



**III. DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	REGIÓN
1215-11958-06	2.4. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	XALAPA

**BASE LEGAL**

LEY ORGÁNICA: ARTÍCULOS 81 FRACC. IV; 88, 105, 107, 110, 111 FRACC. I Y 112.  
ESTATUTO GENERAL: ARTÍCULOS 1, 4 Y 336.

**OBJETIVO**

Cumplir con la organización y conservación de los expedientes del personal que labora en la Universidad Veracruzana, facilitar el acceso y difusión de evidencia documental sobre el perfil y/o trayectoria de los trabajadores que la Dirección General de Recursos Humanos requiera.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**



AUTORIDAD LINEAL \_\_\_\_\_

**ATRIBUCIONES**

**FUNCIONAMIENTO Y GESTION**

- 1 Acordar con el Director de Personal sobre los objetivos, políticas y cursos de acción a seguir en la realización de las actividades asignadas. *(Artículo 4 fracción II del Estatuto General)*
- 2 Coordinar con los Jefes de los departamentos dependientes de la Dirección de Personal para enviar la documentación correspondiente.
- 3 Planificar, dirigir, controlar y verificar las actividades del departamento a su cargo.
- 4 Supervisar la Integración, clasificación, manejo y actualización de los documentos en los expedientes de personal, de acuerdo a la documentación recibida por las áreas generadoras durante la permanencia del trabajador.
- 5 Establecer las medidas administrativas, técnicas y físicas necesarias para salvaguardar debidamente y de manera confiable los expedientes de personal.
- 6 Generar anualmente un reporte electrónico actualizado (inventario) de los expedientes en resguardo.
- 7 Realizar procesos de destrucción de documentos, cuando así se requiera, de acuerdo a la normatividad v establecida en la legislación Universitaria.
- 8 Supervisar la digitalización de expedientes de personal, su actualización, así como los requisitos, establecidos en materia de protección de datos personales contenidos en los expedientes.

- 9 Autorizar préstamos de expedientes solicitados por las Direcciones y Departamentos de la Dirección General de Recursos Humanos. Para los Organismos Fiscalizadores Internos o Externos, en razón del ejercicio de las funciones que tienen a su cargo, será la Dirección General de Recursos Humanos quién autorice la consulta.
- 10 Atender instrucciones fundadas por la Coordinación Universitaria de Transparencia, acceso a la información y protección de personales.
- 11 Elaborar semestralmente ficheros de datos personales.
- 12 Transferir al Centro de Investigación Documental de la Universidad Veracruzana (CIDUV), los expedientes de los trabajadores que causan baja por diferentes motivos.
- 13 Las demás que señale la legislación universitaria en lo que le sea aplicable. (*Artículos 4 fracción I y 336 fracción I del Estatuto General*)



 C.P. Gloria Susana Paredes Martínez Directora de Personal	 Dr. José Raúl Trujillo Director General de Recursos Humanos	 L.A.E. Rogelio A. Suárez Sánchez Director de la Unidad de Organización y Métodos	JUNIO/17	JUNIO/17
PROPONE	AUTORIZACIÓN FUNCIONAL	VISTO BUENO	FECHA DE AUTORIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR