

SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL
510-DGAC/DPSP.77-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

OBJETIVO

Asegurar el registro de la documentación que integra el expediente de personal de los trabajadores adscritos a las Unidades Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, mediante la implantación de un sistema integral que permita controlar y consultar la información de los expedientes, con el fin de mantenerlos permanentemente actualizados para coadyuvar en el proceso de toma de decisiones correspondiente.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Dependencia.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Expediente Inactivo.- Carpeta que contiene la documentación personal de los servidores públicos que causaron baja de la SEMARNAT.

Expediente de Personal.- Carpeta que contiene documentación personal y la historia laboral de cada trabajador de la SEMARNAT.

Áreas Administrativas.- Se hace referencia a las Coordinaciones Administrativas o Enlaces Administrativos (para oficinas centrales), Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) para Delegaciones Federales y Unidad de Administración para los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

ACRÓNIMOS:

DGRMIS.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

DPSP.- Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización a través de la Dirección General Adjunta de Compensaciones (DGAC), será responsable de implantar y actualizar el uso y manejo de la información que se integre en el Sistema Integral de Administración.
- El Departamento de Movimientos de Personal deberá entregar al Departamento de Control Documental de Archivo a más tardar en cinco días hábiles al corte de la nómina quincenal la documentación relativa a: altas, bajas, licencias o movimientos varios de los trabajadores de la SEMARNAT.
- El horario de recepción de documentación en el Área Control Documental de Personal será de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles.
- Será responsabilidad del Departamento de Control Documental de Archivo remitir en tiempo y forma a la DGRMIS (Archivo de Concentración), aquellos expedientes de personal que son considerados como inactivos.

INDICADORES

Nombre del Indicador.- Expedientes de personal

Responsable de obtenerlo.- Departamento de Control Documental de Archivo

Periodicidad.- Anual

Unidad de Medición.- Número total de expedientes actualizados



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Documental de Archivo	1	Recibe del Departamento de Movimientos de Personal, a más tardar en cinco días hábiles después del pago, mediante oficio la relación de los movimientos de nómina de la quincena correspondiente, anexando la documentación que genere el movimiento de personal, asimismo los que se reciben de las áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo humano y Organización.
	2	Verifica que los documentos recibidos coincidan con la que se indica en la relación de movimientos de nómina respectivos, determinando si existe congruencia o no. <i>NO EXISTE CONGRUENCIA</i>
	3	Elabora en original y copia oficio, informando al Departamento de Movimientos de Personal o al área correspondiente de la DGDHO las modificaciones a efectuar a los documentos entregados y en su caso, solicitarle la documentación faltante.
	4	Obtiene la firma de autorización de la Directora de Prestaciones y Servicios la Personal del oficio de solicitud para recabar la documentación faltante, remite el original del mismo al Departamento de Movimientos de Personal y recaba en la copia el acuse de recibido para su archivo y control, continuando en la actividad No. 1. <i>SI EXISTE CONGRUENCIA</i>
	5	Firma de recibido en la relación de los movimientos de nómina y proporciona el acuse al Departamento de Movimientos de Personal.
	6	Digitaliza para incorporar en el expediente electrónico los documentos que se generaron debido a los movimientos de personal de las Áreas Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales, en la quincena que corresponda.
	7	Incorpora la documentación necesaria en los expedientes de personal existentes y procede a la apertura del expediente de personal, en caso de los nuevos ingresos.



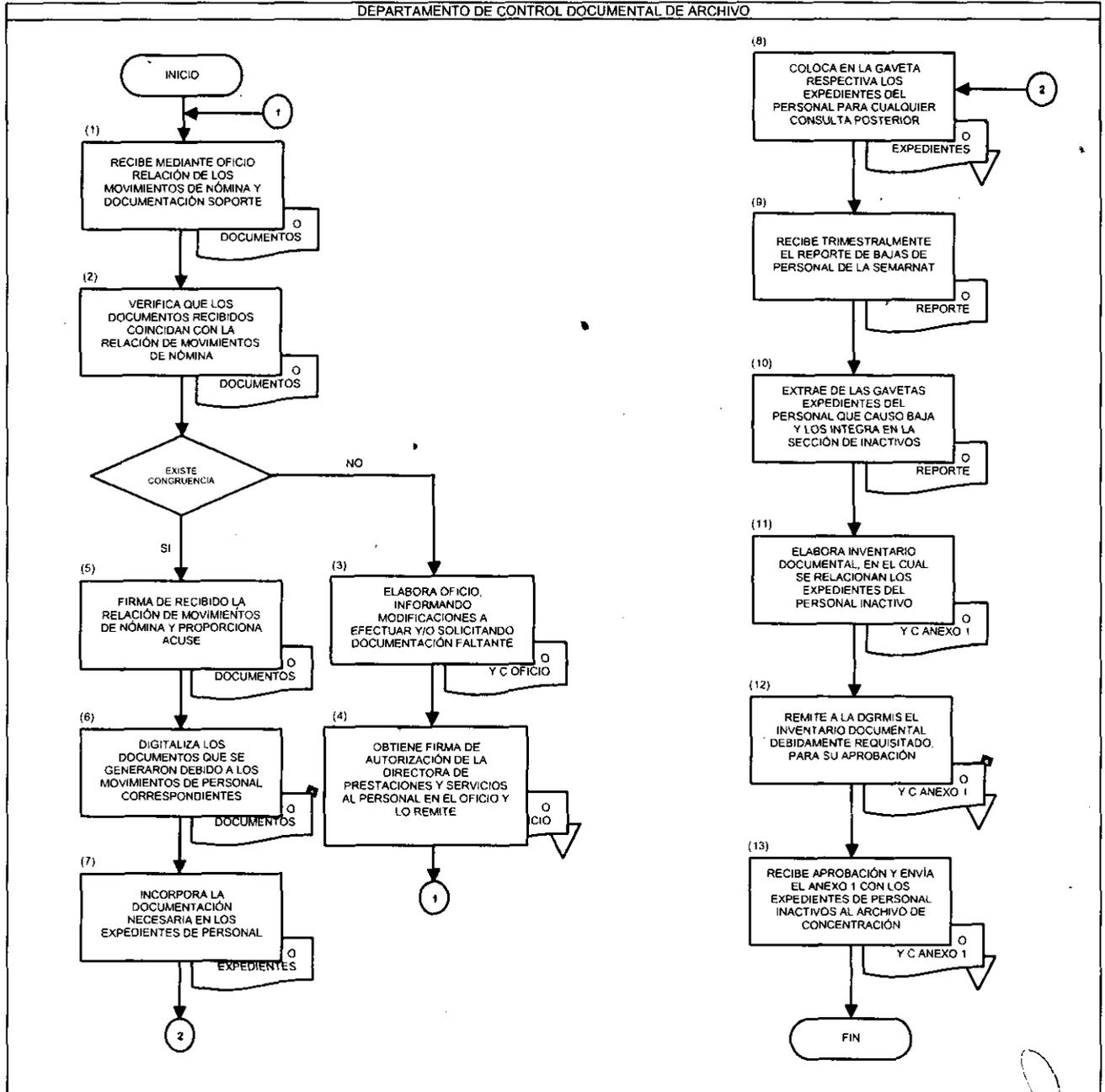
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	Coloca en la caja respectiva los expedientes de personal para cualquier consulta posterior.
	9	Recibe quincenalmente del Departamento de Movimientos de Personal el reporte de bajas del personal de la SEMARNAT.
	10	Extrae de las gavetas los expedientes relativos al personal que causo baja de las Unidades Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales y los integra en la "Sección de Expedientes Inactivos" del Área de Departamento Control Documental de Archivo.
	11	Elabora en original y copia el formato denominado "Inventario documental" (anexo 1) de manera anual, en el cual se relacionan los expedientes del personal inactivo que se transferirán a la DGRMIS.
	12	Remite a la DGRMIS por correo electrónico el formato "Inventario documental" debidamente requisitado, con la finalidad de lograr su aprobación correspondiente.
	13	Recibe aprobación y envía el formato original con los expedientes de personal inactivos al Archivo de Concentración de la DGRMIS para su custodia y obtiene en la copia del formato el acuse de recibido para su control y archivo.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	13
PRODUCTO O SERVICIO:	Expedientes sistematizados y actualizados de la Unidades Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO





INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: INVENTARIO DOCUMENTAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad administrativa	1	Nombre del área que solicita el trámite de transferencia o baja documental según corresponda.
Área generadora	2	Nombre de la Dirección de Área que solicita la transferencia o baja documental.
Transferencia	3	Transferencia primaria.
Fecha	4	Día, mes y año de recepción de los expedientes.
No. de transferencia	5	Dejar en blanco, lo asigna el Archivo de Concentración, en el momento de la recepción de la documentación.
No.	6	Número consecutivo para cada legajo o expediente, de acuerdo al orden progresivo en el que aparecen en el inventario documental.
Expediente o asunto	7	Nombre que identifica a cada uno de los expedientes que se transfieren.
Serie documental	8	Nombre genérico en que cada área identifica a un conjunto o grupo de expedientes.
Clasificación archivística	9	Número clasificador conforme al cuadro de clasificación, archivística, según corresponda.
Clasificación LFTAIPG	10	Indicar si la información contenida en el expediente es reservada, confidencial o pública.
Periodo de trámite	11	Las fechas (día, mes y año) externas del expediente o legajo respectivo.
Plazo de conservación	12	Número de años conforme al "Catálogo de disposición documental".



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: INVENTARIO DOCUMENTAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Disposición documental	13	Señalar indicar alguna de las siguientes disposiciones documentales: "Baja Definitiva", "Selección para Archivo Histórico" o "Selección de una Muestra de la Serie".
No. de caja	14	Número progresivo de caja, conforme se vayan registrando los expedientes que contiene el inventario documental.
Ubicación	15	Dejar en blanco, el Archivo de Concentración asigna la ubicación topográfica a la documentación que se recibe.
No. de fojas	16	Número total de fojas que integra el inventario documental.
Cantidad de	17	Número total de expedientes que se registran en el inventario documental.
Periodo	18	Los años extremos de la documentación que se relaciona para su transferencia o baja, el más antiguo y el más reciente.
Contenido en	19	Número total de cajas que se transfieren o se dan de baja.
Peso	20	Peso total aproximado de la documentación que se transfiere o se da de baja.
Elaboró	21	Nombre completo y firma autógrafa del Servidor Público autorizado por el titular del área para llenar el inventario documental.
Autorizó	22	Nombre completo y firma autógrafa del titular del área que autoriza el trámite.
Recibió	23	Nombre completo y firma autógrafa del servidor publico del Archivo de Concentración encargado de la recepción de la documentación, asimismo se colocará el sello de recibido.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F., a 21 de Enero de 2009.
DESCRIPCIÓN: Actualización de Procedimiento.

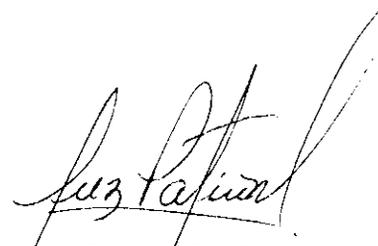
ELABORÓ

Firma: 
Nombre: Ignacio Cruz Meneses
Cargo: Jefe de Departamento de Control Documental de Archivo

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Luz del Carmen Patiño Vilchis
Cargo: Directora de Prestaciones y Servicios al Personal

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Luz del Carmen Patiño Vilchis
Cargo: Directora de Prestaciones y Servicios al Personal