



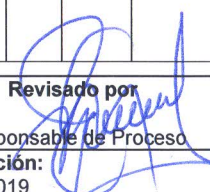
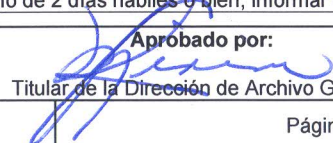
Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección de Archivo General

Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio

Proceso: Servicios de Archivo General

PARTE INTERESADA	TIPO DE REQUISITO	P	S	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
Trabajadores universitarios. Egresados titulados de la UAS. UA/UO. Organismos Federales y Estatales con competencia.	Establecidos por el cliente	X		1. Protección y mantenimiento de la documentación que integra el expediente.	1.1 La documentación se debe mantener resguardada en lugares con óptimas condiciones, de forma organizada y bajo prevención de factores que influyan en el deterioro de la misma.
Trabajadores universitarios. UO.			X	2. Tener acceso a información oportuna y veraz del expediente.	2.1 Cuando se solicite préstamo o consulta de 1 a 4 expedientes, se debe proporcionar en un tiempo no mayor a 30 minutos. 2.2 Cuando se solicite préstamo de 5 a 25 expedientes en el mismo día, el servicio se realizará en un tiempo no mayor a 1 día hábil. 2.3 Cuando se solicite préstamo de 26 a 150 expedientes en el mismo día, el servicio se realizará en un tiempo no mayor de 3 días hábiles.
Organismos Federales y Estatales con competencia.			X		2.4 Cuando se solicite información de los expedientes por organismos externos, esta se entregará de acuerdo a los parámetros requeridos, siempre y cuando no contravenga la normatividad interna.
Trabajadores universitarios. UA/UO.			X	3. Atención eficiente y cordial.	3.1 La atención al usuario debe ser conforme a los criterios establecidos en un ambiente de cordialidad.
Trabajadores universitarios. UA/UO. Organismos Federales y Estatales con competencia.		X	X	4. Los documentos en la consulta del expediente digital del trabajador universitario deben ser fidedignos	4.1 La información digitalizada en el expediente del trabajador debe corresponder a él, ser exacta y confiable.
UA/UO			X	5. Recibir mensajería de manera oportuna.	5.1 La DAG debe comunicar al interesado el día de llegada del documento a la unidad organizacional de la existencia de mensajería cuando ésta sea de carácter urgente. 5.2 La mensajería correspondiente al "Campus Rafael Buelna", debe entregarse en un máximo de 1 día hábil. 5.3 Cuando la mensajería corresponda a las Unidades Regionales, la DAG debe informar mínimo una vez a la semana a los usuarios interesados a través de su Vicerrectoría, para que pasen a recogerla a las instalaciones de la propia DAG. 5.4 La mensajería de la Unidad Regional Centro, que no sea urgente, se debe entregar por la DAG en un máximo de 2 días hábiles o bien, informar a los usuarios
Revisado por  Responsable de Proceso				Aprobado por:  Titular de la Dirección de Archivo General	
Fecha de Actualización: 30 de octubre de 2019				Versión: 14	

Página 1 de 4



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección de Archivo General

Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio

PARTE INTERESADA	TIPO DE REQUISITO	P	S	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
Trabajadores universitarios. UA/UO. Organismos Federales y Estatales con competencia.	Establecidos por la organización	X	X	1. Para la creación de expedientes del trabajador, se debe verificar la relación laboral con la universidad.	1.1 La verificación se debe realizar a través de un documento oficial expedido por la DGRH o por medio de la cobertura que aparece en el SIIA.
Egresados titulados de la UAS. DAL.		X	X	2. La creación de expedientes del egresado titulado es mediante solicitud formal por parte de la DAL.	2.1 La solicitud de resguardo deberá ser mediante oficio en hoja membretada, con sello y firma del titular de la dependencia, con un listado anexo de los egresados cuyos documentos se deben resguardar. 2.2 La documentación a resguardar debe incluir la copia del título.
UA/UO.			X	3. La DAG se compromete a la protección de datos personales a través de los siguientes puntos: 3, 4, 5, 6 y 7. 3. La solicitud de préstamo de un expediente por parte de las dependencias, debe de hacerse de manera oficial.	3.1 Para préstamo o consulta de expediente del trabajador se requisa la solicitud vía web, la cual debe estar firmada y sellado por el titular de la dependencia solicitante, especificando si es trabajador académico o administrativo, el nombre completo y su número de empleado. Si se trata de préstamo de expediente de egresado titulado, especificar nombre completo, carrera y fecha de titulación.
Trabajadores universitarios. UA/UO.			X	4. El trabajador deberá actualizar los datos requeridos por la DAG.	4.1 La DAG verificará que el trabajador tenga regularizado y actualizado su expediente en los siguientes documentos: • Una fotografía reciente, tamaño infantil a color (de frente). • Acta de nacimiento original. • CURP, original y copia. • Comprobante de domicilio (recibo del agua o luz), original y copia. • Comprobante de los grados de escolaridad obtenidos, original y copia. • Cédula Profesional, original y copia. • Credencial de elector, original y copia. • Constancia de Situación Fiscal. Los originales se devolverán en el momento de la actualización, a excepción del acta de nacimiento. 4.2 Para la consulta de su expediente, el trabajador debe tener regularizado y actualizado, en un lapso no mayor a cinco años.
Trabajadores universitarios.			X	5. La consulta del expediente del trabajador se hará exclusivamente de manera personal, a quien acredite su identidad como el titular.	5.1 La identidad se acreditará mediante la credencial de elector y/o trabajador vigente. 5.2 Para el servicio de consulta del expediente del trabajador, por medio de ventanilla en Archivo General, el usuario deberá firmar la solicitud del servicio.
Trabajadores universitarios. UA/UO.			X		5.3 Para la consulta vía página WEB debe utilizar la clave de acceso personal e intransferible otorgada por la Dirección de Informática.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección de Archivo General

Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio

PARTE INTERESADA	TIPO DE REQUISITO	P	S	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
Trabajadores universitarios. Personas acreditadas.			X	6. Para el caso consulta del expediente del trabajador fallecido o fuera de la localidad, solo se proporcionará la información a quien legalmente este autorizado.	6.1 Son legalmente autorizados las personas que presenten, Identificación oficial y alguno de los siguientes documentos: ➢ Acta de matrimonio en caso de esposo (a) ➢ Acta de nacimiento en caso de familiar ➢ Acta notarial ➢ Carta poder
UA/UO.			X	7. La consulta del expediente digital de los trabajadores a las dependencias la otorga la DGRH con base a la competencia de sus funciones.	7.1 Para la consulta vía página WEB del expediente del trabajador universitario por las UO/UA, será la Dirección General de Recursos Humanos quien determine la competencia y otorgue la autorización, posteriormente la Dirección de Informática otorgará la clave intransferible.
Trabajadores Universitarios. UA/UO.			X	8. Solo se presta el servicio de mensajería a dependencias y trabajadores universitarios.	8.1 Para el servicio de mensajería se debe de especificar el nombre de la dependencia o trabajador a quien va dirigido, folio, fecha y hora de recepción, tipo de documento y nombre, firma fecha y hora de quien recibe.
Trabajadores universitarios. Egresados titulados de la UAS. UA/UO. Organismos Federales y Estatales con competencia.	Legales y reglamentarios	X	X	1. Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Archivo General.	1.1. Se debe cumplir con el Reglamento Interno de Archivo General con relación a: ➢ Recepción de documentos para su trámite. ➢ Servicio de consulta del expediente de trabajador universitario. ➢ Creación e integración de expediente.
		X	X	2. Cumplir con normatividad institucional específica vigente.	2.1 Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información de la UAS 2.2 Reglamento General del Sistema Integral de Archivo Universitario (SIAU)
		X	X	3. Cumplir con lo que aplique en lo relativo a las leyes vigentes en materia de archivo y acceso a la información y protección de datos personales en el estado y el país.	3.1 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa. 3.2 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSO). 3.3 Ley General de Archivos (LGA). 3.4 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
Trabajadores universitarios. Egresados titulados de la UAS. UA/UO. Sociedad en general. Organismos Federales y Estatales con competencia.	Otros requisitos necesarios	X	X	1. La información generada en el proceso de formación de expedientes, forma parte del patrimonio documental de la Institución.	1.1. La Institución tiene el compromiso de informar a la Comunidad Universitaria y a la Sociedad en General que así lo solicite, en el marco de los Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto antes descritos.

P = PRODUCTOS / S = SERVICIO / UA = UNIDAD ACADÉMICA / UO = UNIDAD ORGANIZACIONAL



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección de Archivo General

Requisitos y Criterios de Aceptación para el Producto y Servicio

Control de cambios

Cambios de los requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio entre la versión 13 y 14.

No. De Capítulo de Documento	Párrafo/ figura/ tabla/ nota	Adición (A)O Supresión (S)	Texto Modificado
TABLA	Establecidos por la organización	S	Comprobación del último nombramiento y/o talón de cheque, <u>Constancia de Situación Fiscal</u>
PIE DE PÁGINA		S+A	30 de octubre de 2018 <u>2019</u> , Versión 13, <u>14</u>