



Información documentada:		
EXPEDIENTES DEL PERSONAL		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 09	Fecha de vigencia 07-05-2018	Código PDAF-16

1. PROPÓSITO.

Contar con el archivo de documentación e integración del expediente del personal.

2. ALCANCE.

En este procedimiento participan el Personal de Recursos Humanos y personal administrativo de la misma área.

El procedimiento inicia cuando se reciben en el área recursos humanos documentos generados por la relación laboral existente con el personal y termina con la integración de la documentación al expediente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Todo el personal debe contar con un expediente documental.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de los trabajadores al Servicio del Estado del Gobierno del Estado de Sinaloa.

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

Expedientes del personal

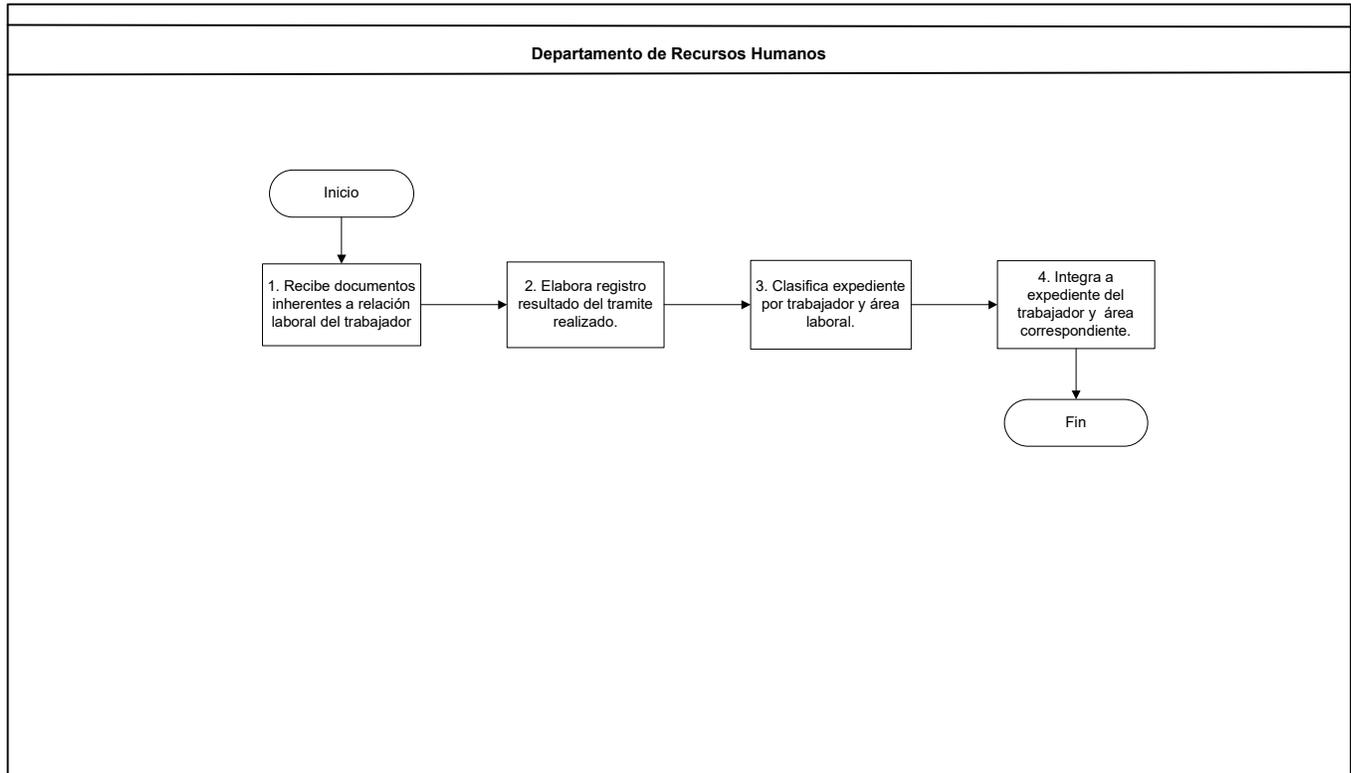
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Expediente laboral: documento donde se integran todas evidencias de los aspectos derivados de la relación laboral.

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Nayeli Olivas Castellanos Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Maricela Mejía López Directora de Administración y Finanzas	Concepción Zazueta castro Directora General

Información documentada:		
EXPEDIENTES DEL PERSONAL		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 09	Fecha de vigencia 07-05-2018	Código PDAF-16

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del departamento de Recursos Humanos	1. Recibe documentos inherentes a relación laboral del trabajador	1.1 Recibe documentos derivados de la relación laboral con el trabajador.	
Responsable del Área de Reclutamiento y Alta de Personal	2. Elabora registro resultado del trámite realizado.	2.1 Elabora registro (ya sea en una alta, cambio, permiso, retardo, falta, solicitud de jubilación, etc.) resultado del trámite realizado o evento suscitado.	
	3. Clasifica por trabajador y área laboral.	3. Clasifica expediente por trabajador y área laboral. Todos los documentos antes de ser archivados son rigurosamente clasificados y ordenados por trabajador y área.	
	4. Integra a expediente del trabajador y área correspondiente.	4. Integra a expediente del trabajador y área correspondiente. Todos los documentos una vez clasificados y ordenados pasan a formar parte del expediente del trabajador y del área. -Acta de nacimiento -Cédula de captura -Certificado de salud	Expediente de personal



Información documentada:		
EXPEDIENTES DEL PERSONAL		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 09	Fecha de vigencia 07-05-2018	Código PDAF-16

Responsable del Área de Reclutamiento y Alta de Personal		<ul style="list-style-type: none"> -Clave única del registro de población -Curriculum vitae -Cartas de recomendación -Comprobante de estudios (certificado, cédula profesional, título o constancia de estudios) -Carta de no antecedentes penales -Credencial de elector -Reporte de evaluación (excepto directores) -Comprobante de domicilio -Formación (diplomas o constancias de capacitación recibida). -Examen de inducción. -Evaluación de política y objetivos de calidad -Entrevista de información académica. 	
FIN DEL ACTIVIDADES			

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
4. Integra a expediente del trabajador del área correspondiente	Responsable del Área de Reclutamiento y Alta de Personal	Responsable del Área de Reclutamiento y Alta de Personal	Responsable del Área de Reclutamiento y Alta de Personal	Tener expedientes actualizados	Accesibilidad	Todos los expedientes debidamente integrados		

10. PRODUCTOS

Productos
Expedientes del personal debidamente integrados

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30/10/2009	JRH	DAF	Versión Inicial
02	01/06/2011	JRH	DAF	Se cambió el logotipo de la institución, modificación de formato de encabezado y pie de página; nombres de los titulares del Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección General
03	19/06/2012	JRH	DAF	Se agregó documentación necesaria para la integración del expediente.
04	07/09/2012	JRH	DAF	Se cambio el nombre del titular de la Dirección General, se eliminó el código del registro Expedientes del Personal.
05	08/07/2013	JRH	DAF	Elemento 9.- Documentación de actividades críticas. Se eliminó el indicador de desempeño: <i>Documentos archivados * 100 / Documentos recibidos.</i> Se agregó anexo 1 tabla para disposición de registros

Información documentada:		
EXPEDIENTES DEL PERSONAL		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 09	Fecha de vigencia 07-05-2018	Código PDAF-16

06	10/07/2014	JRH	DAF	Cambiar el director general de Iván Aguilar Enríquez por Jorge Miller Benítez Elemento 8 responsable de actividades 2, 3 y 4 Cambiar "auxiliar de recurso humanos" por "Responsable del Área de Reclutamiento y Alta de Personal" Sustituir la " Tabla de disposición de Registros " por la " Tabla de control de Registros ".
07	18/02/2015	JRH	DAF	Se cambia el titular del procedimiento de " Adrian Liánes Castro " por " Josué Villa Arámburo ".
08	05/06/2017	JRH	DAF	Se modifica logotipo institucional, se cambia nombre de los titulares de Recursos Humanos de Josué Villa Arámburo por Nayeli Olivas Castellanos , de directora de Administración y Finanzas de Cecilia Martínez García por Maricela Mejía López y de Director General de Jorge Miller Benítez por Concepción Zazueta Castro .
09	07/05/2018	JRH	DAF	Elemento 5: se reemplaza título "REGISTROS" por " INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA ". Elemento 8: se reemplaza título " DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO " por " DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ". Elemento 8: se reemplaza título de la columna " REGISTROS " por " EVIDENCIA ". Elemento 12: Anexo 1, se reemplaza " Tabla de control de registros " por Tabla de control de información documentada para evidencia ".

DAF: Director de Administración y Finanzas.
JRH: Jefe del Depto. de Recursos Humanos

12. ANEXOS.

Expedientes del personal

Anexo 1

Tabla de control de información documentada para evidencia

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Expediente de personal	Depto. Recursos Humanos.	Archivo del Depto. de Recursos Humanos.	Por carpetas seleccionadas por áreas: nombre, puesto y adscripción.	Permanente	Permanente