

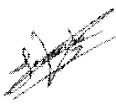


		Nombre	Fecha
Procedimiento Administración de Expedientes	Elaborado por:	Alexis Espinosa	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-AC-03 Versión 02	

Procedimiento

Administración de Expedientes

Grupo Chantitos

Autorización del documento		Puesto	Firma	Fecha
Gerencia de contraloría	Fernando Vázquez Cigarroa	Gerente de contraloría		04/01/2024
Director de área	Juan Carlos Renero Trujillo	Director de Logística		04/01/2024
Dirección General	Olmedo Gómez Orlando Sebastián	Director General		04/01/2024



Procedimiento Administración de Expedientes			Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Alexis Espinosa		Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa		Diciembre 2023
	Código:	P-AC-03 Versión 02		

ÍNDICE

OBJETIVO	3
ALCANCE	3
RESPONSABLES	3
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	3
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	4



Procedimiento Administración de Expedientes		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Alexis Espinosa	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-AC-03 Versión 02	

OBJETIVO

El objetivo consiste en establecer las acciones y lineamientos necesarios para integrar, resguardar, controlar y mantener actualizado el expediente de los colaboradores de Grupo Chantitos.

ALCANCE

Aplica para todo el personal que labora en Grupo Chantitos.¹ El departamento responsable de solicitarlo, integrarlo y resguardarlo es Administración y Compensaciones del área de Recursos Humanos.

RESPONSABLES

El departamento de Administración y Compensaciones es el responsable de solicitar, integrar y resguardar el expediente de todos los colaboradores de Grupo Chantitos.

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Expediente: conjunto de documentos identitarios y laborales del colaborador, así como documentos de su trayectoria y desempeño dentro de la organización, que se integra y resguarda por el departamento de Administración y Compensaciones del área de Recursos Humanos, ya sea de forma digital o física.

Aviso de privacidad: El aviso de privacidad es un fragmento de texto por medio del cual se informa al titular los propósitos y el tratamiento que se dará a su información. Antes de recabar cualquier tipo de información sensible, como son documentos personales, se debe generar un aviso de privacidad para el trabajador que indique la protección de su información.

¹ Grupo Chantitos se conforma por las por las empresas: La Santanera SPR de RL de CV, Frutas Chantitos SA de CV, Chantitos International LLC, Chantitos Guatemala SA y Punto de Abasto S de RL de CV.



		Nombre	Fecha
Procedimiento Administración de Expedientes	Elaborado por:	Alexis Espinosa	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-AC-03 Versión 02	

CURP: Clave Única de Registro de Población

RFC: Registro Federal de Contribuyente

NSS: Número de seguridad social

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social

INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Instituto FONACOT: Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Una vez que el coordinador de Atracción de Talento y Capacitaciones reciba el visto bueno para la contratación de un nuevo colaborador, contactará al candidato electo y lo canalizará con el área de Administración y Compensaciones para que presente la documentación necesaria e inicie el proceso de contratación. El departamento de Administración y Compensaciones le solicitará la documentación requerida según el puesto que ocupará y una vez recibida, se encargará de revisar y validar que esta sea verídica y se encuentre completa.

Expediente laboral individual del trabajador

Los documentos personales se deben solicitar y revisar antes de la firma de contrato con la finalidad de obtener certeza sobre los datos proporcionados por la persona que formará parte de la organización:

1) Documentos personales para colaboradores de nacionalidad mexicana:

1. Acta de nacimiento.
2. Clave Única de Registro de Población (CURP)
3. Registro Federal de Contribuyente (RFC)
4. Número de seguridad social (NSS)



Procedimiento Administración de Expedientes		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Alexis Espinosa	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-AC-03 Versión 02	

5. Comprobante de domicilio (antigüedad no mayor a tres meses)
6. Identificación oficial (credencial del Instituto Nacional Electoral (INE), Pasaporte o licencia de manejo).
7. Cartilla del servicio militar
8. Constancia de antecedentes no penales
9. En caso de ser necesaria, licencia de manejo.
10. Carátula del estado de cuenta en la que se muestre el nombre del titular, el número de cuenta y el banco en el que se depositará la nómina (la cuenta debe estar a nombre del colaborador).
11. Dos cartas de recomendación laborales o personales según el puesto.
12. Cédula profesional o comprobante de estudios.
13. Estudios socioeconómicos previos.

2) Documentos personales para colaboradores de nacionalidad extranjera:

1. Acta de nacimiento
2. Identificación Oficial
3. Pasaporte
4. Documento que ampare su estatus legal en el país
5. Licencia de manejo
6. Oferta de Trabajo.
7. Comprobante de estudios
8. Comprobante de domicilio (antigüedad no mayor a tres meses)
9. Acta de nacimiento.

DOCUMENTOS LABORALES

Dichos documentos constituyen la base legal sobre la cual se establecen los acuerdos entre el colaborador y la empresa. A partir de su firma se establece de manera oficial la relación laboral, entre ellos se encuentran:



Procedimiento Administración de Expedientes		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Alexis Espinosa	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-AC-03 Versión 02	

1. Contrato laboral.
2. Adendum al contrato.
3. Cartas responsivas por material o equipo.

DOCUMENTACIÓN INTERNA

Documentos que se generan por la relación laboral entre la organización y el colaborador:

1. Movimientos, altas o cartas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) o Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT)
2. Recibos de nómina firmados.
3. Solicitudes de vacaciones.
4. Incapacidades.
5. Evidencias de asistencia.
6. Evaluaciones de desempeño
7. Actas administrativas
8. Solicitudes de préstamos
9. Memorándums al trabajador.
10. Otras solicitudes o documentos (permisos con o sin goce de sueldo, permisos por paternidad, entre otros)

EXPEDIENTE FÍSICO Y DIGITAL

Expediente físico

Este tipo de expediente será resguardado por el departamento de administración y compensaciones y contendrá sólo los documentos esenciales a modo de evitar el almacenaje material de una gran cantidad de archivo. En el se encontrarán al menos; el contrato laboral, los recibos de nómina, la carta de antecedentes no penales, los formatos de vacaciones y la renuncia o despido del colaborador.



		Nombre	Fecha
Procedimiento Administración de Expedientes	Elaborado por:	Alexis Espinosa	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-AC-03 Versión 02	

Expediente Digital

El expediente digital contendrá la información personal y laboral del empleado en una unidad de almacenamiento bajo resguardo del departamento de Administración y Compensaciones. Dicho expediente se integrará por todos aquellos documentos que no pierdan su valor al presentarse bajo esta modalidad, como el acta de nacimiento, la identificación oficial, el comprobante de domicilio, el comprobante de estudios, el RFC, el NSS, o el alta en IMSS, entre otros.

Al término de la revisión de los documentos requeridos se creará el expediente del colaborador, se le asignará un número de control de acuerdo con el número de empleado y se procederá a la firma del contrato laboral.