94. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONSERVACION DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	IVONNE NEGRETE OLVERA	VICTOR HUGO RUIZ NAVA	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

1.0 Propósito.

1.1 Establecer los criterios necesarios para el control y préstamo de los expedientes de personal, a fin de que se optimice la administración de los documentos generados por el desempeño laboral de los trabajadores y extrabajadores de las unidades administrativas de nivel central y órganos desconcentrados que pertenecen a la Secretaria de Salud.

2.0 Alcance.

2.1 El procedimiento aplica a nivel interno al archivo general de expedientes únicos de personal.

2.2 El procedimiento a nivel externo es aplicable a todas las unidades administrativas de nivel central y órganos desconcentrados.

2.3 El procedimiento inicia con la apertura del expediente único de personal, al personal que cause alta en la Secretaría, y concluye con la conservación de este durante tres años posteriores a la fecha de baja del servidor público.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

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

3.2 Debe atenderse el Instructivo para el manejo de expedientes de personal a fin de conocer los documentos que se integran al expediente por cada grupo, así como los criterios de expurgo que periódicamente deben llevarse a cabo en los ECIP y el EUP que se encuentran a cargo de las áreas de Recursos Humanos de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y el Archivo General de Expediente Único de Personal respectivamente.

3.3 Tanto el EUP como el ECIP se integran en folders tamaño oficio, los cuales en la portada deben contener las siguientes características.

DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZO

- Logotipo y nombre de la Secretaría
- Nombre de la unidad administrativa
- Fecha de apertura
- Clasificación decimal
- Nombre del Registro del Expediente (Nombre completo del Servidor Público, iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s) sin abreviaturas).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	IVONNE NEGRETE OLVERA	VICTOR HUGO RUIZ NAVA	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma	Ivonne		
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

- Clave Única de registro de Población (CURP).

3.4 Debe elaborarse una cédula catalográfica para el control, manejo y registro de los expedientes únicos de personal, la cual será elaborada, como se describe a continuación y colocarse posteriormente en el catalogo correspondiente en orden alfabético, lo cual se utilizara para identificar el número de expediente que le corresponda:

- Se utilizarán tarjetas blancas de 3X5 pulgadas.
- Se anotará en el margen superior izquierdo los apellidos paterno y materno con mayúsculas compactas separando con una coma el nombre o nombres del servidor publico.
- No debe rebasarse la línea central de la tarjeta, en su caso continuara en el siguiente reglón a partir de la 4ª letra del apellido paterno.
- Se anotará en el margen superior derecho el número de expediente correspondiente, y en el reglón inferior el registro federal de contribuyentes del servidor público, conteniendo la clave diferenciadora de homonimia y/o en el renglón inferior inmediato la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- Se anotará en el ángulo inferior izquierdo la fecha de apertura de la cédula (año, mes y día, utilizando invariablemente 8 dígitos con números arábigos. En el reglón inmediato inferior se anotaran las iniciales de la persona responsable de su elaboración.

3.5 Para el control y manejo de los expedientes del personal, en las unidades administrativas y órganos desconcentrados se recomienda ordenarlos alfabéticamente tomando como referencia el apellido paterno y materno.

3.6 Cuando los ECIP asciendan a más de 500 en una Unidad Administrativa, es conveniente para su acceso y control que se elabore una cédula catalográfica por cada expediente, las cuales se ordenarán alfabéticamente.

3.7 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.

3.8 Los expedientes únicos de personal deben colocarse en el estante correspondiente, conforme el orden numérico progresivo, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en cada unidad de guarda visible.

3.9 Cada documento que se anexe al expediente único de personal debe ser asegurado para facilitar su manejo y evitar perdidas de los mismos.

SECRETARIA DE SALUD
DGRHP
DIRECCIÓN DE ENLACE Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	IVONNE NEGRETE OLVERA	VICTOR HUGO RUIZ NAVA	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma	Ivonne G		
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

3.10 Basándose en las reglas internacionales de archivonomía el grosor máximo del expediente único de personal, será de 2.5. cms. En caso de rebasar esta medida y para establecer continuidad en el mismo se debe efectuar la apertura de una nueva carpeta con el número progresivo de legajo que le corresponda.

3.11 El préstamo del Expediente Único de Personal se efectuará exclusivamente mediante el documento denominado "Cédula de Préstamo" y será entregado únicamente al personal previamente acreditado por la Unidad Administrativa solicitante.

3.12 Se tendrá como plazo para la devolución del expediente 10 días hábiles a partir de la fecha señalada en la "Cédula de Préstamo" del Expediente Único de Personal; una vez transcurrido este debe elaborarse una nueva "Cédula de Préstamo" a excepción de los casos en que sea requerido para sustanciar los procedimientos de carácter Judicial y/o Administrativos, por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o el Órgano Interno de Control.

3.13 En caso de negativa de la devolución del expediente o de extravío del mismo, el responsable del Archivo General de Expediente Único de Personal debe levantar el acta administrativa correspondiente, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

3.14 Los funcionarios de Mando Superior y Medio, que para cumplir con sus atribuciones encomendadas requieran solicitar en préstamo el EUP, deben solicitar el registro de su firma en el Archivo General de EUP, de conformidad con el formato señalado.

3.15 Será responsabilidad de los encargados de los archivos de expedientes de control interno de las Unidades Administrativas de nivel central y Órganos Desconcentrados que pertenecen a la Secretaría de Salud, integrar, conservar y expurgar periódicamente los Expedientes de los servidores públicos de su adscripción.

3.16 Para integrar, conservar y expurgar periódicamente los Expedientes de Personal, los encargados de archivos observarán el "Contenido Básico y Criterios de Conservación de Documentos" contenidos en el instructivo para el manejo de expedientes de personal.

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	IVONNE NEGRETE OLVERA	VICTOR HUGO RUIZ NAVA	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Solicita el préstamo del expediente.	1.1 Solicita por medio de formato "cédula de préstamo de expediente de personal. • Cédula de préstamo..	Unidad Administrativa.
2.0 Revisión de solicitud de expediente y préstamo.	2.1 Recibe del usuario (área de Recursos Humanos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Contraloría Interna y Dirección General de Recursos Humanos) la "Cédula de Préstamo". 2.2 Revisa que esté debidamente requisitada y autorizada para solicitar expediente en préstamo. Procede: No.- Devuelve al usuario para su corrección; reinicia en la actividad número 1.1 Si.- Recibe expediente. 2.3 Localiza expediente en el acervo. 2.4 Retira expediente del acervo y coloca una carpeta supletoria que servirá para integrar documentos que se reciban durante el tiempo que el expediente se encuentre prestado; anota en la Cédula el número de fojas y la fecha de devolución. 2.5 Entrega expediente al usuario y conserva la cédula en el control de préstamo de expedientes. • Expediente. • Cédula.	Archivo de Expedientes Unico de Personal.
3.0 Recepción y análisis de expediente	3.1 Recibe expediente y analiza 3.2 Analiza y devuelve expediente prestado. Termino. • Expediente.	Unidad Administrativa.
4.0 Recibe expediente, verifica y archiva.	4.1 Recibe expediente. 4.2 Verifica que esté completo y en buen estado. Procede: No.- Informa a la instancia correspondiente para que proceda conforme las políticas y normas de operación establecidas y suspenda procedimiento.	Archivo de Expedientes Único de Personal.

23 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	IVONNE NEGRETE OLVERA	VICTOR HUGO RUIZ NAVA	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma	Ivonne		
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

	Si.- Se encuentra en buen estado, continua Procedimiento. 4.3 Retira la carpeta supletoria del acervo y del control de préstamo de expedientes la cédula y la cancela. Si en la carpeta supletoria hay documentos que hayan sido recibidos durante el préstamo, continúa en el procedimiento número 2 actividad número 3. 4.4 Coloca el Expediente Único de Personal en el lugar correspondiente al acervo del archivo. 4.5 Entrega la "Cédula de Préstamo" cancelada al área responsable que lo haya utilizado para deslindar responsabilidades. • Expediente. • Cédula. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

SECRETARIA DE SALUD
LOTOP
DIRECCION DE ORDENO Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	IVONNE NEGRETE OLVERA	VICTOR HUGO RUIZ NAVA	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CODIGO
Ley General de Bienes Nacionales.	No aplica
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.	No aplica
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.	No aplica
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	No aplica
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	No aplica
Código Penal Federal.	No aplica
Reglamento Interior del Archivo General de la Nación.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la Entidad Central y de Consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los Archivos Administrativos e Históricos de la Administración Pública Federal.	No aplica
Acuerdo número 109 por el que se reestructura el Sistema de Documentación y Archivo de la Secretaría de Salud y el Centro que lo Coordina, así como el Comité Técnico Interno de Documentos.	No aplica
Instructivo para el manejo de expedientes de personal.	No aplica

DIRECCIÓN
23 MAY 2006
AUTORIZÓ

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	IVONNE NEGRETE OLVERA	VICTOR HUGO RUIZ NAVA	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

7.0 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION ÚNICA
Cédula Catalográfica	Indefinidamente	Archivo General de Expediente Único de Personal	No aplica
Cédula de Préstamo	10 días	Archivo General de Expediente Único de Personal	No aplica
Carátula del Expediente Único de Personal	Indefinidamente	Archivo General de Expediente Único de Personal	No aplica
Instructivo para el manejo de expedientes de personal	Indefinidamente	Archivo General de Expediente Único de Personal	No aplica

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	IVONNE NEGRETE OLVERA	VICTOR HUGO RUIZ NAVA	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

8.0 Glosario

8.1 Acervo: Caudal de documentos o expedientes que permanecen dentro de una unidad de archivo.

8.2 Carpeta: Cubierta con doblez a la mitad, que se utiliza para formar los expedientes del acervo documental.

8.3 Cédula Catalográfica: Tarjeta blanca de 3x5 en la que se describen los datos de los expedientes que forman un archivo y permiten su oportuna localización.

8.4 Cédula de Préstamo: Documento que contiene los datos del expediente que se proporciona en calidad de préstamo.

8.5 Documento: Es la información registrada que independientemente a su forma o de sus características materiales, es recibida y conservada en el Expediente Único de Personal.

8.6 Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la dependencia.

8.7 Expediente de Control Interno de Personal (ECIP): Conjunto de documentos ordenados cronológicamente, dentro de una carpeta los cuales son de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.

8.8 Expediente Único de Personal (EUP): Conjunto de documentos ordenados cronológicamente y resguardados dentro de una carpeta los cuales constituyen la historia laboral del servidor publico de la Secretaría de Salud.

8.9 Expurgo: Actividad consistente en retirar de los expedientes de personal aquellos documentos que sirven de control temporal o que se encuentran duplicados en el mismo.

8.10 Orden Cronológico: Método que se emplea para ordenar por fechas (año, mes, día) los documentos y expedientes de un archivo.

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZADO

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	IVONNE NEGRETE OLVERA	VICTOR HUGO RUIZ NAVA	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma	Ivonne		
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

CÉDULA CATALOGRÁFICA

AGUILAR PRIETO, Oscar Mario

608/131/322508
AUPO6-671005

2003.-Su expediente personal.

VHRN/crg.

TARJETA DE CARTULINA BRISTOL BLANCA DE 3" X 5"

SECRETARIA DE ESTADO
DIRECCION DE ... DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZO

Anexo I

Salud

SECRETARÍA DE SALUD | SSA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RELACIONES LABORALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL
ARCHIVO DE EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL

CEDULA DE REGISTRO DE FIRMAS PARA PRESTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE_____

CARGO_____

FIRMA_____

RUBRICA_____

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE PROYECTO / DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZO

SALUD

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DGRH-EUP-2003

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZADO

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES PERSONAL

Ante la problemática que se presenta en el manejo de expedientes de personal, la cual trae como consecuencia acumulación innecesaria de documentos que obligan a la subutilizaciòn de espacios en oficinas que puedan utilizarse para otros fines, las direcciones generales de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales han elaborado el presente instructivo

El propósito es el que las unidades administrativas de la Secretaría de Salud del nivel central y desconcertado cuenten con elementos básicos para integrar, expurgar, conservar y transferir, en su momento, el expediente de personal que de manera temporal se encuentra en el área de recursos humanos de adscripción del servidor público. Lo anterior a fin de que éste sea correctamente integrado al Expediente Único de Personal que se conserva de manera definitiva en el Archivo de Personal de la Dirección de Relaciones Laborales.

23 MAY 2006
AUTORIZO

OBJETIVO

Establecer las normas y los criterios de integración, expurgo, conservación y transferencia de expedientes de personal a fin de que las unidades administrativas del nivel central y desconcertado optimicen el manejo de los documentos sobre antecedentes laborales de los servidores públicos de la Secretaría de Salud.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZO

DEFINICIONES

Para efectos del presente instructivo se establecen dos tipos de expedientes de personal

El Expediente Único de Personal en el cual se reúnen los documentos básicos Sobre antecedentes personales y laborales y laborales de los servidores públicos de la dependencia, el cual será controlado y resguardado en el Archivo de Personal de la Dirección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos. El expediente se conservará por tiempo indefinido.

El Expediente de Control Interno de Personal en el cual al igual que en el Expediente Único de Personal se integrará documentos básicos sobre Antecedentes personales y laborales de los servidores públicos durante su relación laboral en una unidad administrativa, mismo que estará a cargo del área de recursos humanos de la unidad administrativa de adscripción.
El expediente de Control Interno Personal tendrá carácter temporal y se transferirá a la Dirección de Relaciones Laborales cuando el trabajador cause baja en la unidad administrativa de adscripción

NORMAS Y POLITICAS PARA EL MANEJO DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL

Será responsabilidad de las áreas de recursos humanos de las unidades administrativas integrar y expurgar periódicamente y conservar el Expediente de Control Interno de Personal de los servidores públicos que laboran en la unidad Administrativa.

Para integrar y expurgar periódicamente los Expedientes de Control Interno de Personal, las áreas de recursos humanos observarán el contenido básico y criterios de conservación de documentos establecido para el expediente único de personal que se establece más adelante.

Por expurgo se entiende el retiro periódico de ciertos documentos que sirven de control temporal, pero no requieren conservarse por tiempo indefinido.

Cuando el servidor público cause baja por pensión, jubilación o renuncia las áreas de recursos humanos de las unidades administrativas enviarán el expediente de Control Interno de Personal, a la dirección de Relaciones Laborales, exclusivamente con la documentación establecida que señala el contenido básico del expediente único de personal y en un lapso no mayor de 30 días hábiles.
Lo anterior a fin de que la documentación que se debe conservar en forma Definitiva sea integrada al Expediente Único Personal.

Los Expedientes de Control Interno de Personal, que ha causado no podrán acumularse en las unidades administrativas por más del tiempo arriba establecido.

En el caso de cambio de adscripción del servidor público el expediente de Control

Interno de Personal, debidamente expurgado será enviado a la Dirección de Relaciones Laborales a fin de que ésta lo transfiera a la nueva unidad de adscripción.

Cuando por cambio de adscripción, la unidad administrativa de nueva adscripción no reciba el Expediente de Control Interno de Personal, en un lapso de 10 días hábiles, lo solicitará a la Dirección de Relaciones Laborales, área que en su caso remitirá expediente o autorizará la apertura de un nuevo expediente de control Interno.

La Dirección de Relaciones Laborales se reserva el derecho de devolver a las unidades administrativas los Expedientes de Control Interno de Personal que transfieran al Archivo de Personal cuando éstos no hayan sido debidamente expurgados

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZADO

La Dirección de Relaciones Laborales solicitará anualmente a la unidad administrativa informe sobre el personal que ha causado baja a fin de detectar los Expedientes de Control Interno de personal.

La Dirección de Relaciones Laborales podrá solicitar, en calidad de préstamo, el expediente temporal a la unidades administrativas para trámites que demanden los servidores públicos ante la dirección.

La Dirección de Relaciones Laborales en conjunto con el centro de Documentación Institucional de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, En su calidad de área normativa para el manejo de archivos institucionales, Supervisarán el correcto manejo del expediente en las unidades administrativas de La Secretaría de Salud.

El Centro de Documentación Institucional de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales conservará los Expediente Único de Personal que cause baja por tiempo indefinido, una vez que éste se encuentre debidamente integrado y sea liberado para su custodia por parte de la Dirección de Relaciones Laborales.

No se reconoce como oficial cualquier otro expediente con documentos sobre asuntos laborales del servidor público a excepción del Expediente de Control Interno de Personal, que se encuentra en el Archivo de Personal de la Dirección de Relaciones Laborales.

Otros expedientes que reúnan cierta documentación relacionada con un servidor público no tienen valor alguno para la dependencia por lo que podrán destruirse cuando el servidor público ya no labore en el área que lo integró. Al respecto, es recomendable de integrar en un expediente copias de los documentos laborales, mismo que el deberá resguardar para el control de los trámites que efectúa a a través de las áreas de recursos humanos.

Tanto el Expediente Único de Personal, como el Expediente de Control Interno de Personal, son de carácter confidencial por lo que la Dirección de Relaciones Laborales y, en su caso las áreas de recursos humanos de las unidades

administrativas, establecerán los mecanismos de control y acceso a estos expediente.

CONTENIDO BÀSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÒN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ÙNICO DE PERSONAL.

Los documentos que integran el Expediente Único de Personal se agrupan conforme a los siguientes rubros.

1.- Documentos de identificación del servidor público

2.- Documentos sobre movimientos de piezas ocupadas, remuneraciones y régimen laboral.

3.- Documentos sobre incidencias

4.- Documentos sobre capacitación

5.- documentos sobre término de la relación laboral

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZADO

Sin importar al grupo que pertenece 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 deberá de llevarse a cabo en los Expedientes de Control Interno de Personal que se encuentran a cargo de las áreas de recursos humanos de las unidades administrativas.

No forman parte del expediente único de personal las tarjetas de asistencia ni los talones de pago.

1.- Datos de identificación del servidor publico

DOCUMENTOS A INTEGRAR	CRITERIOS DE CONSERVACIÒN O EXPURGO
FILIACIÒN	Conservación Permanente
FM2 (en su caso)	Se conserva la última actualización
Dispensa de edad (en su caso)	Conservación permanente
Cartilla y liberación (en su caso)	Conservación permanente
Comprobante de domicilio	Se conserva la última actualización

Acta de nacimiento (copia)	Conservación permanente
Constancia máxima de estudios	Conservación permanente
Curriculum vitae	Se conserva la última actualización y se elimina antes de transferir al Archivo de Personal.
Exámenes de ingreso	Conservación permanente

SECRETARÍA DE SALUD
ISSSTE
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
23 MAY 2006
AUTORIZO

2.- Documentos sobre movimientos y plazas ocupadas, remuneraciones y régimen la laboral

DOCUMENTOS A INTEGRAR	CRITERIOS DE CONSERVACIÒN O EXPURGO
Contratos	Conservación permanente
Movimientos únicos (FUMP)	Conservación permanente

3.- Documentos sobre incidencias

DOCUMENTOS A INTEGRAR	CRITERIOS DE CONSERVACIÒN O EXPURGO
Licencias sin goce de sueldo	Conservación permanente
Licencias con goce de sueldo	Se conservan un año después de operar y eliminar antes de transferir al Archivo de Personal.
Licencias médicas o cuidados maternos del ISSSTE	Se conservan un año después de operar y eliminar antes de transferir al Archivo de Personal

Suspensiones temporales en sueldos y funciones	Conservación permanente
Comisiones	Conservación permanente
Estímulos y recompensas	Conservación por 2 años después de otorgamiento y eliminar antes de transferir al Archivo de Personal
Medidas disciplinarias	Durante la vida laboral del trabajador, eliminar antes de transferir al Archivo de Personal
Actas administrativas	Conservación permanente
Días económicos	Se conservan solo los del año en curso y eliminar antes de transferir al Archivo de Personal
Alta acreedor a pensión alimenticia	Conservación permanente
Cambio de adscripción	Conservación permanente
Integración de antigüedad	Conservación permanente

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2008
AUTORIZO

4.- Documentos sobre capacitación

DOCUMENTOS A INTEGRAR	CRITERIOS DE CONSERVAC
Comprobante de cursos de capacitación	Conservación permanente

5.- Documentos sobre el término de la relación laboral

DOCUMENTOS A INTEGRAR	CRITERIOS DE CONSERVACION O EXPURGO
Renuncia (en su caso)	Conservación permanente

Licencia prejubilatoria	Conservación permanente
Hoja de servicios	Conservación permanente
Dictámenes o actas de accidentes o riesgos de trabajo	Conservación permanente

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
ACUSADO

IDENTIFICACIÒN DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL

Tanto el Expediente Único de Personal se integrarán en folders tamaño oficio, los cuales en la portada se identificarán con los siguientes datos

Nombre de la dependencia
Nombre de la unidad administrativa
Registro Federal de Causantes
Registro Único Nacional, cuando aplique
Nombre del titular del expediente en el siguiente orden: Apellido paterno, apellido materno y nombre o nombres propios, sin utilizar abreviaturas

Para el control y manejo de expedientes de personal en unidades administrativas, se recomienda su ordenación alfabética conforme al apellido paterno y materno cuando así sea necesario.

Cuando el Expediente Único de Personal ascienda a más de 500 en una unidad administrativa es conveniente que para su acceso y control se elaboren fichas catalográficas por cada expediente, las cuales se ordenarán también en forma alfabética.

También pueden elaborarse relaciones por letra del alfabeto, a las cuales se les asignará un número secuencial de apertura por cada letra, mismo que se anotará la fecha de baja y transferencia a la Dirección de Relaciones Laborales.

TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE CONTROL INTERNO DE PERSONAL AL ARCHIVO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÒN DE RELACIONES LABORALES

Como se indica en el rubro de política y normas de operación los Expediente de Personal, Serán enviados a la Dirección de Relaciones Laborales cuando el trabajador cause baja en la unidad administrativa de adscripción, para ser integrados al Expediente Único Personal o para enviarse a la nueva unidad de adscripción cuando exista cambio.

También como ya se señalo el Expediente de Control Interno de Personal, solamente deberá contener los documentos que se indican en el Contenido Básico del Expediente único de Personal, por lo que este deberá ser expurgado periódicamente.

En la transferencia de un expediente que ha causado baja por cambio de adscripción, éste será enviado mediante oficio a la Dirección de Relaciones Laborales.

Cuando los expediente se transfieren para su conservación definitiva al Archivo de Personal por baja, pensión o jubilación del servidor público, se solicitará a la Dirección de Relaciones Laborales el disquete que contendrá el formato en donde se relacionarán los expedientes que se transfieren.

La transferencia se efectuará mediante oficio a la dirección de Relaciones Laborales, junto con los expedientes a transferir, disquete y listado impreso del mismo.

Mèxico, D.F. Diciembre de 1997

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO