

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO EN TRAMITE

Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN

Fondo:	Productora Nacional de Biológicos Veterinarios
Responsable del Archivo:	Ing. Diana Montserrat Rodríguez Alzati
Cargo:	Técnico Especializado
Domicilio:	Ignacio Zaragoza No. 75 Col. Lomas Altas, Delg. Miguel Hidalgo, C.P. 11950 Ciudad de México
Teléfono:	(01-55) 36180422 Ext. 223
Correo electrónico:	diana.rodriguez@pronabive.gob.mx

Mes de actualización: Agosto, 2020

CONTEXTO

Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación y Administración
Área de procedencia del archivo:	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
Ubicación física del archivo:	Ignacio Zaragoza No. 75 Col. Lomas Altas, Delg. Miguel Hidalgo, C.P. 11950 Ciudad de México

SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES

Sección:	4C Recursos Humanos			DESCRIPCIÓN	
	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	VOLÚMEN		
			UNIDAD DE MEDIDA		CANTIDAD
4C.2 Programa y proyectos en materia de recursos humanos	2015 - 2020	Expediente	6	Listado de acciones de capacitación autorizadas anualmente para las áreas que conforman la Entidad.	
4C.3 Integración del expediente único de personal	1982 - 2020	Expediente	126	Documentos personales y laborales del personal que ingresa a laborar para la entidad.	
4C.4 Registro y control de puestos y plazas	2016 - 2020	Archivo Electrónico	3	Registro y control de puestos y plazas.	
4C.5 Nómina de pago de personal	2014 - 2020	Expediente	26	Reportes quincenales que integran la nómina de pago de personal de la entidad.	
4C.8 Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	2016 - 2020	Expediente	48	Documentos de control de asistencia, vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, retardos, comisiones del personal de la Entidad.	
4C.10 Descuentos	2016 - 2020	Expediente	2	Reportes de control para descuentos en nómina del personal de PRONABIVE.	
4C.14 Evaluación del desempeño	2016 - 2020	Expediente	3	Normatividad, Evaluaciones del personal, estadísticas, reportes.	
4C.16 Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)	2014 - 2020	Expediente	4	Documentos de control de prestaciones en materia económica.	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO EN TRAMITE

Hoja 2 de 2

SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES				
Sección:	4C Recursos Humanos			
SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	VOLÚMEN		DESCRIPCIÓN
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	
4C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	2015 - 2020	Expediente	192	Expediente interno por cada acción de capacitación realizada durante el ejercicio que corresponde.
4C.31 Sesiones de la comisión mixta de capacitación	2015 - 2020	Expediente	6	Reuniones trimestrales realizadas para reportar los avances en el programa anual de capacitación. Actas y acuerdos de la comisión.

Elaboró
Revisó
Validó

El área responsable actualizó la Guía Simple, haciéndola llegar a la Coordinación de Archivos vía correo electrónico, de conformidad con el ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN OFICIAL A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL COMO MEDIDA COMPLEMENTARIA DE LAS ACCIONES PARA EL COMBATE DE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19). La formalización del presente documento se llevará a cabo una vez que se normalicen las actividades administrativas en la entidad.

Ing. Diana Montserrat Rodríguez Alzati
 Responsable del Archivo en Trámite
 de la Unidad de Recursos
 Humanos y Capacitación

Lic. Adriana Ramírez Antonio
 Responsable de la Coordinación de
 Archivos de la PRONABIVE

Lic. María Teresa Vigaray Alarcón
 Titular de la Unidad de Recursos
 Humanos y Capacitación