
II.C Archivos

El(la) Coordinador(a) es responsable de mantener un sistema de archivo con documentación completa en carpetas individuales como sigue:

- ✚ Registro por persona contratada en orden alfabético (documentos del trámite de contratación, copia del contrato, productos entregados –cuando se dé el caso- y cualquier trámite o acción administrativa inherente a la persona).
- ✚ Control de asistencia y vacaciones
- ✚ En el caso de contratación de personas o empresas para llevar a cabo talleres o cursos de capacitación, toda la documentación se compila en una carpeta a nombre del contratado. Los documentos del taller se archivan en otra carpeta individual referida al evento.