



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Sistema de Gestión de la Calidad

### Dirección de Archivo General

#### Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto

#### Proceso: Servicios de Archivo General

Tipo de requisito	Descripción del requisito	Criterios de aceptación
Establecidos por el cliente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protección y mantenimiento de la documentación que integra el expediente.</li> <li>2. Tener acceso a información oportuna y veraz del expediente.</li> <li>3. Recibir mensajería de manera oportuna.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1. La documentación se debe mantener resguardada en lugares con óptimas condiciones, de forma organizada y bajo prevención de factores que influyan en el deterioro de la misma.</li> <li>2. 1. Cuando se solicite préstamo o consulta de un expediente, se debe proporcionar en un tiempo no mayor a una hora</li> <li>2.2. Cuando se solicite préstamo de 5 a 25 expedientes en el mismo día, el servicio se realizará en un tiempo no mayor a 2 días hábiles.</li> <li>2.3. Cuando se solicite préstamo de 25 o más expedientes en el mismo día, el servicio se realizará en un tiempo no mayor de 5 días hábiles.</li> <li>3.1 La DAG debe comunicar al interesado el día de llegada del documento a la unidad organizacional de la existencia de mensajería cuando ésta sea de carácter urgente.</li> <li>3.2. La mensajería correspondiente al edificio central, debe entregarse en un máximo de 2 días hábiles.</li> <li>3.3. Cuando la mensajería corresponda a las Unidades Regionales, la DAG debe informar a los usuarios interesados a través de su Vicerrectoría, para que pasen a recogerla a las instalaciones de la propia DAG.</li> <li>3.4. La mensajería de la Unidad Regional Centro, que no sea urgente, se debe entregar por la DAG en un máximo de 3 días hábiles.</li> </ol>
Establecidos por la Organización	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la creación de expedientes del trabajador, se debe verificar la relación laboral con la universidad.</li> <li>2. La creación de expedientes del egresado titulado es mediante solicitud formal por parte de la DAL.</li> <li>3. La solicitud de préstamo de un expediente por parte de las dependencias, debe de hacerse de manera oficial.</li> <li>4. Para la consulta individual de su expediente, el trabajador deberá actualizar los datos requeridos por la DAG.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. La verificación se debe realizar a través de un documento oficial expedido por la DGRH o por medio de la cobertura que aparece en el SIIA.</li> <li>2.1. La solicitud de resguardo deberá ser mediante oficio en hoja membretada, con sello y firma del titular de la dependencia, con un listado anexo de los egresados cuyos documentos se deben resguardar.</li> <li>2.2. La documentación a resguardar debe incluir la copia del título.</li> <li>3.1. Para préstamo o consulta de expediente del trabajador se requisita la solicitud vía web, la cual debe estar firmada y sellado por el titular de la dependencia solicitante, especificando si es trabajador académico o administrativo, el nombre completo y su número de empleado. Si se trata de préstamo de expediente de egresado titulado, especificar nombre completo, carrera y fecha de titulación.</li> <li>4.1. Para la consulta de su expediente, el trabajador debe tener actualizado, en un lapso no mayor a cinco años, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una fotografía reciente, tamaño infantil a color (de frente).</li> <li>• Acta de nacimiento original.</li> <li>• CURP, original y copia.</li> <li>• Comprobante de domicilio (recibo del agua o luz), original y copia.</li> <li>• Comprobante de los grados de escolaridad obtenidos, original y copia.</li> <li>• Cédula Profesional (opcional), original y copia.</li> </ul> </li> </ol>

<b>Elaborado por equipo de Archivo General:</b> <b>Q.F.B. Silvia Beltrán Cuén, LIC. Marla Páez Bustamante,</b> <b>Lic. Ofelia Cabrales Peña.</b>	<b>Revisado por la Alta Dirección:</b>  <b>MC. Miriam Ríos Morgan</b>		<b>Autorizado por la Alta Dirección:</b>  <b>MC. Miriam Ríos Morgan</b>
<b>Fecha:</b> 15 de junio de 2011 <b>Reemplaza a la fecha:</b> 15 de junio de 2010	<b>Código del documento:</b> RCAP-DAG-SAG-01	<b>Versión:</b> 04	Página 1 de 3



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Sistema de Gestión de la Calidad

### Dirección Archivo General

#### Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto

	<p>5. La consulta del expediente del trabajador se hará exclusivamente de manera personal, a quien acredite su identidad como el titular.</p> <p>6. Para el caso consulta del expediente del trabajador fallecido solo se proporcionará la información a quien legalmente este autorizado.</p> <p>7. Solo se presta el servicio de mensajería a dependencias y trabajadores universitarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial de elector, original y copia.</li> <li>• Comprobación del último nombramiento y/o talón de cheque.</li> </ul> <p>Los originales de devolverán en el momento de la actualización, a excepción del acta de nacimiento.</p> <p>4.2. Para el servicio de consulta del expediente del trabajador, por medio de ventanilla en Archivo General, el usuario deberá firmar la solicitud del servicio.</p> <p>4.3. Para la consulta vía pagina WEB debe solicitar la clave de acceso a través de el correo electrónico <a href="mailto:aguas@uas.uasnet.mx">aguas@uas.uasnet.mx</a></p> <p>5.1. La identidad se acreditará mediante la credencial de elector y/o trabajador vigente.</p> <p>6.1. Son legalmente autorizados las personas que presenten, Identificación oficial y alguno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Acta de matrimonio en caso de esposo (a)</li> <li>➢ Acta de nacimiento en caso de familiar</li> <li>➢ Acta notarial</li> </ul> <p>7.1 Para el servicio de mensajería se debe de especificar el nombre de la dependencia o trabajador a quien va dirigido, folio, fecha y hora de recepción, tipo de documento y nombre, firma fecha y hora de quien recibe,</p>
<p>Legales y reglamentarios</p>	<p>1. Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Archivo General.</p> <p>2. Cumplir con normatividad institucional específica vigente.</p> <p>3. Cumplir con las leyes vigentes en materia de archivo, en el estado y el país.</p>	<p>1.1. Se debe cumplir con el Reglamento Interno de Archivo General con relación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Recepción de documentos para su trámite.</li> <li>➢ Servicio de consulta del expediente de trabajador universitario.</li> <li>➢ Creación e integración de expediente.</li> </ul> <p>2.1 Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información de la UAS</p> <p>3.1 Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y Ley Federal de Transparencia de Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG)</p>
<p>Otros requisitos necesarios.</p>	<p>1. La información generada en el proceso de formación de expedientes, forma parte del patrimonio documental de la Institución.</p>	<p>1.1. La Institución tiene el compromiso de informar a la Comunidad Universitaria y a la Sociedad en General que así lo solicite, en el marco de la Ley de Acceso a la Información.</p>



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Sistema de Gestión de la Calidad

### Dirección Archivo General

#### Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto

#### Identificación de cambios

No. de Revisión	Fecha	Autorizado por:	Descripción del cambio
1	2/02/10	Alta Dirección	<p>En los RCAP en criterios de aceptación en el 2.1. donde decía "Cuando se solicite préstamo o consulta de un expediente, se debe proporcionar en un tiempo no mayor a las 2 horas." Ahora dice: "Cuando se solicite préstamo o consulta de un expediente, se debe proporcionar en un tiempo no mayor a una hora".</p> <p>En el 3.1 donde decía: "La DAG debe comunicar al interesado la existencia de mensajería cuando ésta sea de carácter urgente." Ahora dice "La DAG debe comunicar al interesado el día de llegada del documento a la unidad organizacional de la existencia de mensajería cuando ésta sea de carácter urgente."</p> <p>En el 3.4 donde decía "5 días hábiles" ahora dice "3 días hábiles".</p> <p>Se cambio de versión 1 a versión 2</p>
2	15/06/10	Alta Dirección	<p>Se revisaron los documentos en función de la norma ISO 9001:2008 y se detectó que no se requiere cambio alguno.</p> <p>En el tipo de requisitos establecidos por la organización en los criterios de aceptación en el punto 2.1 se omitieron las palabras "y kardex original" dado que en la DAL, se dictaminó ya no enviarse.</p> <p>Se cambia a la versión 3</p>
3	15/06/11	Alta Dirección	<p>En criterios de aceptación en el punto 3.1 se agregó: o consulta, también se agregó: se requisa la solicitud vía web, en el 4.2 se agrega: firmar, en el 4.3 se agregó: aguas@uas.uasnet.mx. En el 7.2 se agrega: folio, fecha y hora de recepción, tipo de documento y nombre, firma, fecha y hora de quien recibe. En la descripción del último requisito, se agrega: forma parte del patrimonio documental de la Institución.</p> <p>Se cambia a versión 4</p>