SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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

Marzo, 2017

ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
GLOSARIO	*3*
PRESENTACIÓN	*6*
OBJETIVOS	*7*
MARCO JURÍDICO	*8*
CRITERIOS DE OPERACIÓN	*10*
Del tratamiento de Expediente Único de Personal	*10*
Del manejo de los datos personales	*11*
Del expurgo y transferencia de los EUP y CCT	*11*
Transferencia de los EUP al Archivo de Conc*entración*	*12*
Disposiciones Generales	*12*
CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL (EUP)	*14*
Documentos personales	*15*
Documentos relacionados con la trayectoria laboral	*16*
Documentos relacionados con la conclusión de la relación laboral	*17*
CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE CONTROL TEMPORAL (CCT)	*19*
Documentos personales	*20*
Documentos relacionados con la trayectoria Laboral	*21*
Documentos relacionados con la conclusión de la relación laboral	*22*
CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	*23*
ANEXOS	*25*

GLOSARIO

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.
Archivar:	Conjunto de actividades que forman parte del manejo de los archivos.
Archivo General de Expediente Único de Personal:	Es el área responsable de la administración, guarda, custodia y conservación de los expedientes únicos de personal, a cargo de la Dirección de Relaciones Laborales, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
Archivo Histórico	Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.
Archivo de Trámite	Unidad responsable de la Administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
Carátula del Expediente Personal:	Portada del expediente donde se detallan establecen los elementos archivísticos mínimos para describir su contenido.
Carpeta de Control Temporal (CCT):	Conjunto de documentos ordenados cronológicamente, que contienen documentos personales e información de la trayectoria y de la conclusión de la relación laboral, en su caso, del servidor público, 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 y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.
Catálogo de Disposición Documental:	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o

	confidencialidad y el destino final.
Coordinación Administrativa y/o su equivalente:	Áreas responsables de la administración de documentos de personal de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.
Cuadro General de Clasificación Archivística:	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
Documento de Archivo:	El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.
Documentos Personales:	Es la información concerniente a una persona física identificada o identificable.
Expediente:	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o tramite de los sujetos obligados.
Expediente Único de Personal (EUP):	Unidad documental integrada en orden cronológico por un conjunto de documentos personales, de la trayectoria laboral y de la conclusión de la relación laboral, del servidor público de la Secretaría de Salud en activo o haya causado baja, según el caso.
Expurgo:	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.
Fechas Extremas:	Son las fechas que indican el año en que se abre y cierra un expediente.
Fondo	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.
Orden Cronológico:	Método que se emplea para ordenar por fechas (año, mes, día) los documentos que integran un expediente y a su vez, los expedientes dentro de un archivo.

Órganos Desconcentrados:	Es la forma de organización que pertenece a las Secretarías de Estado con la intención de obtener mejor atención y eficacia ante el desarrollo de los asuntos de su competencia. Estos dependen en todo momento de la Secretaría de Estado del ramo al cual se encuentren subordinados, carecen de personalidad jurídica y patrimonio propio.
Sección:	Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Transferencia:	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
Unidades Centrales:	Son las Direcciones Generales o su equivalente a las que se les confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
Vale de solicitud de Expediente Único de Personal:	Documento que contiene los datos del expediente que se proporciona en calidad de préstamo.
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.

PRESENTACIÓN

La Ley Federal de Archivos, establece como uno de sus objetivos determinar las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal.

A su vez, 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 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, de octubre de 2014. Su aplicación es de carácter obligatorio para las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

OBJETIVOS

Establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los Expedientes de Personal (CCT o EUP) en posesión de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Determinar 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.

2. Ley General de Bienes Nacionales.

3. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

5. Ley Federal de Archivos.

6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8. Código Penal Federal.

9. Reglamento del Archivo General de la Nación.

10. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

11. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

12. 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. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

14. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia: Título Tercero, Capítulo I, numerales 40, 41 y 42, Capítulo III, Sección V, numeral 66.1 y Capítulo IV, Sección III, numerales 74 y 75.

15. Lineamientos de Protección de Datos Personales.

16. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia de Archivos.

17. Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

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 servidor público 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 cincuenta años, contados a partir de la fecha de baja del servidor público en la Institución.

II. La Carpeta de Control Temporal (CCT) es de carácter transitorio y deberá contener los documentos básicos de los antecedentes personales y laborales de los servidores públicos en activo. Estas serán controladas y resguardadas por las Coordinaciones Administrativas y/o su equivalente en de la Secretaría de Salud; por lo que una vez que el servidor público cause baja, deberá ser transferida debidamente expurgada 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, las Coordinaciones Administrativas y/o su equivalente en la Secretaría de Salud, serán los responsables de efectuar la apertura e integración del EUP, o en su caso la CCT, del servidor público que cause alta, así como 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 Coordinaciones Administrativas y/o equivalente en la Secretaría de Salud, serán las responsables de solicitar a los servidores públicos de nuevo ingreso la documentación que deberá contener el EUP y la CCT.

Las Coordinaciones Administrativas y/o equivalente en la Secretaría de Salud, que en cumplimiento de sus atribuciones requieran 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 los titulares 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**).

El préstamo del EUP será por un periodo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente del préstamo, una vez vencido este término, la Coordinación Administrativa y/o su equivalente en la Secretaría de Salud, 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.

En caso de negativa de devolución del expediente o de extravío del mismo, por parte de la Coordinación Administrativa solicitante, la Dirección de Relaciones Laborales levantará el acta administrativa correspondiente, y hará del conocimiento de este hecho al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

La Dirección de Relaciones Laborales, podrá solicitar en calidad de préstamo a las Coordinaciones Administrativas y/o equivalente en la Secretaría de Salud, la **CCT,** para solventar trámites solicitados por los servidores públicos, o por alguna otra instancia.

DEL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES:

I. Las Coordinaciones Administrativas y/o equivalente en la Secretaría de Salud, 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 Coordinaciones Administrativas y/o equivalente en 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. 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 EXPEDIENTES ÚNICOS DE PERSONAL (EUP) y CARPETAS DE CONTROL TEMPORAL (CCT):

Será responsabilidad de los titulares de las Coordinaciones Administrativas y/o equivalente en la Secretaría de Salud, 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,** el titular del Archivo General de Expediente Único de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos; así como, las Coordinaciones Administrativas y/o su equivalente en la Secretaría de

Salud, observarán el "Contenido Básico y Criterios de Conservación" señalados en los presentes Lineamientos.

Cuando un servidor público cause baja en la Secretaría de Salud, las Coordinaciones Administrativas y/o equivalente en la Secretaría de Salud, deberán en un lapso no mayor de 30 días hábiles, transferir la **CCT** expurgada al Archivo General de Expediente Único de Personal para su integración al **EUP**.

En caso de cambio de adscripción de un servidor público, dentro de la misma Secretaría de Salud, las Coordinaciones Administrativas y/o equivalente en la Secretaría de Salud deberán enviar la **CCT** original al Archivo General de Expediente Único de Personal y copia de la misma a la nueva unidad de adscripción.

TRANSFERENCIA DE LOS EUP AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

Con base en el Catálogo de Disposición Documental, una vez que el EUP haya cumplido su vigencia en el Archivo General de Expediente Único de Personal, éste deberá realizar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración, con la finalidad de garantizar el traslado controlado y sistemático de cada expediente de acuerdo con las disposiciones relativas y aplicables en la materia.

DISPOSICIONES GENERALES:

La Dirección de Relaciones Laborales, en su calidad de área normativa, asesorará u orientará a las Coordinaciones Administrativas y/o equivalente en la Secretaría de Salud, sobre el correcto manejo de los **EUP** y/o **CCT.**

No será considerado oficial cualquier otro expediente con documentos sobre asuntos laborales del servidor público, diferentes al **EUP** y/o **CCT.**

La Dirección de Relaciones Laborales devolverá a las Coordinaciones Administrativas y/o equivalente en la Secretaría de Salud, las **CCT,** cuando éstas no hayan sido debidamente expurgadas conforme a los presentes lineamientos.

CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL Y CARPETA DE CONTROL TEMPORAL.

Los documentos que integran el **EUP** y la **CCT** se agruparán conforme a los siguientes rubros debiendo identificarlos con separadores:

I. Documentos personales.

II. Documentos relacionados con la trayectoria laboral.

III. Documentos relacionados con la conclusión de la relación laboral.

De acuerdo al grupo a que pertenezcan los documentos, éstos se integrarán al **EUP** y la **CC**T, en orden cronológico a partir del ingreso del servidor público a la Dependencia.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LIC. LORENZO CRUZ ZAVALA **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES**	**LIC. MIGUEL BARRERA ROMERO** **DIRECTOR DE RELACIONES LABORALES**	**LIC. GRACIELA ROMERO MONROY** **DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

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

I.- Documentos personales:

De conservación permanente:

a) Datos generales de identificación y domicilio, en copia:

✓ Documento de identificación:

- Credencial para votar del Instituto Nacional Electoral, o
- Pasaporte vigente, o
- Cédula Profesional,

✓ Acta de nacimiento.

✓ Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).

✓ Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).

✓ Comprobante de domicilio:*

- Agua, Luz o Teléfono fijo.

b) Experiencia y nivel de escolaridad o académico:

✓ Copia de constancia máxima de estudios.

✓ Original de Currículum Vitae firmado por el interesado. *

c) Certificados de aptitud necesarios para el desempeño del puesto:

✓ Copia del Certificado o Cédula Profesional, en su caso.

✓ Dictamen de evaluación, en su caso.

d) Manifiestos por escrito bajo protesta de decir verdad de:

1) Inexistencia de situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

2) Que no es parte en algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría de Salud u otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.

3) Que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.

4) Que todos los documentos originales y copias son fidedignos.

e) Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión.

Se conservará la última actualización:

- ✓ Copia del formato FM2, en su caso. *
- ✓ Original del documento de elección del Ahorro Solidario, en su caso.

II.- Documentos relacionados con la trayectoria laboral:

De conservación permanente:

- ✓ Original de contratos, en su caso.
- ✓ Original del Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE) o su equivalente.
- ✓ Original de licencias sin goce de sueldo, en su caso.
- ✓ Original de suspensiones temporales en sueldos y funciones, en su caso.
- ✓ Original de cambio de adscripción, en su caso.
- ✓ Copia de integración de antigüedad, en su caso.

Se conservará un año después de su emisión:

- ✓ Copia de constancia de servicios, en su caso.
- ✓ Copia de licencias sindicales, en su caso.
- ✓ Original de licencias con goce de sueldo, en su caso.

III.- Documentos relacionados con la conclusión de la relación laboral:

De conservación permanente:

- ✓ Original del FOMOPE de baja o su equivalente y el documento que acredite la causa:
  - Original de la renuncia.
  - Original de solicitud de licencia prejubilatoria.
  - Original o copia certificada de la Resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
  - Copia del dictamen emitido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (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.
  - Copia certificada del acta de defunción.
  - Dictamen de la autoridad competente o documento que acredite la terminación de la relación laboral.

En los casos de Programas de Conclusión de Servicios emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (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 comprobante de domicilio. *
- ✓ Copia de credencial de elector.
- ✓ Copia de cédula de cálculo individual.

*** Documentos considerados como confidenciales.**

Nota: Los documentos que se presenten en copia, serán cotejados con sus originales por las Coordinaciones Administrativas o su equivalente en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en términos de lo dispuesto por el numeral 41 del capítulo I, Titulo Tercero, del 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. En el caso de la Cédula Profesional deberá ser verificada en el Registro Nacional de Profesionistas de la Secretaría de Educación Pública, por la Unidad de Adscripción que corresponda.

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

I.- Documentos personales:
De conservación permanente:

a) Datos generales de identificación y domicilio, en copia:

✓ Documento de identificación:

- Credencial para votar del Instituto Nacional Electoral (INE), o
- Pasaporte vigente, o
- Cédula Profesional,

✓ Acta de nacimiento.

✓ Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).

✓ Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).

✓ Comprobante de domicilio: *

- Agua, Luz o Teléfono fijo.

b) Experiencia y el nivel de escolaridad o académico, en copia:

✓ Constancia máxima de estudios.

✓ Comprobantes de cursos de capacitación.

✓ Currículum Vitae firmado por el interesado. *

c) Certificados de aptitud necesarios para el desempeño del puesto, en copia:

✓ Copia del Certificado o Cédula Profesional, en su caso.

✓ Copia del Dictamen de Evaluación, en su caso.

d) Copia de Manifiestos por escrito bajo protesta de decir verdad sobre:

1) Inexistencia de situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

2) Que no es parte en algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría de Salud u otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.

Que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.

3) Que todos lo documentos originales y copias son fidedignas.

e) Copia de Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión.

Se conservará la última actualización, en copia o duplicado, en su caso:

- ✓ Solicitud de potenciación del seguro de responsabilidad profesional. *
- ✓ Solicitud de potenciación del seguro de responsabilidad civil.
- ✓ Formato para designación de beneficiarios en el Seguro de Separación Individualizado *
- ✓ Consentimiento para ser asegurado y en su caso de sus dependientes directos para incorporarlos al seguro de gastos médicos mayores. *
- ✓ Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios en el Seguro de Vida Institucional. *
- ✓ Formato de Potenciación del Seguro de Vida Institucional.
- ✓ Cédula de inscripción individual al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC). *
- ✓ Formato FM2 *
- ✓ CLABE bancaria estandarizada.

II.-Documentos relacionados con la trayectoria laboral:

De conservación permanente, en su caso:

- ✓ Un tanto original del FOMOPE o su equivalente.
- ✓ Copia de licencia sin goce de sueldo.
- ✓ Copia de la incapacidad total y permanente.
- ✓ Copia u original de actas administrativas.
- ✓ Copia 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.

Se conservará un año después de su emisión, en su caso:

- ✓ Un tanto original del FOMOPE o su equivalente de las licencias con goce de sueldo.
- ✓ Copia de la solicitud de licencia con goce de sueldo.
- ✓ Original de licencias médicas o cuidados maternos del ISSSTE.
- ✓ Original de días económicos y vacaciones.
- ✓ Copia de constancia de servicios.

Se conservará dos años después de su emisión, en su caso:

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

Se conservará durante la vida laboral del trabajador, en su caso:

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

III.- Documentos relacionados con la conclusión de la relación laboral:

De conservación permanente, en su caso:

- ✓ Un tanto original del FOMOPE de baja o su equivalente.
- ✓ Copia de renuncia.
- ✓ Copia de la solicitud de licencia prejubilatoria.
- ✓ 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.
- ✓ Copia simple de acta de defunción.

* **Documentos considerados como confidenciales.**

Nota: Los documentos que se presenten en copia, serán cotejados con sus originales por las Coordinaciones Administrativas o su equivalente en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en términos de lo dispuesto por el numeral 41 del capítulo I, Titulo Tercero, del 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. En el caso de la Cédula Profesional deberá ser verificada en el Registro Nacional de Profesionistas de la Secretaría de Educación Pública, por la Unidad de Adscripción que corresponda.

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 Central u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud.
- Nombre y clave de la sección con base en el Cuadro General de Clasificación, vigente.
- Nombre y clave de la serie con base en el Cuadro General de Clasificación, vigente.
- 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 CONTENIDOS 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 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

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

ANEXO I

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSCRETARÍA 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 PRÉSTAMO DE
EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

FOLIO **No. 015001**

EXPEDIENTE No. _____ **FECHA DE PRÉSTAMO:** _____

_____ _____ _____
APELLIDO PATERNO **APELLIDO MATERNO** **NOMBRE (S)**

R.F.C. : _____ **No. DE FOJAS:** _____ **FECHA DE DEVOLUCIÓN:** _____ **PRÓRROGA** _____

MOTIVO DE LA SOLICITUD: _____

_____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ **PUESTO:** _____ **TELÉFONO:** _____

_____ _____ _____
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE **NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL EXPEDIENTE** **NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AGEUP**

ANEXO II

No. DE EXPEDIENTE

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 3 EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL**

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

NOMBRE: _____

R.F.C.: _____

C.U.R.P.: _____

FECHAS EXTREMAS

INICIO: _____ (DÍA MES AÑO) TÉRMINO: _____ (DÍA MES AÑO)

NÚMERO DE FOJAS _____

VALOR DOCUMENTAL:

ADMINISTRATIVO (**X**) LEGAL ( ) CONTABLE ( )

CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN: **CONFIDENCIAL** FECHA DE CLASIFICACIÓN: _____ (DÍA MES AÑO)

DESCRIPCIÓN DE PARTES O SECCIONES CONFIDENCIALES:

DOCUMENTOS PERSONALES

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

No. de Expediente

"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"