



Universidad Veracruzana

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

Procedimiento: Integración y/o Actualización del Expediente Electrónico 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 actualización de los documentos digitales en los expedientes electrónicos 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 el Titular, Secretario, Administrador, Encargado Administrativo de Entidad Académica o Dependencia, DGRH o Trabajador envía solicitud de integración y/o actualización de documentos para el Expediente Electrónico y concluye cuando el Archivist integra el/los documento(s) en físico en el expediente y lo(s) 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

Archivista	Personal especializado y encargado del manejo de los expedientes del trabajador.
Documento Digital	Archivo en digital con información Personal, Jurídica, Académica y Trayectoria Laboral en la Universidad Veracruzana
Documento Físico	Archivo en papel con información Personal, Jurídica, Académica y Trayectoria Laboral en la Universidad Veracruzana
Emisor	Persona, entidad o dependencia que requiere la integración y/o actualización de documentos para el expediente electrónico de un trabajador. Estos pueden ser Titular, Secretario, Administrador o Encargado Administrativo de Entidad Académica o Dependencia, DGRH o Trabajador.
Expediente de Trabajador	Es un conjunto de documentos físicos que corresponden a un trabajador.
Repositorio Digital	Espacio digital en disco duro que almacena los expedientes de los trabajadores.
Trabajador	Es la persona física que presta un trabajo personal subordinado a la Universidad Veracruzana.
Siglas	
DAP	Departamento de Archivo de Personal
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos
SsRH	Subsistema de Recursos Humanos

II. Políticas

Generales

I. Agregar los criterios de DAP.

III. Desarrollo

Emisor

1. Envía al DAP de la DGRH solicitud de integración y/o actualización de documentos para el Expediente Electrónico del trabajador adjuntando el/los documento(s) digital(es), vía correo electrónico a la cuenta archivopersonal@uv.mx o por el SsRH.

Analista del DAP

2. Recibe notificación de solicitud de integración y/o actualización de documento(s) para el Expediente Electrónico de los trabajadores vía correo electrónico o por el SsRH.
3. Valida y coteja en SsRH que los documento(s) recibidos sean correctos y legibles. Si no es así, se envía una notificación al emisor para el remplazo del/los documento(s), vía correo electrónico.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

4. Verifica si el/los documento(s) a incorporar están actualizados en el expediente físico del trabajador. Si están actualizados, **FIN DEL PROCEDIMIENTO**; si no, imprime el/los documento(s) para su actualización en expediente físico del trabajador.
5. Envía al Archivista del DAP el/los documento(s) en físico del trabajador que va a actualizar.

Archivista del DAP

6. Recibe el/los documento(s) en físico y etiqueta con el número de personal del trabajador.
7. 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.
8. Integra el/los documento(s) en físico en el expediente y lo(s) 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
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
Entrada: Documento(s) en digital para resguardo en el DAP. Proveedor: Emisor	Documento en digital correcto y legible.	Salida: Documento físico. Receptor: Repositorio Físico 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
Secretaria 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

Dra. Elisa Calderón Altamirano
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