UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

Dirección de Archivo General

Manual de Procedimiento Descriptivo

del

Proceso Servicios de Archivo General

Consolidación 2017

Culiacán Sin., Junio 2017

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

Dr. Juan Eulogio Guerra Liera
RECTOR

MC. Jesús Madueña Molina
SECRETARIO GENERAL

LAE y MA Manuel de Jesús Lara Salazar
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dr. Juan Ignacio Velázquez Dimas
SECRETARIO ACADÉMICO UNIVERSITARIO

Dr. José de Jesús Zazueta Morales
VICERRECTOR UNIDAD REGIONAL CENTRO

MC. Toribio Ordoñez Lagarde
VICERRECTOR UNIDAD REGIONAL NORTE

MC. Aarón Pérez Sánchez
VICERRECTOR UNIDAD REGIONAL CENTRO NORTE

Dr. Miguel Ángel Díaz Quinteros
VICERRECTOR UNIDAD REGIONAL SUR

MC. Ilda Elizabeth Moreno Rojas
DIRECTORA DE EDITORIAL

MC. Miriam B. Ríos Morgan
DIRECTORA DE ARCHIVO GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO DEL PROCESO SERVICIOS DE ARCHIVO GENERAL

Í N D I C E

Página

INTRODUCCIÓN……. 1

CAPÍTULO I: MÓDULO INTEGRAL DE DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL (MIDAG)…… 3

CAPÍTULO II: ÁREA OFICIALÍA DE PARTES

1. GENERALIDADES…… 5

1.1 Inicio de Labor diaria…….. 5

1.2 Tipos de Foliadores…….. 5

1.2.1 Foliador de oficios…… 5

1.2.2 Foliador de memorándum…… 6

1.2.3 Foliador de nombramientos…… 6

1.3 Tipos de Sellos…….. 6

1.3.1 Sello de despachado…….. 6

1.3.2 Sello de recibido…….. 6

2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN VENTANILLA…… 7

3. RECEPCIÓN DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA…… 13

4. ELABORACIÓN, RECEPCIÓN Y FINALIZACIÓN DE SOLICITUD…… 13

4.1 Elaboración, recepción, asignación área técnica y finalización de solicitud de copias de expedientes de Trabajadores universitarios y jubilados…… 13

4.2 Recepción de solicitud de copias o préstamos de expedientes de trabajadores universitarios y jubilados por parte de las Unidades Organizacionales (UO)…… 15

4.3 Recepción de solicitud de copias o préstamos de expedientes de Egresados titulados…….. 15

CAPÍTULO III: ÁREA DIGITALIZACIÓN

1. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN…….... 17

CAPÍTULO IV: ÁREA DEL EXPEDIENTE DE TRABAJADOR ACADÉMICO SF1.4C.6-010/NÚMERO DE EXPEDIENTE

1. TIPOS DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS SF1.4C.6-010…….. 30

1.1 Expediente SF1.4C.6-010/número de expediente académico activo…….... 30

1.2 Expediente SF1.4C.6-010/número de expediente académico inactivo con número y sin número de empleado…..... 30

1.3 Expediente SF1.4C.6-010/alfabético……31

2. ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS SF1.4C.6-010/NÚMERO DE EXPEDIENTE…….. 31

2.1 Integración de documentos al expediente del trabajador…….. 31

2.2 Abrir expediente SF1.4C.6-010/número de expediente académicos nuevo.. 39

2.3 Abrir expediente SF1.4C.6-010**/** alfabético nuevo……..... 42

2.4 Abrir bis cuando no se encontró el expediente…….. 42

2.5 Pasar expedientes a inactivo…… 43

2.6 Pasar del área administrativa al área académica……. 43

2.7 Pasar de SF1.4C.6-010**/**alfabético a SF1.4C.6-010/número de expediente académico……..... 44

2.8 Préstamo de expedientes a la Dirección de Personal y Jurídico……. 45

2.9 Descarga de expedientes prestados…….. 49
2.10 Expediente del trabajador académico y/o administrativo inactivo antiguo…….. 52

CAPÍTULO V: ÁREA DEL EXPEDIENTE DE TRABAJADOR ADMINISTRATIVO SF1.4C.6-020/NÚMERO DE EXPEDIENTE

1. TIPOS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SF1.4C.6-020…….. 54
1.1 Expediente SF1.4C.6-020/número de expediente administrativos activo……. 54
1.2 Expediente SF1.4C.6-020/número de expediente administrativos inactivos con número y sin número de empleado…….. 54
1.3 Expediente SF1.4C.6-10a/número de expediente…….. 55

2. ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SF1.4C.6-020/NÚMERO DE EXPEDIENTE …….. 55
2.1 Integración de documentos al expediente del trabajador…… 55
2.2 Abrir expediente SF1.4C.6-020/número de expediente administrativo nuevo…….. 63
2.3 Abrir expediente SF1.4C.6-10a/número de expediente nuevo…….. 66
2.4 Abrir bis cuando no se encontró el expediente…… 69
2.5 Pasar expedientes a inactivo…….. 69
2.6 Pasar del área administrativa al área académica…….. 70
2.7 Pasar de SF1.4C.6-10a/número de expediente a SF1.4C.6-020/número de expediente administrativo…….. 70
2.8 Préstamo de expedientes a la Dirección de Personal y Jurídico…….. 71
2.9 Descarga de expedientes prestados…….. 75
2.10 Expediente del trabajador académico y/o administrativo inactivo Antiguo…….. 77

CAPÍTULO VI: ÁREA DEL EXPEDIENTE DE EGRESADO TITULADO SF2.2S.6-01/NÚMERO DE EXPEDIENTE

1. **ACTIVIDADES DE LOS RESPONSABLES DEL EXPEDIENTE SF2.2S.6-01/NÚMERO DE EXPEDIENTE**…… 78
2. **SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN POR PARTE DE ÁREA TÉCNICA 01 EGRESADO TITULADO**…… 85

CAPÍTULO VII: PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA VÍA WEB DEL EXPEDIENTE DIGITALIZADO POR PARTE DEL TRABAJADOR…… 92

INTRODUCCIÓN

Este manual pretende ser una guía paso a paso del procedimiento global que se realiza en la Dirección de Archivo General (DAG).

Esta dirección está certificada con la ISO 9001:2008 desde mayo del 2009 hasta la fecha actual, durante ese período ha habido diversos manuales de distintas áreas de la DAG.

El mérito del presente manual es presentar una visión sistemática de principio a fin de cada una de las áreas de trabajo existentes en la DAG.

En el capítulo I se hace una referencia general al Módulo Integral de la Dirección de Archivo General: MIDAG, el cual es el instrumento que permite la automatización del proceso global de Servicios de Archivo General desde que el documento ingresa para formar parte de un expediente ya sea de trabajador administrativo o académico, o bien de egresado universitario, así como también la digitalización de los documentos resolutivos del expediente del trabajador universitario, así como, la solicitud de servicio de consulta copia o préstamo de un expediente, bien por una dependencia o por un trabajador universitario, también nos facilita la clave para la localización física del expediente en archiveros o estantería.

El Capítulo II aborda las actividades desarrolladas por el área de Oficialía de Partes, desde el inicio del día, hasta la conclusión del mismo, abordando lo relativo a los diferentes tipos de foliadores para los diferentes tipos de documentos que ingresan a la DAG, así como, los diferentes tipos de Sellos en función de los mismos. También se plantea el procedimiento para la recepción de documentos, la recepción de mensajería y paquetería, así como la elaboración, recepción, asignación al área técnica y finalización de solicitud en el sistema MIDAG.

En el Capítulo III se desarrolla el procedimiento completo de la digitalización, desde la configuración de los tamaños, los diferentes tipos de documentos, los pasos a seguir de acuerdo a los diferentes escáneres que se poseen actualmente.

El Capítulo IV, se detalla el área del expediente del trabajador académico 010, enfatizando los diferentes tipos de expedientes y las actividades que se tienen que realizar de manera global en esta área, desde: integrar, abrir, prestar, descargar, unificar y eliminar expedientes.

El Capítulo V, se refiere al área del expediente del trabajador administrativo 020, enfatizando en los diferentes tipos de expedientes y en las actividades que se tienen que realizar de manera global en esta área, desde: integrar, abrir, prestar, descargar, unificar y eliminar expedientes.

En el capítulo VI, área del expediente de egresado titulado, se desarrolla lo relativo a las actividades diferenciadas y globales que se realizan, desde: abrir, prestar, descargar, unificar y eliminar expedientes de egresado titulado.

CAPÍTULO I:

MÓDULO INTEGRAL DE DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL (MIDAG).

El Módulo Integral de Dirección de Archivo General (MIDAG) de la Universidad Autónoma de Sinaloa inició a operar en Enero 2011, como una mejora significativa producto del Sistema de Gestión de la calidad y de la recertificación ISO 9001:2008 de que somos objeto cada año.

El término de "módulo" se usó, porque no podíamos utilizar el de "sistema", ya que, dicho término, lo utiliza la institución en: SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (SIIA), el cual posee un Subsistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), en los cuales, está englobado MIDAG en ese orden.

Un aspecto medular de este software es la base de datos integral y desglosada de la totalidad de expedientes con que cuenta la DAG de trabajadores universitarios académicos y administrativos, así como también de egresados universitarios, que permite la plena identificación y localización de los mismos.

Este módulo lleva el control integral de la gestión de los servicios de Archivo General, está bajo plataforma web y utiliza intranet. MIDAG da seguimiento al ciclo de las solicitudes de servicio de préstamo o consulta de expedientes de trabajadores y egresados universitarios, desde la elaboración de la solicitud por cada una de las dependencias o bien por oficialía de partes para servicio del trabajador, así como, la recepción de la solicitud en oficialía de partes, la asignación de búsqueda al área técnica, localización y préstamo del expediente en el área técnica, hasta el servicio de copia de un documento o préstamo de un expediente, es decir, lleva el ciclo global hasta que el servicio se finiquita con el usuario.

El sistema lleva un registro de los préstamos, de la devolución de los expedientes, de los tiempos de trámite en cada una de las áreas hasta el otorgamiento del servicio, el cual

está planteado en el 2014, para otorgarse en máximo media hora cuando es individual, de acuerdo al compromiso pactado con nuestros usuarios a través de la tabla de Requisitos y Criterios para Aceptación del Producto (RCAP).

Parte esencial del módulo es la digitalización del expediente del trabajador universitario, que permite visualizar los documentos por nombre o por número de empleado. El acceso a este sistema está fundamentado de acuerdo a la ley de acceso a la información y protección de datos personales, por tal motivo, sólo pueden entrar a él quienes tengan jurisdicción legal en la universidad para acceder a los datos personales, o bien el trabajador interesado puede ver su propio expediente con una clave personal e intransferible. El sistema también permite un reporte automático mensual.

En los capítulos posteriores se ilustrará en cada una de las áreas la utilización de MIDAG.

CAPÍTULO II:

OFICIALÍA DE PARTES

1. GENERALIDADES.

1.1 Inicio de labor diaria.

La ventanilla de Oficialía de Partes atenderá al público de 9:00 a 14:30 hrs., para las labores correspondientes en la recepción de documentos.

Primeramente se deberá registrar el sello de recibido y despachado en la libreta de control denominada “Registro de folios”, como también se registrarán los folios de oficio y memorándum, actualizando la fecha y el folio siguiente.

1.2 Tipos de Foliadores.

En Oficialía de partes se cuenta con 3 tipos de foliadores: foliador de Oficios, Memorándum y Nombramientos. Estos foliadores serán utilizados de la siguiente manera:

*El folio se coloca en el margen superior derecho del documento.

1.2.1 Foliador de oficios:

El uso del foliador de oficio será para todo aquel documento que entre por ventanilla, como son algunos de ellos: Cambio de adscripción, Solicitud de Evaluación para Cambio de Rama, Solicitud de Revisión de Exámenes, Inconformidades, Solicitud de Recategorizaciones, Solicitudes de Cargas Académicas, Impugnaciones, Actas de Voluntad, Solicitudes de Jubilación, Dictámenes de Jubilación, Dictámenes de todas las Comisiones Mixtas Generales, Dictámenes de Evaluación ya calificados, Pagos de ayuda funerales, Actas de voluntad, Relación de Solicitantes de Exámenes para Cambio de Rama, Dictámenes de Resolución, Nombramientos Administrativos. Estos

documentos los hacen llegar las dependencias, usuarios universitarios y público en general.

1.2.2 Foliador de memorándum:

El foliador de Memorándum se utilizará en los movimientos de nómina, dichos documentos los envían de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) para ejecución de la Dirección de Sueldos y Salarios (DSS), siendo ésta última quien nos los hace llegar a la DAG.

1.2.3 Foliador de nombramientos:

El foliador de nombramiento de Académicos es exclusivo para éste documento, los nombramientos los hacen llegar a través de Contraloría Académica.

1.3 Tipos de sellos.

Oficialía de Partes también cuenta con 2 tipos de sellos: Sello de Recibido y Despachado, los cuales se utilizarán de la siguiente manera:

*El sello se coloca en la parte final inferior derecha del documento.

1.3.1 Sello de despachado:

Se sellan los documentos originales y las copias, excepto la copia de archivo.

1.3.2 Sello de recibido:

Este sello se utilizará para sellar las copias de archivo anexándole dos líneas inclinadas (esto indica que es del archivo) y anotando la hora de recibido con lápiz de color rojo.

2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN VENTANILLA

2.1 Los documentos que se reciben deberán sujetarse a los siguientes reglamentos: Reglamento en Relación al Servicio de Consulta del Expediente, Reglamento para recibir Trámite de Documentos y Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto.

Los casos no previstos se sujetan a disposición del titular de la dependencia.

2.2 Los documentos serán revisados cuidadosamente en función de los Reglamentos antes mencionado, para determinar si se les dará trámite o se rechazarán.

2.3 Si el documento cumple con los requisitos se recibe para su trámite.

2.4 Se folia el documento con el número progresivo del foliador de oficio, memorándum o nombramiento según corresponda.

2.5 Se sella el documento: la copia de archivo se sella con el sello de recibido y las demás copias con el sello de despachado.

2.6 Se procede a desglosar las copias del documento marcándolas con una línea de color rojo para indicar a que dependencia corresponden y se hace la separación por dependencia. La primera copia se queda en la Dirección de Archivo General (DAG), anexándole dos líneas inclinadas con marcador de cera rojo.

2.7 Para proceder a dar trámite a las **Actas de Voluntad**, estos documentos los hacen llegar a través de SUNTUAS Administrativo o SUNTUAS Académico, primeramente se revisará la lista que trae anexa en dichos documentos para corroborar su contenido con los documentos recibidos y contenga la firma del titular del Acta de Voluntad. Una vez hecho esto se folia con el número progresivo del foliador de oficio a cada una de las Actas de Voluntad, se desglosan para las diferentes dependencias a las que van dirigidas, se da sello de recibido a la copia de archivo anexándole las dos líneas inclinadas con color rojo, el original y las copias restantes con el sello de despachado, el original y una copia serán entregados al Sindicato,

las copias restantes serán entregadas por los mensajeros a Jurídico, y Secretaría General.

2.8 En el caso de la Solicitud de **Licencia con Goce de Sueldo para la Jubilación** del personal académico, estos documentos los hace llegar la DGRH, deberán traer visto bueno del Director. Se dará folio con el foliador de oficios, sello de recibido la primera copia que corresponde a Archivo anexado las líneas inclinadas con color rojo y hora de recepción, sello de despachado al original y todas las copias restantes, marcando a la dependencia que van dirigidas, para la entrega por los mensajeros.

2.9 Para dar trámite a las **Solicitudes de Jubilación** enviadas por SUNTUAS Académico o SUNTUAS Administrativo. Primeramente se revisa que cada uno de los documentos corresponda a la misma persona tanto el original como sus copias, una vez hecho esto se procede a dar folio con el foliador de oficios, se da sello de recibido a la primera copia que corresponde a Archivo anexando las líneas rojas y hora de trámite, y sello de despachado a la original y copias restantes, marcando a la dependencia que van dirigidas, a la persona que recoge de SUNTUAS Académicos se le entregan las copias correspondientes a: Suntuas Académicos, Centro de Trabajo e Interesado. La copia correspondiente a Asuntos Jurídicos será entregada por la DAG. En el caso de SUNTUAS Administrativos se entregaran las copias correspondientes a: Secretaría de Jubilación, Secretaría General SUNTUAS Admvos., Secretaría de Prev. Social SUNTUAS Admvos., Secretaría de Trabajo SUNTUAS Admvos., Comisión de Escalafón e Interesado. Las copias dirigidas a: Recursos Humanos, Sueldos y Salarios y Dirección de Personal serán entregadas por la DAG.

2.10 Para dar trámite a los **Dictámenes de Jubilaciones** enviados por la Dirección de Secretaría General (DSG), primeramente se revisa la lista de resguardo para corroborar su contenido con los dictámenes recibidos y que cada uno de los documentos corresponda a la misma persona tanto el original como sus copias, si

la documentación está completa, se da firma y sello de recibido a la lista. Una vez hecho esto se folia con el foliador de oficios, el folio se coloca en la primera hoja del dictamen y al final del documento donde se encuentran las firmas se sella de la siguiente manera: sello de recibido a una copia que corresponde a Archivo General anexándole las dos líneas rojas, hora de recibido y sello de despachado al original y las copias restantes. Se le entregará a Secretaría General el original y dos copias) (Secretaría General y Consejo Universitario), firmará de recibido en la copia de Archivo General los documentos recibidos. Las copias restantes serán asignadas a los diversos mensajeros para: Rectoría, Tesorería, Recursos Humanos, Jurídico, Sueldos y Salarios, Personal, Secretaría de Previsión Social SUNTUAS Académicos o Administrativos y UO respectiva. El resguardo de la lista de Dictámenes será archivado.

2.11 Para dar trámite a los **Nombramientos**, estos documentos los hacen llegar de la Dirección Contraloría Académica (DCA), primeramente se folian con el foliador de nombramientos y se desglosan, se separa el original para interesado y las copias se asignaran para: DCA, Escuela, SUNTUAS Académicos y Archivo, sello de recibido para la copia de archivo anexándole las dos líneas rojas y hora, y sello de despachado para el original y las copias restantes, se anota en la libreta de mensajería denominada “Nombramientos” cada uno de los nombramientos originales por nombre del interesado, anotando los datos que requiere el formato de relación y control de entrega de mensajería FO-DAG-SAG-04, y enseguida las de DCA, Escuela y Sindicato, en estas dependencias sólo se anotan los folio del-al. El Nombramiento original y las copias asignadas para DCA y Escuelas serán entregados a la DCA, la persona asignada para recoger dichos documentos firmará anotando la hora de recibido en dicha libreta en un espacio destinado para ello. La copia de SUNTUAS es entregada por el mensajero en no más de dos días hábiles, la copia de archivo se integra al expediente del trabajador. La DCA entrega una lista de resguardo de los Nombramientos, en la cual se debe anexar los folios y sellos dados a dichos documentos y se archiva.

2.12 **Los Movimientos de Nómina** enviados por DGRH, Secretaría Administrativa de Rectoría (SAR) o Dirección de Prestaciones Sociales (DPS) a DSS y posteriormente a DAG, el original será para Archivo General y se utilizará el foliador de memos. Con estos documentos nos entregan una lista detallada la cual deberá concordar con la documentación recibida, se revisará para constatar que no falte algún documento, en un lapso no mayor de 3 días, se entregará una copia de la lista firmada y sellada de recibido a la persona que entrega de DSS y nuestra copia será archivada.

Para dar trámite se hace una separación de estos documentos:

2.12.1 Se separan las **Licencias Con Goce y Sin Goce de Sueldo dirigidas a sueldos y salarios:**

C.C.P. Prestaciones Sociales

C.C.P. Archivo General

2.12.2 Las dirigidas a **Sueldos y Salarios**, C.C.P. Archivo General, en estos documentos se hace una separación por conceptos:

2.12.2.1 Alta de Licencias

2.12.2.2 Descuento por Inasistencia

2.12.2.3 Descuento Especial

2.12.2.4 Pago Especial

2.12.2.5 Tiempo Extra carga

2.12.2.6 Comisión

2.12.3 Los dirigidos a **Personal**, en estos documentos se hace una separación con referencia al C.C.P:

2.12.3.1 C.C.P. Personal, Prestaciones Sociales, Centro de Trabajo e Interesados.

2.12.3.2 C.C.P. Personal, Centro de Trabajo, Centro de Trabajo e Interesados.

2.12.3.3 C.C.P. Personal, Centro de Trabajo e Interesados.

Por acuerdo con DGRH, DSS y DAG los documentos enviados por DGRH ya no se remitirán las copias ni a DGRH, ni a DSS.

A partir del día 27 de Mayo del 2016, por recomendaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Recursos Humanos los documentos de movimientos de nómina denominados "BAJAS", que se remiten a la Dirección de Prestaciones Sociales (DPS), serán sellados de recibido cada documento, es decir, uno por uno. Cuando se desglosen los movimientos de nómina denominados:

BAJA por fallecimiento y por orden de DAJ y UA/UO , se enviará el juego de DPS para entregar y el original de archivo para que sellen el documento de recibido, OP se quedará con un juego de copias de los mismos, en lo que el mensajero regresa el original sellado, cuando ello suceda oficialía destruye la copia y remite a escanear el original sellado y posteriormente a su debida integración.

BAJA DE COD, deberá verificarse en nómina si tuvo un movimiento de alta de nombramiento base, de no haberlo se realizará el mismo procedimiento que con la BAJA señalado en el párrafo anterior, de sí haberlo se entrega y firma por libreta.

Los **Movimientos de Nómina** enviados por SAR o DPS a DSS y posteriormente a DAG, como:

A. Los firmadas por SAR estos documentos son los referentes a:

a) Licencias por Estudio,

b) Reincorporaciones y cambio de nivel

De este último si se enviará a DGRH la copia correspondiente.

B. Las firmadas por DPS.

Esta separación es debido a la diferencia de los C.C.P. Una vez realizado este desglose, por separado se dará folio con el foliador de memos, se desglosan y se marcan para las dependencias que van dirigidas, sello de recibido a la original que

corresponde al Archivo y sello de despachado a las copias restantes. Esto debido al número de copias diferentes que llevan entre ellos y con la finalidad que facilite su desglose y anotación.

2.13 Los documentos que se reciben de las Comisiones Mixtas la encargada revisa que traigan los anexos correspondientes para su trámite.

2.14 Para el caso de los documentos dirigidos a la **Comisión de Conciliación** se da el trámite correspondiente, una vez realizado esto se anota en la libreta denomina "Edificio Central" y se **envían urgentemente** con el mensajero a la citada Comisión.

2.15 Al final de la jornada laboral La encargada de Oficialía de Partes:

2.15.1 Anota en la libreta de mensajería denominada "Edificio Central" toda la documentación recibida en el día previamente separada por las dependencias correspondientes al edificio central, anotando los datos que requiere el formato de relación y control de entrega de mensajería FO-DAG-SAG-04, hasta el tipo de documento.

2.15.2 Hace entrega de la documentación dirigida a las Facultades, Escuelas e Interesados a los mensajeros para ser anotados y repartirse según la dependencia que corresponda al siguiente día hábil.

2.15.3 Se anota en la libreta de Folios, los últimos folios asignados.

2.16 Todas las copias de los documentos que corresponden a Archivo General al finalizar el día se turnan al titular de la dependencia para su revisión.

2.17 Estos documentos se entregan al Técnico Archivista encargado de digitalización para su proceso, quien los transcribirá o supervisará su transcripción, en la libreta denominada: "Libreta de Diario" Posteriormente se pasan para su digitalización e integración en el expediente respectivo, Académico, Administrativo o General.

3. RECEPCIÓN DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA.

En Oficialía de Partes se recibe mensajería y paquetería especializada como son: Multipak, Estafeta, Redpak, DHL, Pegaso Express, SEPOMEX, AM-PM, Aeromex Express, etc.

3.1 Se recibe la paquetería firmando de recibido.

3.2 Se anota en la libreta denominada "Paquetería" anotando los datos que requiere el formato de relación y control de entrega de mensajería FO-DAG-SAG-04.

3.3 Se le informa al mensajero de la existencia de la paquetería y a su vez firma de recibido en la libreta antes mencionada, para que éste lleve a cabo el proceso de entrega en su propia libreta.

3.4 En caso de que el usuario pase a recoger la paquetería urgente en Oficialía de Partes, se les pedirá una identificación, se le saca copia y se anexa en la libreta, y firma de recibido en dicha libreta.

3.5 A partir del día 27 de Mayo 2016, del presente año, por recomendaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Recursos Humanos los documentos de movimientos de nómina denominados "BAJAS", que se remiten a la Dirección de Prestaciones Sociales (DPS), serán sellados de recibido cada documento, es decir, uno por uno. El procedimiento para los mensajeros en función de ello: Es llevar dos juegos, una copia para que se quede DPS y el original de archivo para que lo selle DPS y devolver este último a Oficialía de Partes el mismo día.

4. ELABORACIÓN, RECEPCIÓN Y FINALIZACIÓN DE SOLICITUD.

4.1 Elaboración, recepción, asignación al área técnica y finalización de solicitud de copias de expedientes de trabajadores universitarios y jubilados.

Este proceso se lleva a través del Módulo Integral de Dirección de Archivo General (MIDAG).

4.1.1 Elaboración: Se selecciona la pestaña de Solicitudes y se elige la opción de empleados (personal), En este recuadro se ingresa el número de empleado solicitante y el tipo de documento solicitado (no más de dos documentos por solicitud), se selecciona aceptar y se imprime la solicitud. La solicitud será firmada en la parte superior por el usuario, se desprende la parte inferior punteada donde se anota la fecha, promesa de entrega, servicio solicitado y nombre de quien atendió y se le entregará al usuario. Se archiva la solicitud en la **carpeta denominada solicitudes.**

4.1.2 Recepción: Se selecciona la pestaña de Oficialía de partes, se elige la opción de recepción de solicitudes, se ingresa el folio de la solicitud, se registra la promesa que en este caso sería de 30 minutos.

4.1.3 Asignación al área técnica: Se selecciona Entregar solicitud al Área Técnica (AT), se ingresa el número de solicitud, el número del Técnico Archivista que recibe para dar el trámite correspondiente y se imprime el documento. La asignación de solicitud al área técnica será firmada por el área técnica y oficialía de partes y se archiva en la **carpeta denominada Área Técnica.**

4.1.4 Finalización de la solicitud: Cuando el Área Técnica trae el documento requerido se selecciona la pestaña de **Oficialía de partes y se elige la opción Finalizar solicitud,** se ingresa el número de solicitud y el nombre de la persona que recibe y se da aceptar. Una vez proporcionado el servicio, el usuario firma de recibido en la solicitud y se archiva en **la carpeta denominada Solicitudes.**

- Cuando el área técnica *no localizó el documento*, **se lo notifica a Oficialía de partes y es el área técnica quien cierra la solicitud** con el concepto documento no localizado.

- Se corrobora si la solicitud está finalizada seleccionando la pestaña de Consulta/Reportes y la opción estado de la solicitud, se ingresa el número de solicitud y aceptar.

4.2 Recepción de solicitud de copias o préstamos de expedientes de trabajadores universitarios y jubilados por parte de las unidades organizacionales (UO).

Estas solicitudes las elaboran las dependencias de Jurídicos, Personal y Prestaciones Sociales, etc., a través del módulo MIDAG.

La persona asignada de dichos departamentos trae la solicitud elaborada con los datos del trabajador o jubilado y la copia o préstamo que solicita. La solicitud debe traer firma del titular o persona autorizada, sello del departamento solicitante y fecha actual o bien no más de 3 días a la fecha.

4.2.1 Se selecciona la pestaña de Oficialía de Partes, se elige la opción de Recepción de solicitud y se ingresa el número de la solicitud. Se da la promesa de entrega de acuerdo a los RCAP, y se archiva la solicitud en la **carpeta denominada solicitudes**

4.2.2 Se selecciona la opción entregar la solicitud a AT, se ingresa el número de solicitud, el número del Técnico Archivista encargado de dar el servicio, se selecciona aceptar y se imprime el documento, será firmada por el Técnico Archivista encargado de dar el servicio y oficialía de partes, y **se archiva en la carpeta de Área Técnica**.

En este proceso el Técnico Archivista encargado de dar el servicio finalizará la solicitud.

4.3 Recepción de solicitud de copias o préstamos de expedientes de egresados titulados.

Este servicio es solicitado por los departamentos de Servicios Escolares, Titulación-Académico Legal y es proporcionado a través de MIDAG.

La persona asignada de dichos departamentos trae la solicitud elaborada con los datos del egresado y la copia o préstamo que solicita. La solicitud debe traer firma del titular, sello del departamento solicitante y fecha actual o bien no más de 3 días a la fecha.

4.3.1 Se selecciona la pestaña de Oficialía de Partes, se elige la opción de Recepción de solicitud y se ingresa el número de la solicitud, Se da la promesa de entrega de acuerdo a los RCAP.

4.3.2 Se selecciona la opción entregar la solicitud a AT, se ingresa el número de solicitud, el número del técnico archivista encargado de dar el servicio, se selecciona aceptar y se imprime el documento, será firmada por el técnico archivista encargado de dar el servicio y oficialía de partes, y se archiva en la carpeta de Área Técnica. Una vez proporcionado el servicio la solicitud se archiva en la carpeta denominada Solicitudes.

En este proceso el técnico archivista encargado de dar el servicio finalizará la solicitud.

CAPÍTULO III:

ÁREA DIGITALIZACIÓN

1. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN.

Puesto. Técnico archivista digitalización

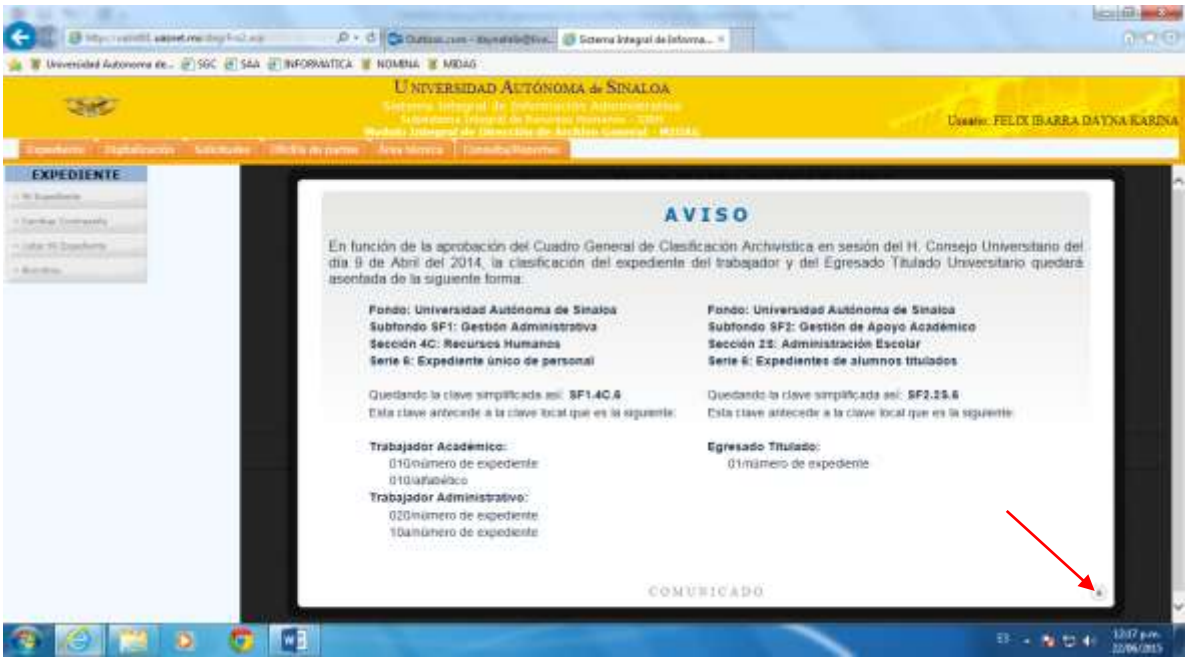
1.1 Se ingresa a la dirección: http://siia.uasnet.mx/DAG/

ó http://siia2.uasnet.mx/DAG/

Es recomendable utilizar Internet Explorer y nos aparece la pantalla de inicio.

1.2 En esta pantalla se requiere que se ingrese el usuario (número de empleado) y contraseña que será dada por la DAG a continuación se oprime entrar con el mouse o presionar **"Enter"**.

1.3 A continuación se muestra una pantalla como la siguiente:



Ésta pantalla nos muestra el aviso de clasificación de los expedientes de Trabajador Universitario y Egresado Titulado de acuerdo a nuestro Cuadro General de Clasificación Archivística, la cual podemos cerrar al presionar la "X" inferior derecha y aparecerá la siguiente pantalla:

Se selecciona el botón de **"Digitalización" que aparece en la parte superior.**

1.4 Aparecerá la pantalla siguiente, se selecciona la pestaña **"Registro de expediente":**

Para el caso de digitalización tamaño **carta** en opciones de configuración se selecciona del combo el scaner que se este utilizando como son:

HP Scanjet Pro 2500 (Carlos) se deberá seleccionar lo opción: wia-HP scanjet pro 2500.

HP Scanjet Enterprise 7500 (Marla) se deberá seleccionar la opción: HP Scanjet 7500 twain.

HP Scanjet 5590 (Jorge) se deberá seleccionar la opción: HP Scanjet 5590 Doc twain.

HP Scanjet 8250 (Lluvia) se deberá seleccionar la opción: hp scanjet 8200 series #2 TWAIN

1.5 En esta pantalla, se ingresan los datos del documento que son:

- **Empleado:** Se escribe el número de empleado.
- **Tipo de documento:** Se selecciona de las opciones que se encuentran en el sistema, por ejemplo: Fotografía, Credencial de elector, Comprobante de domicilio; el correspondiente al documento que se va a digitalizar.
- **Fecha Docto:** Se escribe la fecha que se encuentra generalmente en la parte inferior del documento a digitalizar.
- **Folio:** Es el número de folio que se asigna por la DAG, que se encuentra en la parte superior del documento, para los casos de los documentos que no tengan número de folio, como lo son: comprobante de domicilio, acta de nacimiento, fotografía, CURP, credencial de elector, etc., solamente se pone el número "0".
- **Fecha Folio:** Se localiza en el sello con la fecha que asigna la DAG, para el caso de los documentos que no estén foliados como el caso anterior, no tendrá fecha de folio, se ingresa la fecha actual en la que se está digitalizando.

Una vez completado los datos anteriores, se oprime **"Escanear"**, es decir, el botón que se encuentra en la parte superior derecha, como lo muestra la imagen siguiente:

1.6 Una vez digitalizado el documento se hace la selección de la imagen y se recorta seleccionando el boton de recortar, posteriormente se oprime el botón de guardar como se muestra en la pantalla siguiente:

1.7 Una vez guardado el documento digitalizado aparecerán las siguientes pantallas en donde se procederá a seleccionar el botón de **"Aceptar"** en ambas pantallas como se muestra a continuación:

1.8 Para el caso de la digitalización de documentos tamaño **oficio** que se requiera utilizar el alimentador los pasos a seguir para su digitalización serán los mismos, solamente **antes** de seleccionar el botón de **"Escanear"** se deberá habilitar la opción del alimentador que se encuentra en la parte superior derecha marcado con **"☐ AA"** como se muestra en la pantalla siguiente:

En los scaner:

HP Scanjet Pro 2500 (Carlos) se deberá seleccionar lo opción: wia-HP scanjet pro 2500.

HP Scanjet Enterprise 7500 (Marla) se deberá seleccionar la opción: wia-HP scanjet 7500.

HP Scanjet 5590 (Jorge) se deberá seleccionar la opción: HP Scnjet 5590 twain.

HP Scanjet 8250 (Lluvia) se deberá seleccionar la opción: Hp scanjet 8200 series #2 TWAIN

CAPÍTULO IV:

ÁREA DEL EXPEDIENTE DE TRABAJADOR ACADÉMICO SF1.4C.6-010/NÚMERO DE EXPEDIENTE

En función de la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística en sesión del H. Consejo Universitario del día 9 de Abril del 2014, la clasificación del expediente del trabajador Universitario quedará asentada de la forma siguiente:

Fondo: Universidad Autónoma de Sinaloa
Subfondo SF1: Gestión Administrativa
Sección 4C: Recursos Humanos
Serie 6: Expediente único de personal

Quedando la clave simplificada así: **SF1.4C.6**
Esta clave antecede a la clave local que es la siguiente:

Trabajador Académico
010/número de expediente
010/alfabético

Puesto. Técnico Archivista (1)

1. TIPOS DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS SF1.4C.6-010.

En el expediente académico SF1.4C.6-010 existen 3 tipos:

1.1 Expediente académico activo SF1.4C.6-010/número de expediente

En él se encuentran los trabajadores académicos a partir de 11 hrs. Base. Y se le asigna el número de expediente. Estos expedientes se archivan organizados en forma numérica ascendente en archiveros.

1.2 Expediente académico inactivo con número y sin número de empleado SF1.4C.6-010/número de expediente

En este se encuentran los trabajadores académicos por jubilación, renuncia voluntaria, rescisión laboral, defunción, o al no tener movimiento durante un tiempo considerable, se solicita cobertura para determinar a ciencia cierta la situación laboral. Estos expedientes están archivados en cartones, organizados por

número de expediente ascendente. Los que poseen número de empleado se refiere aquellos trabajadores que existen en Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), Subsistema de Información de Recursos Humanos, en el módulo de nómina. Los que no poseen número de empleado, son lo que no existen en dicho sistema.

1.3 Expediente alfabético SF1.4C.6-010/alfabético

En este se encuentran los trabajadores académicos sin base previa (interinos, COD) o hasta con 10 hrs. Base. Se archiva por orden alfabético en archiveros

2. ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS SF1.4C.6-010/NÚMERO DE EXPEDIENTE.

Por la mañana al llegar revisarán las solicitudes elaboradas por los usuarios para hacer el avance de los expedientes que se solicitaron por parte de las dependencias o usuarios.

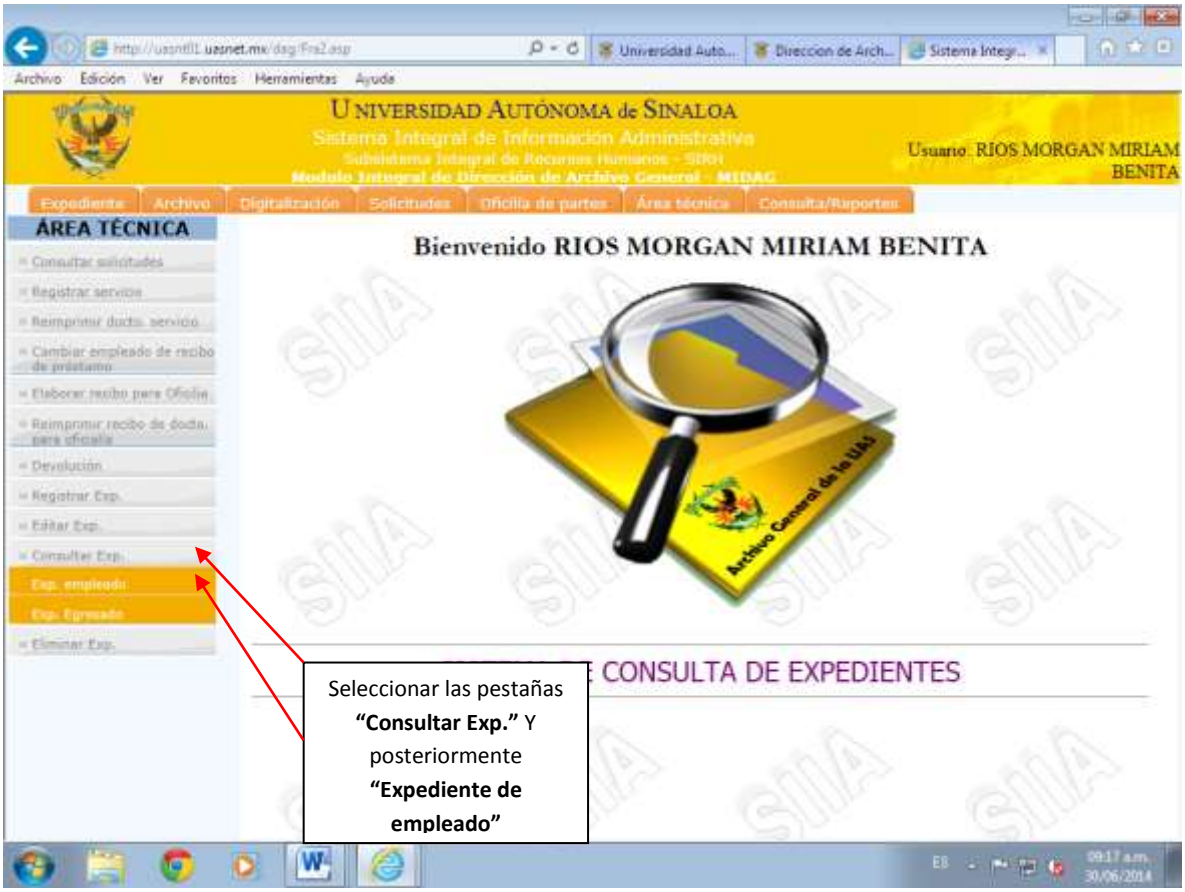
2.1 Integración de documentos al expediente del trabajador:

2.1.1 Se recibe la documentación que entrega la encargada de digitalización proveniente de ventanilla.

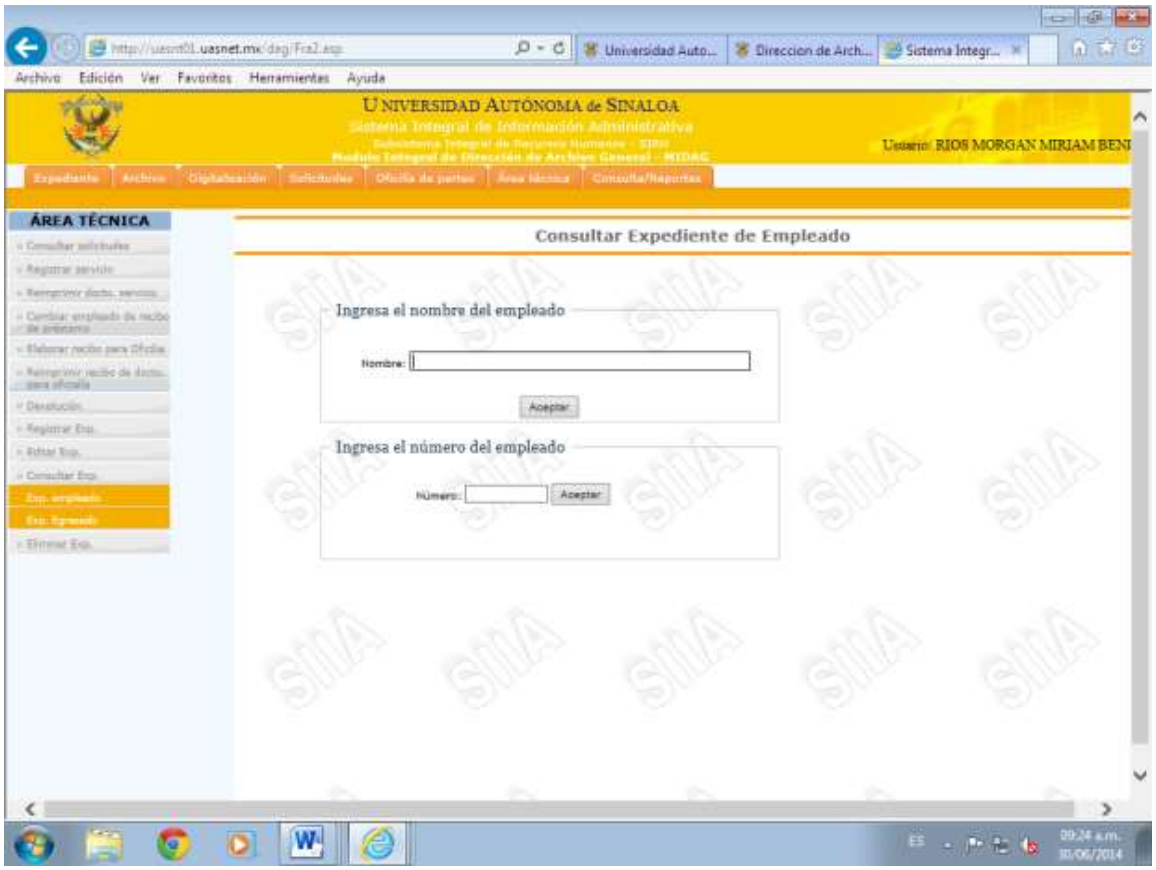
2.1.2 Se busca el número de expediente de cada uno de los documentos recibidos en el software MIDAG, selecciona la pestaña **"Área técnica"**, que se observa en la siguiente pantalla:

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA de SINALOA
Sistema Integral de Información Administrativa
Usuario: RIOS MORGAN MIRIAM BENITA
Expediente
Archivo
Digitalización
Solicitudes
Oficilia de partes
Área técnica
Consulta/Reportes
ÁREA TÉCNICA
Bienvenido RIOS MORGAN MIRIAM BENITA
Seleccionar pestaña "Área técnica"
Archivo General de la UAS
SISTEMA DE CONSULTA DE EXPEDIENTES

2.1.3 Posteriormente seleccionar las pestañas **“Consultar Exp.”** y posteriormente **“Expediente de empleado”**, como se muestra en la siguiente pantalla:

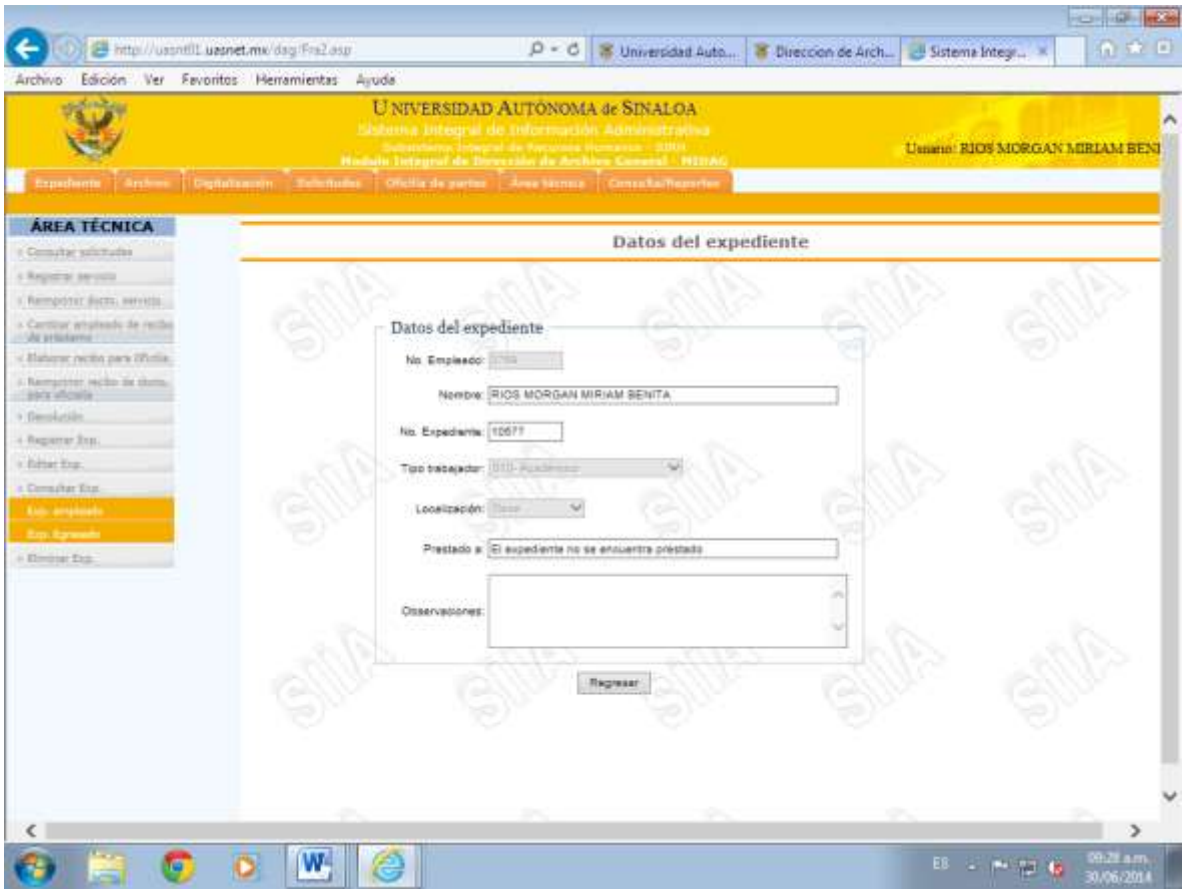


2.1.4 Te aparecerá otra pantalla, en la cual tienes la opción de teclear el nombre del empleado iniciando por sus apellidos, o bien, ingresar el número de empleado, se recomienda este último para disminuir el grado de error.



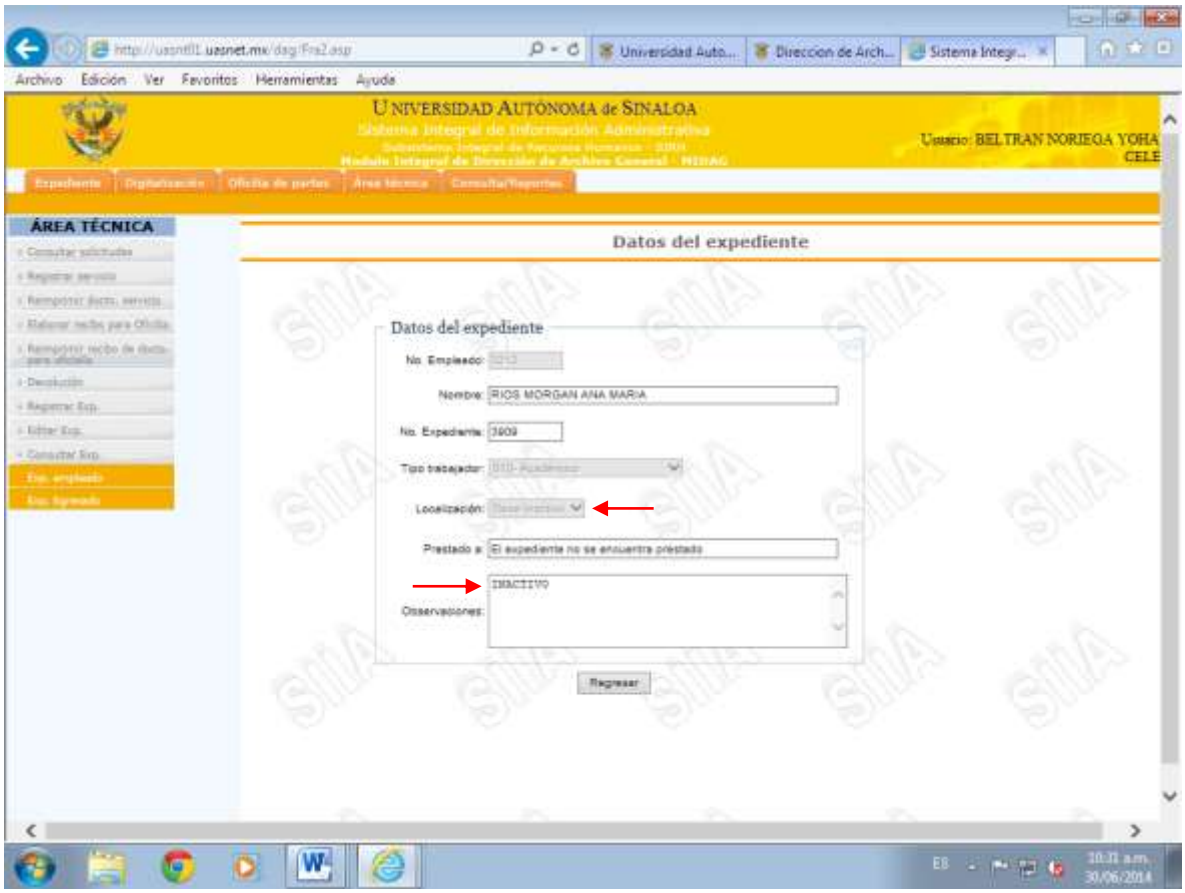
2.1.5 Después de haber efectuado este paso se da clic en **"aceptar"**, en donde se despliega cualquiera de los tres ejemplos de las pantallas siguientes:

Ejemplo 1: Expediente activo con número de empleado.



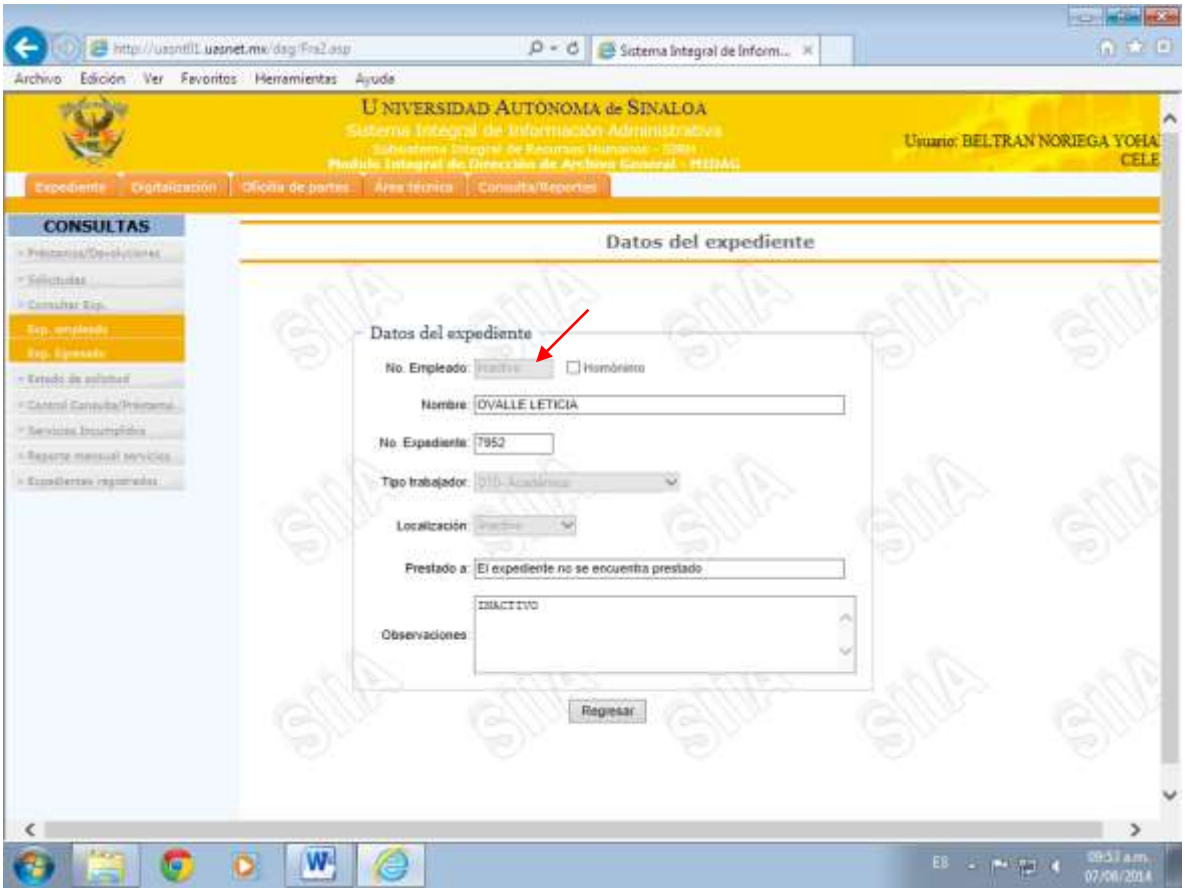
De la información obtenida, tomas el número de expediente, lo escribes con lápiz en el documento a integrar en la parte superior derecha. Y se integra en el archivero correspondiente.

Ejemplo 2: Expediente Inactivo con número de empleado.



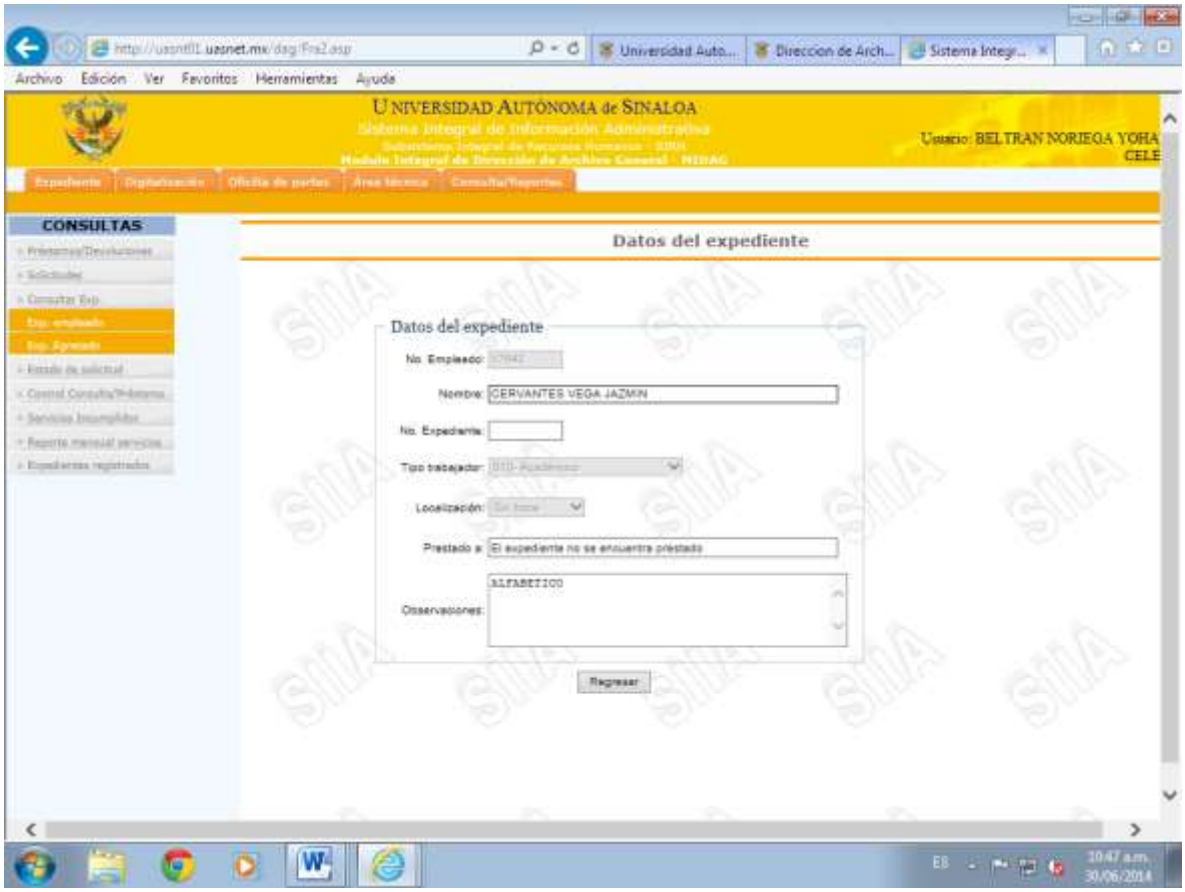
Para el caso que se ilustra se retoma la información del apartado **localización** que en este caso dice “base inactivo” y en el apartado **observaciones** se reafirma que estamos hablando del expediente de un trabajador inactivo, se escribe en la parte superior derecha con lápiz el número de expediente y la palabra inactivo. Estos expedientes se colocan en los cartones que se encuentran en estantería.

Ejemplo 2.1: Expediente académico inactivo sin número de empleado.



En este ejemplo observamos que el apartado **No. Empleado** no cuenta con número de empleado y aparece la palabra “inactivo”. Se retoma la información del apartado **Localización** que en este caso dice “inactivo” y en el apartado **Observaciones** donde se reafirma que estamos hablando del expediente de un trabajador inactivo. Se escribe en la parte superior derecha con lápiz el número de expediente académico antecediendo la nomenclatura 010, quedando escrito de la manera siguiente: 010/7952 y la palabra inactivo. Estos expedientes se colocan en los cartones que se encuentran en estantería.

Ejemplo 3: Expediente alfabético.



En caso de no poseer número significa que es expediente alfabético, para lo cual se procede a escribir con lápiz en la parte superior derecha la palabra alfabético. Y se integra en el archivero de alfabético que corresponda.

De tal forma se hace una clasificación y colocación de documentos de la siguiente manera:

a) **Expediente académico activo con número de empleado**, estos se ordenan de manera ascendente; se colocan en el rango de archiveros de SF1.4C.6-010 /número de expediente académicos.
b) **Expediente académico Inactivo con número de empleado y sin número de empleado**, estos se ordenan de manera ascendente; se colocan en los cartones de estantería SF1.4C.6-010/número de expediente académicos.

c) **Expediente alfabético** estos se ordenan en forma alfabética. Se colocan en el rango de archiveros de expedientes alfabéticos.

2.1.5 Se perforan los tres tipos de documentos.

Se archiva el documento en el expediente que corresponda: **Expediente académico activo con número de empleado, expediente académico inactivo con o sin número de empleado y expediente alfabético**, se coloca como último documento quedando al final del expediente.

2.2 Abrir expediente SF1.4C.6- 010/número de expediente académico nuevo:

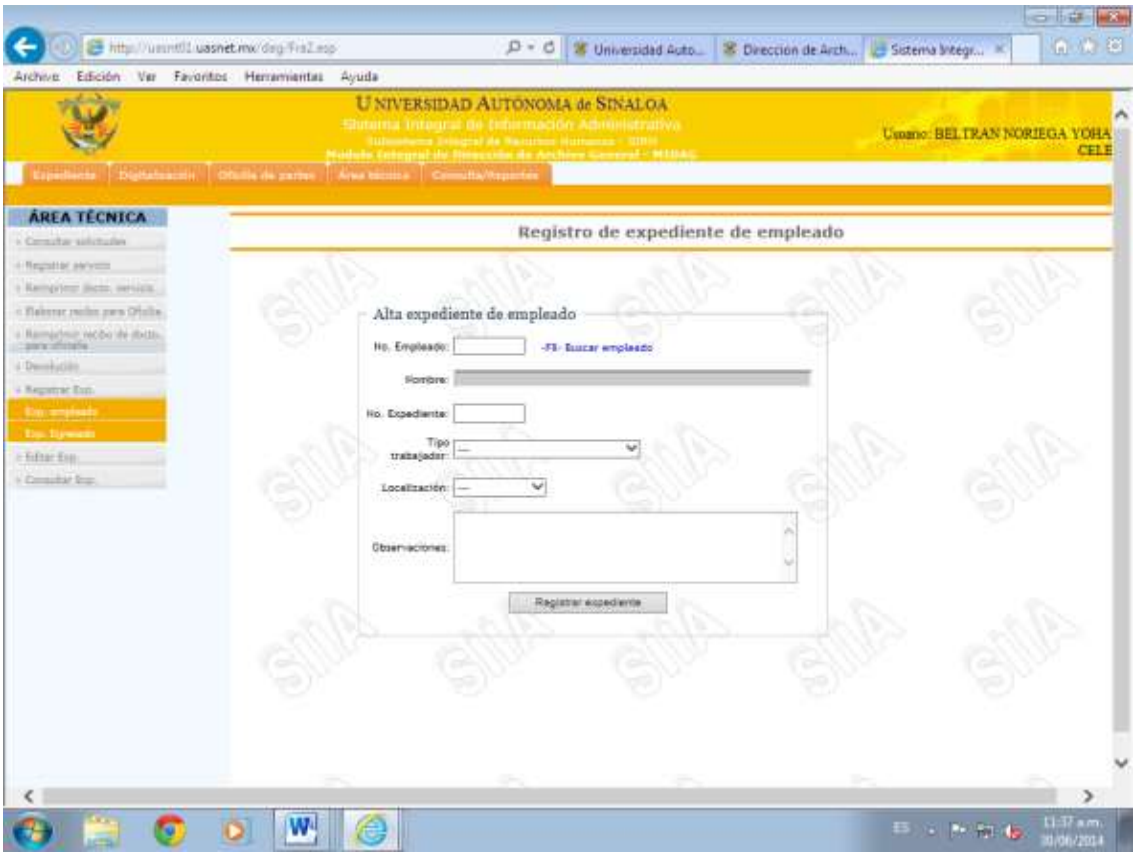
Se abre un expediente SF1.4C.6-010/número de expediente académico nuevo, cuando tenemos documentos de un trabajador académico, con más de 11 horas base y que no tiene expediente, el documento que nos respalda para abrir un expediente, es el nombramiento respectivo enviado por DGRH o la cobertura que se imprime desde el sistema de nómina.

2.2.1 Se abre expediente en carpeta tamaño oficio con logotipo de la UAS, se escribe a máquina el **nombre completo del trabajador iniciando** por apellido, enseguida se determina el **número de expediente**, bajo el siguiente procedimiento:

- De los **números para aprovechar** o recuperar que estén disponibles en la libreta o base de datos para este objetivo, una vez determinado el número se escribe en el renglón correspondiente.
- O bien, en caso de no existir número para aprovechar o recuperar se procede a verificar el último número de expediente dado de manera consecutiva, para determinar el número de expediente a designar que sería el inmediato superior, es decir, si el último número consecutivo asignado fue el 8014, el expediente nuevo para abrir será: 8015, una vez determinado el número se escribe en el renglón correspondiente.

Se anota número de empleado, esas anotaciones se hacen a máquina. También se anota el número de expediente en color rojo con plantilla alfanumérica.

2.2.2 Una vez que se abrió físicamente el expediente del trabajador, se registra en MIDAG, en la pestaña de "**Área técnica"**, y posteriormente seleccionando el apartado "**Registrar exp. /Exp. Empleado"**, donde se escribirán los datos que aparecen en la siguiente pantalla:



- **No. De empleado:** Se escribe el número de empleado, al terminar de teclearlo te aparecerá el nombre del trabajador.
- N**ombre del trabajador**, el cual deberá de ser el mismo que los documentos que se poseen físicamente, verificar de manera minuciosa en su ortografía, cotejando con el acta de nacimiento, o con el conjunto de documentos que

hicieron llegar, de no haber coincidencia exacta en cualquiera de los aspectos antes citados se informa al titular de la DAG para que tome las medidas correctivas que procedan.

En caso de que todo coincida pasamos al siguiente campo que es:

- **No. Expediente:** Este se asignará por el técnico archivista de 010 bajo el siguiente procedimiento antes descrito.

- **Tipo de trabajador:** En este campo se determina el tipo de trabajador en función del nombramiento o la cobertura de los documentos que físicamente tienes en tus manos, los cuales pueden ser los siguientes:
    a) 010- Académicos.
    b) 020- Administrativos o Confianza.

  Seleccionar la opción 010-Académicos.

- **Localización:** En este campo se determina si el trabajador posee base, base inactivo o sin base, esto se hará en función de la documentación que se posea relativo a nombramientos o cobertura.

- **Observaciones:** En este campo se escribe, las observaciones que consideres pertinentes, como puede ser las palabras “Inactivo, homónimo o alfabético” en caso de que proceda, o bien, las observaciones que considere pertinente.

  Después de haber registrado cada uno de los campos se procede hacer clic en la leyenda **“Registrar Expediente”**.

2.2.3 Se archiva en el archivero SF1.4C.6-010/número de expediente que le corresponda, de acuerdo al número asignado.

2.3 Abrir expediente SF1.4C.6-010/alfabético nuevo:

2.3.1 Se abre un expediente alfabético nuevo, cuando tenemos documentos de un trabajador académico sin base previa (interinos, COD), o hasta con 10 horas base. Revisando anteriormente **no tenga expediente administrativo**, para evitar duplicidad. Se abre el expediente con carpeta tamaño oficio, sin logo del Archivo General de la UAS, en la ceja se escribe con máquina el nombre por apellido del trabajador. Se archiva por orden alfabético.

2.3.2 Una vez que se abrió el expediente del trabajador, se registra en MIDAG de acuerdo al **paso 2.2.2 de** las páginas 38 y 39.

2.3.3 Se archiva en el archivero SF1.4C.6-010/alfabético que le corresponda, de acuerdo al orden alfabético.

2.4 Abrir bis[1] cuando no se encontró el expediente:

2.4.1 Cuando no se encuentra el expediente se abre un **bis**, para estos casos se presume que el expediente esta prestado a alguna dependencia, o bien, que se está haciendo uso por alguna área interna de la DAG, se hace en carpeta tamaño oficio color verde, o de no existir, en carpeta color manila, en la que se pone una etiqueta y se anota el nombre completo iniciando por el apellido, si es activo o inactivo, y es muy importante anotar la razón por la cual se abre el bis, ya sea porque esta prestado y en dónde. O la razón por la que no se encuentra.

2.4.2 En el sistema MIDAG en el renglón observaciones, se hacen estas anotaciones pertinentes.

2.4.3 Cuando regresa el expediente y en su lugar está un bis se integran los documentos en el expediente y se desecha el bis. En MIDAG se hace la devolución del expediente y se borra la anotación del campo observaciones.

[1] **Bis*** adv. c. Se emplea para dar a entender que una cosa debe repetirse o está repetida.

2.5 Pasar expedientes a inactivo:

Los expedientes SF1.4C.6-010/número de expediente académico se pasan al inactivo cuando se integra un dictamen de jubilación, renuncia voluntaria, rescisión laboral o pago de defunción. Se anota con rojo en la carpeta la siguiente leyenda **INACTIVO POR**…. Según sea el caso: jubilación, renuncia voluntaria, rescisión laboral o pago de defunción

2.5.1 Se saca de los archiveros activos.

2.5.2 Se modifica en la base de datos MIDAG el campo **5.- Localización:** En este campo se determina que es **base inactivo, o inactivo sin base**, esto se hará en función de la documentación que se posea relativo a nombramientos o cobertura.

2.5.3 Se integra el expediente y se archiva en el cartón de inactivo con la numeración que le corresponda.

2.6 Pasar del área administrativa al área académica:

Se pasa el expediente cuando se tenía base administrativa o cubría interinato y el trabajador se cambia al área académica, se aprovecha el número administrativo para otro trabajador y al académico se le abre un expediente ya sea SF1.4C.6-010/número de expediente o SF1.4C.6-010/alfabético según sea el caso. Este Procedimiento se trabaja en conjunto con el área de administrativos y académicos, ya que el administrativo tiene que dar de baja dicho trabajador en el software MIDAG y guardar el número de expediente para otro trabajador administrativo y el académico tiene que darlo de alta haciendo cambios en los siguientes campos:

- **Campo No. Expediente:** Este se asignará por el técnico archivista de 010 bajo el siguiente procedimiento:
    a) De los **números para aprovechar** o recuperar que estén disponibles en la libreta o base de datos para este objetivo, una vez determinado el número se escribe en el renglón correspondiente.

b) O bien, en caso de no existir número para aprovechar o recuperar se procede a verificar el último número de expediente dado de manera consecutiva, para determinar el número de expediente a designar que sería el inmediato superior, es decir, si el último número consecutivo asignado fue el 8014, el expediente nuevo para abrir será: 8015, una vez determinado el número se escribe en el renglón correspondiente.

- **Campo Tipo de trabajador:** En este campo se determina el tipo de trabajador en función del nombramiento o la cobertura de los documentos que físicamente tienes en tus manos, los cuales pueden ser los siguientes:
  a) 010- Académicos.
  b) 020- Administrativos o Confianza.

  Seleccionar la opción 010-Académicos.

2.7 Pasar de SF1.4C.6-010/alfabético a SF1.4C.6-010/número de expediente académico:

Se pasa cuando el trabajador que se encontraba en el alfabético, le asignan más de 11 horas base o nombramientos de base, tiene que darlo de alta haciendo cambios en los siguientes campos:

- **Campo No. Expediente:** Este se asignará por el técnico archivista de 010 bajo el siguiente procedimiento:
  a) De los **números para aprovechar** o recuperar que estén disponibles en la libreta o base de datos para este objetivo, una vez determinado el número se escribe en el renglón correspondiente.
  b) O bien, en caso de no existir número para aprovechar o recuperar se procede a verificar el último número de expediente dado de manera consecutiva, para determinar el número de expediente a designar que sería el inmediato superior, es decir, si el último número consecutivo

asignado fue el 8014, el expediente nuevo para abrir será: 8015, una vez determinado el número se escribe en el renglón correspondiente.

- **Campo Localización:** En este campo se determina si el trabajador posee base, base inactivo o sin base, esto se hará en función de la documentación que se posea relativo a nombramientos o cobertura.

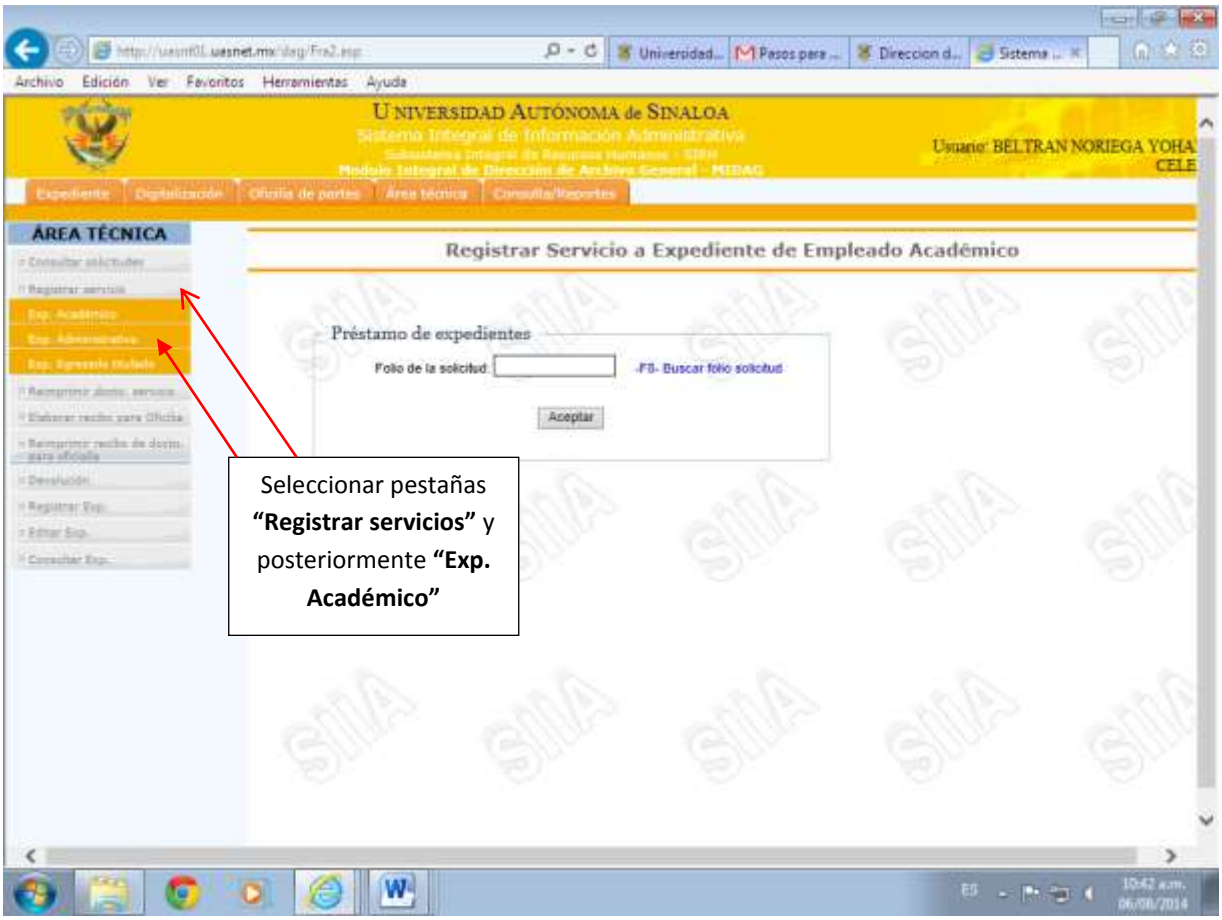
2.8 Préstamo o copia de expedientes a usuario individual o dependencia.

2.8.1 Se recibe de ventanilla la asignación al área técnica donde se realiza la solicitud de copia o préstamo de expedientes .

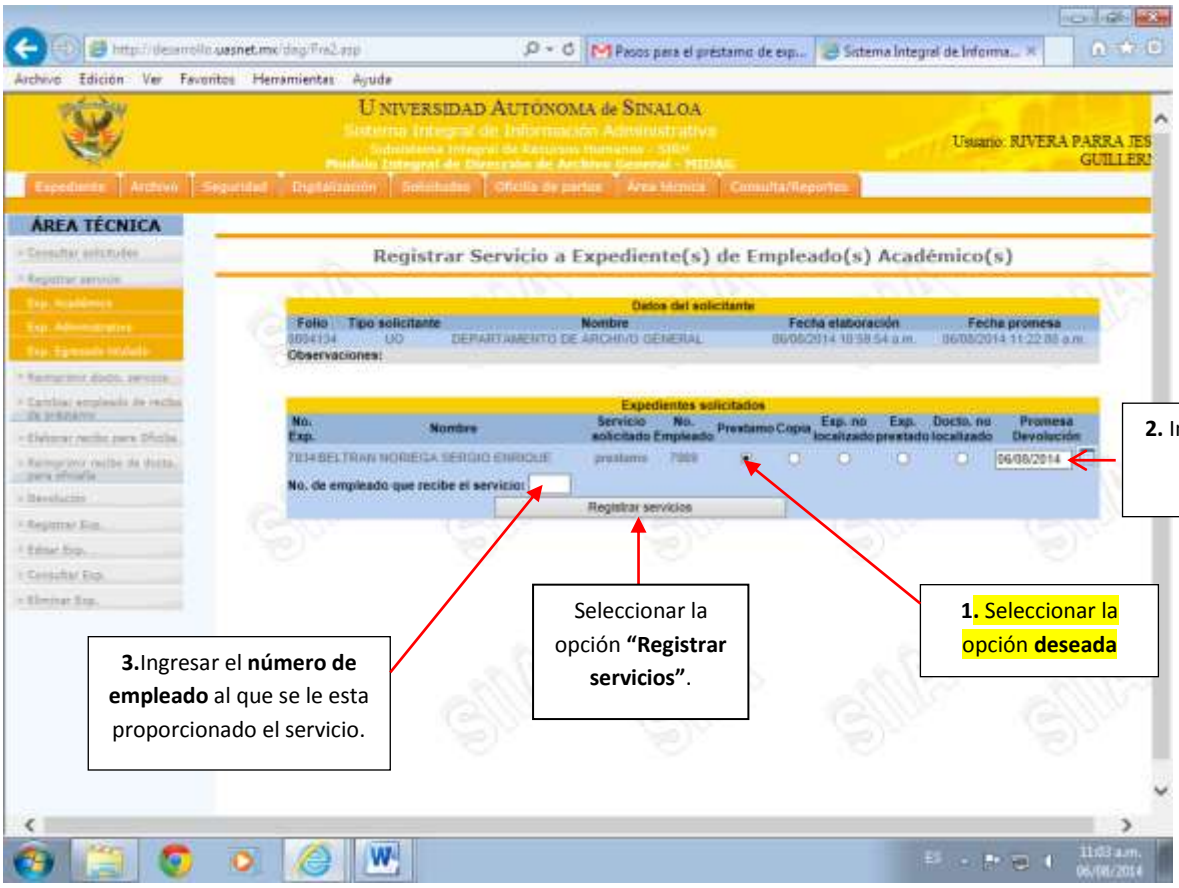
2.8.2 Se busca el expediente ya sea SF1.4C.6-010/número de expediente o SF1.4C.6-010/alfabético y se enumeran todas las hojas con plumón rojo en la parte inferior derecha y en la carpeta posterior se anota la siguiente leyenda: Este expediente ampara x documentos al día xx/xx/xxxx.

2.8.3 Se registra el préstamo o copia en MIDAG, seleccionando la pestaña **"Área técnica"**, como se muestra en la siguiente imagen:

2.8.4 Aparecerá la siguiente pantalla, de la cual se selecciona la opción **"Registrar Servicio**" y posteriormente **"Exp. Académico"**:



2.8.5 Una vez seleccionadas dichas pestañas se mostrará la siguiente pantalla, donde se escribirán los datos requeridos, como lo son: **1.Servicio proporcionado** ya sea préstamo o copia. **2. Ingresar la fecha promesa de devolución** que son 3 días a partir de la fecha de la solicitud. Sí es copia no se requiere. **3.Ingresar el número de empleado** al que se está proporcionado el servicio, y al finalizar se selecciona el apartado **"Registrar Servicio".**



2.8.6 Posteriormente aparece un recuadro solicitando verificar que los datos estén correctos.

Al darle **"aceptar"** aparecerá la siguiente pantalla especificando si es préstamo o copia:

Se imprime la hoja de Servicios Proporcionados, la cual se archiva en el carpetón de servicios proporcionados en "Área técnica".

2.9 Descarga de expedientes prestados:

Cuando una dependencia devuelve un expediente prestado el procedimiento a realizar en MIDAG se ilustra con los siguientes gráficos:

2.9.1 Se selecciona la pestaña **“Área técnica”.**

2.9.2 Se despliega la siguiente pantalla y se selecciona **“Devolución”** y la opción **“Exp. Académico”.**

2.9.3 Se despliega otra pantalla donde se buscará el nombre del trabajador, si se encuentra en este listado el nombre del trabajador requerido, nos posicionamos en la fila respectiva y seleccionamos la palabra **"Devolver"** para descargarlo de los expedientes que se encuentran prestados.

2.9.4 Habiendo realizado el procedimiento en MIDAG, se procede a integrar el expediente en el lugar correspondiente.

2.10 Expediente del trabajador académico inactivo antiguo.

En primera instancia el proceso de automatización y digitalización se ha desarrollado para atender de manera preferente al trabajador activo, debido a lo requerido para la operatividad laboral. Una vez finiquitado el procedimiento de automatización y digitalización del trabajador activo, se procedió a automatizar y digitalizar el expediente inactivo antiguo del trabajador académico y administrativo con el objeto de poseer un registro confiable y expedito de los mismos.

Este procedimiento se realizará hasta haber concluido con la totalidad de expedientes de inactivo antiguo, los cuales se encuentran integrados en estantería en cartones, clasificados de manera numérica ascendente, como trabajadores académicos (SF1.4C.6-010/número de expediente) y administrativos (SF1.4C.6-020/número de expediente).

Procedimiento para revisión, integración en un solo expediente y digitalización del expediente inactivo de Académicos y Administrativo.

1. Tomar un cartón y revisar minuciosamente expediente por expediente su existencia en el sistema MIDAG.
2. Si no existe se captura la información en el sistema MIDAG.
3. Si existen dos personas con el mismo nombre, verificar con los dos expedientes en mano si son la misma persona; ver acta de nacimiento, RFC o comprobante de domicilio, etc. Si están seguros que es la misma persona se integra en un sólo expediente. Se deja el que tenga número de empleado, o bien el expediente más antiguo o completo, se hacen las correcciones necesarias en los expedientes físicos y/o en el sistema MIDAG.
4. Anotar en la carpeta del expediente en la segunda pasta: la fecha, el nombre de la persona que integra, el número y el área del expediente que se integra y que se sugiere eliminar.
5. Se entrega la carpeta vacía del expediente eliminado al área que corresponda, para que recupere el número de expediente.

6. Se notifica en una nota por escrito a la directora del número de expediente a eliminar para que ella realice el procedimiento de eliminación en el sistema MIDAG.
7. Cuando hay 2 personas con el mismo nombre y no tenemos la certeza de que sean la misma persona. Se escribe en los dos expediente la palabra **homónimo de…** y se escribe el número de expediente y el área de académico o administrativo según corresponda, esto se realiza en los dos expedientes en físico y en el sistema MIDAG.
8. Todo aquel expediente que tenga número de empleado y no está digitalizado, se requiere digitalizar los documentos básicos siguientes:

    - Una fotografía
    - Acta de nacimiento
    - CURP
    - Comprobante de domicilio
    - Comprobante de los grados de escolaridad obtenidos,
    - Cédula Profesional **(opcional)**
    - Credencial de Elector,
    - Acta de Voluntad
    - Finiquito de la relación laboral activa (Dictamen de jubilación, recisión laboral, laudo, renuncia o fallecimiento, etc.).

CAPÍTULO V:

ÁREA DEL EXPEDIENTE DE TRABAJADOR ADMINISTRATIVO SF1.4C.6-020/NÚMERO DE EXPEDIENTE

En función de la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística en sesión del H. Consejo Universitario del día 9 de Abril del 2014, la clasificación del expediente del trabajador Universitario quedará asentada de la forma siguiente:

Fondo: Universidad Autónoma de Sinaloa
Subfondo SF1: Gestión Administrativa
Sección 4C: Recursos Humanos
Serie 6: Expediente único de personal

Quedando la clave simplificada así: **SF1.4C.6**
Esta clave antecede a la clave local que es la siguiente:

Trabajador Administrativo:

020/número de expediente
10a/número de expediente

Puesto. Técnico Archivista (1)

1. TIPOS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SF1.4C.6-020.

En el expediente administrativo SF1.4C.6-020 existen 3 tipos:

1.1 Expediente SF1.4C.6-020/número de expediente administrativos activo:

En él se encuentran los trabajadores administrativos de base. Estos expedientes se archivan en forma numérica en archiveros.

1.2 Expediente SF1.4C.6-020/número de expediente administrativos inactivos con número y sin número de empleado:

En este se encuentran los trabajadores administrativos por jubilación, renuncia voluntaria, rescisión laboral, defunción, o al no tener movimiento durante un tiempo considerable, se solicita cobertura para determinar a ciencia cierta la

situación laboral. Estos expedientes están archivados en cartones, organizados por número de expediente ascendente. Los que poseen número de empleado se refiere aquellos trabajadores que existen en Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), Subsistema de Información de Recursos Humanos, en el módulo de nómina. Los que no poseen número de empleado, son lo que no existen en dicho sistema.

1.3 Expediente SF1.4C.6-10a/número de expediente:

En este se encuentran los trabajadores administrativos sin base previa (Confianza, interinos, COD).

2. ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SF1.4C.6-020/NÚMERO DE EXPEDIENTE:

Por la mañana al llegar revisarán las solicitudes elaboradas por los usuarios para hacer el avance de los expedientes que se solicitaron por parte de las dependencias o usuarios.

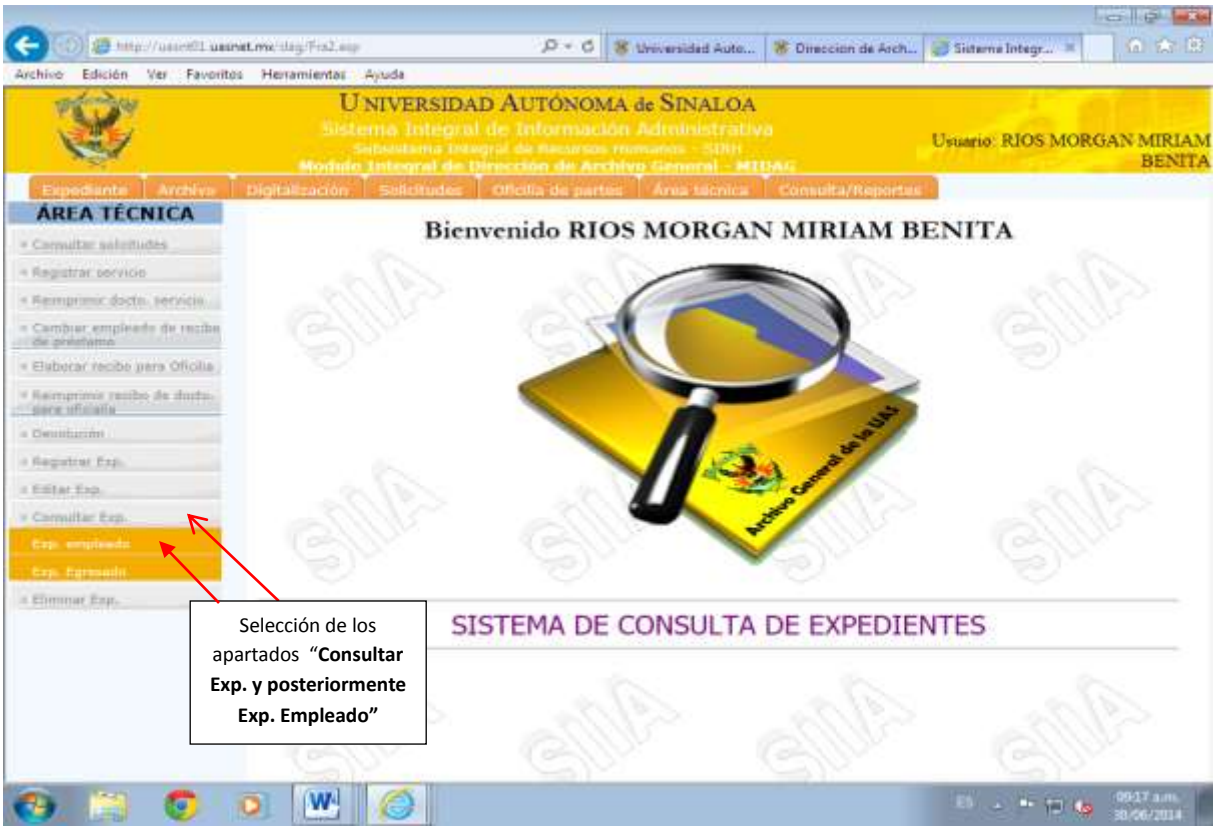
2.1 Integración de documentos al expediente del trabajador:

2.1.1 Se recibe la documentación que entrega la encargada de digitalización proveniente de ventanilla.

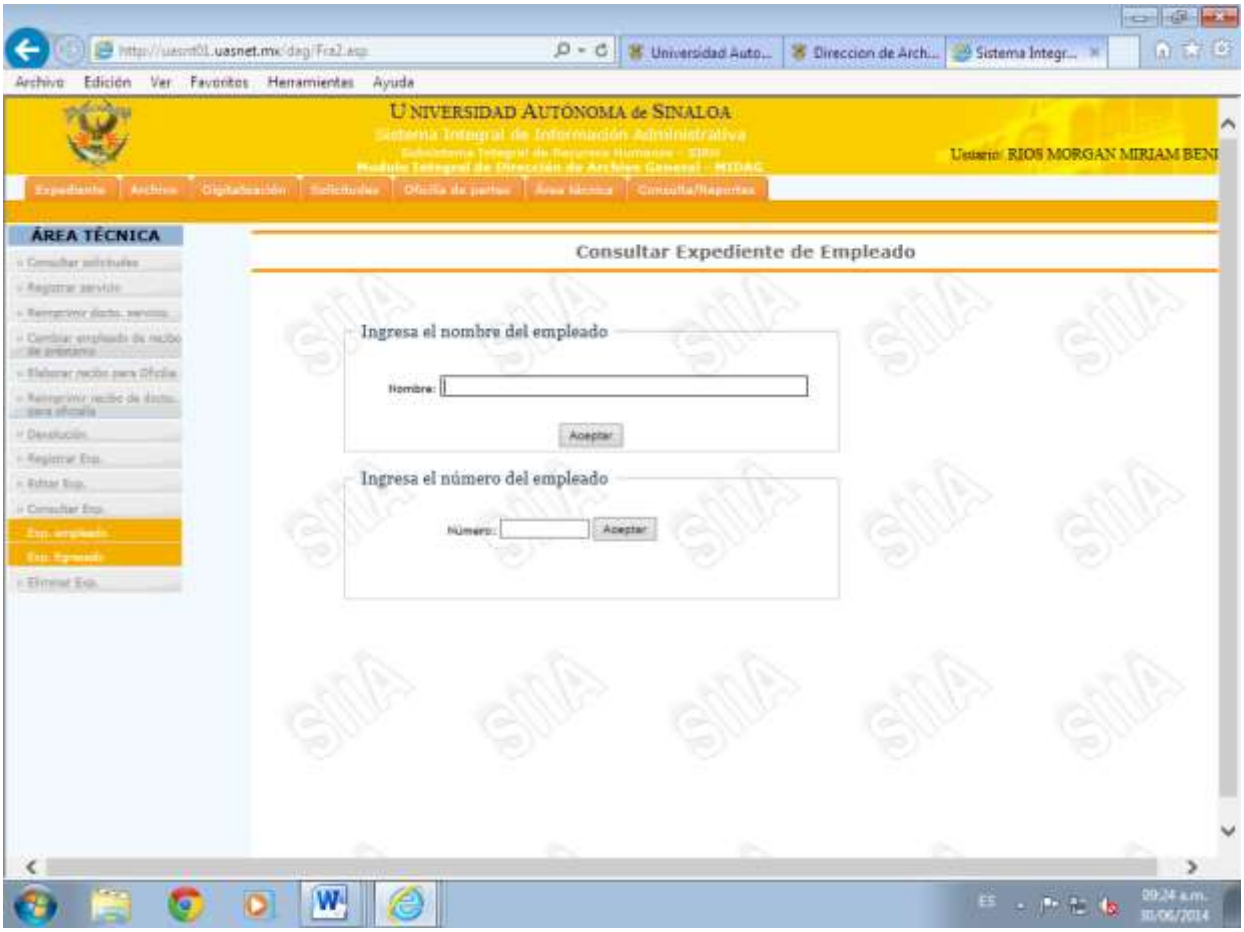
2.1.2 Se busca el número de expediente de cada uno de los documentos recibidos en el software MIDAG, selecciona la pestaña **"Área técnica"**, que se observa en la siguiente pantalla:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA de SINALOA
Sistema Integral de Información Administrativa
Usuario: RIOS MORGAN MIRIAM BENITA
Expediente
Archivo
Digitalización
Solicitudes
Oficilia de partes
Área técnica
Consulta/Reportes
ÁREA TÉCNICA
Bienvenido RIOS MORGAN MIRIAM BENITA
Selección de la pestaña
“Área técnica”.
SISTEMA DE CONSULTA DE EXPEDIENTES

2.1.3 Posteriormente seleccione los apartados **Consultar Exp./Expediente de empleado** como se muestra en el siguiente recuadro:

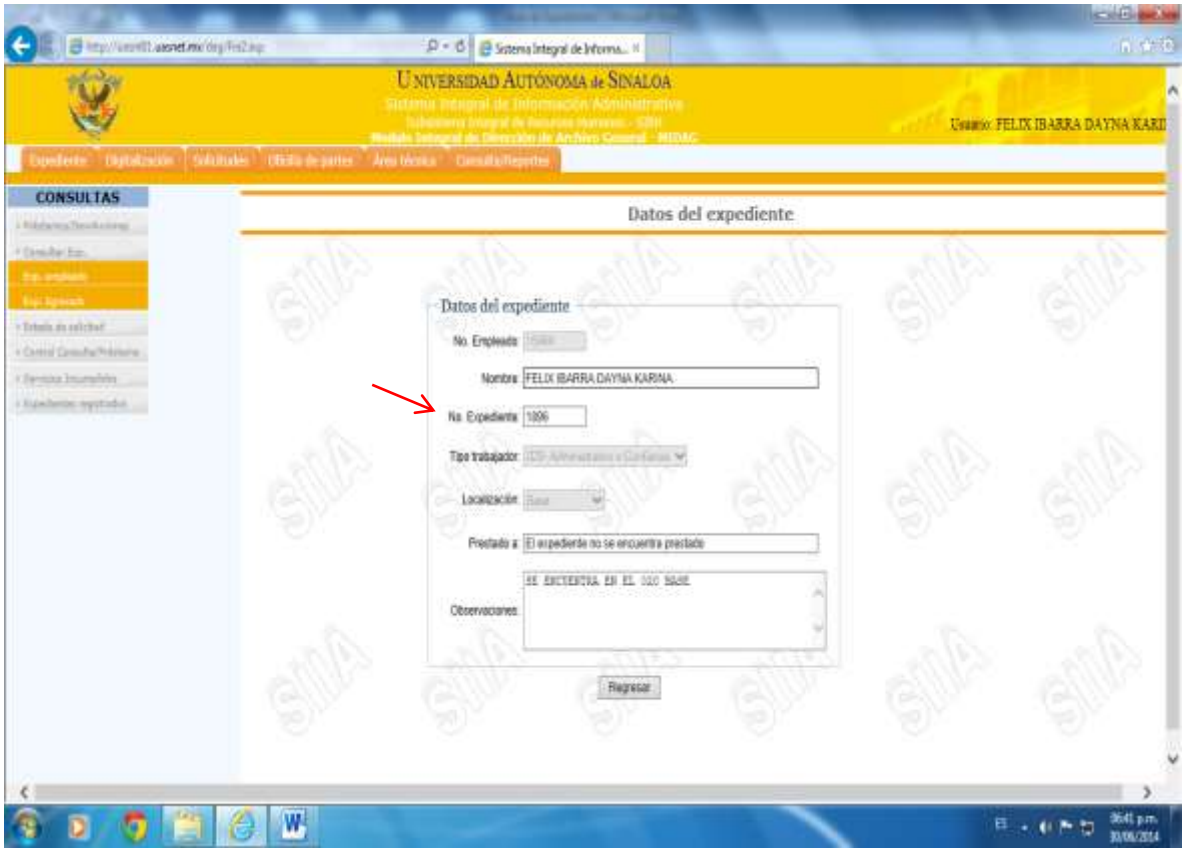


2.1.4 Aparecerá otra pantalla, en la cual tiene la opción de teclear el nombre del empleado iniciando por sus apellidos, o bien, ingresar el número de empleado, se recomienda este último para disminuir el grado de error.



2.1.5 Después de haber efectuado este paso se le da clic en **"Aceptar"**, en donde se despliega cualquiera de los tres ejemplos de las pantallas siguientes:

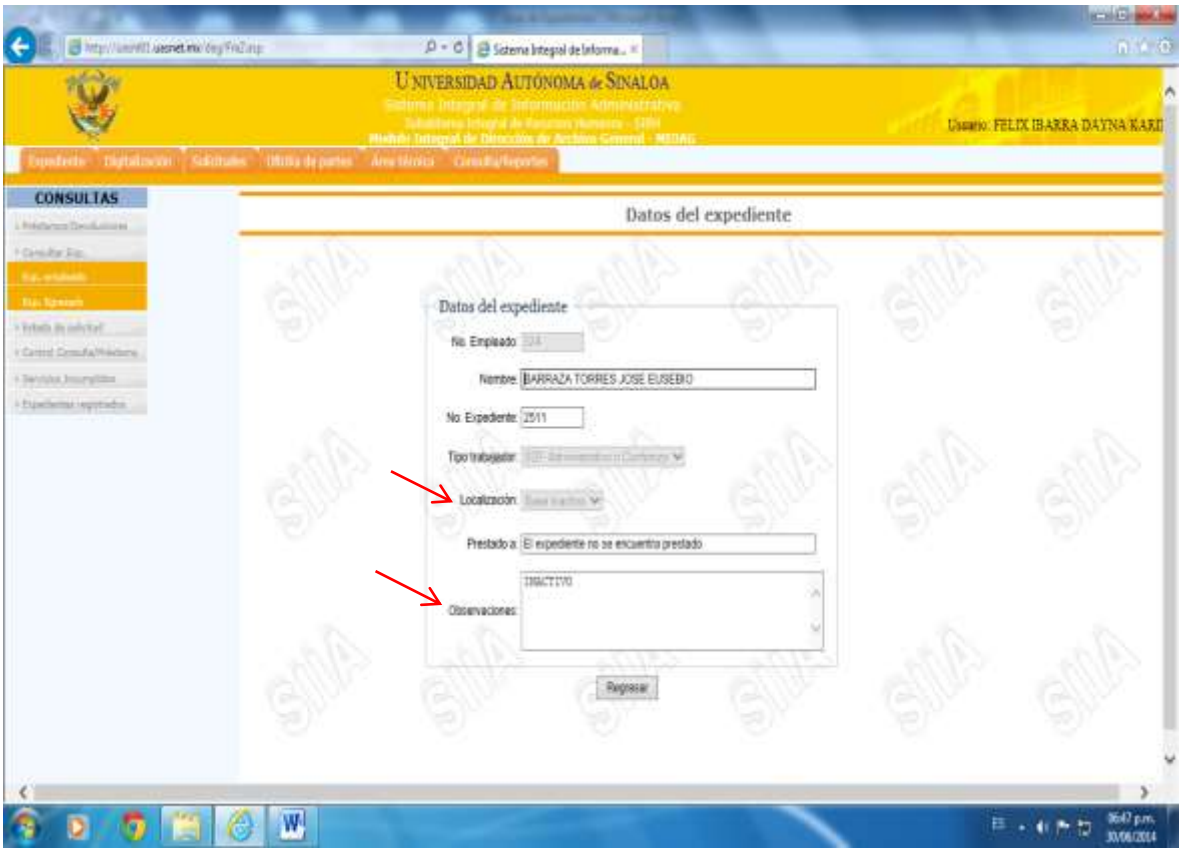
Ejemplo 1: Expediente administrativo activo con número de empleado.



De la información obtenida, se toma el **No. Expediente**, se escribe con lápiz en el documento a integrar en la parte superior derecha antecediendo la nomenclatura 020, quedando escrito de la manera siguiente:

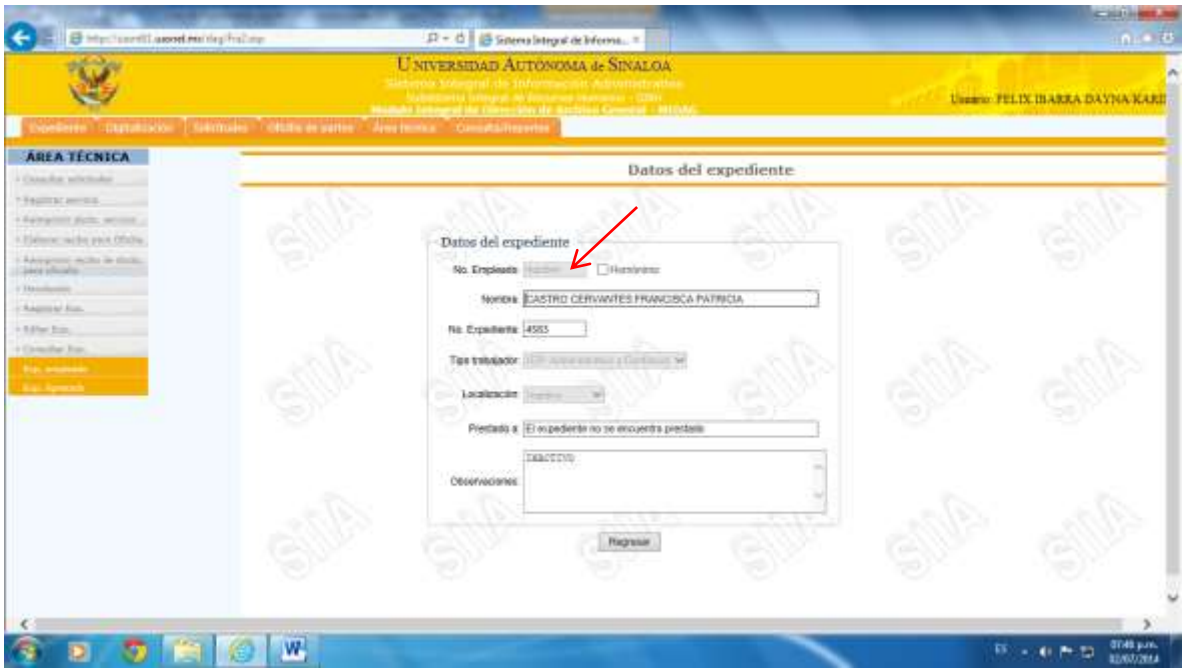
020/1896.

Ejemplo 2: Expediente administrativo inactivo con número de empleado.



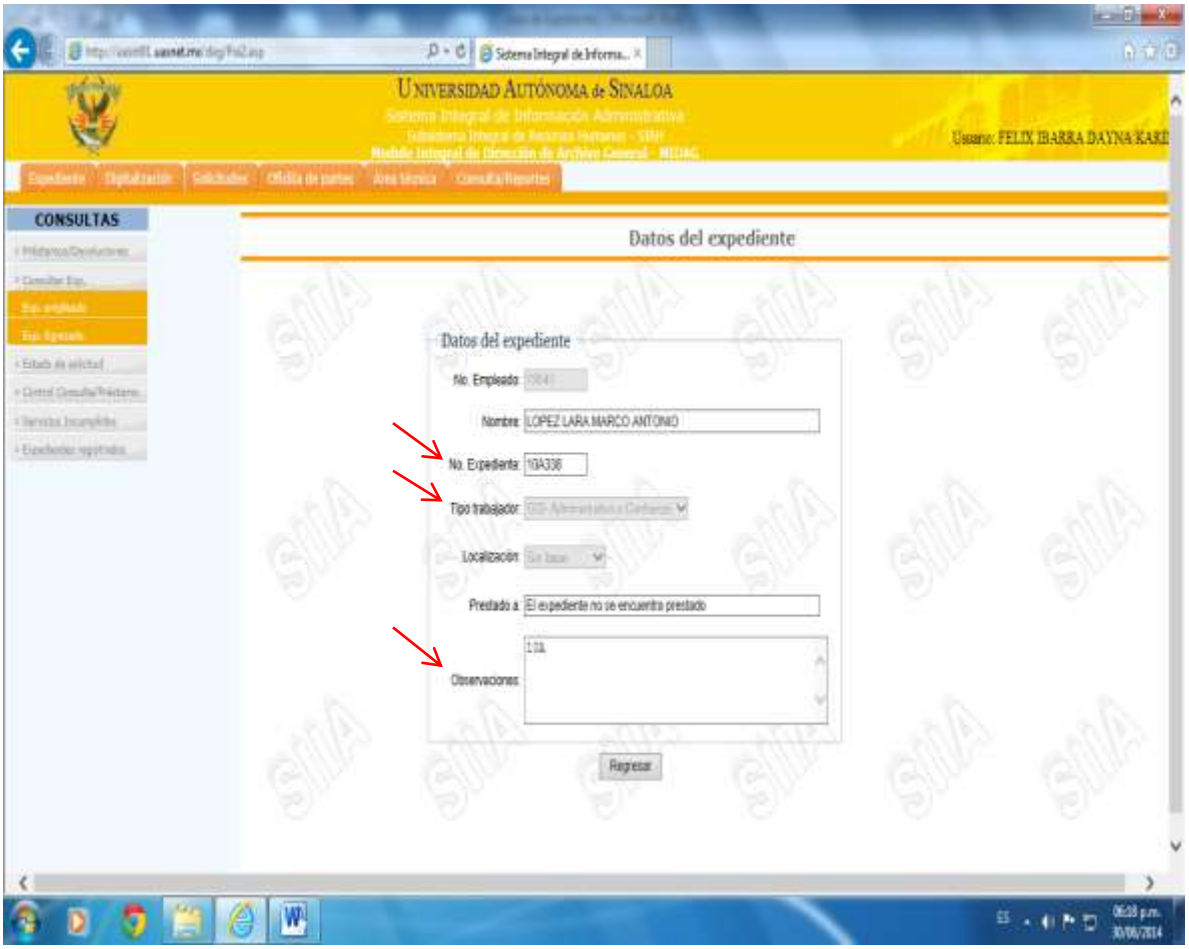
Para el caso que se ilustra se retoma la información del apartado **localización** que en este caso dice "base inactivo" y en el apartado **observaciones** donde se reafirma que estamos hablando del expediente de un trabajador inactivo. Se escribe en la parte superior derecha con lápiz el número de expediente administrativo antecediendo la nomenclatura 020, quedando escrito de la manera siguiente: 020/2511 y la palabra inactivo. Estos expedientes se colocan en los cartones que se encuentran en estantería.

Ejemplo 2.1: Expediente administrativo inactivo sin número de empleado.



En este ejemplo observamos que el apartado No. empleado no cuenta con número de empleado y aparece la palabra inactivo. Se retoma la información del apartado **localización** que en este caso dice "inactivo" y en el apartado **observaciones** donde se reafirma que estamos hablando del expediente de un trabajador inactivo. Se escribe en la parte superior derecha con lápiz el número de expediente administrativo antecediendo la nomenclatura 020, quedando escrito de la manera siguiente: 020/2511 y la palabra inactivo. Estos expedientes se colocan en los cartones que se encuentran en estantería.

Ejemplo 3: Expediente administrativo de trabajador sin base SF1.4C.6-10a/número de expediente.



Para el caso que se ilustra se retoma la información del apartado **No. Expediente** donde siempre aparecerá la nomenclatura 10a, y enseguida el número, este dato es particular del expediente de trabajador administrativo sin base, se corrobora en el apartado **localización** la palabra sin base y en las observaciones aparecerá 10a. Escribes con lápiz en el documento a integrar en la parte superior derecha antecediendo la nomenclatura 10a, quedando escrito de la manera siguiente: 10a338.

2.1.6 Se perforan los tres tipos de documentos.

Se archiva el documento en el expediente que corresponda: **Expediente administrativo activo con número de empleado, Expediente administrativo inactivo con o sin número de empleado y Expediente administrativo 10A**, se coloca como el último documento que queda al final del expediente.

De tal forma que haces una clasificación y colocación de documentos de la siguiente manera:

a) **Expediente administrativo activo con número de empleado**, estos se ordenan de manera ascendente; se colocan en el rango de archiveros de SF1.4C.6-020/número de expediente administrativos.
b) **Expediente administrativo inactivo con y**
c) **sin número de empleado**, estos se ordenan de manera ascendente; se colocan en los cartones de estantería SF1.4C.6-020/número de expediente administrativos.
d) **Expediente 10a** estos se ordenan de manera ascendente; se colocan en el rango de archiveros de expedientes SF1.4C.6-10a/número de expediente.

2.2 Abrir expediente SF1.4C.6-020/número de expediente administrativo nuevo:

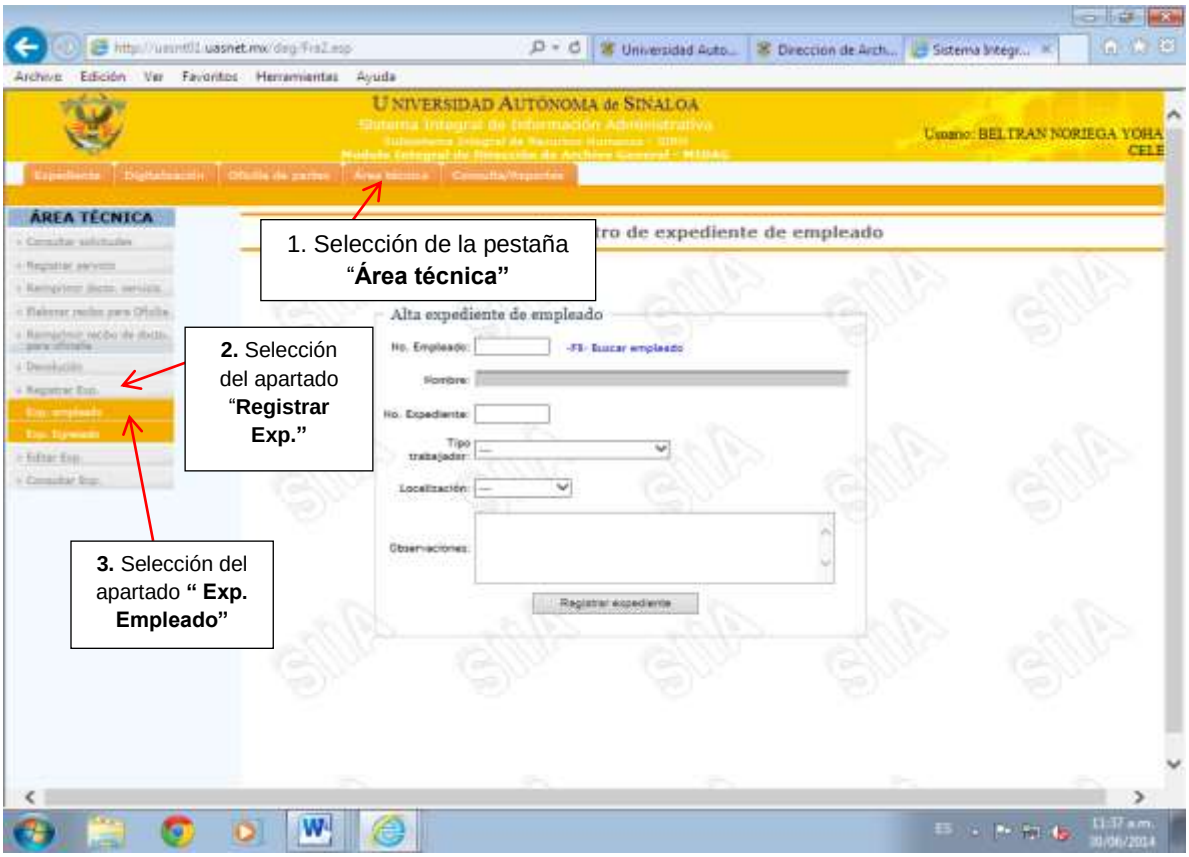
Se abre un expediente SF1.4C.6-020/número de expediente administrativo nuevo, cuando el trabajador ha recibido su base, que en este caso serían los trabajadores que se encuentran en el SF1.4C.6-10a/número de expediente pasarían al expediente SF1.4C.6-020/número de expediente administrativo. El documento que nos respalda para abrir un expediente, es el nombramiento respectivo enviado por DGRH o la cobertura que se imprime desde el sistema de nómina.

2.2.1 Se abre expediente en carpeta tamaño oficio con logotipo de la UAS, se anota **nombre del trabajador** por apellido, enseguida se determina el **número de expediente**, bajo el siguiente procedimiento:

- De los **números para aprovechar** o recuperar que estén disponibles en la base de datos para este objetivo, una vez determinado el número se escribe en el renglón correspondiente.
- O bien, en caso de no existir número para aprovechar o recuperar se procede a verificar el último número de expediente dado de manera consecutiva, para determinar el número de expediente a designar que sería el inmediato superior, es decir, si el último número consecutivo asignado fue el 8014, el expediente nuevo para abrir será: 8015, una vez determinado el número se escribe en el renglón correspondiente.

Se anota el número de empleado, esas anotaciones se hacen a máquina. También se anota el número de expediente en color rojo con plantilla alfanumérica. Y se archiva en el archivero SF1.4C.6-020/número de expediente administrativo que le corresponda, de acuerdo al número asignado.

2.2.2 Una vez que se abrió el expediente del trabajador administrativo, se registra en MIDAG, en la pestaña de "**Área técnica"**, apartado "**Registrar exp. /Exp. Empleado"**, donde se escribirán los datos que aparecen en el siguiente recuadro:



- **No. De empleado:** Se escribe el número de empleado, al terminar de teclearlo te aparecerá el nombre del trabajador.

- **Nombre del trabajador**, el cual deberá de ser el mismo que los documentos que se poseen físicamente, verificar de manera minuciosa en su ortografía cotejando con el acta de nacimiento, o con el conjunto de documentos que hicieron llegar, de no haber coincidencia exacta en cualquiera de los aspectos antes citados se informa al titular de la DAG para que tome las medidas correctivas que procedan.

  En caso de que todo coincida pasamos al siguiente campo que es:

- **No. Expediente:** Este se retoma de la carpeta previamente elaborada por el técnico archivista de 020.

- **Tipo de trabajador:** En este campo se determina el tipo de trabajador en función del nombramiento o la cobertura de los documentos que físicamente tienes en tus manos, los cuales pueden ser los siguientes:
    a) 010- Académicos.
    b) 020- Administrativos o Confianza.

  Seleccionar la opción 020-Administrativos o Confianza.

- **Localización:** En este campo se determina si el trabajador posee base, base inactivo o sin base, esto se hará en función de la documentación que se posea relativo a nombramientos o cobertura.
- **Observaciones:** En este campo se escribe, las observaciones que consideres pertinentes, como puede ser las palabras "Inactivo, homónimo o 10A" en caso de que proceda, o bien, las observaciones que considere pertinente.

Después de haber registrado cada uno de los campos se procede hacer clic en la leyenda **"Registrar Expediente"**.

2.3.3 Se archiva en el archivero SF1.4C.6-020/número de expediente que le corresponda, de acuerdo al número asignado.

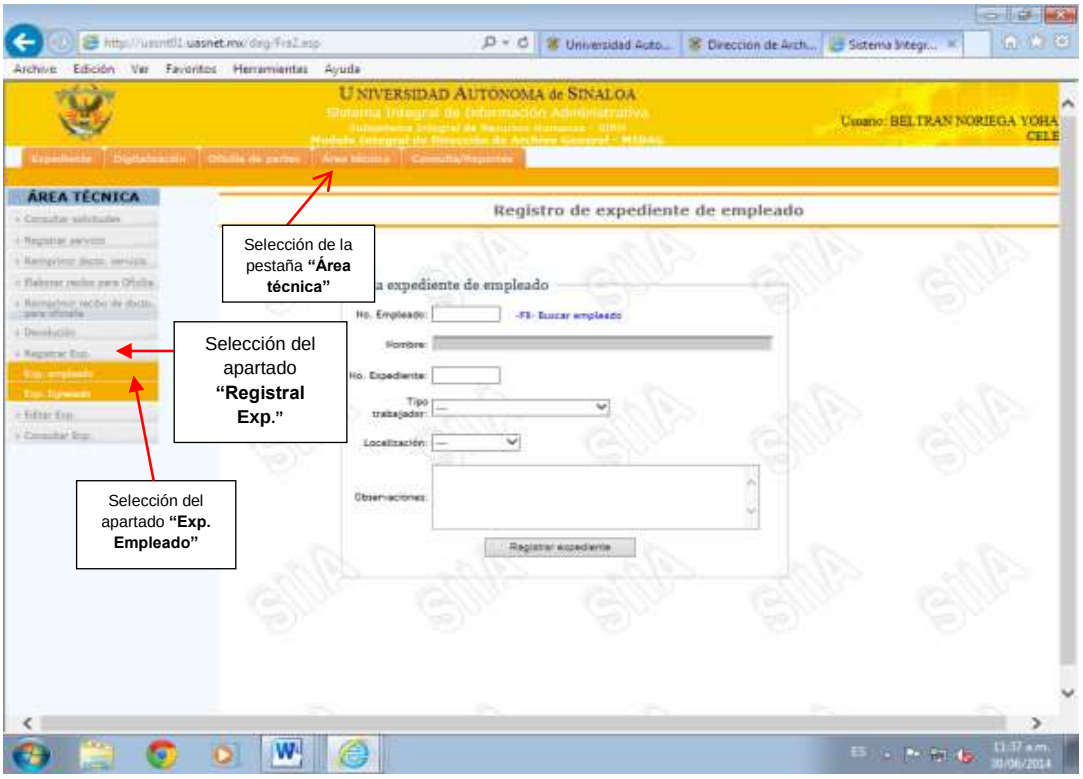
2.3 Abrir expediente SF1.4C.6-10a/número de expediente nuevo:

Se abre un expediente SF1.4C.6-10a/número de expediente nuevo, cuando tenemos documentos de un trabajador administrativo sin base previa (interinos, confianza, honorarios profesionales o COD). Revisando que **no tenga expediente académico**, para evitar duplicidad.

2.3.1 Se abre el expediente con carpeta tamaño oficio, sin logo del Archivo General de la UAS, en la ceja se escribe con máquina el nombre por apellido del trabajador, enseguida se determina el número de expediente bajo el siguiente procedimiento:

- De los **números para aprovechar** o recuperar que estén disponibles en la base de datos para este objetivo, una vez determinado el número se escribe en el renglón correspondiente.
- O bien, en caso de no existir número para aprovechar o recuperar se procede a verificar el último número de expediente dado de manera consecutiva, para determinar el número de expediente a designar que sería el inmediato superior, es decir, si el último número consecutivo asignado fue el 10A8014, el expediente nuevo para abrir será: 10A8015, una vez determinado el número se escribe en el renglón correspondiente.

2.3.2 Una vez que se abrió el expediente del trabajador administrativo, se registra en MIDAG, en la pestaña de **"Área técnica"**, apartado **Registrar exp. /Exp. Empleado**, donde se escribirán los datos que aparecen en la siguiente pantalla:



- **No. De empleado:** Se escribe el número de empleado, al terminar de teclearlo te aparecerá el nombre del trabajador.

- **Nombre** del trabajador, el cual deberá de ser el mismo que los documentos que se poseen físicamente, verificar de manera minuciosa en su ortografía cotejando con el acta de nacimiento, o con el conjunto de documentos que hicieron llegar, de no haber coincidencia exacta en cualquiera de los aspectos antes citados se informa al titular de la DAG para que tome las medidas correctivas que procedan.

  En caso de que todo coincida pasamos al siguiente campo que es:

- **No. Expediente:** Este se retoma de la carpeta previamente elaborada por el técnico archivista de 020 para este caso será 10A y el número que corresponda.
- **Tipo de trabajador:** En este campo se determina el tipo de trabajador en función del nombramiento o la cobertura de los documentos que físicamente tienes en tus manos, los cuales pueden ser los siguientes:
  a) 010- Académicos.
  b) 020- Administrativos o Confianza.

  Seleccionar la opción 020- Administrativos o Confianza.

- **Localización:** En este campo se determina si el trabajador posee base, base inactivo o sin base, esto se hará en función de la documentación que se posea relativo a nombramientos o cobertura.
- **Observaciones:** En este campo se escribe, las observaciones que considere pertinentes, como puede ser para este caso la palabra "**10A**".

Después de haber registrado cada uno de los campos se procede hacer clic en la leyenda **"Registrar Expediente"**.

2.3.3 Se archiva en el archivero SF1.4C.6-10a/número de expediente que le corresponda, de acuerdo al número asignado.

2.4 Abrir bis[2] cuando no se encontró el expediente:

Cuando no se encuentra el expediente se abre un **bis**, para estos casos se asume que el expediente esta prestado a alguna dependencia, o bien, que se está haciendo uso por alguna área interna de la DAG.

2.4.1 Se hace en carpeta tamaño oficio color rosa, o en caso de que no haya en carpeta color manila, en la que se pone una etiqueta y se anota el nombre completo iniciando por el apellido, si es activo o inactivo, y es muy importante anotar la razón por la cual se abre el bis, ya sea porque esta prestado y en dónde, o la razón por la que no se encuentra.

2.4.2 En el sistema MIDAG en el renglón observaciones, se hacen estas anotaciones pertinentes.

2.4.3 Cuando regresa el expediente y en su lugar está un bis se integran los documentos en el expediente y se desecha el bis. En MIDAG se hace la devolución del expediente y se borra la anotación del campo observaciones.

2.5 Pasar expedientes a inactivo:

Los expedientes administrativos SF1.4C.6-020/número de expediente y SF1.4C.6-10a/número de expediente**…** se pasan al inactivo cuando se integra un dictamen de jubilación, renuncia voluntaria, rescisión laboral o pago de defunción y pasarán con el mismo número de expediente.

2.5.1 Se anota con rojo en la carpeta la siguiente leyenda **INACTIVO POR**…. Según sea el caso: dictamen de jubilación, renuncia voluntaria, rescisión laboral o pago de defunción.

2.5.2 Se saca de los archiveros activos.

[2] **Bis*** adv. c. Se emplea para dar a entender que una cosa debe repetirse o está repetida.

2.5.3 Se modifica en la base de datos MIDAG el campo **Localización:** En este campo se determina que es base inactivo, o inactivo sin base, esto se hará en función de la documentación que se posea relativo a nombramientos o cobertura.

2.5.4 Se integra el expediente y se archiva en el cartón de inactivo con la numeración que le corresponda.

2.6 Pasar del área administrativa al área académica:

Se pasa el expediente cuando se tenía base administrativa o cubría interinato y el trabajador se cambia al área académica, se aprovecha el número administrativo para otro trabajador y al académico se le abre un expediente ya sea 010 o alfabético según sea el caso. Este Procedimiento se trabaja en conjunto con el área de administrativos y académicos, ya que el administrativo tiene que dar de baja dicho trabajador en el software MIDAG y guardar el número de expediente para otro trabajador administrativo y el académico tiene que darlo de alta haciendo cambios en los siguientes campos:

- **No. Expediente:** Este se asignará por el técnico archivista de 010 bajo el acuerdo previo con el área de 020 administrativos.
- **Tipo de trabajador:** En este campo se modifica el tipo de trabajador a académico.

2.7 Pasar de SF1.4C.6-10a/número de expediente a SF1.4C.6-020/número de expediente administrativo:

Se pasa cuando el trabajador que se encontraba en el SF1.4C.6-10a/número de expediente, le han otorgado la base, en donde se le asigna un nuevo número de expediente.

2.7.1 Se extrae el expediente SF1.4C.6-10a/número de expediente.

2.7.2 Posteriormente se abre expediente en carpeta tamaño oficio con logotipo de la UAS, se anota **nombre del trabajador** por apellido, enseguida se determina el **número de expediente bajo el procedimiento antes citado.**

2.7.3 **Se anota el número de empleado**, esas anotaciones se hacen a máquina. También se anota el número de expediente en color rojo con plantilla alfanumérica.

2.7.4 Una vez que se abrió el expediente del trabajador administrativo, se registra en MIDAG, en la pestaña de **"Área técnica"**, apartado "**Registrar exp. /Exp. Empleado"**, donde se escribirán los datos realizando cambios en los siguientes campos:

- **No. Expediente:** Este se asignará por el técnico archivista de 020 bajo el procedimiento ya establecido.
- **Localización:** En este campo se determina si el trabajador posee base, base inactivo o sin base, en este caso en función de la documentación que se posea relativo a nombramientos o cobertura se selecciona la opción "base".

2.7.5 Se archiva en el archivero SF1.4C.6-020/número de expediente administrativo que le corresponda, de acuerdo al número asignado.

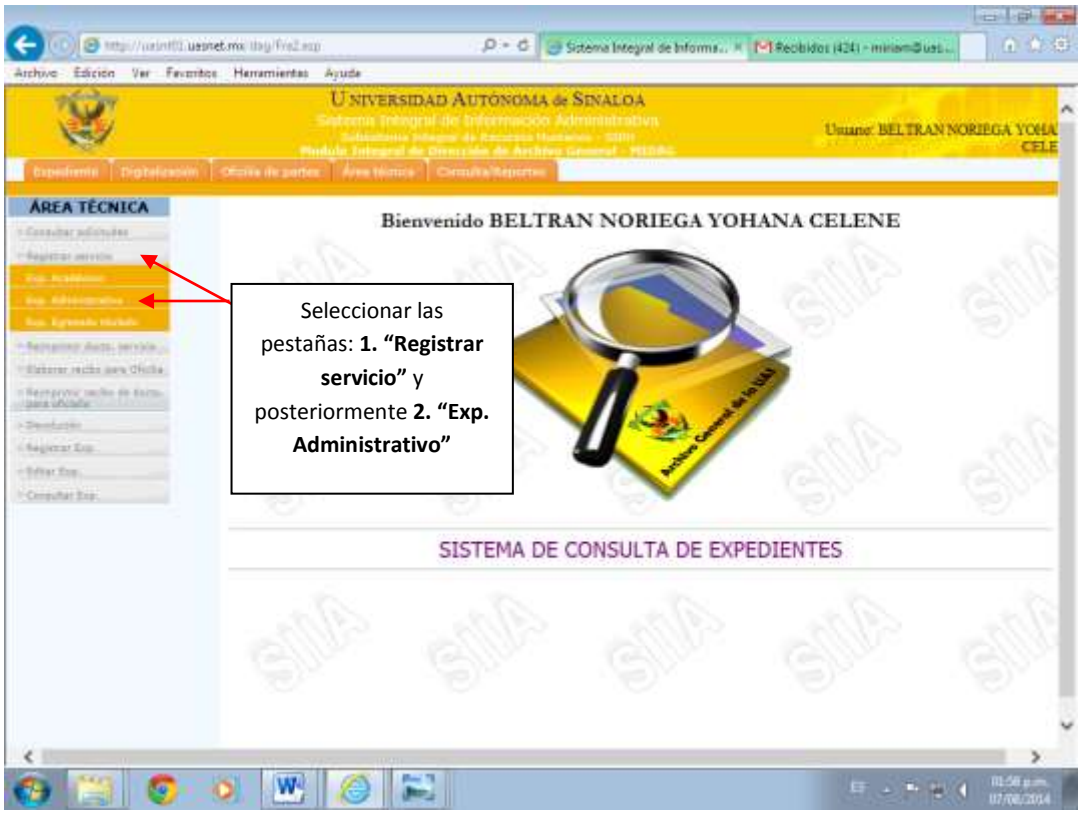
2.8 Préstamo o copia de expedientes a usuario individual o dependencia:

2.8.1 Se recibe de ventanilla la asignación al área técnica donde se realiza la solicitud de préstamo o copia de expedientes.

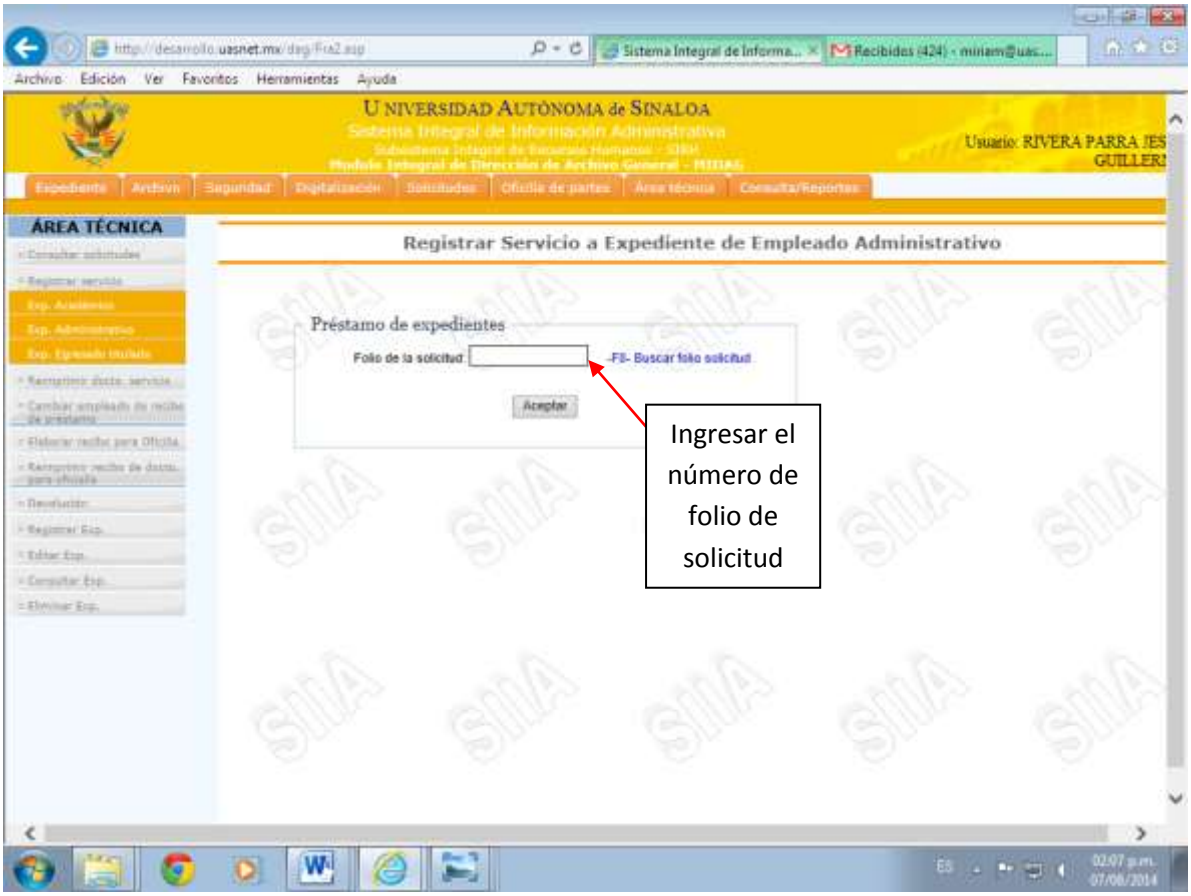
2.8.2 Se busca el expediente ya sea SF1.4C.6-020/número de expediente o SF1.4C.6-10a/número de expediente y se numeran todas las hojas con plumón rojo en la parte inferior derecha y en la carpeta posterior se anota la siguiente leyenda: Este expediente ampara "x" documentos al día xx/xx/xxxx.

2.8.3 Se registra el préstamo o copia en el sistema MIDAG seleccionando la pestaña **"Área técnica"**, como se muestra en la siguiente imagen:

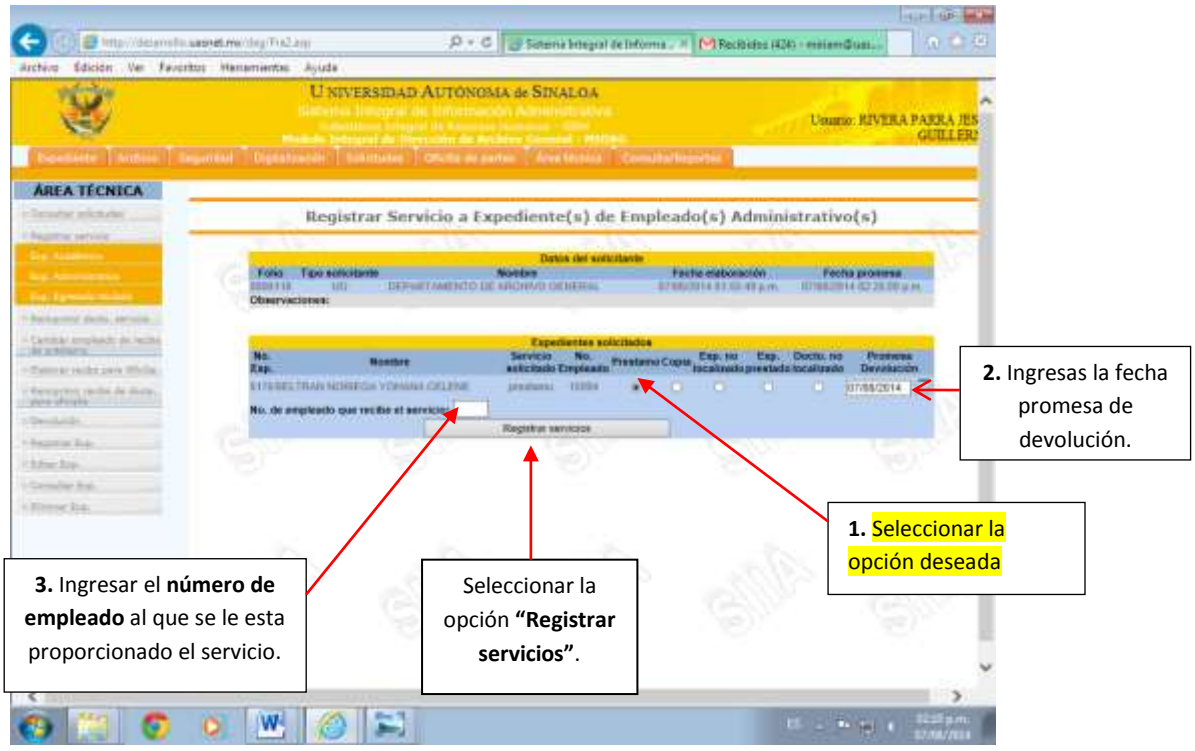
2.8.4 Aparecerá la siguiente pantalla, de la cual se selecciona la opción **"Registrar Servicio**" y posteriormente **"Exp. Administrativo"**:



2.8.5 Posteriormente aparecerá la siguiente pantalla, en la cual se ingresa el número de folio de la solicitud:



2.8.6 Una vez ingresado el folio de la solicitud aparecerá la siguiente pantalla, en la cual se verificará que el expediente es para préstamo o copia y se ingresará el número de empleado al que se otorga el servicio, se asignará la promesa de devolución solo sí es préstamo y por ultimo se seleccionará el apartado **"Registrar servicio".**



Posteriormente aparece un recuadro solicitando verificar que los datos estén correctos. Al darle **"Aceptar"** aparecerá la siguiente pantalla, especificando si es copia o préstamo.

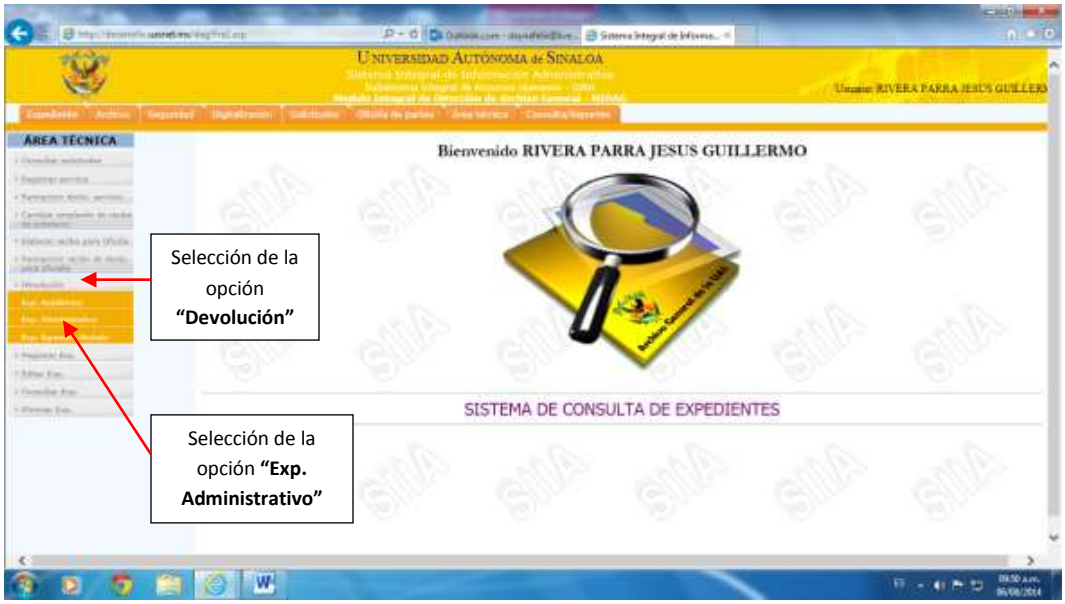
2.8.7 Se imprime la hoja de Servicios Proporcionados, la cual se archiva en el carpetón de servicios proporcionados en **"Área técnica"**.

2.9 Descarga de expedientes prestados.

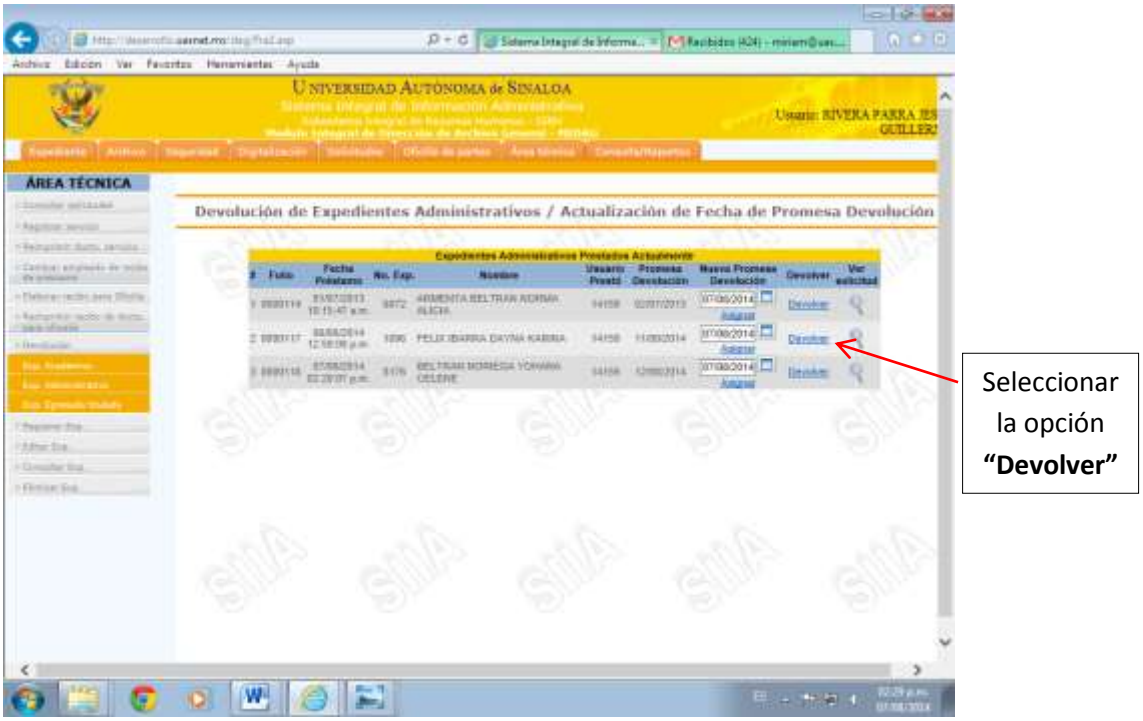
Cuando una dependencia devuelve un expediente prestado el procedimiento a realizar en el sistema MIDAG, es el que se ilustra en los siguientes gráficos:

2.9.1 Una vez ingresado al sistema MIDAG, se selecciona la pestaña **"Área técnica".**

2.9.2 Se despliega la siguiente pantalla, se selecciona la pestaña **"Devolución"** y posteriormente **"Exp. Administrativo".**



2.9.3 Se despliega otra pantalla donde se buscará el nombre del trabajador, si se encuentra en este listado el nombre del trabajador requerido, nos posicionamos en la fila respectiva y seleccionamos la palabra **"Devolver"** para descargarlo de los expedientes que se encuentran prestados.



Una vez seleccionada la opción devolver aparecerá un recuadro con la leyenda “el expediente se ha devuelto correctamente”.

2.9.4 Habiendo realizado el procedimiento en MIDAG, se procede a integrar el expediente en el lugar correspondiente.

2.10 EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO INACTIVO ANTIGUO.

Se retoma del procedimiento del Capítulo III, el paso 2.10.

CAPÍTULO VI:

ÁREA DEL EXPEDIENTE DE EGRESADO TITULADO SF2.2S.6-01/NÚMERO DE EXPEDIENTE

En función de la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística en sesión del H. Consejo Universitario del día 9 de Abril del 2014, la clasificación del expediente del trabajador Universitario quedará asentada de la forma siguiente:

Fondo: Universidad Autónoma de Sinaloa
Subfondo SF2: Gestión de Apoyo Académico
Sección 2S: Administración Escolar
Serie 6: Expedientes de alumnos titulados

Quedando la clave simplificada así: **SF2.2S.6**
Esta clave antecede a la clave local que es la siguiente:

Egresado Titulado:

01/número de expediente

Puesto: Técnico Archivista 1 y 2.

1. **ACTIVIDADES DE LOS RESPONSABLES DEL EXPEDIENTE SF2.2S.6-01/NÚMERO DE EXPEDIENTE EGRESADO TITULADO:**

   Por la mañana al llegar revisarán las solicitudes elaboradas por los usuarios para hacer el avance de los expedientes que se solicitaron por parte de las dependencias o usuarios.

Técnico archivista 1:

1.1 Se recibe del área de titulación de la Dirección de Académico Legal (DAL) paquetes de documentos de egresados titulados de la Universidad Autónoma de Sinaloa, acompañados de un listado con el nombre de los egresados titulados. (El paquete consiste en todos los documentos que se solicitan para titulación en forma de copia). Se procede a verificar de manera conjunta con el personal de la DAL los listados, y que estos correspondan al número de egresados titulados de los paquetes, en caso de que no corresponda se habla con la persona que está entregando los mismos, para que haga las correcciones pertinentes.

1.2 Se verifica en el sistema MIDAG, si está dado de alta alguno de los expedientes recibidos. Para ello se selecciona la pestaña **"Área Técnica"**, que se observa en la siguiente imagen:

Seleccionar la pestaña: **"Área Técnica"**

1.3 Posteriormente se selecciona la pestaña "**Consultar Exp./Exp. Egresado"** por lo que aparecerá el siguiente recuadro:

Seleccionar las pestañas: **Consulta Exp.**, y después **Exp. Egresado.**

Se ingresa el nombre de cada egresado titulado para ver si éste ya tiene un expediente de otra carrera, o si se trata de un homónimo, cotejando con las actas de nacimiento y con la documentación existente:

- Si es la misma persona, se escribe el número de expediente en la parte superior derecha. En este caso, se procede a hacer la anotación en el sistema MIDAG, en el campo de observaciones se anota que se poseen dos o más carreras y el nombre de las mismas, el documento se integra en el expediente ya existente.
- Si se trata de una homonimia se procede asignarle un número de expediente mediante el foliador para abrir un nuevo expediente.

Para ambos casos verificar el paso **1.10** que se describe en las actividades del técnico archivista 2.

1.4 Se agrupan en paquetes de documentos de 70 egresados titulados, asignándole un número de expediente a cada egresado de manera ascendente desde el último asignado con el foliador para ese objetivo, este número se coloca en la parte superior derecha del título de egresado. Se entregan estos paquetes al técnico archivista 2.

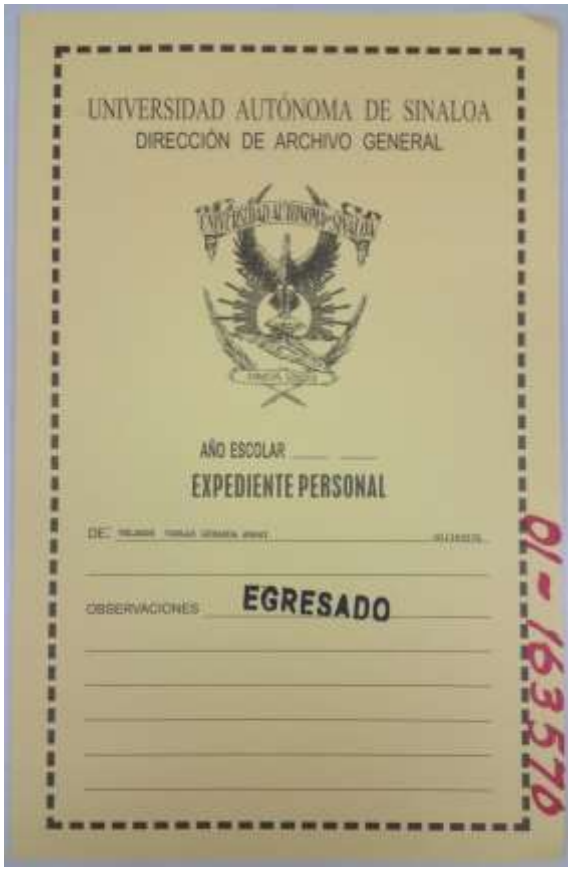
1.5 Los listados enviados por la Dirección de Académico Legal (DAL) se desglosan y se integran por escuelas en los cartones que correspondan.

1.6 Habiendo concluido las actividades enunciadas y de no tener actividades por realizar, se deberá coadyuvar en las actividades que se requieran del técnico archivista 2.

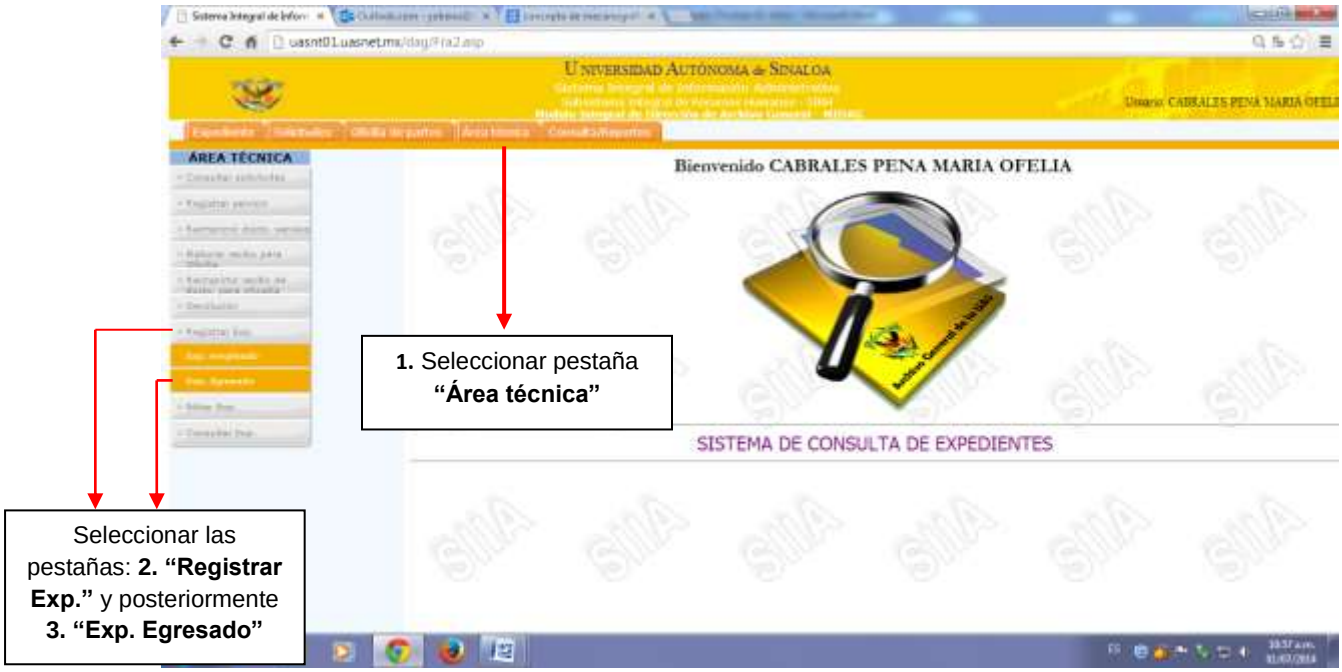
Técnico archivista 2:

1.7 El Técnico Archivista 2 recibe paquetes de documentos de 70 egresados titulados de la UAS foliados. Se verifican que sean los cuarenta y además que los números de expediente estén consecutivos.

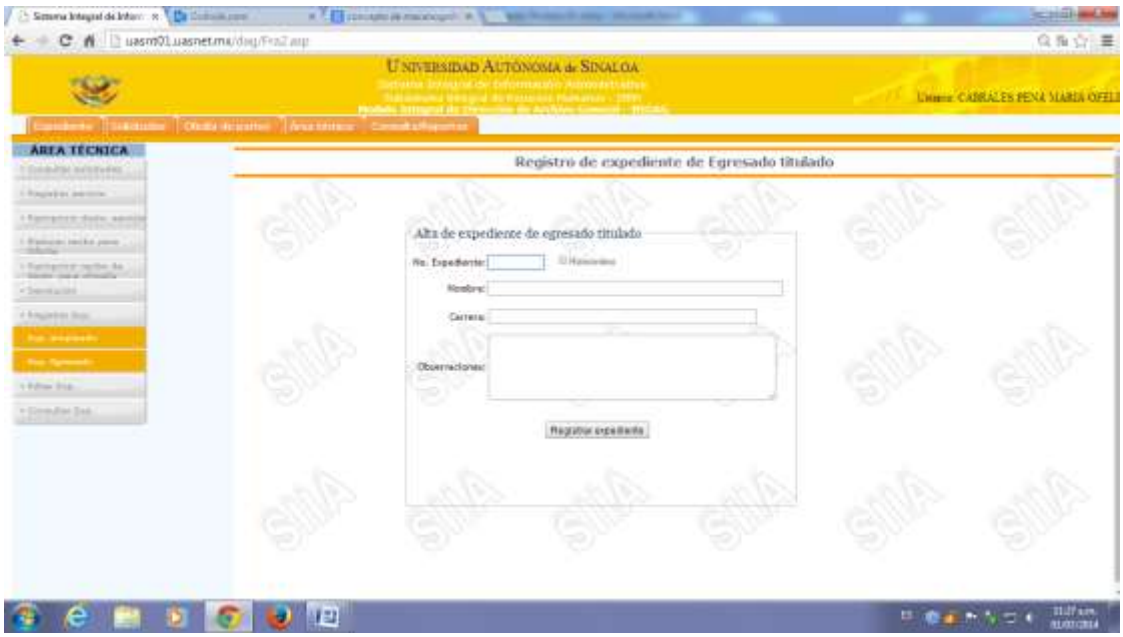
1.8 Se crea el expediente físico de cada egresado titulado de la UAS, resguardando los documentos en una carpeta de expediente personal tamaño oficio, en la cual se mecanografía el **Nombre completo** iniciando por apellidos, y **Número de expediente** anteponiéndole 01, que representa una simbología para el control de la DAG para egresados titulados con el objeto de distinguir el expediente de egresado titulado de las otras dos áreas técnicas, se pone **el sello de Egresado** y al margen inferior derecho se escribe con plumón rojo el número de expediente de egresado, como se muestra en la siguiente imagen:



1.9 Una vez creados físicamente los 70 expedientes de egresados titulados, se dan de alta y registran en el sistema MIDAG, seleccionando la pestaña **"Área técnica",** apartado **"Registrar Exp./Exp. Egresado ",** como se muestra en la imagen:



1.10 Después de haber seleccionado dichas pestañas, se mostrará el apartado donde se escribirán los datos que aparecen en la siguiente imagen:



- **No. Expediente:** Se escribe el número de expediente, el cual aparece en el margen inferior derecho de la carpeta del expediente personal, o bien, después del nombre.

- **Homónimo:** En este campo se selecciona con una palomita **√** en caso de que exista una persona con el nombre exactamente igual en su ortografía con expediente de egresado. Con ello se está señalando la existencia de por lo menos dos personas con el nombre exactamente igual, para tales aclaraciones se auxiliara del campo Observaciones.

- **Nombre:** Se escribe el nombre completo iniciando por apellidos.

- **Carrera:** En este campo se escribe la carrera del egresado titulado, dicha información se encuentra en el documento principal (titulo).

- **Observaciones**: En este campo se escriben, las observaciones pertinentes que coadyuven a diferenciar de manera veraz un expediente de otro, como en los casos que exista homónima o un egresado titulado con dos o más carreras. Cuando es el caso de homonimia, se pone la siguiente observación. Ejemplo: Este expediente es homónimo del expediente 163251, de "X" Carrera, esto se hace en cada uno de los expedientes que presente homonimia, también se anota como observación cuando el egresado tiene más de una carrera, especificando: la carrera, especialidad, maestría o doctorado.

  Después de haber registrado cada uno de los campos se procede hacer clic en el recuadro **"Registrar expediente".**

1.11 Los 70 expedientes ya registrados se resguardan en cartones.

Los cartones contienen la siguiente información:

La carátula del cartón contiene la siguiente información:

- 01 (Control del archivo para egresados titulados).
- El No. del primer expediente hasta el último de los 70 expedientes de los egresados titulados.

1.12 El expediente y el cartón se integran de manera ascendente de acuerdo al número del mismo.

2. SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN POR PARTE DEL ÁREA TÉCNICA SF2.2S.6-01/NÚMERO DE EXPEDIENTE EGRESADO TITULADO:

La DAG otorga el servicio de préstamo, consulta y copia de expediente de egresado titulado a tres Unidades Organizacionales:

- **DGSE** (Dirección General de Servicios Escolares).
- **DAL** (Dirección de Académico Legal).
- **DT** (Departamento de Titulación).

El procedimiento para brindar dichos servicios es el siguiente:

A. Oficialía de partes, recibe la solicitud de servicio firmada y sellada de alguna de las unidades organizacionales antes citadas en original y copia, la cual especifica el tipo de servicio a otorgar ya sea copia o préstamo del expediente de egresado.

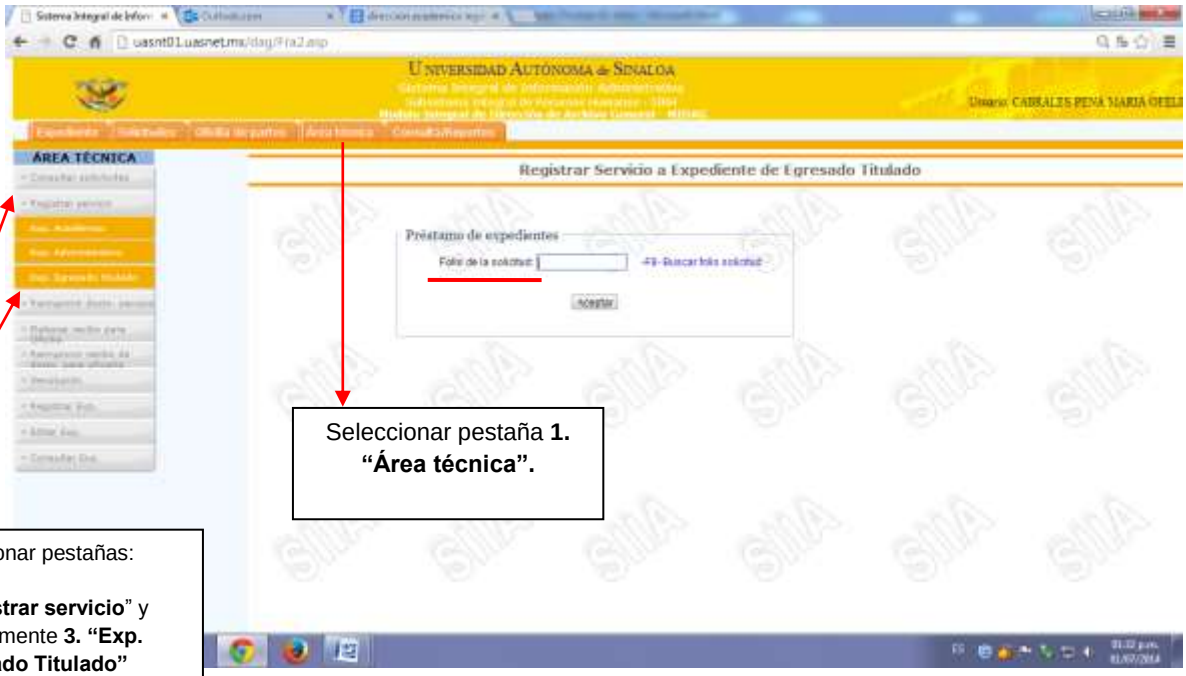
B. El área de Oficialía de Partes, procede a hacer la recepción oficial de esta solicitud en el sistema MIDAG.

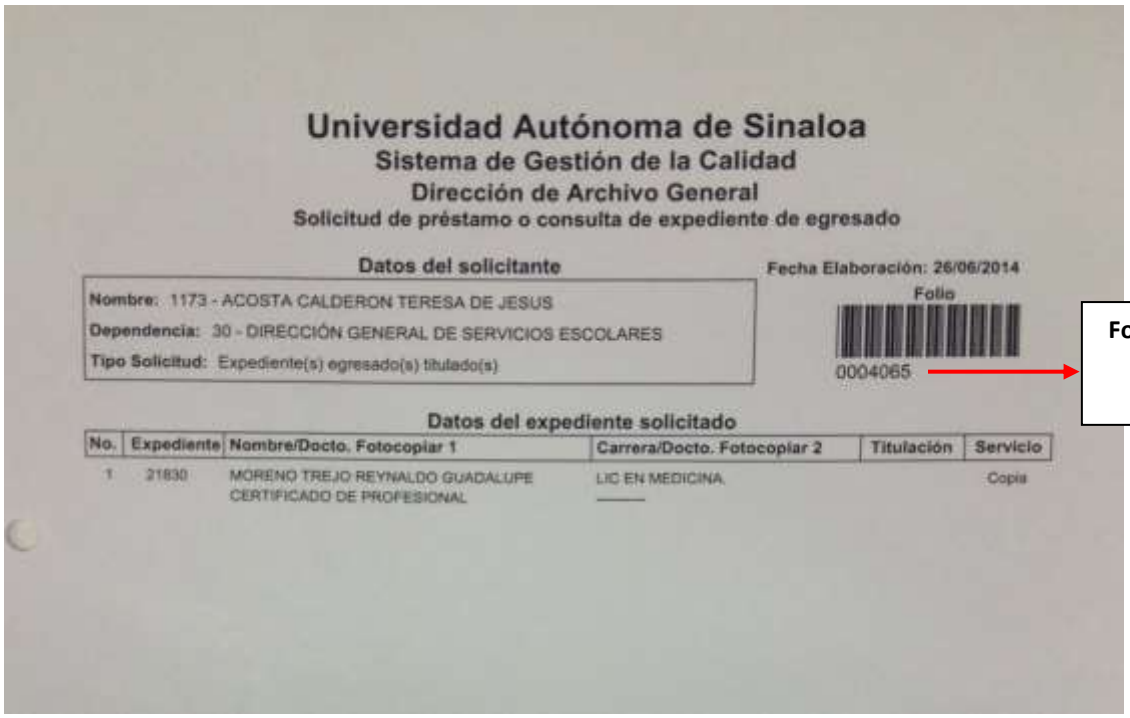
C. Posteriormente oficialía de partes procede a asignar la solicitud al área técnica 01 en el sistema MIDAG.

D. El técnico archivista de egresado titulado 01, firma de recepción la asignación al área técnica proporcionada por Oficialía, y dicha asignación queda archivada en el carpetón de asignación al área técnica para el control de oficialía de partes.

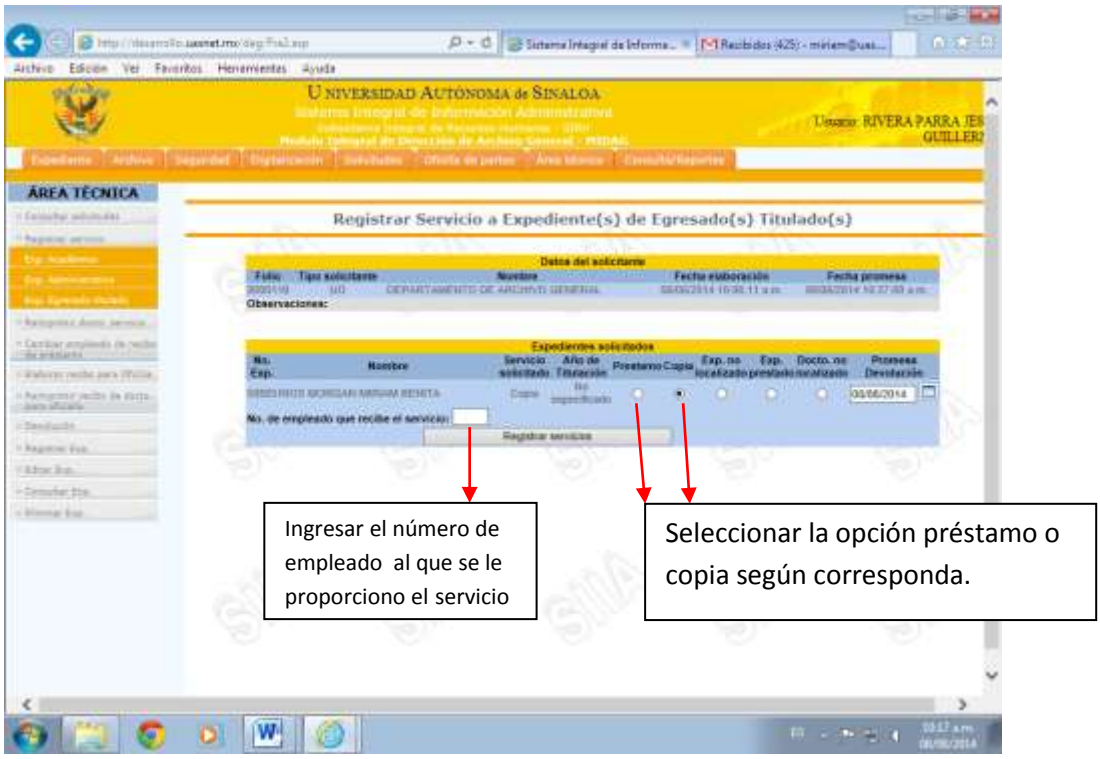
E. El técnico archivista de egresado titulado 01, procede a dar el servicio correspondiente de acuerdo a los datos de la solicitud, en la que se identifica claramente el nombre completo del egresado titulado y el número de expediente. Localiza en estantería el cartón y extrae el expediente solicitado.

F. Una vez localizado el expediente de egresado titulado se procede a registrar el servicio, ingresando al sistema MIDAG en la pestaña **"Área técnica"**, apartado **"Registrar Servicio/ Exp. egresado titulado",** donde se ingresará el **Folio de la solicitud,** el cual se muestra en las siguientes imágenes:

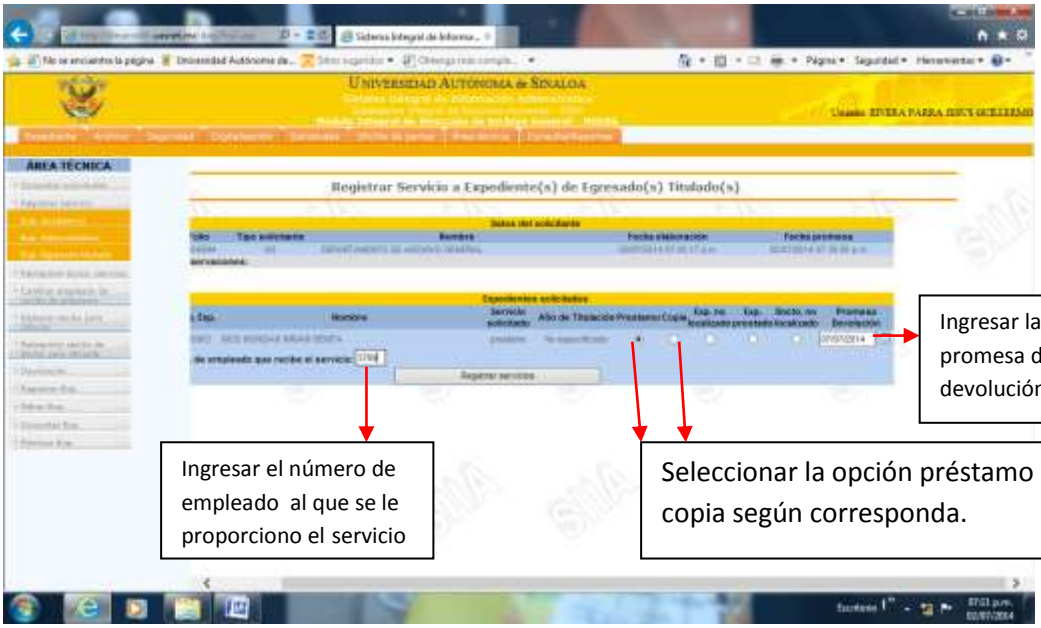

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA de SINALOA
ÁREA TÉCNICA
Registrar Servicio a Expediente de Egresado Titulado
Préstamo de expedientes
Folio de la solicitud:
Seleccionar pestaña 1. "Área técnica".
Seleccionar pestañas:
2. "Registrar servicio" y posteriormente 3. "Exp. Egresado Titulado"


Universidad Autónoma de Sinaloa
Sistema de Gestión de la Calidad
Dirección de Archivo General
Solicitud de préstamo o consulta de expediente de egresado
Datos del solicitante
Fecha Elaboración: 26/06/2014
Nombre: 1173 - ACOSTA CALDERON TERESA DE JESUS
Dependencia: 30 - DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES
Tipo Solicitud: Expediente(s) egresado(s) titulado(s)
Folio
0004065
Folio de Solicitud: 0004065
Datos del expediente solicitado
No. Expediente Nombre/Docto. Fotocopiar 1 Carrera/Docto. Fotocopiar 2 Titulación Servicio
1 21830 MORENO TREJO REYNALDO GUADALUPE CERTIFICADO DE PROFESIONAL LIC EN MEDICINA Copia

G. Ya ingresado el folio, seleccione la opción de **"Aceptar"**, aparecerá la siguiente pantalla:



En esta pantalla se ve reflejado el servicio de copia.



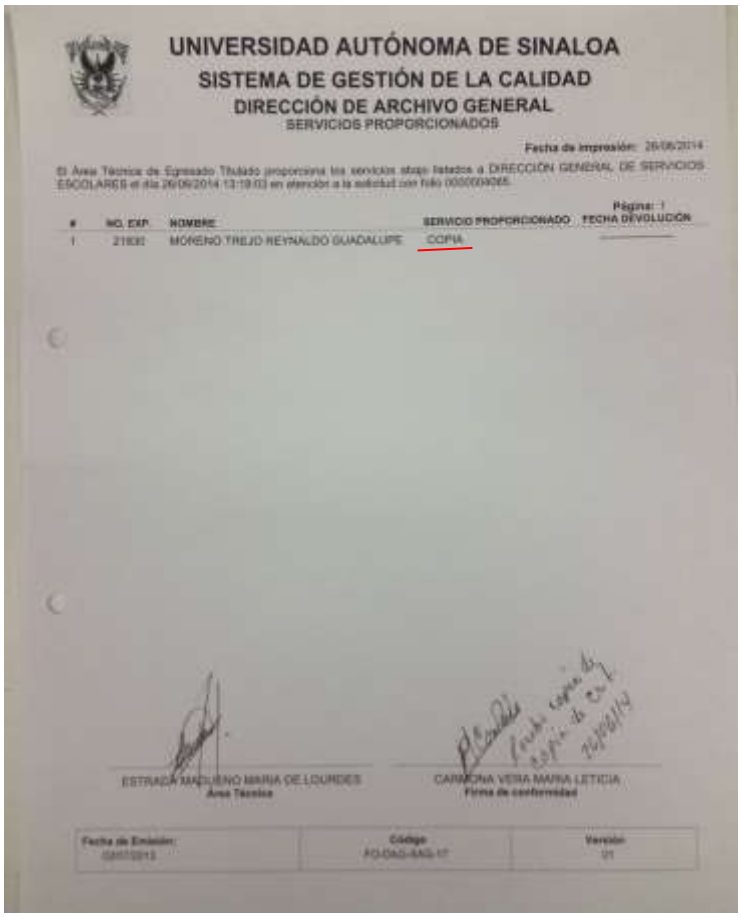
En esta pantalla se puede ver reflejado el servicio de préstamo o copia.

En cualquiera de los dos servicios (préstamo o copia) se procede a:

- Seleccionar la opción préstamo o copia.
- Escribir el número de empleado que recibe el servicio.
- Ingresar la fecha promesa de devolución, solo en caso de que sea préstamo
- Selecciona la opción “Registrar servicio”.

H. Posteriormente te aparece una pantalla para imprimir la hoja de **Servicios Proporcionados,** los cuales pueden ser: copia o préstamo**,** se imprime y se firma por el responsable del área técnica (SF2.2S.6-01/número de expediente egresado titulado) quien realizó el servicio y por la persona autorizada de la UO que recibió el servicio, como se muestra en las siguientes imágenes:

Hoja de Servicios Proporcionados de copia de expediente de egresado titulado:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

SERVICIOS PROPORCIONADOS

Fecha de impresión: 26/06/2014

El Área Técnica de Egresado Titulado proporciona los servicios abajo listados a DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES el día 26/06/2014 13:19:03 en atención a la solicitud con folio 0000004065

Página: 1

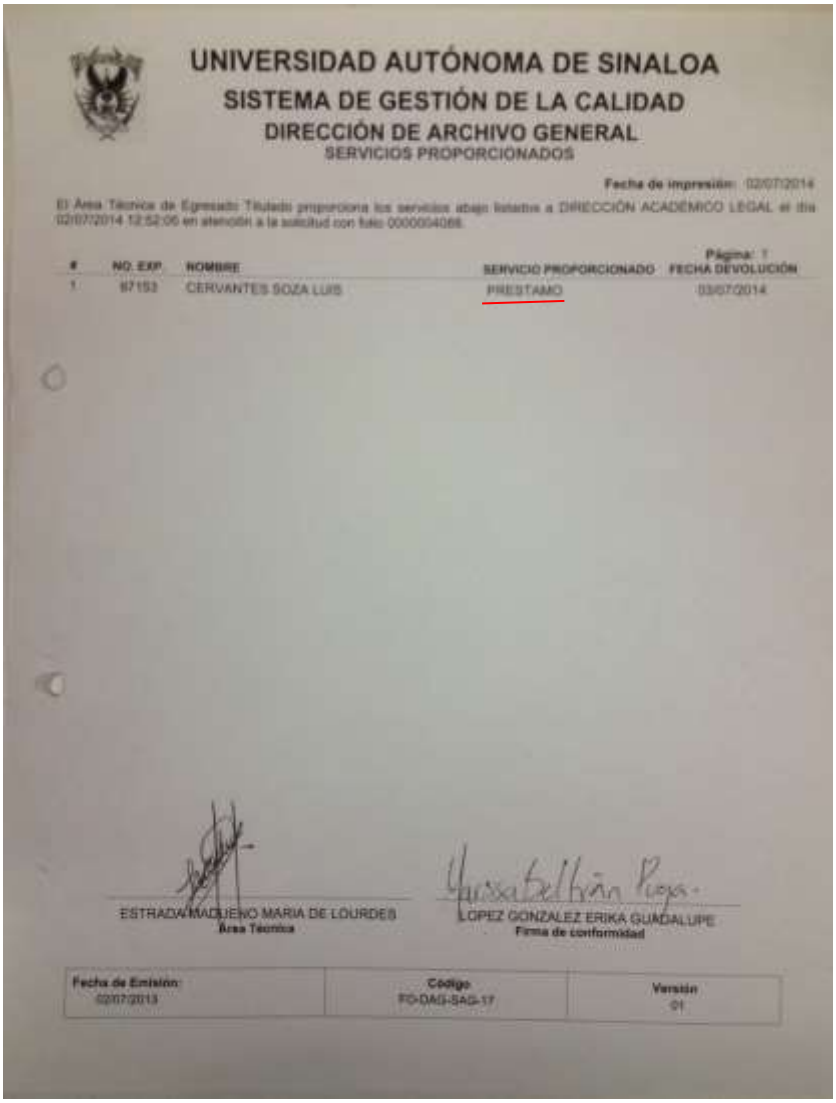
#	NO. EXP.	NOMBRE	SERVICIO PROPORCIONADO	FECHA DEVOLUCION
1	21830	MORENO TREJO REYNALDO GUADALUPE	COPIA	

ESTRADA MALDONADO MARIA DE LOURDES
Area Técnica

CARMONA VERA MARIA LETICIA
Firma de conformidad

Fecha de Emisión:	Código	Versión
03/07/2013	AG-DAG-AAG-17	01

Hoja de Servicios Proporcionados de préstamo de expediente de egresado titulado:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

SERVICIOS PROPORCIONADOS

Fecha de impresión: 02/07/2014

El Área Técnica de Egresado Titulado proporciona los servicios abajo listados a DIRECCIÓN ACADÉMICO LEGAL el día 02/07/2014 12:52:06 en atención a la solicitud con folio 0000004086.

Página: 1

#	NO. EXP.	NOMBRE	SERVICIO PROPORCIONADO	FECHA DEVOLUCIÓN
1	97153	CERVANTES SOZA LUIS	PRESTAMO	03/07/2014

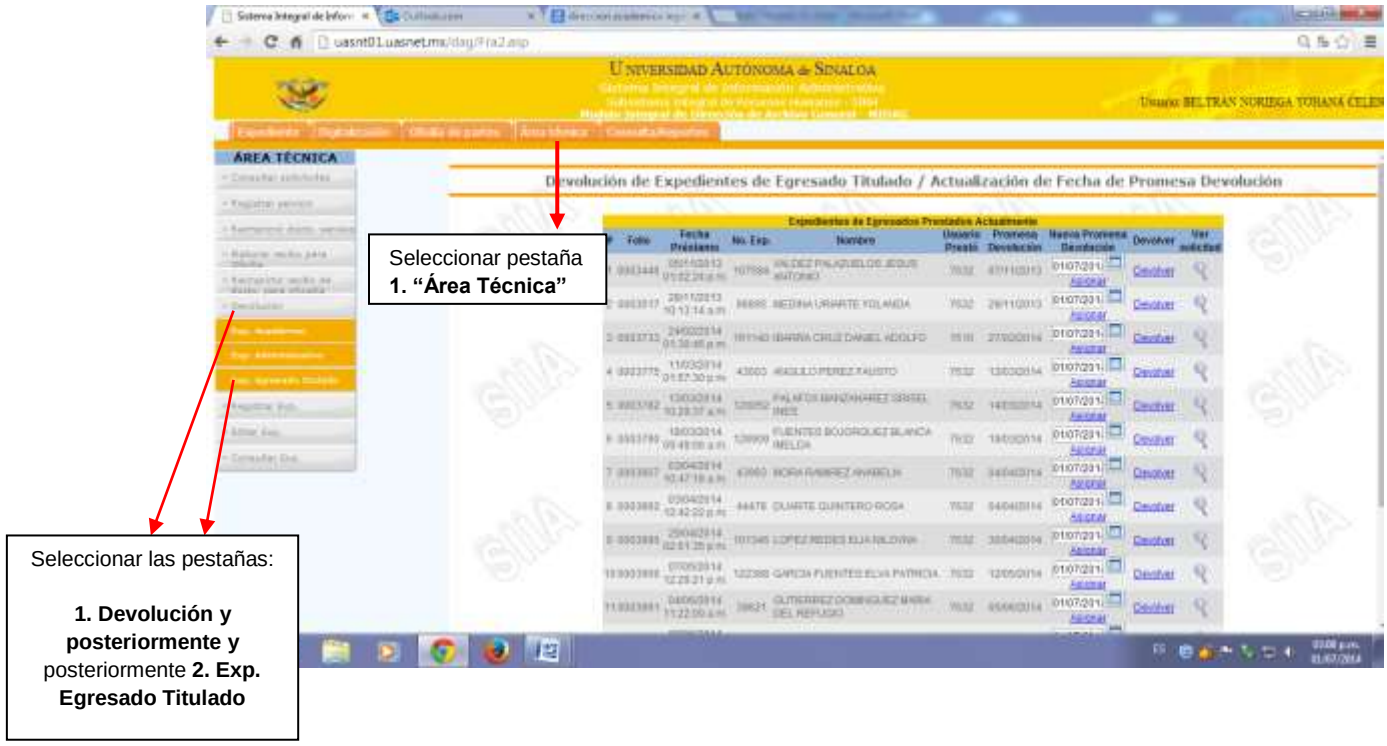
ESTRADA MADUEÑO MARIA DE LOURDES
Área Técnica

LOPEZ GONZALEZ ERIKA GUADALUPE
Firma de conformidad

Fecha de Emisión:	Código	Versión
02/07/2013	FO-DAG-SAG-17	01

Las solicitudes de préstamo o copia de expediente de egresado y la asignación al área técnica se resguardan por Oficialía de partes y la hoja de servicios proporcionados se resguarda por área técnica, todas se perforan y archivan en las carpetas correspondientes de cada área.

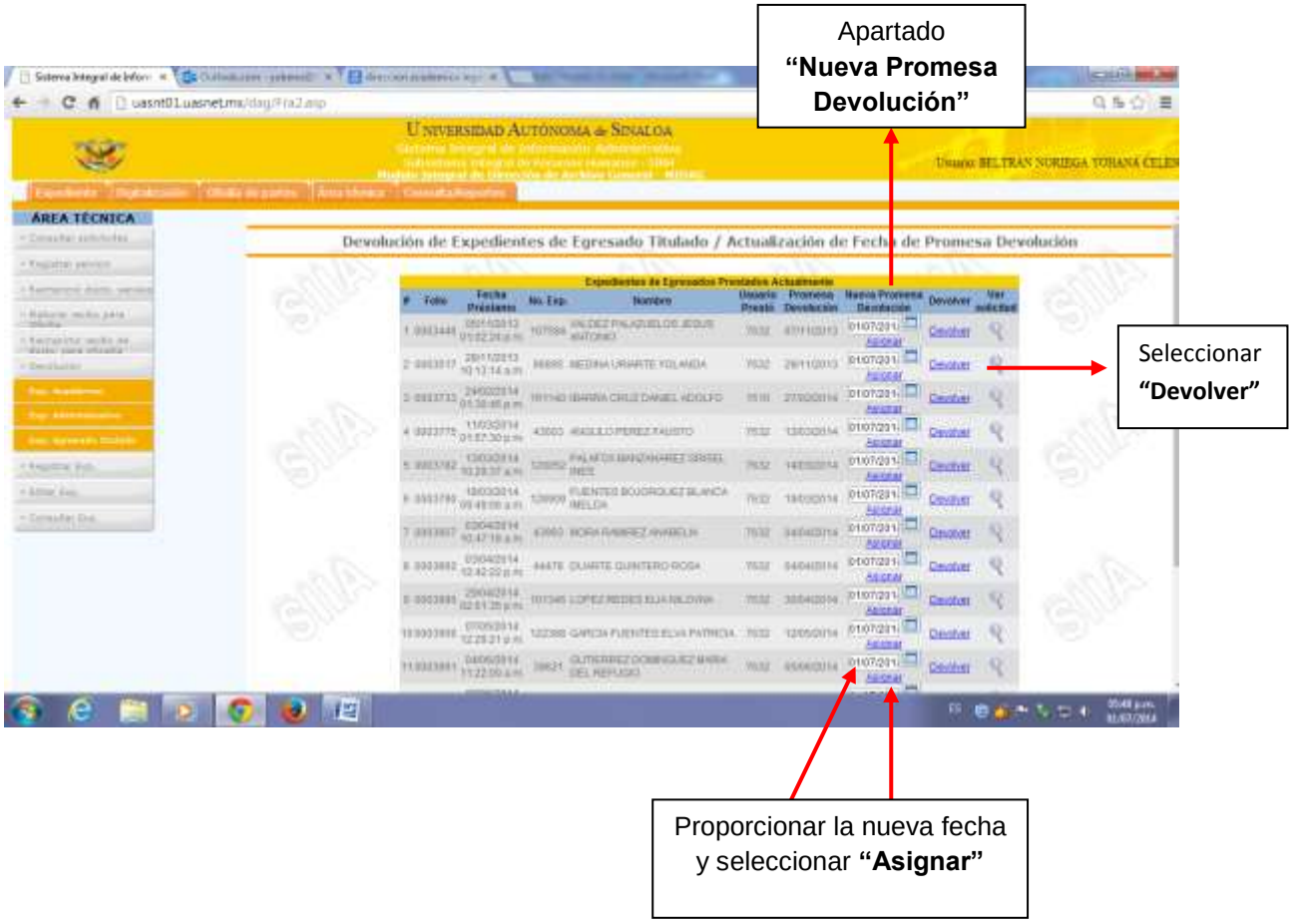
I. Al finalizar el servicio, si fue de copia, el expediente no sale de la DAG, sólo se fotocopia el documento solicitado y se entrega, el expediente se reintegra al cartón del cual fue tomado una vez dado el servicio. En el caso de préstamo de expediente, si el expediente se presta por la DAG, se integrará en el momento que éste sea devuelto, de acuerdo a la fecha promesa de devolución. La devolución oficial de los expedientes prestados se realiza al momento de que éstos son regresados y se hace a través del sistema MIDAG, en la pestaña **"Área técnica"**, apartado: **"Devolución/Exp. Egresado titulado",** como se muestra en la siguiente imagen:



J. Después de haber seleccionado dichas pestañas, se mostrará imagen de la relación de todos los expedientes de egresado que se encuentran prestados a nuestros usuarios y que al vencerse el plazo estipulado, éstos deben ser regresados a la DAG, para dar de baja el préstamo y reintegrarse al cartón de donde fueron tomados. Si el usuario requiriera tenerlo por más tiempo, es necesario solicitarlo de manera oficial a la DAG para proporcionarle una nueva promesa de devolución.

K. Para devolver un expediente de egresado en el sistema MIDAG es necesario seleccionar el apartado **"Devolver"** en la fila respectiva al expediente que se trate.

L. O si se requiere una nueva promesa de devolución es necesario ubicarse en el apartado **"Nueva fecha promesa",** proporcionar la nueva fecha y seleccionar **"Asignar".**



M. Para el caso de los expedientes devueltos estos se integran nuevamente al cartón y al lugar exacto que le corresponde de acuerdo a la numeración ascendente.