
 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA 1942 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Digitalización e integración de los documentos del expediente de personal	Clave	PARH04	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNISON 9001:2008</p>
		Revisión	4	
		Fecha	07/11/17	
		Página	1 de 3	
Revisado por: Irma Nancy Larios Rodríguez Directora de Recursos Humanos		Aprobado por: Rosa María Montesinos Cisneros Coordinadora del SGC		

**1.- PROPÓSITO:** Establecer la forma en que se registran y resguardan los documentos requeridos para dar soporte a los servicios que ofrece el proceso de Administración de Recursos Humanos en los expedientes laborales del personal de la institución.



**2.- ALCANCE:** Los documentos establecidos como respaldo para los servicios del Proceso de Administración de Recursos Humanos y que deben integrarse al expediente laboral del personal.

**3.- REFERENCIAS:**  
Lineamientos para la Integración de Expedientes (Vigente).

**4.- DEFINICIONES:**  
 SGC: Sistema de Gestión de Calidad.  
 PARH: Proceso de Administración de Recursos Humanos.  
 SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.  
 Expediente Único de Personal: Concentración física de los documentos que acreditan la relación laboral de un empleado, cuenta con los registros físicos y electrónicos de los documentos mínimos requeridos para la prestación de los servicios.  
 PBS: Prestación de Bienestar Social.  
 Digitalización: Conversión de un documento de papel a formato digital (copia digital) para su almacenamiento y consulta.


**5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**


- 5.1 El Encargado de Archivo recibe los documentos que le son turnados de parte de las diferentes áreas de servicios y verifica los registros en los formatos correspondientes.
  - 5.1.1 Si corresponden a los documentos de respaldo de una Contratación, verifica, registra y firma haciendo uso de la PARH04/A "Lista de Verificación de Documentos que respaldan la contratación".
  - 5.1.2 Si corresponden a los documentos de respaldo de una PBS, verifica, registra y firma haciendo uso de PARH04/D "Reporte de Documentos de Respaldo de Prestaciones de Bienestar Social turnadas a archivo".
  - 5.1.3 Si los documentos recibidos son para acreditar la Formación del Personal involucrado en el SGC, verifica, registra y firma haciendo uso del Formato PARH04/B "Reporte de Documentos de Formación".
  - 5.1.4 Si los documentos recibidos son para actualizar el grado de escolaridad, éstos son enviados al área de archivo por parte de la Encargada de recepción de la dirección.


 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"	Digitalización e integración de los documentos del expediente de personal	Clave	PARH04	
		Revisión	4	
		Fecha	07/11/17	
		Página	2 de 3	
Revisado por: Irma Nancy Larios Rodríguez Directora de Recursos Humanos		Aprobado por: Rosa María Montesinos Cisneros Coordinadora del SGC		

- 5.2 En caso de que la documentación no esté correcta, presente alguna inconsistencia, exista algún faltante ó el estado físico de los documentos no sea adecuado, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la Integración de Expedientes y a lo contenido en los formatos de recepción, el Encargado de Archivo y Digitalización señala estos motivos al representante del área que corresponda para su conocimiento y que se atienda la situación notificando al interesado.
- 5.3 En caso de que la documentación sea correcta, el Encargado de Archivo y Digitalización, categoriza de acuerdo a lo señalado en la Clasificación de los documentos soporte de los servicios del PARH para que se integran a los expedientes” y turna a los Auxiliares de archivo y digitalización.
- 5.4 El Auxiliar de Archivo y Digitalización, recibe los documentos establecidos como respaldo para cada uno de los servicios brindados por el PARH.
- 5.5 El Auxiliar de Archivo digitaliza y adjunta el documento en el SIIA, con lo cual se genera el registro electrónico y su respaldo correspondiente.
- 5.6 El Auxiliar de Archivo integra físicamente el documento en la sección correspondiente del Expediente Único de personal, según orden establecido en la PARH04/C “Clasificación de los documentos soporte de los servicios del PARH para que se integran a los expedientes” y registra en el formato correspondiente la fecha en que realiza esta actividad.
- 5.7 El Encargado de Archivo y Digitalización, se asegura de que los registros se realicen de manera correcta y oportuna, a su vez que se disponga de información para la generación de los reportes que se requieran.



## 6.- ANEXOS

PARH04/A: Lista de Verificación de Documentos que respaldan la contratación 

PARH04/B: Formato de Reporte de Documentos de Formación 

PARH04/C: Clasificación de los documentos soporte de los servicios del PARH que se integran a los expedientes 

PARH04/D Reporte de Documentos de Respaldo de Prestaciones de Bienestar Social turnadas a archivo 

 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"	Digitalización e integración de los documentos del expediente de personal	Clave	PARH04	
		Revisión	4	
		Fecha	07/11/17	
		Página	3 de 3	
Revisado por: Irma Nancy Larios Rodríguez Directora de Recursos Humanos		Aprobado por: Rosa María Montesinos Cisneros Coordinadora del SGC		

## 7.- HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
4	07/11/2017	Francisca López González Coord. de Seguimiento Administrativo	Se modifica el nombre del procedimiento. Se precisa la redacción del propósito. En sección 3 Referencias se agrega "Lineamientos para la integración de expedientes". En sección 4 Definiciones, se modifica la definición de "Expediente de personal". Se suprime la definición de "Expediente integrado", y se agrega la definición de "Digitalización". Se modifican las actividades 5.1.1, 5.1.3, 5.2 y 5.3 y se agregan las actividades 5.1.4, 5.4, 5.5 y 5.6. Se modifica anexo B y se agregan C y D.

DOCUMENTO VÁLIDO SOLO PARA CONSULTA EN WEB