

**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
**Departamento de Archivo de Personal**  
**Proceso: Administración de recursos Humanos**  
**Subproceso: Ingreso**

**Procedimiento: Integración y/o Actualización del Expediente Físico de Personal**  
**(¿Clave?)**

**CONTENIDO**

- I. Descripción
  - Objetivo
  - Alcance
  - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
  - Descripción de actividades
  - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos

## I. Descripción

### Objetivo

Asegurar la integración y resguardo de los documentos físicos en los expedientes de los trabajadores en el Departamento de Archivo de Personal, para su resguardo y uso en las diferentes fases de la vida laboral del trabajador y los diferentes procesos que la universidad requiera.

### Alcance

El procedimiento inicia desde que la Entidad Académica o Dependencia entrega el/los documento(s) con oficio de aviso de entrega correspondiente a la Oficialía de Partes de la DGRH y concluye cuando el Archivista integra el/los documento(s) en el expediente y lo coloca en el área correspondiente según su número de personal para su resguardo. Aplica a los titulares de las Entidades Académicas y Dependencias, a los Administradores o a la Persona que realiza la función de Administrador; a la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal y Departamento de Archivo de Personal.

### Definiciones y terminología

<b>Archivista</b>	Personal especializado y encargado del manejo de los expedientes del trabajador.
<b>Documento Digital</b>	Archivo en digital con información Personal, Jurídica, Académica y Trayectoria Laboral en la Universidad Veracruzana
<b>Documento Físico</b>	Archivo en papel con información Personal, Jurídica, Académica y Trayectoria Laboral en la Universidad Veracruzana
<b>Expediente de Trabajador</b>	Es un conjunto de documentos físicos que corresponden a un trabajador.
<b>Repositorio Digital</b>	Espacio digital en disco duro que almacena los expedientes de los trabajadores.
<b>Trabajador</b>	Es la persona física que presta un trabajo personal subordinado a la Universidad Veracruzana.

### Siglas

<b>DAP</b>	Departamento de Archivo de Personal
<b>DGRH</b>	Dirección General de Recursos Humanos

## II. Políticas

### Generales

I. Agregar los criterios de DAP.

## III. Desarrollo

### Descripción de actividades

**Entidad Académica o Dependencia:**

1. Entrega el/los documento(s) en físico con su oficio de aviso de entrega correspondiente a la Oficialía de Partes de la DGRH, para su integración en el expediente de trabajador.

**Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos**

2. Recibe el/los documento(s) en físico con su oficio de aviso de entrega correspondiente, firma de recibido en tinta azul y remite al DAP.

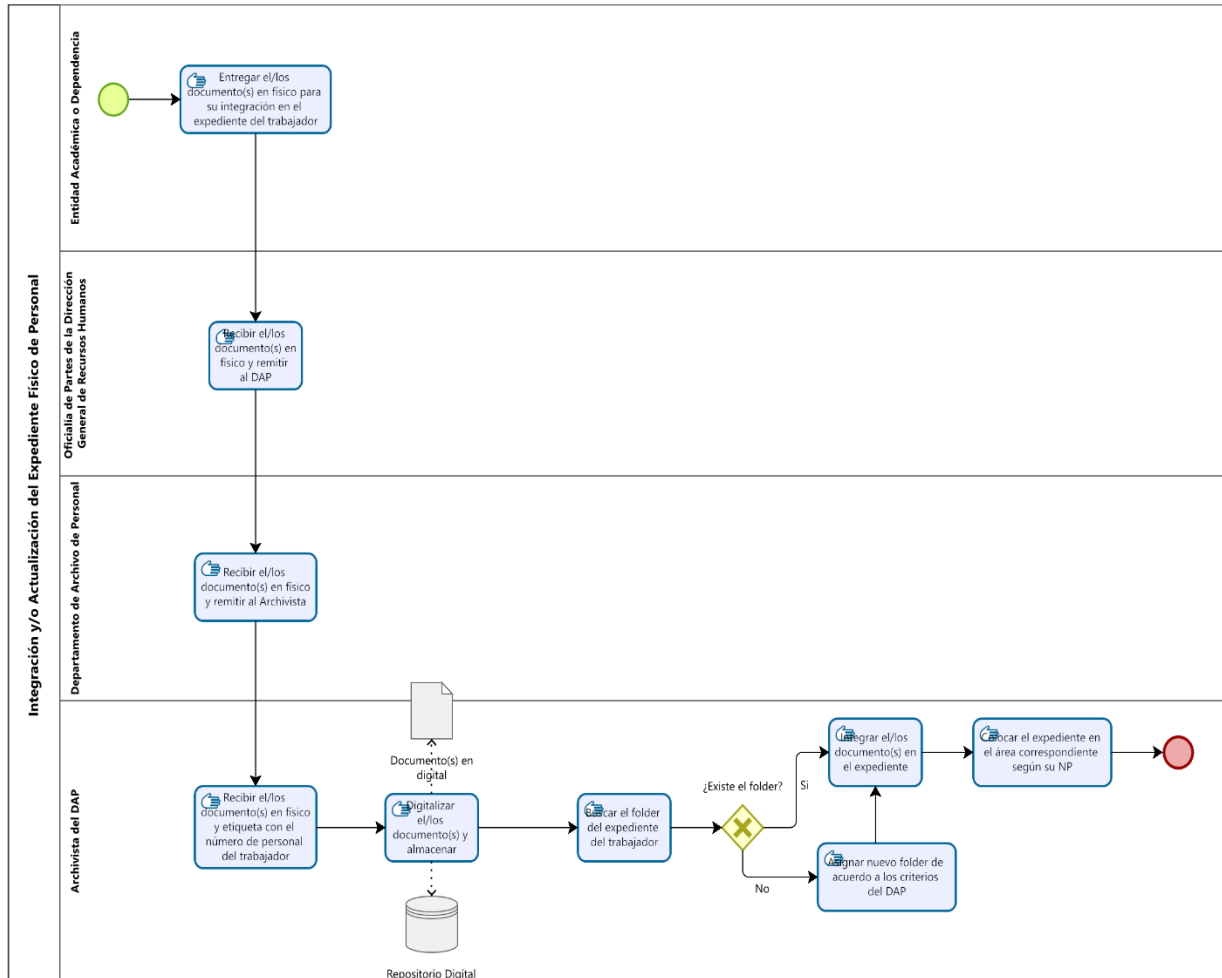
**Departamento de Archivo de Personal**

3. Recibe el/los documento(s) en físico con su oficio de aviso de entrega correspondiente, a través de la Oficialía de Partes de la DGRH, firma de recibido en tinta azul y remite al Archivista.

**Archivista del DAP**

4. Recibe el/los documento(s) en físico con su oficio de aviso de entrega correspondiente, y etiqueta con el número de personal del trabajador.
5. Digitaliza para su resguardo electrónico el/los documento(s) en físico y los almacena en el repositorio digital del DAP.
6. Busca el folder del expediente del trabajador en el Área de Archivo. En caso de que no exista el folder, asigna uno nuevo de acuerdo a los criterios del DAP.
7. Integra el/los documento(s) en el expediente y lo coloca en el área correspondiente según su número de personal para su resguardo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

## Diagrama de flujo



#### IV. Referencias

##### Externa

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
2. Ley Federal del Trabajo  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
3. Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave  
<https://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LPDPPSOSCJN0519.pdf>
4. Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave  
<https://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LAUSTERIDAD2812182.pdf>
5. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave  
<https://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LRA191217.pdf>
6. Ley General de Contabilidad Gubernamental  
[https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG\\_300118.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf)
7. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM.pdf>

##### Interna

1. Estatuto General  
[EstatutoGeneral\\_2023-09.pdf \(uv.mx\)](#)
2. Ley Orgánica  
[LeyOrganica2023.pdf \(uv.mx\)](#)

#### V. Atención a usuarios

Departamento de Archivo de Personal  
Nogueira 7,  
Col. Centro C.P. 91000  
Xalapa, Veracruz, México  
Conmutador: (228) 842-17-00, (228) 842-27-00  
Ext. 11181 y 11187

#### VI. Preguntas frecuentes

- ¿Qué tipo de documentos recibe el DAP?
- ¿Se pueden solicitar documentos almacenados en el DAP?
- ¿Cuánto tiempo se resguardan los documentos?

#### VII. Entradas y salidas



Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
<b>Entrada:</b> Documento(s) en físico para resguardo en el DAP.  <b>Proveedor:</b> Entidad Académica / Dependencia	Documento original o copia. Oficio de aviso de entrega o relación de entrega de documento(s).	<b>Salida:</b> Documento electrónico.  <b>Receptor:</b> Repositorio Digital del DAP.	Legible.

### VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	0	0	

### IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Anotar el nombre y puesto del titular que propone el procedimiento	Anotar el nombre y puesto del titular facultado para autorizar el procedimiento	Fecha en que se autoriza DD/MM/AAAA	Fecha en la cual el documento se aplica y es de observancia obligatoria DD/MM/AAAA

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

### X. Anexos

Por ejemplo, puede incluir Normas, leyes, algún calendario para cumplir con las acciones mencionadas, formatos, guías, etc.

### XI. Créditos

#### Ejemplo:

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial dependiente de la Contraloría General con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en octubre de 2023 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino

Dra. Elisa Calderón Altamirano



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas

L.C. Rosa Aidé Villalobos Betancourt  
Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Nydia Rojano Vázquez  
Directora de Personal

Mtro. Edsel Ortiz Moreno.  
Jefe de Departamento de Archivo

Encargada de la Dirección de Planeación  
Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández  
Director de la Unidad de Organización y  
Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM  
C.P. Marisela Gómez Girón  
Lic. Elisa Sáiz Bonilla  
Lic. Armando R. Pastrana Ávila