



***SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES***

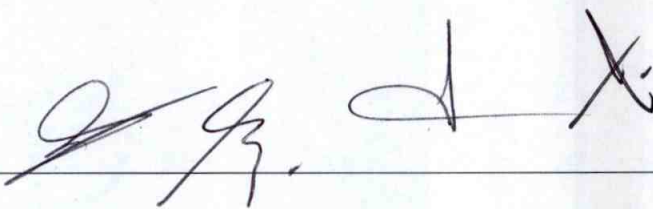
**LINEAMIENTOS PARA LA  
INTEGRACIÓN, MANEJO  
Y CONSERVACIÓN DEL  
EXPEDIENTE ÚNICO DE  
PERSONAL**

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, connected letters.

**octubre 2014**

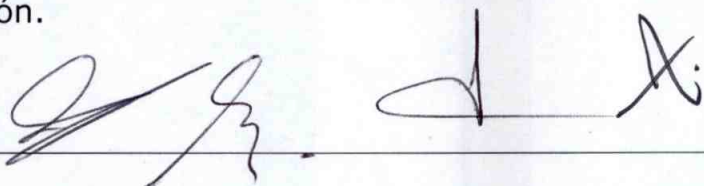
## ÍNDICE

<b>TEMA</b>	<b>PÁGINA</b>
GLOSARIO	3
PRESENTACIÓN	6
OBJETIVOS	7
MARCO JURÍDICO	8
CRITERIOS DE OPERACIÓN	10
Del tratamiento de Expedientes Únicos de Personal	10
Del manejo de los datos personales	11
Del expurgo y transferencia de los EUP y CCT	12
Disposiciones Generales	12
CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL	13
CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL (EUP)	14
Documentos personales y de capacitación (EUP)	15
Documentos relacionados con la trayectoria laboral (EUP)	16
Documentos relacionados con el término de la relación laboral (EUP)	17
CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE CONTROL TEMPORAL (CCT)	18
Documentos personales y de capacitación (CCT)	19
Documentos relacionados con la trayectoria Laboral (CCT)	20
Documentos relacionados con el término de la relación laboral	21
CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	22
ANEXOS	23



## GLOSARIO

- Archivar:** Conjunto de actividades que forman parte del manejo de los archivos.
- Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos y/o recibidos en el ejercicio de atribuciones, funciones o actividades por personas físicas o morales, públicas o privadas.
- Archivo de concentración:** Es la unidad de archivo institucional responsable del proceso y operaciones para el manejo de archivos semiactivos de uso esporádico. Recibe de las oficinas documentación de los archivos de trámite, de las diversas oficinas y los conserva de manera precautoria hasta que cumplen su vigencia.
- Archivo General de Expediente Único Personal:** Es la unidad responsable de la administración, guarda, custodia, conservación y resguardo de los expedientes únicos de personal, dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Dirección, Coordinación o Subdirección Administrativa:** Áreas responsables de la administración de documentos de personal de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas.
- Carátula del Expediente Personal:** Frente del expediente donde se establecen los elementos mínimos para describir su contenido.
- Carpeta de Control Temporal (CCT):** Conjunto de documentos ordenados cronológicamente, los cuales son de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones administrativas en las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones Administrativas de las Unidades Centrales.
- Cédula de Control de Préstamo del Expediente Único:** Documento que contiene los datos del expediente que se proporciona en calidad de préstamo.
- Documento de Archivo:** Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y utilizado por un individuo u organización en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.




<b>Expediente:</b>	Unidad documental constituida por un conjunto de documentos generados y/o recibidos en una oficina, por una persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.
<b>Expediente Único de Personal (EUP):</b>	Integra la documentación histórica de carácter permanente del servidor público de la Secretaría de Salud, con un orden cronológico.
<b>Expurgo:</b>	Actividad que consiste en retirar de los expedientes de personal aquellos documentos que sirven de control temporal o que se encuentran duplicados en el mismo.
<b>Fechas Extremas:</b>	Son las fechas que indican el año en que se abre y cierra un expediente.
<b>Órganos Desconcentrados:</b>	Son las Unidades Administrativas que no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio, pero si poseen autonomía técnica. Se encuentran jerárquicamente subordinados a la Secretaría de Salud de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
<b>Orden Cronológico:</b>	Método que se emplea para ordenar por fechas (año, mes, día) los documentos y expedientes de un archivo.
<b>Sección:</b>	Cada una de las divisiones primarias de un cuadro de clasificación de archivos.
<b>Transferencia:</b>	Procedimiento archivístico a través del cual conforme al ciclo vital de los documentos de archivo son transferidos de un archivo en trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso de éste a un archivo histórico (transferencia secundaria), según las políticas y criterios de vigencia.
<b>Unidades Centrales:</b>	Son las Unidades Administrativas a través de las cuales, la Secretaría de Salud, conduce sus actividades en forma programada y con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo del Sistema Nacional de Salud y de los programas a cargo de la Secretaría y de las Entidades del Sector Coordinado, establecidas por el Presidente de la República.

**Valor Administrativo:**

Es aquel que posee un documento, serie o sección documental, para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo, responden a procesos y actividades administrativas.

**Valor legal:**

Aquel que puede tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.

Handwritten signature or initials in black ink, consisting of several stylized, overlapping strokes.

## P R E S E N T A C I Ó N

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada el 11 de junio de 2002 en el Diario Oficial de la Federación, establece como uno de sus objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos, por lo que es indispensable que los mismos estén organizados y conservados bajo criterios uniformes.

Por lo anterior, la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, emite los presentes **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, MANEJO Y CONSERVACIÓN, DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL**, que permitirán a las áreas de Recursos Humanos mejorar sus controles en los archivos de expedientes de personal.

En el documento se incorporan aspectos novedosos determinados por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como las que se han generado por la dinámica institucional relativa a la administración de los recursos humanos.

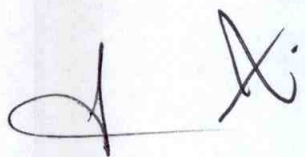


Los presentes lineamientos entrarán en vigor 15 días después de su aprobación por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), dejando sin efecto los anteriores a junio de 2006. Su aplicación es de carácter obligatorio para las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

The image shows two handwritten signatures in black ink. The signature on the left is more fluid and cursive, while the one on the right is more stylized and includes a large 'X' mark.

## OBJETIVOS

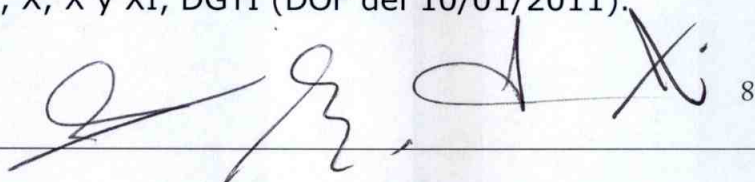
Establecer los criterios necesarios para la correcta integración, manejo y conservación del Expediente Único de Personal, a fin de que se optimice la administración de los documentos generados durante la trayectoria laboral de los trabajadores y extrabajadores de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Instrumentar el mecanismo que permita dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, referente a la protección de los datos personales de los servidores públicos; así como delimitar la responsabilidad de todas aquellas áreas que manejen y/o soliciten en préstamo los expedientes de personal.



## MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 20 (DOF 29/12/1976, última reforma publicada en el DOF del 14/07/2014).
2. Ley General de Bienes Nacionales, Artículo 6, Fracción XVIII (DOF 20/05/2004, última reforma publicada en el DOF del 07/06/2013).
3. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas, Artículo 36, fracción II (DOF 06/05/1976, última reforma publicada en el DOF del 13/06/2014).
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 3 fracción V, Artículo 4 fracción V y Artículo 32 segundo párrafo (DOF 11/06/2002, última reforma publicada en el DOF del 14/07/2014).
5. Ley Federal de Archivos (DOF 23/01/2012).
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Artículo 8, fracción V (DOF 13/03/2002, última reforma publicada en el DOF del 14/07/2014).
7. Código Penal Federal, Artículo 214, fracción IV (DOF 14/08/1931, última reforma publicada en el DOF del 14/03/2014).
8. Reglamento Interior del Archivo General de la Nación, Artículo 3 (DOF 13/04/1946).
9. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. Artículo 48, fracción II.
10. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Artículos 11, fracción XIX, 11 BIS, fracción XXVIII, CGAJDH. Artículo 29, fracción VII, DGRH. Artículo 30, fracciones XII y XIX, DGRMSG. Artículo 32, fracciones II, X, X y XI, DGTI (DOF del 10/01/2011).



8



11. Acuerdo por el que se establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados (13/10/2005).
12. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 20/02/2004).
13. ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero, Capítulo III, Sección V, numeral 66.1 y Capítulo IV, Sección III, numerales 74 y 75 (DOF del 12/07/2010 y última reforma DOF del 23/08/2013).
14. Lineamientos de protección de datos personales emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (DOF del 30/09/2005).



A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, located at the bottom center of the page.

## CRITERIOS DE OPERACIÓN

### **DEL TRATAMIENTO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL:**

Para efectos de los presentes Lineamientos la guarda, custodia, manejo y conservación de la documentación, que genere el personal durante su vida laboral dentro de la Secretaría de Salud, se integrará en:

I. El Expediente Único de Personal (EUP) que deberá contener los documentos básicos de los antecedentes personales y laborales de los servidores públicos de la Secretaría de Salud, mismos que serán controlados y resguardados en el Archivo General de Expediente Único de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos. Éste se conservará durante la trayectoria laboral del servidor público y durante los siguientes setenta años, contados a partir de la fecha de baja en la Institución.

II. La Carpeta de Control Temporal (CCT) tiene un carácter transitorio, por lo que una vez que el servidor público cause baja, se transferirá debidamente expurgado al Archivo General de Expediente Único de Personal para su integración al EUP y en su momento transferirse al archivo de concentración de la Secretaría de Salud.

El titular del Archivo General de Expediente Único de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos, así como los encargados de la coordinación y manejo de las CCT de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados, serán los responsables de efectuar en forma inmediata la apertura del expediente de personal o en su caso la CCT, del personal que cause alta e incorporar la documentación que se genere de conformidad con los presentes lineamientos.

La documentación que se genere con el ingreso del servidor público a la Secretaría, y que integrará el EUP, así como la CCT, deberá ser legible y sin alteraciones.

Las Áreas de Recursos Humanos de las Coordinaciones Administrativas u Homólogas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados que integran la Secretaría de Salud, serán las responsables de solicitar a los servidores públicos de nuevo ingreso la documentación que deberá contener el EUP.

Los funcionarios de Mando Medio y Superior, que para cumplir con sus atribuciones encomendadas requieran solicitar en préstamo el EUP, deberán solicitarlo mediante oficio a la Dirección de Relaciones Laborales y les será proporcionado a través del mismo medio.

El préstamo del EUP a las áreas internas de la Dirección General de Recursos Humanos se efectuará mediante el documento denominado "Vale de Solicitud de Expediente Único de Personal" (**Anexo I**).



Los funcionarios de Mando Medio y Superior, no podrán solicitar expedientes de personal de áreas diferentes a las de su adscripción por lo que en los casos que se requiera deberá tener la autorización de la Dirección de Relaciones Laborales, previa justificación de la solicitud.

Se tendrá como plazo para la devolución del expediente quince días hábiles a partir de la fecha del préstamo del Expediente Único de Personal; una vez transcurrido este plazo, la unidad solicitante deberá tramitar una prórroga de préstamo a excepción de los casos en que sea requerido para sustanciar los procedimientos de carácter judicial y/o administrativos, por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y/o el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, quienes también deberán extender el recibo correspondiente.

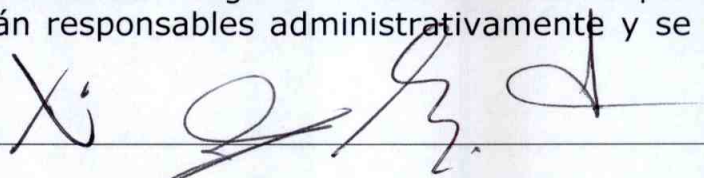
En caso de negativa de la devolución del expediente o de extravío del mismo, la Dirección General de Recursos Humanos levantará el acta administrativa correspondiente, y hará del conocimiento de esta situación al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. La solicitud de préstamo del EUP será presentada ante la Dirección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos.

La Dirección de Relaciones Laborales a través de la Subdirección de Normatividad Laboral, podrá solicitar en calidad de préstamo, la **CCT** a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados para solventar trámites solicitados por los servidores públicos, o por alguna otra instancia.

### **DEL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES:**

I. Las áreas que soliciten en préstamo el Expediente Único de Personal, serán responsables de la protección de los datos personales de los servidores públicos evitando su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado durante el tiempo que tengan bajo su resguardo dicho expediente.

II. Será responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos y de los titulares de las Direcciones, Coordinaciones o Subdirecciones Administrativas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados que integran la Secretaría de Salud, garantizar, a través de la aplicación de las medidas necesarias, la confidencialidad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, tal y como lo dispone la fracción VI del artículo 20 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información, como lo establece el artículo 21 de la Ley antes citada. Asimismo, y de conformidad con la fracción V del artículo 63 del mismo ordenamiento, los servidores públicos de la Secretaría que no cumplan con las obligaciones establecidas respecto a la confidencialidad de la información, serán responsables administrativamente y se harán



acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### **DEL EXPURGO Y TRANSFERENCIA DE LOS EUP y CCT:**

Será responsabilidad de los titulares de las Direcciones, Coordinaciones o Subdirecciones Administrativas, integrar, conservar y expurgar cada 12 meses las **CCT**, de los servidores públicos de su adscripción.

Para integrar, conservar y expurgar periódicamente los **EUP** y **CCT**, los encargados de archivos observarán el "Contenido Básico y Criterios de Conservación" contenidos en los presentes Lineamientos.

Cuando un servidor público cause baja en la Secretaría, las Coordinaciones Administrativas u Homologas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados deberán transferir la **CCT** expurgada al Archivo General de Expediente Único de Personal para su integración con el **EUP** en un lapso no mayor de 30 días hábiles.

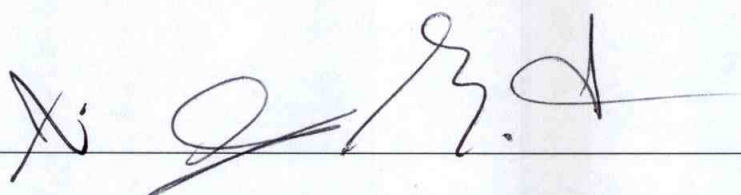
En el caso de cambio de adscripción de un servidor público, dentro de la misma Secretaría, las áreas de Recursos Humanos de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados deberán enviar la **CCT** a la nueva unidad de adscripción. Si el cambio de adscripción es a los Organismos Públicos Descentralizados (OPDs), solo se enviará fotocopia de la **CCT**.

### **DISPOSICIONES GENERALES:**

La Dirección de Relaciones Laborales, en su calidad de área normativa, a través de la Subdirección de Normatividad Laboral, supervisará el correcto manejo de los expedientes y/o **CCT**, en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

No será considerado oficial cualquier otro expediente con documentos sobre asuntos laborales del servidor público, a excepción de la **CCT** que se encuentra en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, y el **EUP** que se encuentra en el Archivo General de Expediente Único de Personal.

Las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, a través de su Coordinación Administrativa, anualmente designarán o ratificarán el nombre del servidor público responsable del manejo y conservación de las **CCT** y lo comunicará por escrito a la Dirección de Relaciones Laborales. Cuando la Unidad Administrativa cuente con áreas en diferentes domicilios y lo considere conveniente, podrá designar a más de un responsable del manejo de las **CCT**.



La Dirección de Relaciones Laborales se reserva el derecho de devolver las **CCT** que sean transferidas al Archivo General de Expediente Único de Personal, cuando estas no hayan sido debidamente expurgadas conforme a los presentes lineamientos.

### **CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL.**

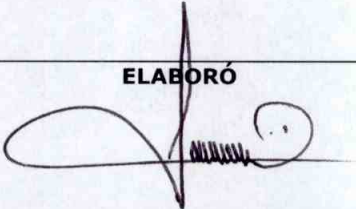


Los documentos que integran el expediente se agruparán conforme a los siguientes rubros debiendo identificarlos con separadores:

1. Documentos personales y de capacitación.
2. Documentos relacionados con la trayectoria laboral.
3. Documentos generados por el término de la relación laboral.

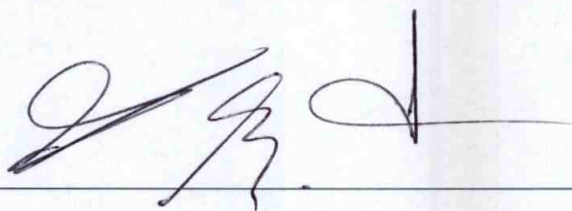
De acuerdo al grupo que pertenezcan los documentos, éstos se integrarán al expediente en orden cronológico a partir del ingreso del trabajador a la Dependencia.

A continuación se indican los documentos que se integrarán al expediente por cada grupo, así como los criterios de expurgo que periódicamente deberán llevarse a cabo en las **CCT** y el **EUP** que se encuentran a cargo de las áreas de Recursos Humanos de las Unidades Administrativas y el Archivo General de Expediente Único de Personal, respectivamente.

OCTUBRE 2014

<p style="text-align: center;"><b>ELABORÓ</b></p>  <hr/> <p><b>LIC. LORENZO CRUZ ZAVALA</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES</p>	<p style="text-align: center;"><b>REVISÓ</b></p>  <hr/> <p><b>LIC. MIGUEL BARRERA ROMERO</b> SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES</p>	<p style="text-align: center;"><b>APROBÓ</b></p>  <hr/> <p><b>LIC. GRACIELA ROMERO MONROY</b> DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CONTENIDO BÁSICO Y  
CRITERIOS DE  
CONSERVACIÓN DE  
DOCUMENTOS DEL  
EXPEDIENTE ÚNICO DE  
PERSONAL (EUP)**

Xi 

## 1.- Documentos personales y de capacitación (EUP).

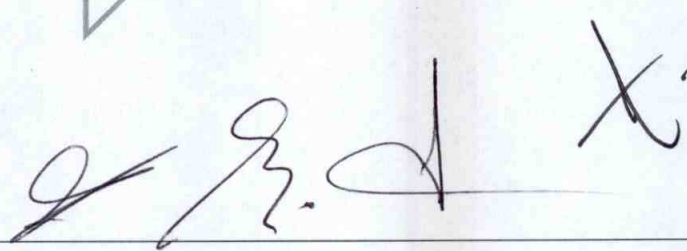
- ✓ Copia de cartilla y liberación del S.M.N. (en su caso). \*
- ✓ Acta de nacimiento (copia).
- ✓ Copia del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
- ✓ Copia de Cédula Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
- ✓ Copia de constancia máxima de estudios.
- ✓ Original de constancia de no-inhabilitación para ocupar un cargo público.
- ✓ Original de exámenes de ingreso. \*
- ✓ Copia de comprobantes de cursos de capacitación.
- ✓ Currículum Vitae firmado en original por el interesado. \*
- ✓ Copia de la Cédula Profesional.
- ✓ Carta protesta de decir verdad que todos los documentos originales y copias son fidedignos.
- ✓ Solicitud de potenciación del seguro de responsabilidad profesional. \*

**CONSERVACIÓN  
PERMANENTE**

**\* Documentos  
considerados como  
confidenciales.**

- ✓ Original de Aviso de inscripción del trabajador al ISSSTE. \*
- ✓ Duplicado del consentimiento para ser asegurado y en su caso de sus dependientes directos para incorporarlos al seguro de gastos médicos mayores. \*
- ✓ Autorización del descuento a través de nómina.
- ✓ Copia del formato FM2 (en su caso). \*
- ✓ Copia de comprobante de domicilio. \*
- ✓ Duplicado del consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios en el Seguro de Vida Institucional. \*
- ✓ Copia del Formato de Potenciación al Seguro Colectivo para el personal de base y confianza.
- ✓ Copia de la cédula de inscripción individual al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC). \*
- ✓ Compatibilidad de horarios.
- ✓ Copia del estado de cuenta del sistema de ahorro para el retiro (SAR). \*
- ✓ Copias de actualización y/o modificación del SAR de datos del trabajador.
- ✓ Duplicado de la Constancia de percepciones y deducciones expedida por la Dirección General de Recursos Humanos. \*

**SE CONSERVARÁ  
LA ÚLTIMA  
ACTUALIZACIÓN**



## 2.- Documentos relacionados con la trayectoria laboral (EUP).

- ✓ Original de Tarjeta Kárdex, en su caso.
- ✓ Original de contratos.
- ✓ Original del Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE) o su equivalente.
- ✓ Original de Licencias sin goce de sueldo.
- ✓ Original de suspensiones temporales en sueldos y funciones.
- ✓ Original de actas administrativas.
- ✓ Copia de alta acreedor a pensión alimenticia.
- ✓ Original de cambio de adscripción.
- ✓ Copia de integración de antigüedad.
- ✓ Copia de dictámenes o actas de accidentes o riesgos de trabajo.
- ✓ Copia de licencias con goce de sueldo.
- ✓ Cualquier otro documento que acredite la antigüedad del trabajador.

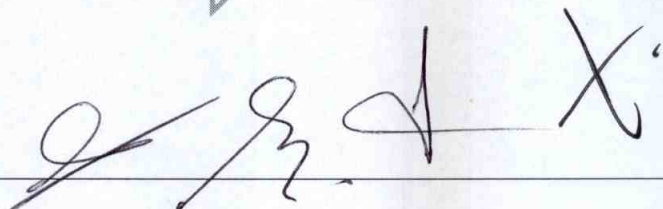
**CONSERVACIÓN  
PERMANENTE**

- ✓ Copia de medidas disciplinarias (Extrañamiento, Nota desfavorable y Suspensión en sueldo y funciones).

**SE CONSERVARÁN  
DURANTE LA VIDA  
LABORAL DEL  
TRABAJADOR**

- ✓ Copia de Constancia de Servicios.
- ✓ Copia de Licencias Sindicales.

**SE CONSERVARÁN  
UN AÑO DESPUÉS  
DE OPERAR**





### 3.- Documentos relacionados con el término de la relación laboral (EUP).

- ✓ Original de la renuncia (en su caso).
- ✓ Original de aviso de baja del trabajador al ISSSTE.
- ✓ Copia de licencia prejubilatoria.
- ✓ Copia de Hoja de Servicios.
- ✓ Copia de Hoja de Servicios para FOVISSSTE.
- ✓ Copia del FOMOPE (o su equivalente ) por conclusión.
- ✓ Copia de la Resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- ✓ Copia del dictamen emitido por el ISSSTE que determine una incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores.
- ✓ Copia de la sentencia ejecutoriada que confirme la prisión del trabajador.
- ✓ Acta de defunción.

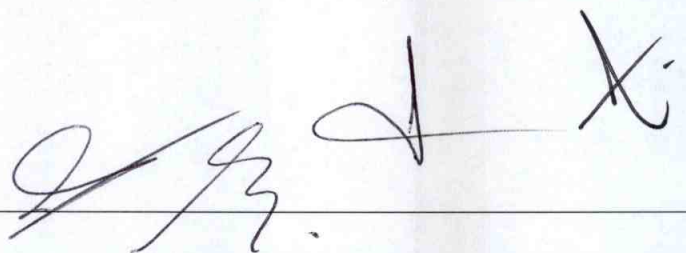
**CONSERVACIÓN  
PERMANENTE**

**En los casos de Programas de Conclusión de Servicios emitidos por la SHCP se conservarán permanentemente los siguientes documentos:**

- ✓ Original de la solicitud del trabajador para ser incorporado al Programa de Conclusión de Servicios. \*
- ✓ Copia de Constancia de Servicios.
- ✓ Copia de Recibo de Finiquito.
- ✓ Copia de constancia de no adeudo al ISSSTE (en su caso).
- ✓ Copia de constancia de domicilio. \*
- ✓ Copia de credencial de elector.
- ✓ Copia de cédula de cálculo individual.

**\* Documentos  
considerados como  
confidenciales.**

**CONTENIDO BÁSICO Y  
CRITERIOS DE  
CONSERVACIÓN DE  
DOCUMENTOS DE LA  
CARPETA DE CONTROL  
TEMPORAL (CCT)**

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, located at the bottom right of the page.

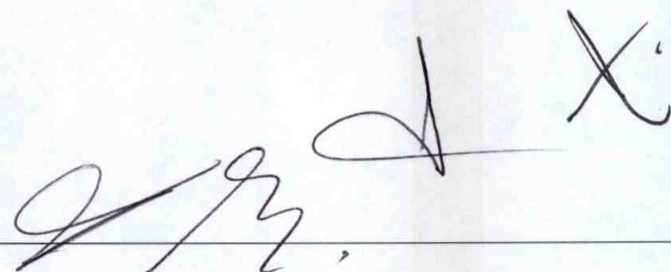
## 1.- Documentos personales y de capacitación (CCT).

- ✓ Copia de acta de nacimiento.
- ✓ Copia de Cédula Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
- ✓ Copia de constancia máxima de estudios.
- ✓ Copia de comprobantes de cursos de capacitación.
- ✓ Cédula de incorporación o rechazo del Seguro de Responsabilidad Profesional.

**CONSERVACIÓN  
PERMANENTE**

- ✓ Copia de comprobante de domicilio. \*
- ✓ Copia de cédula de inscripción individual al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC). \*
- ✓ Copia de estado de cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR). \*
- ✓ Copia de Currículum Vitae firmado por el trabajador.

**SE CONSERVARÁ  
LA ÚLTIMA  
ACTUALIZACIÓN**



## 2.- Documentos relacionados con la trayectoria laboral (CCT).

- ✓ Copia de la licencia sin goce de sueldo.
- ✓ Copia al carbón de la incapacidad total y permanente.
- ✓ Copia de actas administrativas.
- ✓ Original de alta acreedor a pensión alimenticia.
- ✓ Copia de cambio de adscripción.
- ✓ Copia de integración de antigüedad.
- ✓ Original de dictámenes o actas de accidentes o riesgos de trabajo.

**CONSERVACIÓN PERMANENTE**

- ✓ Copia de licencia con goce de sueldo.
- ✓ Original de licencias médicas o cuidados maternos del ISSSTE.
- ✓ Original de días económicos.
- ✓ Copia de Constancia de Servicios.

**SE CONSERVARÁ UN AÑO DESPUÉS DE OPERAR**

- ✓ Original de suspensiones temporales en sueldos y funciones.
- ✓ Original de estímulos y recompensas.

**SE CONSERVARAN 2 AÑOS DESPUÉS DE OPERAR**

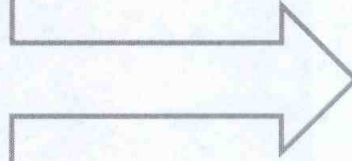
- ✓ Original de oficios de autorización de comisiones oficiales y sindicales.
- ✓ Original de medidas disciplinarias.

**SE CONSERVARÁN DURANTE LA VIDA LABORAL DEL TRABAJADOR**

*[Handwritten signatures]*

### 3.- Documentos relacionados con el término de la relación laboral (CCT).

- ✓ Copia de renuncia (en su caso).
- ✓ Copia de licencia prejubilatoria.



**CONSERVACIÓN  
PERMANENTE**

*[Handwritten signature]*

## CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN

Tanto el EUP como la CCT se integrarán en folders tamaño oficio, los cuales en la carátula se identificarán con los siguientes datos **(ANEXO II)**:

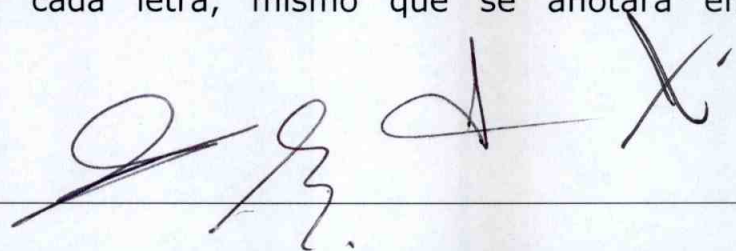
- ❖ Nombre y logotipo de la dependencia.
- ❖ Nombre de la Unidad Administrativa.
- ❖ Nombre y clave de la sección.
- ❖ Nombre y clave de la serie.
- ❖ Nombre del titular del expediente en el siguiente orden:  
Apellido paterno, apellido materno, nombre o nombres propios, sin utilizar abreviaturas.
- ❖ Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
- ❖ Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
- ❖ Fechas extremas (Inicio, Término).
- ❖ Formato o Soporte.
- ❖ Número de fojas.
- ❖ Valor Documental (administrativo, legal).
- ❖ Carácter de la información.
- ❖ Fecha de clasificación.
- ❖ Descripción de Partes o Secciones Confidenciales y.
- ❖ Leyenda en la parte inferior (Fundamento legal), la cual debe decir:

**"LOS DATOS PERSONALES EN ESTE EXPEDIENTE SE CONSIDERAN CONFIDENCIALES. EL USO INDEBIDO DE ESTOS DATOS SERÁ SANCIONADO DE ACUERDO A LO QUE ESTIPULEN LAS LEYES EN LA MATERIA" Art. 67 Fracción I (R.F.T.A.I.P.G.).**

Para el control y manejo de los expedientes del personal, se recomienda ordenarlos alfabéticamente tomando como referencia el apellido paterno y materno.

Cuando las **CCT** asciendan a más de 500 en una Unidad Administrativa, es conveniente para su acceso y control se elaboren fichas de datos por cada carpeta, las cuales se ordenarán alfabéticamente.

También pueden elaborarse relaciones alfabéticas a las cuales se les asignará un número secuencial de apertura por cada letra, mismo que se anotará en el expediente.\*\*\*\*



# ANEXOS

*[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

# ANEXO I



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES  
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD LABORAL  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES  
ARCHIVO GENERAL DE EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

## VALE DE SOLICITUD DE EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

**FOLIO No.** \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES (S)
------------------	------------------	-------------

R.F.C. \_\_\_\_\_ No. DE FOJAS: \_\_\_\_\_ FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

MOTIVO DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN  
RECIBE EL EXPEDIENTE

*[Handwritten signatures and initials]*



# ANEXO II

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 4C. RECURSOS HUMANOS

NOMBRE Y CLAVE DE LA SERIE: 4C.3EUP/EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL

### RESUMEN DE CONTENIDO 4C.3 DATOS LABORALES DEL (A) C.

NOMBRE: \_\_\_\_\_

R. F. C. : \_\_\_\_\_

C.U.R.P.: \_\_\_\_\_

#### FECHAS EXTREMAS

INICIO: \_\_\_\_\_ TERMINO: \_\_\_\_\_  
DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

FORMATO O SOPORTE: PAPEL NUMERO DE FOJAS: \_\_\_\_\_

#### VALOR DOCUMENTAL:

ADMINISTRATIVO (  ) LEGAL ( ) CONTABLE ( )

CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN: CONFIDENCIAL FECHA DE CLASIFICACIÓN: \_\_\_\_\_  
DÍA MES AÑO

#### DESCRIPCIÓN DE PARTES O SECCIONES CONFIDENCIALES:

EL GRUPO DE DOCUMENTOS PERSONALES Y CAPACITACION SE CONSIDERA CONFIDENCIAL.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### FUNDAMENTO LEGAL:

"LOS DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN ESTE EXPEDIENTE SE CONSIDERAN CONFIDENCIALES. EL USO INDEBIDO DE ESTOS SERA SANCIONADO DE ACUERDO A LO QUE ESTIPULEN LAS LEYES EN LA MATERIA"

Art. 14 Fracción I  
Art. 63 Fracciones I y V  
(L.F.T.A.I.P.G.)