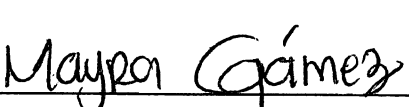
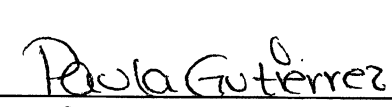



Código PE-DA-RH-CD-1	Versión 01	Fecha Edición 01/08/2015	Vigencia 12/12/2019
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila-Administración

CONTROL DE DOCUMENTOS

Elaboró

Mayra Azucena Gamez Ojeda Responsable de Control de Documentos

Revisó

C.P. Paula Edith Gutiérrez Cavazos Directora de Administración y Finanzas

Aprobó

Dr. Francisco Tómbias Hernández Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Edo. de Coahuila

Código PE-DA-CD-1	Versión 01	Fecha Edición 01/08/2015	Vigencia 12/12/2019
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1.- OBJETIVO

Asegurar el adecuado manejo, disponibilidad y resguardo de los documentos procesados en el departamento de Recursos Humanos.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los colegios CECYTEC Y EMSAD.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Ley de archivos públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza

Artículo 4. Los sujetos obligados contarán en su estructura orgánica con Unidades Documentales que tendrán a su cargo los Archivos Públicos previstos en esta ley, según la disponibilidad presupuestaria y así lo acuerde el titular de cada una de ellas. Todos los Archivos Públicos formarán parte del Sistema Estatal de Documentación.

Artículo 5. Los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los organismos públicos autónomos y de los Municipios, así como aquellas personas físicas o morales que tengan en posesión un documento de interés público, serán responsables de su adecuado y eficiente manejo, conforme lo previsto por la presente ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 13. Los sujetos obligados previstos en esta ley, que tengan bajo su responsabilidad documentos de interés público, evitarán cualquier acto que propicie su daño o destrucción. Procurarán conservarlos en lugares y bajo las condiciones idóneas para mantenerlos en buen estado.

Código PE-DA-CD-1	Versión 01	Fecha Edición 01/08/2015	Vigencia 12/12/2019
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

4.- TERMINOS Y DEFINICIONES

4.1 DEFINICIONES

CENTRO DE TRABAJO

Oficinas centrales de la Dirección General, planteles CECyTEC y centros EMSaD

ARCHIVO

Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, institución, dependencia, organismo o entidad pública producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

CECyTEC

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.

DOCUMENTO

Representación material idónea para poner en manifiesto la existencia de un hecho o acto jurídico, susceptible de servir, en caso necesario como elemento probatorio.

ARCHIVOS PÚBLICOS

Los documentos e información que comprenden los archivos de gestión o trámite, los de transferencia o concentración y los históricos de los Sujetos descritos en la fracción XXVI.

FRACCION XXVI.

Sujetos obligados: Todas las áreas o unidades que constituyen a las distintas dependencias y entidades del Ejecutivo, los poderes Legislativo y Judicial, Los Municipios, sus dependencias y entidades, cualquiera que sea su denominación. Del mismo modo, quedan incluidos dentro de esta denominación **Escuelas y Universidades Públicas**, Partidos Políticos y cualquier otra entidad u organismo público o privado.

SERVIDOR PÚBLICO.

Código PE-DA-CD-1	Versión 01	Fecha Edición 01/08/2015	Vigencia 12/12/2019
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Las personas físicas que desempeñan un cargo, empleo o comisión en nombre o al servicio de alguna entidad pública, cualquiera que sea su nivel jerárquico.

5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Coordinador de nómina.

- Recibe la documentación que envían los centros de trabajo con atención a Recursos Humanos, para la aplicación de incidencias correspondientes en el proceso de nómina, realizando el trámite correspondiente se entrega al responsable del control de documentos.

5.2 Responsable de Control de Documentos

- Recibe la documentación, se revisa y desglosa según el tipo de archivo al que pertenezca (Nóminas, Incidencias, Expedientes, Pensión Alimenticia y Acuses) para su resguardo.
- Resguarda la información en orden consecutivo en el lugar indicado según el tipo de documento.
- Si el documento corresponde a un plantel se registra para su envío.

6.- DESCRIPCIÓN

RESPONSABILIDADES	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Coordinador de Nómina	1	Recibe la documentación que envían los centros de trabajo con atención a Recursos Humanos para la aplicación de incidencias correspondientes en el proceso de nómina, realizando el trámite correspondiente se entrega al responsable del control de documentos.
Responsable de Control de Documentos	2	Recibe la documentación, se revisa y desglosa según el tipo de archivo al que pertenezca (Nóminas, Incidencias, Expedientes, Pensión Alimenticia y Acuses).
Responsable de Control de Documentos	3	Resguarda la información en orden consecutivo en el lugar indicado según el tipo de documento.
Responsable de Control de Documentos	4	Si el documento corresponde a un plantel se registra para su envío.

Código PE-DA-CD-1	Versión 01	Fecha Edición 01/08/2015	Vigencia 12/12/2019
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo 1 (Diagrama de Flujo).

8.- ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	Diagrama de Flujo del Proceso de Control de Documentos F-007
Anexo 2	Movimientos de Nomina

Código PE-DA-CD-1	Versión 01	Fecha de Edición 01/08/2015	Vigencia 12/12/2019
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento: PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Área: RECURSOS HUMANOS

