



## Plan de Calidad: Histórico Laboral

Secretaría de Administración  
Dirección de Recursos Humanos  
Departamento de Histórico Laboral



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. **05** Fecha: **27/08/2013**

Administrador (a) de Proceso:	Jefe (a) del Departamento de Histórico Laboral
Responsable de Proceso:	No aplica

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cédula de documentos</li><li>• Formato de documentos remitidos al Histórico Laboral</li><li>• Documentos</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Expedientes Integrados y Digitalizados</li><li>• Consultas proporcionadas</li></ul>	
USUARIO (A)	INTERNO	EXTERNO	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal y Jefes (as) de Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos</li><li>• Ofical de (el/la)Abogado (a) General</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Espacios Académicos.</li><li>• Dependencias Administrativas de la UAEM.</li><li>• Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.</li></ul>
Partes Interesadas (ISO 9004:2009; (4.4))		Administración UAEM, Personal Académico-Administrativo.	
Recursos utilizados (6)			
Personal (6.2)	Infraestructura (6.3) <small>*Incluir si aplica, Sistemas de información / BD/ mantenimiento y respaldos</small>		Ambiente de trabajo (6.4)
Jefe (a) de departamento (1) Auxiliares (8)	Estantería, escaleras , mesas, sillas, archiveros, equipo de cómputo , software, escáner y SPARH		Oficinas con ventilación e iluminación.

Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores		
Actualizar y digitalizar de manera mensual la documentación de 200 expedientes de Trabajadores (as) Universitarios (as), logrando un total anual de 2,400.		
Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
Jefe (a) de Departamento de Histórico Laboral.	(Expedientes Actualizados y Digitalizados / Total de Expedientes a Actualizar al mes) * 100	Mensual
Política de la Calidad:	Objetivos generales:	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:
Universidad Digital.	5.5.1. Proyecto: Ordenamiento y eficiencia administrativa 5.5.1.1. Objetivos Lograr mayor eficiencia en la aplicación y ejercicio de los recursos financieros y materiales, manteniendo una cultura de transparencia y rendición de cuentas	Meta No. 35: Porcentaje de profesores con curriculum actualizado en base de datos electrónica.



## Plan de Calidad: Histórico Laboral

Secretaría de Administración  
Dirección de Recursos Humanos  
Departamento de Histórico Laboral



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. **05** Fecha: **27/08/2013**

Requisitos
<b>Requisitos de entrada (0.2) (7.1):</b>
Los requisitos de entrada son el Formato de documentos Remitidos al Departamento de Histórico Laboral, cedula de documentos, y documentación del personal que labora para la UAEM, con base a la Relación de Documentos Solicitados a Personal de Nuevo Ingreso, los que genere la Dirección de Recursos Humanos y sus Departamentos, las Dependencias de la Institución y Terceros.
Dichos documentos tendrán que ser claros legibles, deberán contener el sello de cotejados por parte del espacio académico o dependencia administrativa o, en su caso, deberán ser originales o copias certificadas.

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
De (el/la) usuario (a)	Expedientes integrados, actualizados y digitalizados.	Que contenga la documentación mínima requerida en la Relación de Documentos Solicitados a Personal de Nuevo Ingreso
No establecidos por (el/la) usuario (a) pero necesarios para el producto o servicio	Documentos organizados.	Deberán de tener un orden Alfabético y estar debidamente relacionados.
Legales y reglamentarios	Reglamento del Personal Académico de la UAEM: Capítulo II artículo 6 fracción III. Contrato Colectivo de Trabajo SUTESUAEM: Cláusula 80 inciso "G".	Cumplimiento
UAEM	Políticas de Recepción y Clasificación. Políticas.- 5.2, 5.6, 5-7 y 5.8	Cumplimiento

Interacción de procesos	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
1. Movilidad Laboral	Se recibe información documental de movimientos del personal universitario y entrega expediente completo para consulta.
2. Comprobantes de Pago	Se recibe comprobantes de pago y entrega expediente completo para consulta.
3. Órdenes jurisdiccionales	Se recibe otorgamiento de pensiones alimenticias y entrega expediente completo para consulta.
4. Terminación Laboral	Se recibe finiquitos y fichas de pago y entrega expediente completo para consulta.
5. Contratación del personal docente y administrativo	Se recibe documentación personal, académica y administrativa para su resguardo.
6. Captura de Nóminas	Se recibe documentación personal, académica y administrativa para su resguardo.



## Plan de Calidad: Histórico Laboral

Secretaría de Administración  
Dirección de Recursos Humanos  
Departamento de Histórico Laboral



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. **05** Fecha: **27/08/2013**

Preservación del producto (7.5.5)		Propiedad del cliente (7.5.4)	
Identificación	Expediente	Identificación	Datos Personales de (los/la) Trabajadores (as) Universitarios (as).
Manipulación y Embalaje:	N/A	Verificación	N/A
Almacenamientos y Protección:	Se archivan en carpetas y se colocan debidamente ordenadas en estantería de madera. Respaldos digitales de documentación mínima (proyecto inicial)	Protección	Se realiza el resguardo de la documentación.

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
El número de documentos recibidos.	(El/La) responsable del procedimiento de Recepción y clasificación.	Realiza la suma de documentos recibidos por parte de los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.	En Forma semanal
El número de documentos integrados.	(El/La) responsable del procedimiento de Integración	Realiza la suma de documentos integrados en los expedientes de (los/las) Trabajadores (as) Universitarios (as).	En Forma semanal
El número de expedientes actualizados, digitalizados y el total de expedientes conformados.	(Los/Las) responsables del procedimiento de Actualización y Digitalización	Realiza la suma de expedientes trabajados	En Forma semanal
El número de expedientes dados de baja	(El/La) responsable del Procedimiento de Depuración	Realiza la suma de expedientes trabajados	En Forma semanal

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Satisfacción de (la/el) usuario (a).	Administrador (a) del Proceso	Aplicando la encuesta de satisfacción a (el/la) usuario (a).	En forma mensual

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o Medición
I	Recepción y Clasificación: Recepción de documentación, cotejo, clasificación y entrega de la documentación para su proceso en cada una de las áreas del Departamento de Histórico Laboral.	Cada Sección del Departamento de Histórico Laboral entregará reporte mensual de las diferentes actividades, se concentran los reportes y se evalúa los resultados contra los objetivos para determinar la toma de decisiones en los aspectos normativos o de otra índole.
II	Integración de documentación: Clasificación, ordenación e integración cronológicamente y alfabéticamente en el expediente correspondiente.	Cada Sección del Departamento de Histórico Laboral entregará reporte mensual de las diferentes actividades, se concentran los reportes y se evalúa los resultados contra los objetivos para determinar



## Plan de Calidad: Histórico Laboral

Secretaría de Administración  
Dirección de Recursos Humanos  
Departamento de Histórico Laboral



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. **05** Fecha: **27/08/2013**

		la toma de decisiones en los aspectos normativos o de otra índole.
III	Actualización y Digitalización: La apertura, actualización y digitalización de expedientes La entrega de imágenes al Departamento de Informática para su integración al SPARH.	Cada Sección del Departamento de Histórico Laboral entregará reporte mensual de las diferentes actividades, se concentran los reportes y se evalúa los resultados contra los objetivos para determinar la toma de decisiones en los aspectos normativos o de otra índole.
IV	Depuración y Transferencia: Depuración de documentación sin valor administrativo (Ver políticas) y transferencia de expedientes dados de baja al Archivo Universitario anualmente.	Cada Sección del Departamento de Histórico Laboral entregará reporte mensual de las diferentes actividades, se concentran los reportes y se evalúa los resultados contra los objetivos para determinar la toma de decisiones en los aspectos normativos o de otra índole.

*Producto / Servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento	Medición	Inspección
Expedientes actualizados, Integrados y digitalizados	Concentrado en una base de datos, de Excel con el nombre de vigente.	N/A	(Expedientes Actualizados, integrados y digitalizados /Total de Expedientes)* 100	Se valida en el procedimiento de integración, y el procedimiento de actualización y digitalización
Consultas proporcionadas	Base de datos de expedientes consultados y concentrado de solicitud de expedientes y documentos	N/A	El total de la suma de expedientes consultados	N/A
Expedientes actualizados, Integrados y digitalizados	Concentrado en una base de datos, de Excel con el nombre de vigente.	N/A	(Expedientes Actualizados, integrados y digitalizados /Total de Expedientes)* 100	Se valida en el procedimiento de integración, y el procedimiento de actualización y digitalización

\*Nota: Sólo llenar las casillas que apliquen al producto /servicio del proceso.

Riesgos en el Proceso (9004)	
Riesgos	Plan de acción
Deterioro de documentos por luz solar.	-Colocar persianas que cubran en su totalidad aquellas ventanas por las cuales ingresa la luz solar.
Maltrato de la documentación.	Cambiar folders cuando ya se encuentre dañado.
Plagas	Realizar fumigación semestral
Perdida de documentación por sustracción	No permitir que la documentación salga del Departamento de Histórico Laboral.
Perdida de Información electrónica	Realizar Respaldos de la Información



**Plan de Calidad: Histórico Laboral**

Secretaría de Administración  
Dirección de Recursos Humanos  
Departamento de Histórico Laboral



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. **05** Fecha: **27/08/2013**

Revisión Histórica				
Número de	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	4/oct./2011	RD	Comité de Calidad	Nuevo
01	28/oct./2011	RD	Comité de Calidad	Mejora Continua
02	15/02/2012	RD	Comité de Calidad	Mejora Continua
03	10/Abril/2012	Jefe de Departamento	Director de RH	Actualización derivada del cambio de versión de la DODA
04	04/Octubre/2012	Jefe (a) de Departamento	Director (a)	Actualización de Documentos respecto a Lenguaje incluyente MEG.
<b>05</b>	<b>27/Agosto/2013</b>	<b>Jefe (a) de Departamento</b>	<b>Director (a)</b>	<b>Nuevo diseño de los formatos, por cambios en la Administración.</b>