



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.

- Los Documentos digitalizados deben ser en un formato de .jpg
- 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



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 LABORALES** 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