

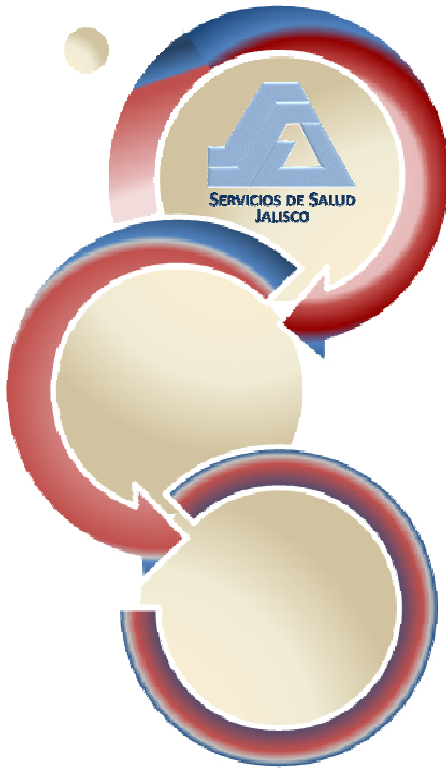
PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y MANEJO DE EXPEDIENTES

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ: MARÍA DE JESÚS RUÍZ ESTRADA
RÚBRICA
PERSONAL DE ARCHIVO

APROBÓ: LIC. ANDRÉS LIMÓN GONZÁLEZ
RÚBRICA
JEFE DE OFICINA DE ARCHIVO DE PERSONAL

AUTORIZÓ: MTRA. ELISA ÍÑIGUEZ OCAMPO
RÚBRICA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES



Departamento de Relaciones Laborales

FECHA DE	CÓDIGO:	DOM-P407-D6_001	Sello	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	DOCUMENTACIÓN:	ABRIL 2016		
	ACTUALIZACIÓN:	12 MAYO 2016	Sello	El Presente procedimiento <u>Si</u> cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.
	AUTORIZACIÓN:	30 MAYO 2016		
NIVEL DOCUMENTAL:	II	VERSIÓN:		
CLAVE:				

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Oficina de Archivo de Personal
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 30 mayo 2016





1.- Objetivo

Establecer los criterios para la correcta integración, manejo, guarda y conservación de los expedientes del personal a fin de que se optimice la administración de los documentos generados por la trayectoria laboral de los trabajadores y extrabajadores; así como facilitar en préstamo al personal autorizado, los expedientes para su consulta, cuidando la protección de los datos personales de los servidores públicos.

Límites del procedimiento:

Inicia: 1.- Cuando recibe documentos de baja de operaciones.

2.- Cuando recibe el expediente de nuevo ingreso de reclutamiento y selección de personal.

3.- Cuando extraes el expediente del modulo de resguardo para ser digitalizado.

4.- Cuando recibe cédula de registro de firmas, para cotejo de solicitud de vales prestamos.

Termina: 1.- Cuando se archiva el expediente del trabajador en la caja de bajas y se elimina del archivo electrónico de activos y se ingresa en el archivo electrónico de bajas.

2.- Alcance

2.- Cuando Archivas el expediente por orden numérico consecutivo asignado.

3.- Cuando respalda la carpeta electrónica del expedientes digitalizados en CD y Disco Duro extraíble y archiva la carpeta del expediente de acuerdo al número.

4.- Cuando se elimina, la fila de los datos del trabajador del archivo Electrónico de préstamos y archiva la solicitud de vales de préstamos por fecha.

Áreas que intervienen:

Oficina de archivo de expedientes de personal, dirección de recursos humanos, dirección de asuntos jurídicos y dirección de contraloría.

3.- Reglas de Operación

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.

- Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
- Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
- Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
- Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.



3.- Reglas de Operación

2. Se debe ingresar, resguarda, actualizar la información de los expedientes de acuerdo a controles internos.
3. Es obligación de la oficina digitalizar los expedientes del personal de conformidad a los recursos con los que cuenta.
4. Se debe resguardar los expedientes una vez que sean dados de baja, por tiempo indefinido.
5. Sólo se deben prestar expedientes a las personas autorizadas y registradas en las cédulas de registro de firmas para préstamos de expedientes.

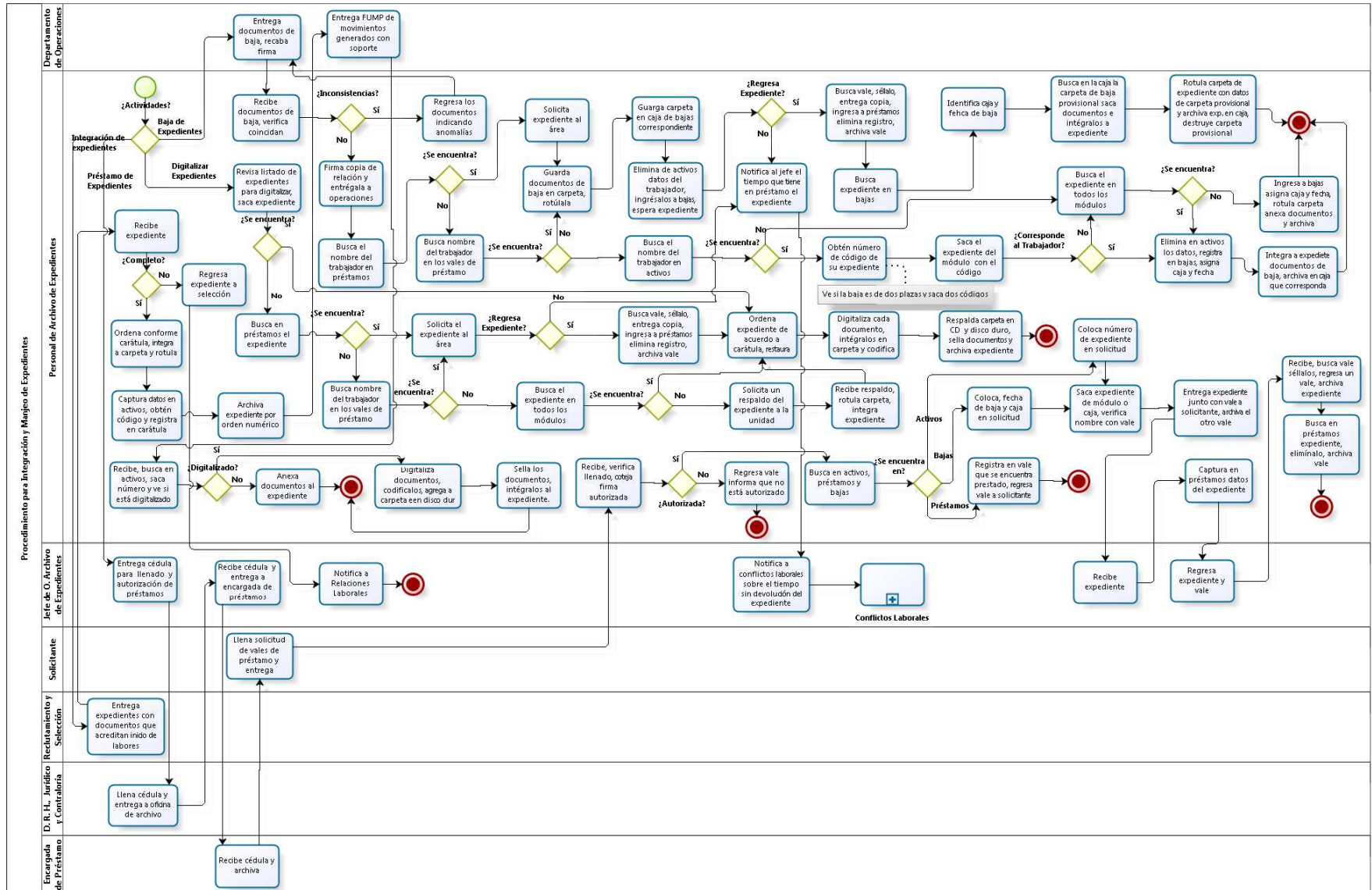


4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización Específico Dirección General de Administración
Funciones	
	<ul style="list-style-type: none">Planear, normar, controlar y evaluar el sistema de administración de los recursos humanos que laboran en el organismo.



5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
1.	Personal de Oficina de Archivo de Personal	Determina las actividades a realizar de acuerdo a la siguiente tabla:	
		¿Actividad?	Entonces
		Baja de expedientes	Aplica siguiente actividad.
		Integración y archivo de expediente	Aplica actividad 19.
		Digitalizar expedientes	Aplica actividad 30.
Préstamo de expedientes	Aplica actividad 40.		
ETAPA: BAJA DE EXPEDIENTES			
2.	Departamento de Operaciones	Entrega documentos de baja y recaba firma.	
3.	Personal de Archivo de Personal	Recibe listado de personal (en dos tantos) que ha sido dado de baja con FUMP y copia del documento que ampara la baja del trabajador, revisa que coincidan los FUMP de baja con el listado y con el documento que acredita la baja; verifica que se encuentren los documentos completos y firmados.	
4.	Personal de Archivo de Personal	Determina si encuentras alguna inconsistencia en los documentos revisados:	
		¿Inconsistencia?	Entonces
		Sí	Regresa los documentos al departamento de operaciones indicándoles las anomalías detectadas para su corrección. Aplica actividad 2.
No	Firma la copia de la relación y regresa al Departamento de Operaciones. Aplica actividad 5.		
5.	Personal de Archivo de Personal	Busca el nombre del trabajador en el archivo electrónico de préstamos de expedientes, determina si el expediente se encuentra prestado:	
		¿Prestado?	Entonces
		Sí	Solicita expediente al área Aplica actividad 7.
No	Busca el nombre del trabajador en los vales de préstamo. Aplica siguiente actividad.		



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
6.	Personal de Archivo de Personal	Determina si el nombre del trabajador se encuentra en los vales de préstamo:
		¿En Préstamo? Entonces
		Sí Aplica siguiente actividad.
		No Aplica actividad 12.
7.	Personal de Archivo de Personal	Guarda temporalmente los documentos de baja del trabajador en una carpeta provisional rotúlala con fecha y número de expediente (que se encuentra en el vale de préstamo), guarda provisionalmente la carpeta en la caja de bajas asignada.
8.	Personal de Archivo de Personal	Elimina en el archivo electrónico de “ activos ” (ve anexo 04) el nombre del trabajador con sus datos e ingrésalo en el archivo electrónico de “ bajas ” (ve anexo 06) asigna número de caja y la fecha de la baja. Espera la devolución del expediente en préstamo.
9.	Personal de Archivo de Personal	Determina si se recibe expediente:
		¿Se recibe? Entonces
		Sí Recibe expediente junto con vale, busca el original, séllalos entrega copia del vale al departamento solicitante, ingresa al archivo electrónico “ préstamos ” (ve anexo 05) y elimina el registro del expediente que estaba en préstamo y archiva vale en carpeta correspondiente. Nota: Cuando el expediente sólo se encuentre en los vales de préstamo y no en el archivo electrónico de “préstamos”, sólo archiva el vale.
		No Notifica al jefe de la oficina sobre el tiempo que tiene el expediente en préstamo. Aplica actividad 18.
10.	Personal de Archivo de Personal	Busca expediente en archivo electrónico “ bajas ” (ve anexo 06) identifica el número de caja y fecha de baja.
11.	Personal de Archivo de Personal	Busca en la caja correspondiente a la baja la carpeta provisional, saca los documentos de la carpeta e integra al expediente, rotula la carpeta del expediente con el número de caja y fecha de la baja que contenía la carpeta provisional y destruye la carpeta provisional y guarda el expediente en la caja de bajas en el lugar que le corresponde. Fin del procedimiento.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
12.	Personal de Archivo de Personal	Busca el nombre del trabajador en el archivo electrónico de “ activos ” (ve anexo 04), determina si aparece el nombre del trabajador:						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%; background-color: #800000; color: white;">¿Aparece?</th> <th style="background-color: #cccccc;">Entonces</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Obtén el número de código de su expediente. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Busca el expediente en todos los módulos. Aplica actividad 17.</td> </tr> </table>	¿Aparece?	Entonces	Sí	Obtén el número de código de su expediente. Aplica siguiente actividad.	No	Busca el expediente en todos los módulos. Aplica actividad 17.
		¿Aparece?	Entonces					
		Sí	Obtén el número de código de su expediente. Aplica siguiente actividad.					
No	Busca el expediente en todos los módulos. Aplica actividad 17.							
Nota:								
En caso de que el trabajador cuente con dos plazas, identifica si se da baja de ambas o sólo de una para recabar dos códigos uno para cada expediente o sólo el código de la plaza de baja.								
13.	Personal de Archivo de Personal	Saca del archivero el expediente del trabajador de acuerdo al número de código que obtuviste, verifica que el expediente corresponda al trabajador que buscas.						
14.	Personal de Archivo de Personal	Determina si el expediente que sacaste corresponde al trabajador en cuestión:						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%; background-color: #800000; color: white;">¿Corresponde?</th> <th style="background-color: #cccccc;">Entonces</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Busca el expediente en todos los módulos. Aplica actividad 17.</td> </tr> </table>	¿Corresponde?	Entonces	Sí	Aplica siguiente actividad.	No	Busca el expediente en todos los módulos. Aplica actividad 17.
		¿Corresponde?	Entonces					
		Sí	Aplica siguiente actividad.					
No	Busca el expediente en todos los módulos. Aplica actividad 17.							
Fin del Procedimiento.								
Elimina en el archivo electrónico de “ activos ” el nombre del trabajador con sus datos e inséalo en el archivo electrónico de “ bajas ” asigna número de caja y la fecha de la baja, integra al expediente los documentos que acreditan la baja, rotula la carpeta del expediente con el número de caja, fecha de la baja y guarda el expediente en la caja de bajas en el lugar que le corresponde.								
15.	Personal de Archivo de Personal	Elimina en el archivo electrónico de “ activos ” el nombre del trabajador con sus datos e inséalo en el archivo electrónico de “ bajas ” asigna número de caja y la fecha de la baja, integra al expediente los documentos que acreditan la baja, rotula la carpeta del expediente con el número de caja, fecha de la baja y guarda el expediente en la caja de bajas en el lugar que le corresponde.						
16.	Personal de Archivo de Personal	Ingresa en el archivo electrónico de “ bajas ” asigna número de caja y la fecha de la baja. Guarda los documentos de baja del trabajador en una carpeta rotulada con los datos del trabajador, con fecha, guarda la carpeta en la caja de bajas asignada.						
17.	Personal de Archivo de Personal	Determina si encuentras el expediente en alguno de los módulos:						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%; background-color: #800000; color: white;">¿Se encuentra?</th> <th style="background-color: #cccccc;">Entonces</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Aplica actividad 15.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplica actividad 16.</td> </tr> </table>	¿Se encuentra?	Entonces	Sí	Aplica actividad 15.	No	Aplica actividad 16.
		¿Se encuentra?	Entonces					
		Sí	Aplica actividad 15.					
No	Aplica actividad 16.							
Fin del Procedimiento.								
Ingresa en el archivo electrónico de “ bajas ” asigna número de caja y la fecha de la baja. Guarda los documentos de baja del trabajador en una carpeta rotulada con los datos del trabajador, con fecha, guarda la carpeta en la caja de bajas asignada.								



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
18.	Jefe de Oficina de Archivo de Personal	Notifica a conflictos laborales sobre la falta de devolución de los expedientes prestados para que elabore acta circunstanciada de hechos (Ve Procedimiento para Conflictos Laborales) . Fin del Procedimiento.						
ETAPA: INTEGRACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTE								
19.	Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	Entrega expedientes con documentos que acreditan su inicio de labores.						
20.	Personal de Archivo de Personal	<p>Recibe el expediente, verifica que esté completo:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 20%; text-align: center;">¿Completo?</th> <th style="text-align: center;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;">Aplica actividad 23.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Completo?	Entonces	Sí	Aplica actividad 23.	No	Aplica siguiente actividad.
¿Completo?	Entonces							
Sí	Aplica actividad 23.							
No	Aplica siguiente actividad.							
21.	Personal de Archivo de Personal	Regresa el expediente a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal para su correcta integración, y espera su pronta devolución.						
22.	Jefe de Oficina de Archivo de Personal	Informa al Departamento de Relaciones Laborales que los expedientes no están bien integrados. Fin del Procedimiento.						
23.	Personal de Archivo de Personal	Ordena y clasifica los documentos del expediente, de acuerdo a “(Carátula frontal) Documentación para Integrar Expediente” (ve anexo 03) en orden cronológico. Acomoda en carpeta de color por tipo de plaza (asignada en documento que la acredita) rotula en ella nombre del trabajador y fecha de elaboración.						
24.	Personal de Archivo de Personal	Captura los datos del trabajador de nuevo ingreso en el archivo electrónico de “activos” , obtén el número consecutivo de registro y anótalo en la carátula de la carpeta en la que acomodaste los documentos.						
25.	Personal de Archivo de Personal	Archiva el expediente por orden numérico consecutivo asignado al expediente.						
26.	Departamento de Operaciones	Entrega a archivo de personal FUMP de movimientos generados en el estatus del trabajador con copia de los documentos de soporte, para integrar al expediente del trabajador.						
27.	Personal de Archivo de Personal	Recibe documentos, busca en activos el nombre del trabajador, obtén número de expediente, saca expediente de los módulos.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD		
28.	Personal de Archivo de Personal	Determina si el expediente que sacaste se encuentra digitalizado:		
		¿Digitalizado? Entonces		
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Digitaliza los documentos que recibiste, codifica cada documento digitalizado de acuerdo a la carátula frontal, en caso de tener más de un documento por código, utiliza subíndice numérico para la clasificación. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Anexa documentos que recibiste a expediente del trabajador y archívalo. Fin del Procedimiento.</td> </tr> </table>	Sí	Digitaliza los documentos que recibiste, codifica cada documento digitalizado de acuerdo a la carátula frontal, en caso de tener más de un documento por código, utiliza subíndice numérico para la clasificación. Aplica siguiente actividad.
Sí	Digitaliza los documentos que recibiste, codifica cada documento digitalizado de acuerdo a la carátula frontal, en caso de tener más de un documento por código, utiliza subíndice numérico para la clasificación. Aplica siguiente actividad.			
No	Anexa documentos que recibiste a expediente del trabajador y archívalo. Fin del Procedimiento.			
29.	Personal de Archivo de Personal	Busca en el disco duro la carpeta electrónica con RFC del trabajador, intégrale los documentos digitalizados en el orden que les corresponde, sella cada uno de los documentos que fueron digitalizados, y anéxalos al expediente del trabajador y archívalo. Fin del Procedimiento.		
ETAPA: DIGITALIZAR EXPEDIENTES				
30.	Personal de Archivo de Personal	Revisa en listado expedientes para digitalizar (en archivo electrónico) determina el número de expediente que sigue para digitalizar, extrae del módulo de resguardo el expediente.		
31.	Personal de Archivo de Personal	Determina si se encuentra el expediente:		
		¿Se encuentra? Entonces		
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Aplica actividad 34.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </table>	Sí	Aplica actividad 34.
Sí	Aplica actividad 34.			
No	Aplica siguiente actividad.			
32.	Personal de Archivo de Personal	Busca el nombre del trabajador en el archivo electrónico de “préstamos” de expedientes, determina si el expediente se encuentra prestado:		
		¿Prestado? Entonces		
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Busca el nombre del trabajador en los vales de préstamo. Aplica actividad 37.</td> </tr> </table>	Sí	Aplica siguiente actividad.
Sí	Aplica siguiente actividad.			
No	Busca el nombre del trabajador en los vales de préstamo. Aplica actividad 37.			



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD		
33.	Personal de Archivo de Personal	Habla, al área autorizada que lo tiene, para que te lo devuelva y determina si se recibe expediente:		
		¿Se recibe? Entonces		
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">Sí</td> <td>Recibe expediente junto con vale, busca el original, séllalos entrega copia del vale al departamento solicitante, ingresa al archivo electrónico “prestamos” y elimina el registro del expediente que estaba en préstamo y archiva vale en carpeta correspondiente. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Notifica al jefe de la oficina sobre el tiempo que tiene el expediente en préstamo. Aplica actividad 18.</td> </tr> </table>	Sí	Recibe expediente junto con vale, busca el original, séllalos entrega copia del vale al departamento solicitante, ingresa al archivo electrónico “ prestamos ” y elimina el registro del expediente que estaba en préstamo y archiva vale en carpeta correspondiente. Aplica siguiente actividad.
Sí	Recibe expediente junto con vale, busca el original, séllalos entrega copia del vale al departamento solicitante, ingresa al archivo electrónico “ prestamos ” y elimina el registro del expediente que estaba en préstamo y archiva vale en carpeta correspondiente. Aplica siguiente actividad.			
No	Notifica al jefe de la oficina sobre el tiempo que tiene el expediente en préstamo. Aplica actividad 18.			
34.	Personal de Archivo de Personal	Ordena el expediente de acuerdo a (carátula frontal) documentación para integrar expediente. Depura y restaura, dependiendo el estado de deterioro de cada uno de los documentos del expediente.		
35.	Personal de Archivo de Personal	Digitaliza cada documento del expediente en formato JPG, integra todos los archivos digitalizados del expediente en una carpeta electrónica con el RFC del trabajador, codifica cada documento digitalizado de acuerdo a la carátula frontal, en caso de tener más de un documento por código, utiliza subíndice numérico para la clasificación.		
36.	Personal de Archivo de Personal	<p>Respalda carpeta electrónica del trabajador en CD o DVD y en disco duro extraíble, sella cada uno de los documentos que fueron digitalizados, intégralos al expediente en el orden que les corresponde y archiva el expediente en el módulo y cajón que le corresponde de acuerdo a número del expediente.</p> <p>Nota: Realiza el respaldo en CD o DVD cuando la información llene la totalidad de la capacidad del disco.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>		
37.	Personal de Archivo de Personal	Determina si el nombre del trabajador se encuentra en los vales de préstamo:		
		¿En Préstamo? Entonces		
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">Sí</td> <td>Aplica actividad 33.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Busca el expediente en todos los módulos. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </table>	Sí	Aplica actividad 33.
Sí	Aplica actividad 33.			
No	Busca el expediente en todos los módulos. Aplica siguiente actividad.			
38.	Personal de Archivo de Personal	Determina si encuentras el expediente en alguno de los módulos:		
		¿Se encuentra? Entonces		
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">Sí</td> <td>Aplica actividad 34.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Solicita un respaldo del expediente a la unidad. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </table>	Sí	Aplica actividad 34.
Sí	Aplica actividad 34.			
No	Solicita un respaldo del expediente a la unidad. Aplica siguiente actividad.			
39.	Personal de Archivo de Personal	Recibe respaldo del expediente, rotula carpeta con datos del trabajador, integra los expedientes a la misma, en el archivo electrónico de “ activos ”, obtén el número consecutivo de registro y anótalo en la “ carátula frontal ” de la carpeta en la que acomodaste los documentos. Aplica actividad 34.		



ETAPA: PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTE										
40.	Jefe de la Oficina de Archivo de Personal	Entrega cédula de registro de firmas al director de recursos humanos, director de asuntos jurídicos, director de contraloría, solicítales la llenen para autorizar personal para el préstamo de expedientes y la regresen para su utilización como cotejo en el préstamo de expedientes.								
41.	Dirección de Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos y Contraloría	Llena “ cédula de registro de firmas ” (ve anexo 02), recaba firma de la persona autorizada a solicitar expedientes y firma de quien la autoriza, entrega cédula a la oficina de archivo de personal. Nota: Actualiza la cédula de registro de firmas cada que exista un cambio del personal autorizado o cuando lo consideres necesario.								
42.	Jefe de la Oficina de Archivo de Personal	Recibe cédula de registro de firmas y entrega a la encargada de préstamos de expedientes.								
43.	Encargada de Préstamos de Expedientes	Recibe cédula y resguarda en carpeta de cédulas.								
44.	Solicitante	Llena “ solicitud de vales de préstamo de expedientes ” (ve anexo 01) en dos tantos y entrega a archivo para solicitar expediente.								
45.	Personal de Archivo de Personal	Recibe vale, verifica que esté debidamente llenado y firmado, busca en la carpeta de cédulas de registro de firmas, y coteja la firma del vale de préstamo con todas las cédulas.								
46.	Personal de Archivo de Personal	<p>Determina si quien firma el vale se encuentra en la cédula de registro de firmas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 20%; text-align: left;">¿Se encuentra?</th> <th style="text-align: center;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Informa que no puedes prestar el expediente por no estar autorizado. Fin del Procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Se encuentra?	Entonces	Sí	Aplica siguiente actividad.	No	Informa que no puedes prestar el expediente por no estar autorizado. Fin del Procedimiento.		
¿Se encuentra?	Entonces									
Sí	Aplica siguiente actividad.									
No	Informa que no puedes prestar el expediente por no estar autorizado. Fin del Procedimiento.									
47.	Personal de Archivo de Personal	<p>Busca en todos los archivos electrónicos (activos, préstamos y bajas) el nombre del trabajador solicitado y determina el archivo en el que se encuentra:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 20%; text-align: left;">¿Archivo?</th> <th style="text-align: center;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Activos</td> <td>Coloca el número del expediente que le corresponde en la “solicitud de vales de préstamo de expedientes”. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Bajas</td> <td>Coloca la fecha de baja y la caja en el que esta archivado en la “solicitud de vales de préstamo de expedientes”. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Préstamos</td> <td>Registra en la “solicitud de vales de préstamo de expedientes” que el expediente se encuentra en préstamo en otra área, regresa, vale al solicitante y explica. Fin del Procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Archivo?	Entonces	Activos	Coloca el número del expediente que le corresponde en la “ solicitud de vales de préstamo de expedientes ”. Aplica siguiente actividad.	Bajas	Coloca la fecha de baja y la caja en el que esta archivado en la “ solicitud de vales de préstamo de expedientes ”. Aplica siguiente actividad.	Préstamos	Registra en la “ solicitud de vales de préstamo de expedientes ” que el expediente se encuentra en préstamo en otra área, regresa, vale al solicitante y explica. Fin del Procedimiento.
¿Archivo?	Entonces									
Activos	Coloca el número del expediente que le corresponde en la “ solicitud de vales de préstamo de expedientes ”. Aplica siguiente actividad.									
Bajas	Coloca la fecha de baja y la caja en el que esta archivado en la “ solicitud de vales de préstamo de expedientes ”. Aplica siguiente actividad.									
Préstamos	Registra en la “ solicitud de vales de préstamo de expedientes ” que el expediente se encuentra en préstamo en otra área, regresa, vale al solicitante y explica. Fin del Procedimiento.									



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
48.	Personal de Archivo de Personal	Saca el expediente del módulo que le corresponde, si es personal activo o si es personal dado de baja, lo encuentras en las cajas rotuladas por número, y en orden alfabético; verifica que el nombre del trabajador coincida con la solicitud de vale de préstamos.
49.	Personal de Archivo de Personal	Entrega expediente al solicitante, entrega un tanto de la solicitud de vale de préstamo de expedientes y archiva en carpeta de vales de préstamo otro tanto de la solicitud del vale.
50.	Solicitante	Recibe el expediente, consulta los documentos del expediente.
51.	Personal de Archivo de Personal	Captura en el archivo electrónico de “ préstamos ” el nombre del trabajador, número de expediente justificación del préstamo, fecha del vale y persona que lo recibe.
52.	Solicitante	Devuelve expediente y solicitud de vales de préstamo de expedientes a archivo de personal.
53.	Personal de Archivo de Personal	Recibe expediente, busca en la carpeta de los vales de préstamo, el vale de préstamo que coincida con el expediente recibido, sella de recibido la “ solicitud de vales de préstamo de expedientes ” y firma (en los dos tantos), regresa un tanto de la solicitud del vale al solicitante y archiva expediente en módulo o caja de baja correspondiente.
54.	Personal de Archivo de Personal	Busca en el archivo electrónico de “ préstamos ”, el nombre del expediente recibido, elimina del archivo la fila con los datos del trabajador registrado. Saca la carpeta de los vales de préstamo, y archiva por fecha de recibido el vale que sellaste. Fin del Procedimiento

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Lic. Gianello Osvaldo Castellanos Arce	Lic. Claudia Judith González Ochoa
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
C. Miriam Arias Rodríguez		



8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Resguardo:	Proteger la información de los expedientes en existencia
FUMP:	Formato Único de Movimientos de Personal
RFC:	Registro Federal de Contribuyente
EUP:	Expediente Único de Personal

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
Año 2006	Lineamientos para la integración, manejo y conservación, del expediente Único de personal (EUP) Que permitirá unificar criterios

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
	Anexo 01 Solicitud de Vale de préstamo de Expedientes
	Anexo 02 Cédula de Registro de Firmas para el Préstamo de Expedientes
	Anexo 03 (Carátula frontal) Documentación para Integrar Expediente
	Anexo 04 Activos
	Anexo 05 Préstamos
	Anexo 06 Bajas

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	Mayo 2016	Todo	Se elabora por primera vez.



ANEXOS



ANEXO 01: SOLICITUD DE VALE PARA PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES



Secretaría de Salud
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD JALISCO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPTO. DE RELACIONES LABORALES
OFICINA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

VALE por los Exp. de los (as) C.	Nº de Expediente
(1)	(2)

Justificación para el préstamo _____ (3)

Nombre del Director o Jefe de Depto.
Solicitante

(4)

Recibí el Expediente

_____ (5)

FECHA _____ (6)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- SE ANOTARÁ EL NOMBRE COMPLETO DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL QUE SE REQUIERA.
- 2.- SE ANOTARA, POR PARTE DE LA OFICINA DE ARCHIVO DE PERSONAL EL NUMERO DEL EXPEDIENTE.
- 3.- SE ANOTARÁ EL MOTIVO O JUSTIFICACIÓN POR EL CUAL ESTÁN SOLICITANDO EL EXPEDIENTE.
- 4.- SE ANOTARÁ EL NOMBRE COMPLETO DEL JEFE DE DEPTO. O DIRECTOR QUE SOLICITA EL EXPEDIENTE.
- 5.- SE ANOTARA EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL EXPEDIENTE.
- 6.- SE REGISTRARÁ LA FECHA EN QUE SE PRESTA EL EXPEDIENTE.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 02: CÉDULA DE REGISTRO DE FIRMAS PARA EL PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES

 <p>Secretaría de Salud GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</p>	SECRETARÍA DE SALUD DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPTO. DE RELACIONES LABORALES OFICINA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL
CÉDULA DE REGISTRO DE FIRMAS PARA PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	
NOMBRE	(1) _____
CARGO	(2) _____
FIRMA	(3) _____
RUBRICA	(4) _____
AUTORIZÓ	(5) _____ (nombre y firma)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- SE ANOTARÁ EL NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO QUE SOLICITARÁ EXPEDIENTES DE PERSONAL.
- 2.- SE ANOTARÁ EL NOMBRE DEL CARGO QUE DESEMPEÑA EL EMPLEADO QUE SOLICITA EXPEDIENTES.
- 3.- REGISTRARÁ DE MANERA AUTOGRAFA LA FIRMA DEL EMPLEADO QUE SOLICITARÁ EXPEDIENTES.
- 4.- EN CASO DE CONTAR CON ALGUNA RÚBRICA, DEBERA REGISTRARLA DE MANERA AUTOGRAFA.
- 5.- SE ANOTARÁ EL NOMBRE COMPLETO Y LA FIRMA DEL JEFE AUTORIZA QUE EL EMPLEADO SOLICITE EXPEDIENTES DE PERSONAL. EN ESTE CASO PUEDE SER JEFE DE DEPARTAMENTO O DIRECTOR DE ÁREA.



ANEXO 03: (CARÁTULA FRONTAL) DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRAR EXPEDIENTE

SERVICIOS DE SALUD JALISCO OFICINA DE ARCHIVO DE PERSONAL	
DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRAR EXPEDIENTE	
1.- CURRICULUM VITAE	SI _____ NO _____
2.- CONSTANCIA O CERTIFICADO DE ESTUDIOS	SI _____ NO _____
3.- CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA	SI _____ NO _____
4.- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE	SI _____ NO _____
5.- ACTA DE NACIMIENTO	SI _____ NO _____
6.- CURP	SI _____ NO _____
7.- RESULTADOS DE LOS EXAMENES DE APTITUD	SI _____ NO _____
8.- CARTA DE COMPATIBILIDAD LABORAL	SI _____ NO _____
9.- CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO	SI _____ NO _____
10.- CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES	SI _____ NO _____
11.- CARTA DE NO SANCION ADMINISTRATIVA (CONTRALORIA DEL ESTADO)	SI _____ NO _____
12.- FILIACION	SI _____ NO _____
13.- CONTRATOS Y FUMP	SI _____ NO _____
14.- CONSTANCIAS DE CAPACITACION	SI _____ NO _____
15.- SANCIONES ADMINISTRATIVAS	SI _____ NO _____
16.- VARIOS	SI _____ NO _____
17.- BAJA DEFINITIVA Y DOCUMENTACION QUE LA SUSTENTA	SI _____ NO _____
PERSONA QUE INTEGRÓ: _____	
FECHA DE ELABORACIÓN: _____	



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 04: ACTIVOS

ACTIVOS					
Oficina de Archivo de Personal					
NO.	ARC.	NOMBRE	RFC.	AÑO	CURP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Se anexa número de expediente asignando.
- 2.- Se anotará nombre completo de trabajador.
- 3.- Se anotará el R.F.C. del trabajador.
- 4.- Se anotará año de ingreso del trabajador.
- 5.- Se anotará el CURP del trabajador.



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 05: PRÉSTAMOS

OFICINA DE ARCHIVO DE PERSONAL						
PRESTAMOS						
NOMBRE	ACTIVO	F/BAJA	C/ bajas	SOLICITANTE	F/ DE PREST.	FIRMADO POR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Se anotará nombre del trabajador.
- 2.- Se anotará número del expediente del trabajador.
- 3.- Se anotará fecha de baja del trabajador.
- 4.- Se anotará caja en que se encuentra el expediente.
- 5.- Se anotará nombre de la oficina solicitante.
- 6.- Se anotará la fecha en que se prestó el expediente.
- 7.- Se anotará el nombre de la persona que lo solicita.



ANEXO 06: BAJAS

BAJAS		Oficina de Archivo de Personal	
<i>NUM.</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>CAJA</i>	<i>FECHA</i>
(1)	(2)	(3)	(4)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Se anotará número asignado del expediente.
- 2.- Se anotará nombre del trabajador.
- 3.- Se anotará caja en que se encuentra el expediente.
- 4.- Se anotará la fecha de baja del trabajador.