
 EL SABER DE MIS HIJOS HARÁ MI GRANDEZA	Instrucción de Trabajo para la Integración de Documentos al Expediente Único de Personal	Clave	ITARH01	
		Revisión	3	
		Fecha	27/01/12	
		Página	1 de 1	
Revisado por: Elsa Patricia Ibarra Sagasta Directora de Recursos Humanos		Aprobado por: Rosa Elena Trujillo Llanes Coordinadora del SGC		

## 1.- DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

- 1.1 El Auxiliar de Archivo y Digitalización, recibe los documentos establecidos como respaldo para cada uno de las gestiones administrativas, para su integración a los expedientes.
- 1.2 El Auxiliar de Archivo digitaliza y adjunta el documento en el SIIA, con lo cual se genera el registro electrónico así como los respaldos electrónicos correspondientes.
- 1.3 El Auxiliar de Archivo integra el documento en la sección correspondiente del Expediente Único de personal.
- 1.4 El Auxiliar de Archivo verifica el estado físico de los documentos contenidos en el expediente, para asegurar su resguardo y seguridad.

## 6.- ANEXOS

ITARH01/A Clasificación de los documentos que se integran al Expediente de personal

DOCUMENTO VALIDO SOLAMENTE PARA CONSULTA EN WEB