



Código
PR-DAF-APC-03 R01

Fecha de emisión
20/08/2019

Fecha de actualización
26/09/2022

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal Docente y Administrativo de Contrato por Tiempo Determinado

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

Código
PR-DAF-APC-03 R01

Fecha de emisión
20/08/2019

Fecha de actualización
26/09/2022

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal Docente y Administrativo de Contrato por Tiempo Determinado

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para la integración, clasificación y conservación de los expedientes del personal de contrato por tiempo determinado que labora en la Secretaría de Educación, con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General de Archivo y demás normas aplicables.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el área de Archivo de Personal de Contrato del Departamento de Administración de Personal de Contrato, de la Subdirección de Organización y Administración de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito federal

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.

Ley General De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Ámbito Estatal

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

Artículo 140, Título VIII del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Alfabetización: Ordenar alfabéticamente la documentación que será anexada a los expedientes de personal correspondiente.

Documentación personal (DP): Esta documentación la constituyen los siguientes documentos: Solicitud de empleo, Curriculum vitae, Clave única de Registro de Población (CURP), Acta de nacimiento, Constancia de Situación Fiscal (RFC), Copia de Identificación Oficial (INE, IFE, Pasaporte, cedula profesional, licencia de manejo y/o cartilla de servicio militar), Comprobante



Código
PR-DAF-APC-03 R01

Fecha de emisión
20/08/2019

Fecha de actualización
26/09/2022

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal Docente y Administrativo de Contrato por Tiempo Determinado

de domicilio (agua, luz, teléfono) y solo si aplica o en caso de ser necesario el acta de matrimonio, divorcio y/o defunción.

Formación profesional (FP): Esta documentación puede estar conformada por el comprobante del último grado de estudios mismo que se constituye por cualquiera de estos documentos: Certificado de estudios (primaria, secundaria, bachiller), Calificaciones/constancias de estudios, Título, Cedula profesional, examen profesional, diplomados, maestría, etc.

Documentos Laborales (DL): Esta documentación podrá estar conformada por cualquiera de estos documentos: Copia de aviso de inscripción al IMMS (Documento oficial que contenga el número de afiliación, carnet, hoja rosa, credencial de IMMSS, etc.), Constancia de No inhabilitada, Bajas y/o renunciaciones, Licencia médica, Documento único de adscripción (D.U.A), Contrato, Compatibilidad y/o Declaratoria.

SEGEY: Secretaria de Educación.

Sistema de Contratación: Techo presupuestario de la plaza de contrato asociada al empleado, puede ser Estatal o Federal.

SITER: Sistema Integral de Trámites y Expedientes de Recursos Humanos.

Validar: Actividad que consiste revisar que los datos de una relación y los documentos relacionados se encuentre correctamente.

V. RESPONSABILIDADES

1. Responsable de Área de Archivo del Personal de Contrato:
 - 1.1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del procedimiento.
 - 1.2. Supervisar la conservación, organización y manejo del archivo.
2. Archivista de Área de Archivo del Personal de Contrato:
 - 2.1. Controlar la recepción de la documentación física.
 - 2.2. Integrar el expediente personal de contrato eventual.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Archivista de Área de Archivo del Personal de Contrato

1. Recibe la documentación física de expedientes, así como la Relación de los Documentos de personal de contrato del Auxiliar Administrativo del Departamento de Administración de Personal de Contrato en original y copia, emitida del Módulo Gestión de Documentos de Contratos del Sistema Integral de Trámites y Expedientes de Recursos Humanos (SITER).
2. Valida que la información que se menciona en la relación, coincida exactamente con la contenida en la documentación física.

Criterios generales de ordenación alfabética.

- Seguir el orden del alfabeto español, el primer apellido dará la pauta para la ordenación seguido del segundo apellido, y por último el nombre. Ejemplo.
PEREZ MARTINEZ JUAN FRANCISCO
- Ordenar los expedientes siguiendo el orden alfabético. Ejemplos.

Código
PR-DAF-APC-03 R01

Fecha de emisión
20/08/2019

Fecha de actualización
26/09/2022

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal Docente y Administrativo de Contrato por Tiempo Determinado

FERNANDEZ BRICEÑO MARIO MIGUEL
FERNANDEZ BRICEÑO PEDRO ANTONIO
GURRUTIA DOMINGUEZ ANA CAROLINA

- Considerar los apellidos compuestos como palabras unidas. Ejemplos.

MANZANERO IBAÑES ILEANA
MONTES CERVANTES JUAN FRANCISCO
MONTES DE OCA RAMIREZ CIRILO
MONTES GUTIERRES TERESITA DE JESUS

- En la ordenación alfabética las consonantes dobles "ch", "ll" y "rr" se consideran como letras aisladas, es decir, la "ch" se ordena en la c, la "ll" en la "l" y la "rr" en la "r". Ejemplos.

CARDOS LÓPEZ FRANCISCO
CHE RODRIGUEZ MARIO
CORONA RUIZ MARLENE

- Anteponer las preposiciones que preceden a los apellidos. Ejemplos.

CRUZ MARTINEZ MIRELLA
DAVILA MARTINEZ FEDERICO
DE LA CRUZ CETINA JUAN MANUEL
DOMINGUEZ ORDOÑEZ JUANA DELFINA

3. ¿Está correcta la documentación?

- Si: Continúa con la actividad 5.
- No: Continúa con la actividad 4.

4. Anota las observaciones en la relación, devuelve la relación con los documentos al Auxiliar Administrativo del Departamento de Administración de Personal de Contrato y espera el regreso de la información. Regresa a la actividad 1.

5. Firma y sella de recibido la documentación y devuelve una copia de la Relación de Documentos al Auxiliar Administrativo del Departamento de Administración de Personal de Contrato y entrega al Responsable del Área de Archivo de Personal de Contrato la relación original junto con la documentación física de los expedientes.

Responsable de Área de Archivo del Personal de Contrato

6. Asigna la documentación al Archivista dependiendo el Sistema de Contratación para su captura.

Archivista de Área de Archivo del Personal de Contrato

7. Recibe el lote de documentos físicos alfabetizados.

8. Selecciona un documento de la relación y localiza el expediente físico en el archivero que corresponde a la primera letra del apellido paterno hasta finalizar con todos los documentos de esa relación.

9. ¿Se localizó el expediente físico?

- Si: Continúa con la actividad 14.



Código
PR-DAF-APC-03 R01

Fecha de emisión
20/08/2019

Fecha de actualización
26/09/2022

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal Docente y Administrativo de Contrato por Tiempo Determinado

- No: Continúa con la actividad 10.
- 10. Consulta en la base de datos (Excel) e identifica si el expediente se encuentra en alguna área en calidad de préstamo o es un expediente de nuevo ingreso.
- 11. ¿El expediente se encuentra prestado?
 - Si: Continúa con la actividad 12.
 - No: Continúa con la actividad 13.
- 12. Coloca la documentación en la caja de pendientes y espera la devolución del expediente. Regresa a la actividad 8.
- 13. Crea una Carpeta rotulada con el nombre del Personal de Nuevo Ingreso.
- 14. Integra la documentación a la carpeta de acuerdo a los Criterios generales de ordenación alfabética y los criterios para la depuración de los Expedientes del Archivo de Personal de Contrato.

Criterios para la depuración de los Expedientes del Archivo de Personal de Contrato.

 - Depurar las fotocopias de la documentación personal (DP), formación profesional (FP) y del historial laboral (HL), en caso de no existir el documento original se conserve una copia fotostática, con la vigencia más actualizada.
 - Actualiza la documentación conservando los documentos más actuales verificando la fecha de emisión del documento.
 - Mantener formatos Únicos de Personal (FUP) y las Compatibilidades que tengan firmas originales y una copia con facsímil. En el caso donde exista documento original se mantiene la copia azul, rosado o amarilla.
 - Depurar las copias de talones e INE (solo se conserva la solicitud y el o los formatos correspondientes, en las solicitudes de Constancias, DUAS y FUPS.

Al finalizar la depuración se ordena la documentación en el siguiente orden:

 - Formación Profesional (FP)
 - Historia Laboral (HL)
 - Documentos Personales (DP)
- 15. Archiva el expediente físico en el archivero que corresponde a la primera letra del apellido paterno siguiendo los criterios de alfabetización.
- 16. ¿Queda algún documento del lote de documentos?
 - Si: Regresa a la actividad 8
 - No: Expediente de Personal de Contrato Eventual Integrado.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tiempo de Archivado de Documentos	$A=(B-C)$ B=Fecha de Término de Archivado C=Fecha de Recepción de Documentos del área de Digitalización	Días	Quincenal	3 Días Hábiles

Código
PR-DAF-APC-03 R01

Fecha de emisión
20/08/2019

Fecha de actualización
26/09/2022

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal Docente y Administrativo de Contrato por Tiempo Determinado

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para integrar los expedientes del personal de contrato.	APC	1 año	5 años	6 años	Eliminar
No Aplica	Sistema Integral de Trámites y Expedientes de Recursos Humanos (SITER)	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal de Contrato Eventual.
26/09/2022	01	Actualización de los apartados I, II, IV, V, VI y VIII del Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal de Contrato Eventual.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
 Director de Administración y Finanzas

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal Docente y Administrativo de Contrato por Tiempo Determinado

