CONTENIDO

I. OBJETIVO 2
II. ALCANCE 2
III. DEFINICIONES 2
IV. POLÍTICAS 4
V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD 5
V. DESARROLLO 7
VII. ANEXOS 10
1. Diagrama de Flujo 10
2. Control de Formatos 14
3. Control de Cambios 14

I. OBJETIVO
Contar con un instrumento eficaz y eficiente que permita tener orden y control de las actividades que se realizan en la Dirección de Archivo General para brindar un servicio de calidad a la comunidad universitaria y a los egresados titulados de la Universidad Autónoma de Sinaloa (UAS), en apego a la normatividad archivística e institucional.

II. ALCANCE
Este procedimiento aplica específicamente en el servicio de creación, integración, localización, consulta, préstamo y copia del expediente del trabajador universitario, del egresado universitario y servicio de mensajería.

III. DEFINICIONES
Unidad Organizacional (UO): Organismo académico–administrativo de la institución, que tiene a su cargo una o varias funciones o bien que participa de ellas, tiene una asignación presupuestal, por lo que es responsable de su ejercicio y control.

Número de Empleado: Se denomina así al número que identifica de manera única al empleado universitario en todas las actividades que realiza dentro de la institución.

Alta Dirección: Rector de la Universidad Autónoma de Sinaloa y Directores de Dependencias que cuentan con algún proceso certificado bajo la familia de normas ISO 9000.

UAS: Universidad Autónoma de Sinaloa.
SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.
DAG: Dirección de Archivo General.
DGSE: Dirección General de Servicios Escolares.
DAL: Dirección de Académico Legal.
DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos.
DSS: Dirección de Sueldos y Salarios.
DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.
DCA: Dirección de Contraloría Académica.
DP: Departamento de Personal.
DPS: Dirección de Prestaciones Sociales.
SEPOMEX: Servicio Postal Mexicano.

La comunidad universitaria: se integra por las autoridades universitarias, alumnos, pasantes, personal académico y administrativo con plenos derechos a desarrollar sus capacidades intelectuales, técnicas y manuales para el cumplimiento de los fines de la Universidad.

Servicios de Archivo General: Son los servicios que presta esta dependencia universitaria tales como: recepción, clasificación y distribución de la documentación recibida, así como la creación, integración, actualización, resguardo, organización, digitalización, automatización y consulta del expediente.

Digitalización: Procedimiento mediante el cual se captura imágenes por medio de un escáner.

Oficialía de Partes: Área de la Dirección de Archivo General encargada del manejo y control de la documentación y correspondencia que ingresa a la institución, así como del seguimiento de los mismos durante las distintas etapas que requiere su procesamiento durante la tramitación o fase activa de los documentos.

Mensajería: Es el área encargada de la distribución de la correspondencia, mensajería y paquetería a entregar.

Unidad Regional: Es la organización funcional, académica-administrativa y desconcentrada en que se divide la Universidad, distribuidas geográficamente en toda la entidad. Estas unidades son:
I. Unidad Regional Norte, con sede en Los Mochis;
II. Unidad Regional Centro Norte, con sede en Guamúchil
III. Unidad Regional Centro, con sede en Culiacán;
IV. Unidad Regional Sur, con sede en Mazatlán; y
V. Las demás que en futuro se creasen.

Usuario de la DAG: La Dirección de Archivo General otorga el servicio de préstamo de expedientes para su consulta a diferentes dependencias como son: DGSE, DAL para el caso del expediente de egresado titulado, en el caso de expedientes de los trabajadores son las dependencias siguientes: DGRH, DCA, DAJ, DP, DPS, así como el trabajador universitario.

Así como aquellas dependencias que lo soliciten y acrediten a juicio de la DAG la competencia para la información solicitada.

Archivística: Técnicas aplicadas que tratan de los archivos, de las colecciones y documentos que ahí se conservan.

Archivo: Son las entidades o secciones de entidades que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la administración y para la investigación.

Expediente: Conjunto total de los documentos relacionados con el trabajador universitario o con sus egresados titulados, que se encuentra en resguardo en la Dirección de Archivo General de la UAS.

Trabajador Académico: Es la persona física que presta sus servicios de docencia, investigación y extensión universitaria en la UAS conforme a los planes y programas establecidos por la Institución.

Trabajador Administrativo: Es la persona física que presta sus servicios no académicos a la UAS considerándose en forma enunciativa como tales: los administrativos y de intendencia, según lo prescrito por el Artículo 353 K de la Ley Federal del Trabajo.

Trabajador Universitario: Son las personas físicas que prestan sus servicios en forma personal y subordinada a la Universidad. Según lo prescrito por el artículo 353K de la Ley Federal del Trabajo.

Egresado titulado: Es el estudiante universitario que ha concluido satisfactoriamente sus estudios o carrera en alguna escuela o Facultad de la UAS y a través de cumplir una serie de requisitos solicitados por el departamento de titulación, este obtiene su título o licencia profesional.

Documento de Archivo. Consideramos documento de archivo, los documentos administrativos de naturaleza exclusivamente jurídica, que engendran derechos y obligaciones entre la UAS y su comunidad universitaria, y de naturaleza administrativa, que no tienen naturaleza jurídica pero que sin embargo son documentos testimoniales, auténticos, objetivos y, por tanto, verídicos o fehacientes.

Archivar: Acción de colocar ordenadamente en un expediente, los documentos que lo forman y/o guarda de expedientes.

Archivo universitario: Es el conjunto de documentos producidos y reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para la investigación y para la cultura. También se entiende

por Archivo el servicio especializado en la gestión, conservación y difusión del Patrimonio documental de la Universidad.

Expediente del trabajador académico. Conjunto de documentos personales y laborales relativos a los trabajadores académicos, denominado por acuerdo interno 010

Expediente del trabajador administrativo. Conjunto de documentos personales y laborales relativos a los trabajadores administrativos, denominado por acuerdo interno 020.

Expediente del Egresado titulado: Conjunto de documentos relativos a los egresados titulados, Denominado por acuerdo interno 01.

MIDAG: Módulo Integral de Dirección de Archivo General. Este sistema permite al trabajador consultar su expediente, a la DAG le permite tener un control de la base de datos de trabajadores y egresados universitarios, su alta, baja, consulta o modificación, así como del tipo de documentos que se digitalizan y en general la digitalización del expediente del trabajador universitario. Aglutina todo el ciclo para el servicio desde las solicitudes de expedientes para consulta, préstamo, copia y devolución, así como, su recepción en oficialía de partes, en área técnica y usuario que recibe el servicio. Permite también la consulta de estadística general de todos los rublos anteriores. Inició a operar en enero 2011.

SIAU: Sistema Integral de Archivo Universitario.

LGA: Ley General de Archivos.

LGPDPPP: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV. POLÍTICAS

1. Todo servicio prestado por la DAG, será proporcionado con calidad y estará sustentado en la Normatividad Institucional, reglamento interno y las leyes vigentes en la materia de archivos y de acceso a la información pública.

2. La DGRH y/o DSS son las instancias oficiales para hacer llegar los documentos básicos que integran el expediente del trabajador a la DAG, si estas dependencias no remiten tal documentación, la DAG justifica legalmente no tenerlo.

3. La DAG tiene la responsabilidad de resguardar y conservar los expedientes que se encuentran en su acervo, como propiedad de la institución.

4. La DAG se compromete al préstamo o consulta de los expedientes resguardados a partir del 2006; para años anteriores, la obligación se mantiene siempre y cuando los expedientes existan en nuestro acervo.

5. La DAG debe proporcionar información de los requisitos y mecanismos para actualizar el expediente del trabajador.

6. Es obligación de la DAG proporcionar el servicio de acceso a la consulta vía Web del expediente digitalizado de los trabajadores universitarios que hayan realizado el proceso de actualización del expediente.

7. La solicitud de un documento ante la DAG deberá hacerse de manera personal por el interesado y por las personas o dependencias que legalmente tengan jurisdicción, de acuerdo a nuestro reglamento interno, a la LGTAIP y LGPDPPP.

8. En caso de que el solicitante sea representado, el representante deberá acreditar su personalidad, de acuerdo a los términos de nuestro reglamento interno.

9. Solo se dará trámite a las solicitudes que cumplan con lo establecido en el documento de requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio (RCAPyS).

10. Toda solicitud de documentación con información reservada o confidencial, según la LGTAIP y LGPDPPP, quedará sujeta a la revisión del titular de la DAG.

11. Es responsabilidad de la DAG, entregar la mensajería y correspondencia institucional a su destinatario y/o representante, de acuerdo a los requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio (RCAPyS).

12. Los expedientes bajo la custodia de la DAG, serán prestados por un máximo de tres días. Salvo DAJ por cuestiones legales, quien dará promesa de devolución.

13. En caso de consulta de documentos, la DAG solo facilitará copia de dos documentos como máximo a cada solicitud que haga cada trabajador, aceptándole una solicitud por día.

14. La DAG cuenta con personal con perfil adecuado a su área de trabajo para atender las solicitudes de los Servicios de Archivo General.

15. El personal con categoría de técnico archivista deberá realizar cualquier actividad relacionada con el archivo general cuando se requiera.

16. Los mensajeros archivistas, realizarán todas las actividades descritas en el procedimiento de servicio de mensajería y además servirán de apoyo en las actividades archivísticas encomendadas por la DAG.

17. Para el periodo vacacional de los trabajadores, específicamente los mensajeros, cuando exista un alto índice de documentos para entregar y que la falta de personal impida su cumplimiento, se realizarán llamadas telefónicas para notificar a las escuelas y/o dependencias que vengan a recoger la documentación.

18. Para la creación de expedientes del trabajador, se debe verificar la relación laboral con la universidad; a través de un documento oficial expedido por la DGRH / DSS, o por medio de la cobertura que aparece en el SIIA.

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la DAG	1. Elaborar y dar seguimiento al plan de desarrollo de DAG en atención del plan de desarrollo Institucional. 2. Gestionar los recursos e insumos para el funcionamiento del proceso. 3. Capacitar al personal a su cargo para lograr la mejora en sus actividades. 4. Supervisar y controlar las actividades	1. Establecer las políticas y reglamentos para la realización de las actividades. 2. Revisar y autorizar la documentación que ingresa a la DAG. 3. Sancionar el incumplimiento del personal de la DAG. 4. Acceder a los módulos de SIIA, MIDAG y SAA.

	que se realizan en la DAG.	5. Hacer cumplir la normatividad institucional y la externa que aplique al proceso.
Responsable del proceso del SG.	1. Colaborar en la elaboración y seguimiento del plan de desarrollo de DAG en atención del plan de desarrollo Institucional. 2. Colaborar en la distribución de los insumos DAG. 3. Colaborar en la capacitación del personal. 4. Apoyar en la supervisión y control de las actividades que se realizan en la DAG. 5. Elaborar la documentación que se derive del proceso Servicios de Archivo General (Reporte Mensual de Servicios de Archivo, Reporte General de Cumplimiento de Satisfacción de Usuarios, implementación de acciones correctivas, etc.) 6. Dominar el manejo de la norma ISO 9001:2015 7. Uso de MIDAG integral con mayor refuerzo en el área de su competencia.	1. Resolver lo relativo al SG en el proceso de Servicios de Archivo General (SAG), en coordinación con el titular de la DAG. 2. La delegada por parte del titular de la DAG.
Auxiliar del titular	1. Colaborar en la elaboración y seguimiento del plan de desarrollo de DAG en atención del plan de desarrollo Institucional. 2. Colaborar en la distribución de los insumos DAG. 3. Colaborar en la capacitación del personal. 4. Apoyar en la supervisión y control de las actividades que se realizan en la DAG. 5. Uso de MIDAG integral con mayor refuerzo en el área de su competencia.	1. La delegada por parte del titular de la DAG.
Encargada de Técnicas Archivistas (Oficialía de Partes)	1. Llevar un registro de sello y folio diariamente. 2. Recibir documentación y atender a los usuarios. 3. Apoyar en la supervisión del personal. 4. Dar trámite a la documentación. 5. Notificar a la dirección cualquier irregularidad. 1. Uso de MIDAG en el área de su competencia.	1. Controlar sello y folio en la libreta de diario. 2. Rechazar documentación que no cumpla con los requisitos establecidos en RCAPyS. 3. Tomar las medidas necesarias conjuntamente con la dirección cuando el personal no cumpla con sus actividades. 4. Asignar el trabajo a los Técnicos Archivistas. 5. Acceder al uso y consulta de MIDAG en el área de su competencia.
Técnico Archivista (Digitalización)	1. Escanear en MIDAG los documentos recibidos de oficialía de partes 2. Separar la documentación para la	1. Acceder al uso, escaneado y consulta del módulo de MIDAG en el área de su competencia.

	integración al expediente que le corresponda. 3. Auxiliar con la búsqueda en el MIDAG. 4. Archivar el expediente de las Unidades organizacionales. 5. Auxiliar en atención a usuarios.	2. Delegar los documentos al área de integración del expediente. 3. Imprimir documentos requeridos por el usuario en MIDAG.
Técnicos Archivistas	1. Recibir documentación y creación e integración de expedientes. 2. Facilitar expedientes o documentos. 3. Conservar, resguardar, organizar y automatizar los expedientes. 4. Supervisar el cuidado de los expedientes o documentos prestados. 5. Acceder al uso y consulta de MIDAG en el área de su competencia.	1. Rechazar documentación que no cumpla con los requisitos de RCAPyS. 2. Controlar el préstamo y devolución de expedientes o documentos. 3. Influir en las decisiones de organización y automatización de los expedientes.
Mensajero Archivista	1. Recibir y procesar mensajería. 2. Entregar la mensajería en tiempo y forma. 3. Asegurarse de que se firme y llenen los datos requeridos para la recepción de la mensajería. 4. Elaborar expedientes, rotularlos, clasificarlos y archivarlos 5. Analizar y actualizar catálogos y verificar que los expedientes estén integrados correctamente. 6. Foliar, restaurar e integrar expedientes o documentos deteriorados 7. Realizar otras actividades inherentes al puesto	1. Llevar el control de recepción y entrega. 2. No entregar mensajería a quien no corresponda o no firme de recibido.

VI. DESARROLLO

1. Expediente del trabajador universitario.

Responsable	Actividad
Usuario	1. Entrega documentación.
Encargado de técnicos archivistas (oficialía de partes)	2. Recibe y revisa que la documentación cumpla con los RCAPyS a) Si la documentación cumple, continua en el siguiente punto. b) Si la documentación no cumple se rechaza e informa al usuario.
	3. Clasifica documentación en los siguientes aspectos: a) Si la documentación compete al expediente del trabajador, continua en el punto 4. b) Si la documentación compete al expediente de egresado titulado pasa al desarrollo 2. c) Si la documentación compete a mensajería pasa al desarrollo 3.
	4. Revisa si la documentación requiere autorización. a) Si la documentación requiere de autorización, pasa al punto 7. b) Si no requiere autorización pasa al siguiente punto.
	5. Verifica si se requiere de sello y folio. a) Si la documentación requiere de sello y folio, se realiza y pasa al punto

	8. b) Si no requiere sello y folio pasa al siguiente punto.
	6. Verifica si el documento requiere digitalizarse. a) Si requiere digitalización pasa al punto 8. b) Si no requiere digitalización se le informa al usuario el tiempo que dura el trámite, clasifica la solicitud del servicio en expedientes académicos o administrativos y pasa con los técnicos archivistas que corresponda al punto 11.
Titular de la DAG	7. Revisa la documentación entregada por el usuario para autorizar su trámite. a) Si la documentación se autoriza se regresa al punto 5. b) De lo contrario se rechaza y regresa al punto 2 inciso b.
Técnico archivista (digitalización)	8. Recibe documentación.
	9. Se digitaliza la documentación que proceda.
	10. Se clasifica la documentación: a) Si es expediente de Unidad Organizacional, se archiva y termina el proceso. b) Si es expediente de trabajador, separa en académico o administrativo y pasa al siguiente punto.
Técnico archivista (expediente del trabajador)	11. Se recibe la documentación o solicitud.
	12. Verifica si es para creación de expediente. a) Si es para creación de expediente, crea y asigna número de expediente en físico y en MIDAG y archiva en el espacio que le corresponda y termina el proceso. b) Si no es para creación, pasa al siguiente punto.
	13. Busca el expediente en MIDAG a) Si se encontró el expediente, continua en el siguiente punto. b) Si no encontró el expediente, pasa al punto 15.
	14. Verifica si se presta el expediente, se saca copia, o se integra documentación. a) Si se presta el expediente, o se saca copia, se asienta en MIDAG, el usuario u oficialía, según corresponda, firma el formato de control correspondiente, se presta el expediente o se entrega copia del documento a oficialía, termina el proceso en MIDAG para el caso de expediente solicitado por dependencia. Para el caso de expediente solicitado por trabajador (copia) se Pasa al 16 b. b) Si es para integración, se integra la documentación al expediente que le corresponda, se archiva, y termina el procedimiento.
	15. Verifica la situación del expediente en físico y en MIDAG. a) Si se encuentra prestado informa al encargado de técnicos archivistas para que informe al usuario y termina el proceso. b) Si el expediente no se encuentra prestado, se registra como no localizado en MIDAG e informa al encargado de técnicos archivistas y pasa al siguiente punto.
Encargado de técnicos archivistas (oficialía de partes)	16. a) Le informa al usuario y al titular, la no existencia de expediente, o documento b) Firma el formato de control y recibe la copia, y por último, finaliza en MIDAG y hace entrega de la fotocopia al usuario final para que este firme su recepción.
Titular de la DAG	17. Revisa y verifica si existe obligación con el trabajador. a) Si existe obligación, imprime documentación del trabajador encontrada en los sistemas y/o solicita documentación a las dependencias que

	correspondan, regresa al punto 12 inciso a. b) Si no existe obligación hace caso omiso del reporte y termina el proceso.

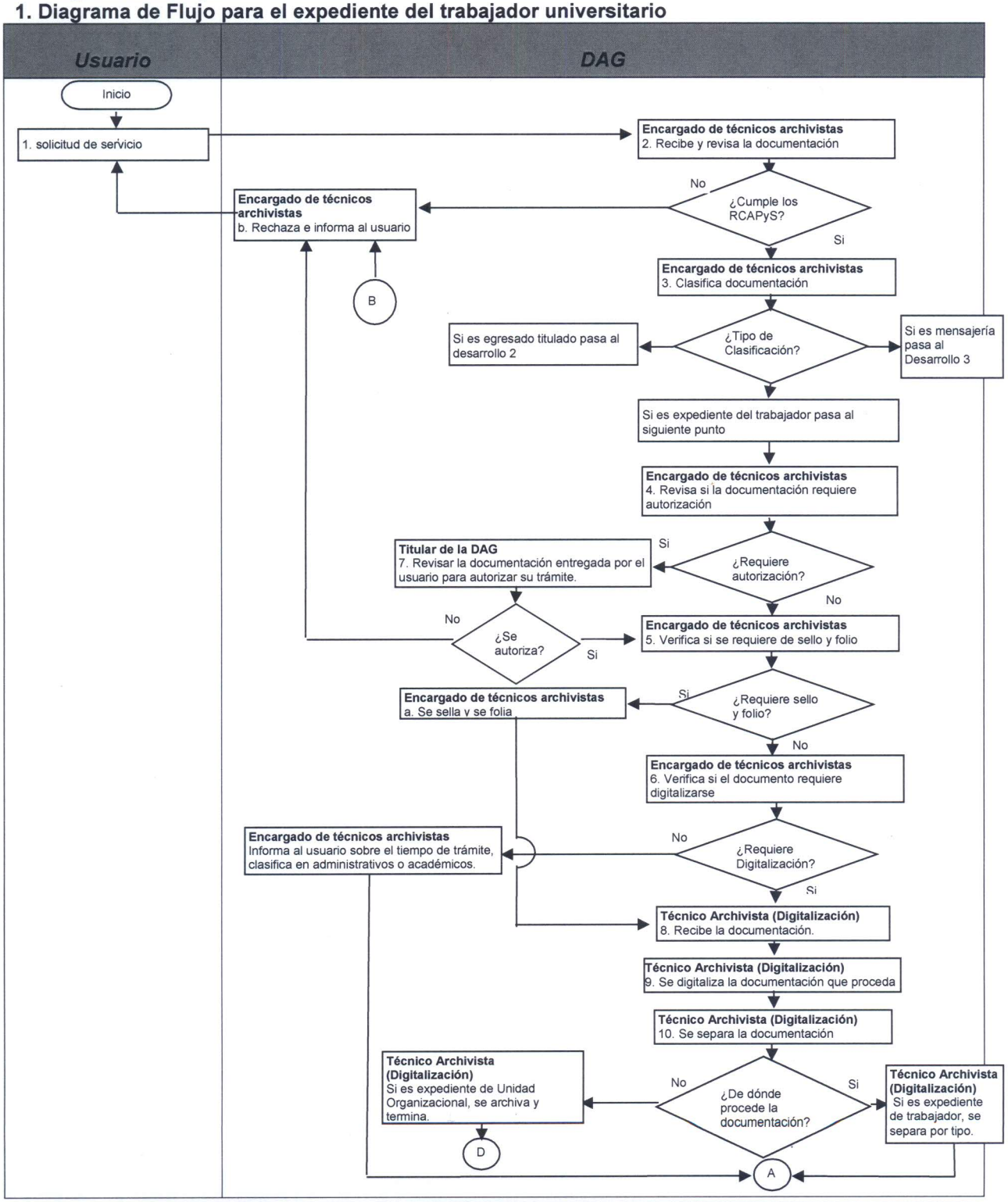
2. Expediente del egresado titulado

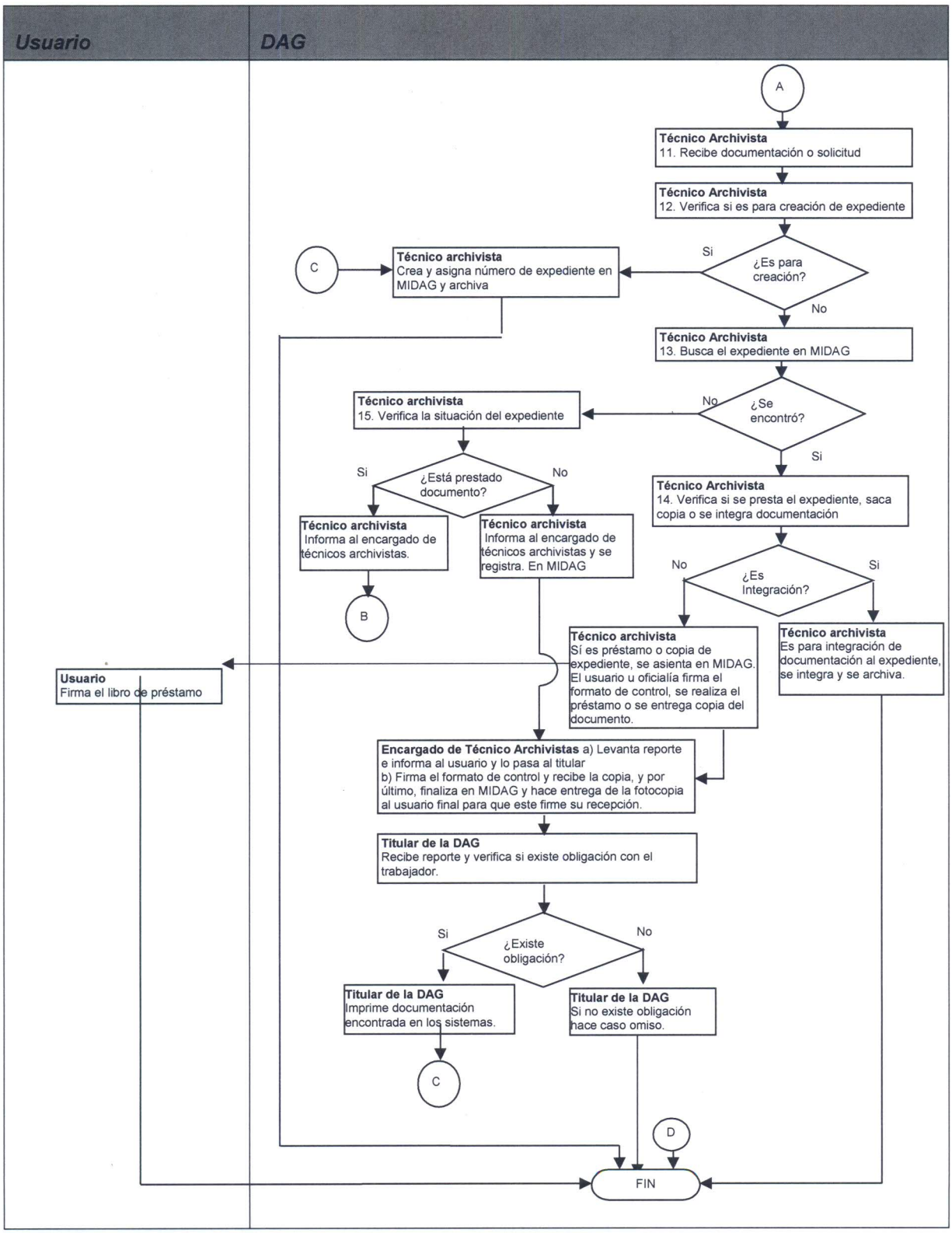
Responsable	Actividad
Técnico archivista (expediente de egresado titulado)	18. Recibe documentación de oficialía de partes.
	19. Revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en RCAPyS. a) Si la documentación no cumple se rechaza y regresa a oficialía de partes (Desarrollo 1, punto 2, inciso b) b) Si cumple pasa al siguiente punto.
	20. Clasifica la documentación según el servicio solicitado. a) Si es creación de expediente, pasa al punto 7. b) Si es para integración de documentos, préstamo o consulta del expediente, pasa al siguiente punto.
	21. Se busca el expediente en MIDAG y físico a) Si no se encuentra el expediente, pasa al siguiente punto. b) Si lo encontró pasa al punto 6.
	22. Verifica el tipo de servicio solicitado. a) Si es documento para integración pasa al punto 7 b) Si es para préstamo notifica al usuario que no se puede dar el servicio y termina el proceso.
	23. Verifica si es para préstamo, consulta o integración. a) Si es para integración, integra los documentos y termina el proceso. b) Si es para préstamo o copia, se asienta en MIDAG, se presta el expediente o se entrega copia del documento el usuario firma el formato de control correspondiente y termina el proceso.
	24. Asigna el número de expediente físico y en MIDAG.
	25. Revisa que no existan números de expedientes duplicados. a) Si no existen números de expedientes duplicados, crea un nuevo expediente, físico y en MIDAG archiva y termina el proceso. b) Si existen números de expedientes duplicados regresa al punto 7.

3. Servicio de Mensajería

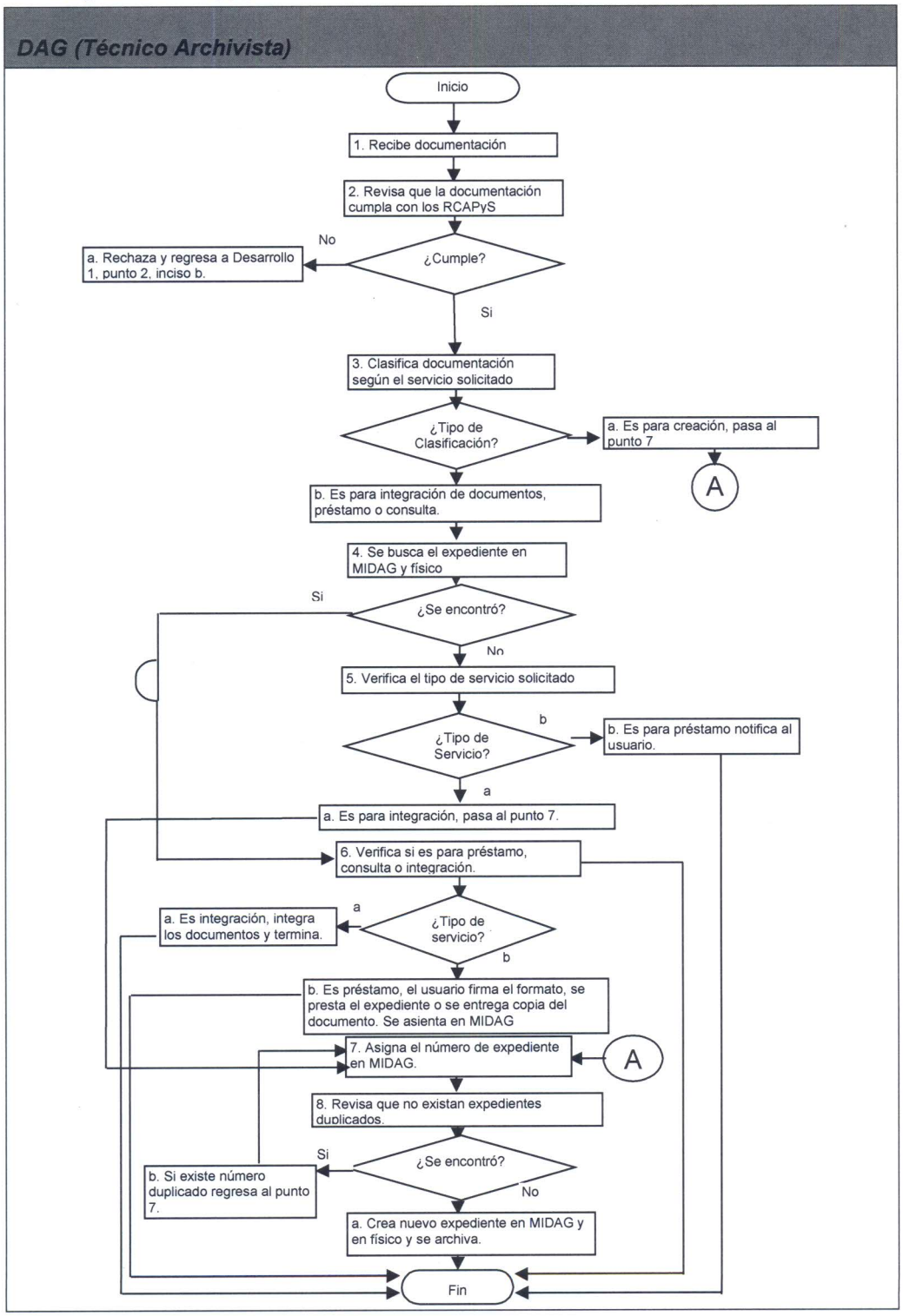
Responsable	Actividad
Mensajero archivista 1.	26. Recibe de oficialía de partes el documento y/o mensajería.
	27. Desglosa la documentación por unidad regional, según su destino.
	28. Hace entrega de la documentación que le corresponda a cada uno de los mensajeros archivistas.
Mensajeros archivistas 2.	29. Reciben documentación asignada, asignan folio a la de SEPOMEX y registran los datos correspondientes en la libreta control.
	30. Entregan la documentación, correspondencia y mensajería a la dependencia que le corresponda. Solicita al destinatario registrar firma, fecha y hora de entrega. En el caso de documentación que competa a las unidades regionales Sur, Norte y Centro Norte, se les notifica a los interesados, a través de las Vice-rectorías para su recepción.
Dependencias	31. Reciben documentación, escriben fecha, hora y firman de recibido.
Mensajeros archivistas 1 y 2	32. Archivan los registros de entrega.

VII. ANEXOS
1. Diagramas de flujo.
1. Diagrama de Flujo para el expediente del trabajador universitario

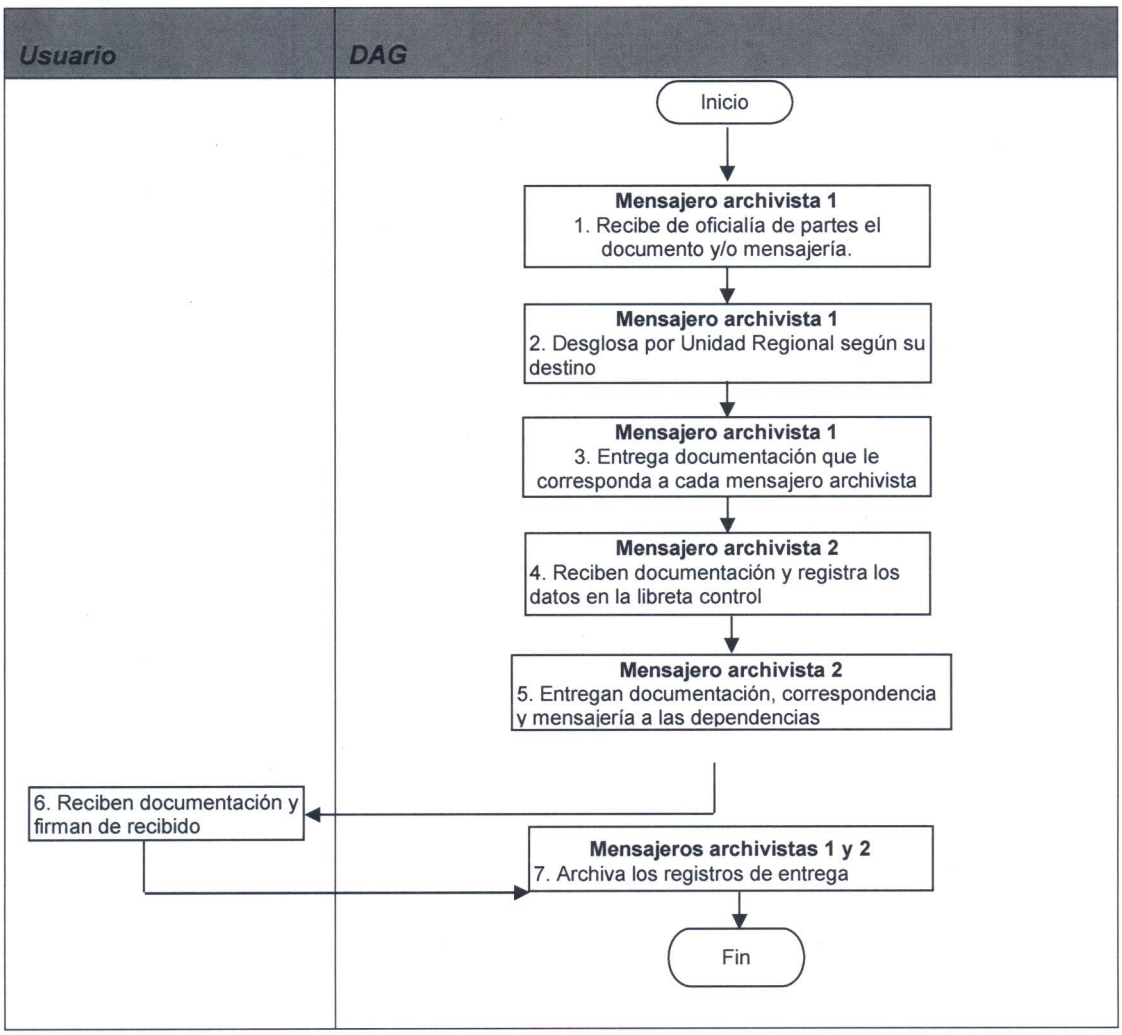



Usuario
DAG
A
Técnico Archivista
11. Recibe documentación o solicitud
Técnico Archivista
12. Verifica si es para creación de expediente
¿Es para creación?
Si
No
C
Técnico archivista
Crea y asigna número de expediente en MIDAG y archiva
Técnico Archivista
13. Busca el expediente en MIDAG
¿Se encontró?
No
Si
Técnico archivista
15. Verifica la situación del expediente
¿Está prestado documento?
Si
No
Técnico archivista
Informa al encargado de técnicos archivistas.
Técnico archivista
Informa al encargado de técnicos archivistas y se registra. En MIDAG
B
Técnico Archivista
14. Verifica si se presta el expediente, saca copia o se integra documentación
¿Es Integración?
No
Si
Técnico archivista
Sí es préstamo o copia de expediente, se asienta en MIDAG. El usuario u oficialía firma el formato de control, se realiza el préstamo o se entrega copia del documento.
Técnico archivista
Es para integración de documentación al expediente, se integra y se archiva.
Usuario
Firma el libro de préstamo
Encargado de Técnico Archivistas a) Levanta reporte e informa al usuario y lo pasa al titular
b) Firma el formato de control y recibe la copia, y por último, finaliza en MIDAG y hace entrega de la fotocopia al usuario final para que este firme su recepción.
Titular de la DAG
Recibe reporte y verifica si existe obligación con el trabajador.
¿Existe obligación?
Si
No
Titular de la DAG
Imprime documentación encontrada en los sistemas.
Titular de la DAG
Si no existe obligación hace caso omiso.
C
D
FIN

2. Diagrama de flujo para el expediente del egresado titulado.



3. Diagrama de flujo para el servicio de mensajería.



2. Control de Formatos

Controles aplicables		
No.	**Nombre del formato**	**Ubicación**
1	Control de Préstamo y Consulta de Expediente	Documento en papel.
2	Relación y Control de Estrega de Mensajería.	Documento en papel.
3	Encuesta de Satisfacción a Usuarios (Mensajería)	Documento en papel, Electrónico y Portal UAS/DAG
4	Encuesta de Satisfacción a Usuarios (Exp. en papel)	Documento en papel, Electrónico y Portal UAS/DAG
5	Solicitud de Préstamo o Consulta de Expediente de Empleado por UO	Documento en papel, Electrónico y Portal UAS/DAG
6	Solicitud de Préstamo o Consulta de Expediente de Empleado	Documento en papel, Electrónico y Portal UAS/DAG
7	Solicitud de Préstamos o Consulta de Expediente de Egresado	Documento en papel, Electrónico y Portal UAS/DAG
8	Asignación de Solicitud al Área Técnica	Documento en papel, Electrónico y Portal UAS/DAG
9	Servicios Proporcionados	Documento en papel, Electrónico y Portal UAS/DAG
10	Entrega de Copia(s) a Oficialía de Partes	Documento en papel, Electrónico y Portal UAS/DAG
11	Reporte Mensual de Servicios (AUT)	Documento en papel, Electrónico y Portal UAS/DAG
12	Formato de actualización del expediente del trabajador universitario	Documento en papel, Electrónico.
13	Encuesta de Satisfacción a Usuarios (Exp. digital)	Documento en papel, Electrónico y Portal UAS/DAG
14	Reporte cuatrimestral de consulta de expediente digital del trabajador.	Documento en papel, Electrónico
15	Boleta de Buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones	Documento en papel, Electrónico y Portal UAS/DAG

3. Control de Cambios

Cambios entre el procedimiento específico versión 15 y 16

No. De Capítulo del Documento	Párrafo / Figura / Tabla / Nota	Adición (A) o ~~Supresión~~ (S)	Texto Modificado
III. DEFINICIONES	Párrafo 27	S+A	~~LFA: Ley Federal de Archivos~~ LGA: Ley General de Archivos
IV. POLÍTICAS	Párrafo 17 Párrafo 18	A	17. Para el periodo vacacional de los trabajadores, específicamente los mensajeros, cuando exista un alto índice de documentos para entregar y que la falta de personal impida su cumplimiento, se realizarán llamadas telefónicas para notificar a las escuelas y/o dependencias que vengan a recoger la documentación. 18. Para la creación de expedientes del trabajador, se debe verificar la relación laboral con la universidad; a través de un documento oficial expedido por la DGRH / DSS, op por medio de la cobertura que aparece en el SIIA.
VI. DESARROLLO	Encargado de técnicos archivistas (oficialía de partes)	A	b) Firma el formato de control y recibe la copia, y por último, finaliza en MIDAG y hace entrega de la fotocopia al usuario final para que este firme su recepción.
VII. ANEXOS	Diagrama de flujo para el expediente del trabajador universitario / Préstamo o copia de expediente	A	**Encargado de Técnicos Archivistas** b) Firma el formato de control y recibe la copia, y por último, finaliza en MIDAG y hace entrega de la fotocopia al usuario final para que este firme su recepción.

No. De Capítulo del Documento	Párrafo / Figura / Tabla / Nota	Adición (A) o ~~Supresión~~ (S)	Texto Modificado
PIE DE PÁGINA		S+A	Fecha de Actualización: 30 de octubre de ~~2017~~ 2018, Versión ~~15~~ 16