), en el espacio designado para este fin y en compañía de un funcionario del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
		5. El trabajador (a) no debe extraer o destruir documento alguno que se encuentre en el expediente de personal.
		6. En los casos que el trabajador (a) requiera fotocopiar algún documento del expediente, las funcionarias del archivo le facilitarán las copias.
		7. En caso de necesitar copia del expediente completo, debe realizarse la solicitud en la ventanilla del archivo o llenando el formulario web (<https://sites.google.com/a/una.cr/archivo-pdrh/solicitar-informacion>). Este trámite tiene un plazo de tres días hábiles y se solicitarán datos de contacto para informarle cuando la copia esté lista.
		8. Si se necesitara una certificación del expediente para efectos legales, el plazo es de 10 días hábiles para realizar una reorganización y foliación del expediente que cumpla los requisitos de la Contraloría General de la República.
	2. **Unidades académicas, administrativas o instituciones públicas o privadas:**
		1. Los expedientes de personal no pueden ser consultados por terceras personas, excepto por autorización escrita del titular del expediente.
		2. En caso de necesitar información de documentos archivados en el expediente de personal debe realizarse la solicitud por medio del formulario web “Consultas externas al Archivo Especializado de Recursos Humanos” que se encuentra en el siguiente enlace: <https://sites.google.com/a/una.cr/archivo-pdrh/solicitar-informacion> .
		3. Las solicitudes se atenderán en orden de llegada y las funcionarias del archivo responderán la solicitud por los medios indicados en ese mismo formulario.

**2- PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL**

* 1. **Trabajadores y trabajadoras de la Universidad:**

2.1.1- Los trabajadores (as) de la Universidad no pueden solicitar en préstamo su expediente personal para retirarlo de las instalaciones del archivo.

* 1. **Autoridades Universitarias, Instancias administrativas o legales:**
		1. El Consejo Universitario, la Rectoría, las Vicerrectorías, la Contraloría Universitaria, la Asesoría Jurídica, y el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos son las únicas instancias que están autorizadas para solicitar el préstamo de los expedientes de los (as) trabajadores (as) de la Universidad.
		2. La solicitud de expedientes de personal debe gestionarse mediante el sistema de solicitud de expedientes (SIRH). (Ver tutorial: <https://sites.google.com/a/una.cr/archivo-pdrh/videos>).
		3. Las solicitudes de expedientes serán atendidas solamente de 8:00 am a 12:00 md y en orden de llegada. Cuando el expediente esté listo para ser consultado las funcionarias del archivo se comunicarán por los medios de contacto indicados en la solicitud.
		4. El funcionario solicitante debe llenar personalmente la boleta de “Control de Expediente” cuando se retire y se devuelva el expediente en la ventanilla del archivo.
		5. Ninguna instancia podrá tener los expedientes por más de un mes en préstamo. En caso de necesitarlo por más tiempo debe renovarse la boleta de “Control de Expediente”.
		6. Los expedientes de personal no deben trasladarse de una instancia a otra sin la autorización del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y la debida solicitud de traslado en el SIRH”. (Ver tutorial: <https://sites.google.com/a/una.cr/archivo-pdrh/videos>).