



**INSTRUCTIVO PARA DIGITALIZAR Y ARCHIVAR
EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL CU Costa Sur**



| | |
|---------------------------|---------------------|
| Código | IT-APR-03 |
| Revisión No. | 1 |
| Fecha de revisión | 28 de abril de 2017 |
| Nivel de confidencialidad | 2 |

CONTROL DE EMISIÓN

| | Nombre | Puesto | Fecha | Firma |
|-----------------|---------------------------|--|--------------|-------|
| Elaboró | Sara Macías Castellón | Jefa de la Unidad de Personal Administrativo | 28/04/2017 | |
| Revisó | Sara Macías Castellón | Jefa de la Unidad de Personal Administrativo | 28/04/2017 | |
| Autorizó | José Alfredo Núñez Guzmán | Coordinador de Personal | 28 /04/ 2017 | |

CONTROL DE CAMBIOS

| Revisión | Fecha | Apartado(s) afectado(s) | Descripción de cambios |
|----------|------------|-------------------------|---|
| 1 | 28/04/2017 | Todos | Se actualizó el contenido según los requisitos aplicables de la norma ISO 9001:2015. Se modificó el título del instructivo. |

1. Los Documentos digitalizados deben ser en un formato de .jpg
2. El resguardo de los documentos se realizará bajo la siguiente descripción con una carpeta por cada trabajador comenzando con el Código y Apellidos y Nombre(s) en letras mayúsculas que contenga lo siguiente:
 - **DOCUMENTOS PERSONALES**
 - **DOCUMENTOS LABORARES**
 - **INCIDENCIAS**

Para la carpeta de los **DOCUMENTOS PERSONALES** se realizará un archivo por cada documento en donde se utilizará la siguiente Nomenclatura:

| DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL | NOMENCLATURA |
|---------------------------------------|--------------|
| 1 Acta de Nacimiento Original | ADO |
| 2 Copia de CURP | CUR |
| 3 Copia de RFC | RFC |



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Centro Universitario de la Costa Sur

**INSTRUCTIVO PARA DIGITALIZAR Y ARCHIVAR
EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL CU Costa Sur**



| | |
|---------------------------|---------------------|
| Código | IT-APR-03 |
| Revisión No. | 1 |
| Fecha de revisión | 28 de abril de 2017 |
| Nivel de confidencialidad | 2 |

| | |
|--|-----|
| 4 Copia de Comprobante de Domicilio | CDD |
| 5 Copia de último grado de estudios | GDE |
| 6 Copia de Registro IMSS | CRI |
| 7 Copia de Identificación Oficial | CIO |
| 8 Fotocopia de Pasaporte y FM3 (extranjeros) | EXT |

Quedando el nombre de cada archivo:

Número consecutivo Nomenclatura Código del Trabajador Apellidos y Nombre(s)

- Teniendo un espacio entre cada palabra y todo con letras mayúsculas

Ejemplo:

- 1 ADO 2001675 CARRIZALEZ PARTIDA VERONICA
- 2 CUR 2001675 CARRIZALEZ PARTIDA VERONICA
- 3 RFC 2001675 CARRIZALEZ PARTIDA VERONICA

Para la carpeta de los **DOCUMENTOS LABORARES** se realizará un archivo por cada documento en donde cada uno se nombrará de la siguiente manera:

Número de contrato Código del Trabajador Apellidos y Nombres(s)

- Teniendo un espacio entre cada palabra y todo con letras mayúsculas

Ejemplo:

- 1908905 2001675 CARRIZALEZ PARTIDA VERONICA
- 2742603 2001675 CARRIZALEZ PARTIDA VERONICA

Para la carpeta de **INCIDENCIAS** se realizará un archivo por cada documento en donde cada uno se nombrará de la siguiente manera:

Fecha de la incidencia (año mes día) Nombre del Documento Código del Trabajador Apellidos y Nombres(s)

- Teniendo un espacio entre cada palabra y todo con letras mayúsculas

- 20150310 OFICIO 2001675 CARRIZALEZ PARTIDA VERONICA
- 20140619 SOLICITUD DE PERMISO 2001675 CARRIZALEZ PARTIDA