



Secretaría de Educación Pública

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Educación Pública

Definición de la Tipología Documental del Expediente Básico de Personal

SEP

- Dependencia oficial que agrupa al mayor numero de servidores públicos
- Crecimiento
- Dificultades en el manejo y control de los expedientes

Antecedentes

Dificultad en los procesos de:

- Integración
- Manejo
- Control

del expediente básico de personal.

Causas que entorpecen la realización de estos procesos

- Ejecución empírica
- Carencia de normas
- Aplicación de criterios heterogéneos

Criterios hasta hoy empleados

- Listado impreso en las caras internas de la carpeta utilizada para los expedientes en la década de los setenta
- Proyecto de "Acuerdo para la Integración de Expedientes del Personal Federal" (Archivo General de la Nación)
- Circular 800 (Oficialía Mayor SEP)
- Criterio de los responsables de los archivos de personal y / o sus jefes

Problemática

- Limitación de la labor archivística
- Explosión documental
- Expurgo no realizado
- Señalamiento de desviaciones por auditorias que no manejan normas archivísticas

Deficiencias para la localización de expedientes de personal

- Carencia de un registro de los acervos de los archivos de personal generada por:

Modificaciones en la estructura orgánica de la SEP

- Descentralización
- Desconcentración
- Reestructuración
- Extinción y creación de unidades administrativas.

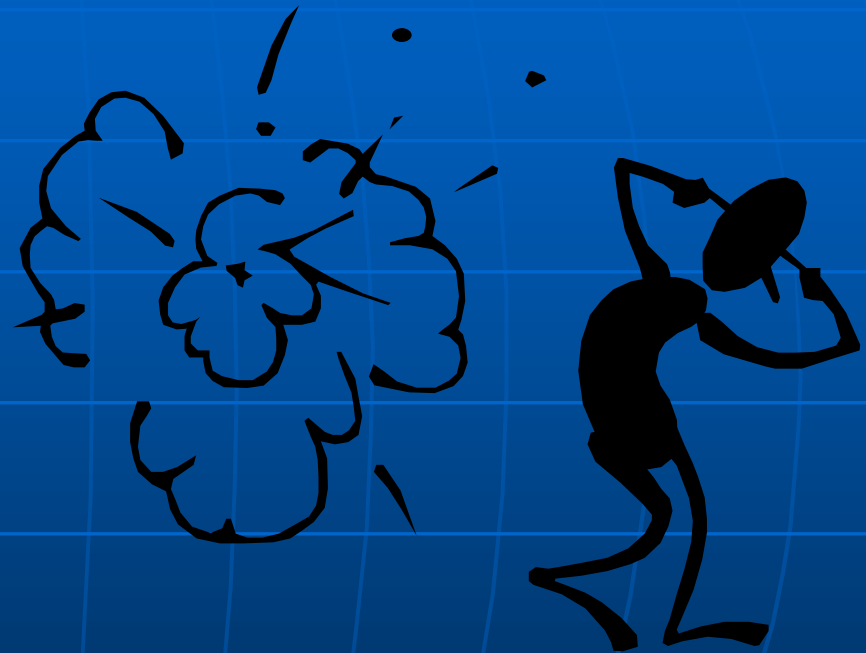
Incidencias de personal:

- *Transferencias*
- *Licencias sin goce de sueldo*
- *Reubicaciones*
- *Bajas (renuncias, jubilaciones, defunción)*
- *Reingreso*



Repercusiones

- Ejecución empírica
- Retraso o negación de prestaciones



Justificación

Proponer ante las autoridades involucradas

- Emisión
- Difusión

de un instrumento técnico normativo que nos permita ejecutar los procesos de:

- Integración, manejo y control del Expediente Básico de Personal

Instrumento

- Introducción
- Objetivo
- Marco legal
- Importancia Legal y Administrativa
- Normas y Políticas para el manejo del expediente
- Anexo

Avance

- Análisis de documentos
 - Diseño del cuadro “Tipología documental del Expediente Básico de Personal”
 - Cuadro comparativo (SEP-IPN)
 - Desarrollar el proyecto del “Registro Único de Expedientes de Personal”
-

Instrumento Técnico (Concentrado)

- Tipología documental
- Plazos de conservación
- Expurgo y transferencia primaria
- Clasificación para el acceso a la información

Estrategias para la Continuidad

- Integrar un inventario de Archivos Básicos de Personal de la SEP
- Convocar a reuniones a:
 - Responsables de estos archivos
 - Autoridades involucradas en este aspecto
- Asignar tareas
- Seguimiento del proyecto "Registro Único de Expedientes de Personal"

Metas

- Diseñar y proponer el documento normativo
- Difundir la estructura integral del expediente
- Aplicar la normatividad en las áreas sustantivas
- Realizar el seguimiento de la aplicación de la normatividad

Agradecimiento

- Al Archivo General de la Nación
- Al Comité Técnico de Unidades de Correspondencia y Archivos (COTECUCA)
- Al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Educación Pública
- A la Dirección General de Educación Secundaria Técnica