



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

* * * * *

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

JUNIO 2006

ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
GLOSARIO	3
PRESENTACIÓN	7
OBJETIVO	8
MARCO JURÍDICO	9
CRITERIOS DE OPERACIÓN	11
Del tratamiento de expedientes únicos de personal	11
Del manejo de los datos personales	13
Del expurgo y transferencia de los EUP y ECIP	14
Disposiciones Generales	15
CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL	16
CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL (EUP)	17
Documentos personales y de capacitación (EUP)	18
Documentos relacionados con la trayectoria laboral (EUP)	19
Documentos relacionados con el término de la relación laboral (EUP)	20
CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE CONTROL TEMPORAL (CCT)	21
Documentos personales y de capacitación (CCT)	22
Documentos relacionados con la trayectoria Laboral(CCT)	23
Documentos relacionados con el término de la relación laboral	24
CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	25
ANEXOS	27

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 Expedientes Únicos de 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 Subdirección Administrativa:	o Área responsable de la administración de documentos de personal de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas.

Carátula:	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.
Expediente:	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.
Expediente Único de Personal (EUP):	Integra la documentación histórica de carácter permanente del servidor público de la Secretaría de Salud, con un orden cronológico.

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 se indican el año en que se abre y cierra un expediente.
Órganos Desconcentrados:	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.
Orden Cronológico:	Método que se emplea para ordenar por fechas (año, mes, día) los documentos y expedientes de un archivo.
Sección:	Cada una de las divisiones primarias de un cuadro de clasificación de archivos.
Transferencia.	Procedimiento archivístico a través del cual conforme al ciclo vital de lo 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.

Unidades Centrales:

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

PRESENTACIÓN

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 General Adjunta 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 de fecha 20 de enero de 1998. Su aplicación es de carácter obligatorio para las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

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 (DOF 29/12/1976) Artículo 20.
2. Ley General de Bienes Nacionales. (DOF 20/05/2004) Artículo 6, Fracción XVIII.
3. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. (DOF 11/06/2002) Artículo 36, fracciones II.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 11/06/2002) Artículo 3 fracción V, Artículo 4 fracción V y Artículo 32 segundo párrafo.
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13/03/2002) Artículo 8, fracción V.
6. Código Penal Federal
Artículo 214, fracción IV. (DOF 14/08/1931)
7. Reglamento interior del Archivo General de la Nación.
Artículo 3.
8. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
Artículo 48, fracción II.
9. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.(DOF 19/01/2004)
Artículo 17, fracción XXVI. DGAJ. Artículo 29, fracción VII. DGRH.
Artículo 30, fracciones XII y XIX. DGRMSG, Artículo 32, fracciones II y XI. DGTI.
10. 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 (DOF 19/04/1993). Artículo 5, fracción I.

11. Acuerdo por el que se establecen 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
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)

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 Expedientes Únicos de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos. Éste se conservará durante la trayectoria laboral del servidor público y tres años más de guarda precautoria al causar 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 Expedientes Únicos 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 Expedientes Únicos 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 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 Carpeta de Control Temporal (**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 Expediente Único de Personal.

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

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

Los funcionarios de mando superior y medio, 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 General Adjunta de Relaciones Laborales, previa justificación de la solicitud.

Se tendrá como plazo para la devolución del expediente diez días hábiles a partir de la fecha señalada en la "Cédula de Préstamo" del expediente único de personal; una vez transcurrido este deberá de 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, 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 General de Relaciones Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos.

La Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales a través de la Subdirección de Servicios al Personal, 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 V 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 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 en el formato denominado relación de documentos que remiten al archivo de personal (**Anexo IV**) la transferencia de la **CCT** expurgada al Archivo General de Expedientes Únicos 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 las áreas de Recursos Humanos de las Unidades Centrales y Organos Desconcentrados deberán enviar la **CCT** a la nueva unidad de adscripción.

DISPOSICIONES GENERALES:

La Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, en su calidad de área normativa, a través de la Subdirección de Servicios al Personal, supervisará el correcto manejo de los expedientes 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 Expedientes Únicos 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 General de Tecnologías de la Información y a la Dirección General de Recursos Humanos. 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 General de Tecnologías de la Información, a través del Archivo de Concentración conservará los EUP del personal que cause baja, por tiempo indefinido o por el tiempo que las disposiciones aplicables establezcan, una vez que éste se encuentre debidamente expurgado e integrado y sea liberado para su custodia por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.

La Dirección General Adjunta 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 pertenezca 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 los Expedientes Únicos de Personal respectivamente.

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

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

- ✓ Triplicado de Filiación *
- ✓ Original de Dispensa de edad (en su caso)
- ✓ 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 (CURP)
- ✓ 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**

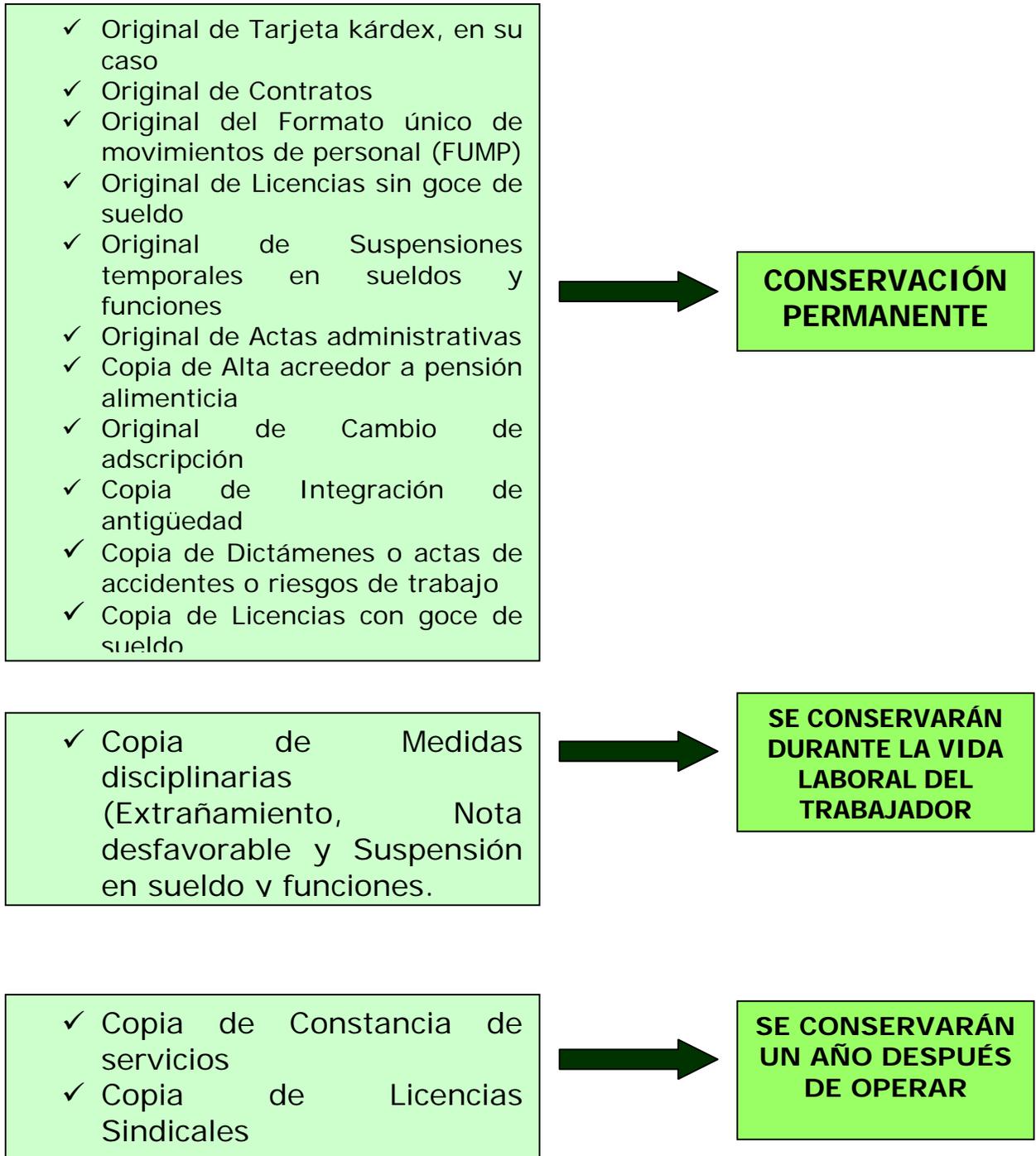
*** Documentos
considerados como
confidenciales.**

- ✓ 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).



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

- ✓ Original de 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



**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 Cedula de calculo individual

*** Documentos
considerados como
confidenciales.**

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

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

- ✓ Copia de Acta de nacimiento (copia)
- ✓ Copia de Cédula única de registro de población (CURP)
- ✓ Copia de Constancia máxima de estudios
- ✓ Copia de Comprobantes de cursos de capacitación
- ✓ Cedula 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)*



**SE CONSERVARÁ
LA ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN**

- ✓ Copia de Curriculum vitae firmado por el trabajador*



**SE CONSERVA LA
ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN**

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

- ✓ Copia de Licencias sin goce de sueldo
- ✓ Copia al carbón de 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 Licencias con goce de sueldo
- ✓ Original de Licencias médicas o cuidados maternos del ISSSTE
- ✓ Original de Días económicos
- ✓ Copia de Constancia de servicios



SE CONSERVARÁN UN AÑO DESPUÉS DE OPERAR

- ✓ Original de Suspensiones temporales en sueldos y funciones
- ✓ Original de Estímulos y recompensas



SE CONSERVARÁN 2 AÑOS DESPUÉS DE OPERAR

- ✓ Original de oficios de autorización de Comisiones Oficiales o Sindicales
- ✓ Original de Medidas disciplinarias



SE CONSERVARÁN DURANTE LA VIDA LABORAL DEL TRABAJADOR

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



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 III):

- ❖ 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 y nombre o nombres propios, sin utilizar abreviaturas.
- ❖ Registro Federal de Contribuyentes. (R.F.C).
- ❖ Clave Unica de Registro de Población. (CURP).
- ❖ Fechas Extremas. (Inicio, Termino)
- ❖ 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 (L.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 que 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.

* * * *

Anexo I



SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL

CÉDULA DE REGISTRO DE FIRMAS PARA PRESTAMO DE EXPEDIENTES ÚNICOS DE PERSONAL DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA _____

RUBRICA _____

AUTORIZÓ _____

(Nombre y Firma)

Anexo II



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL
ARCHIVO DE EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL

Expediente N° _____

VALE por el Exp. del (la) C. _____

Con R: F:C: _____

Justificación para el préstamo _____

Periodo de préstamo del _____ al _____

FECHA _____

El Jefe de la Unidad Admtva.
Solicitante

Recibí el Expediente

Autorizó, previa verificación del registro de firmas

Nombre, firma, cargo

- 1) Notas: Este documento será cancelado con un sello con dicha leyenda en presencia de quien recibió el mismo
Permanecerá en el expediente a efecto de llevar un control estricto del uso del mismo

Anexo III



NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCION : 4C-----

NOMBRE Y CLAVE DE LA SERIE: 4C.3EUP/-----

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

NOMBRE :-----

R.F.C.:-----

CURP:-----

FECHAS EXTREMAS

INICIO :----- TERMINO:-----
Día Mes Año Día Mes Año

FORMATO O SOPORTE: PAPEL----- NUMERO DE FOJAS:-----

VALOR DOCUMENTAL:

ADMINISTRATIVO () LEGAL () CONTABLE ()

CARACTER DE LA INFORMACION: CONFIDENCIAL----- FECHA DE CLASIFICACION:-----
Día Mes Año

DESCRIPCION DE PARTES O SECCIONES CONFIDENCIALES::

FUNDAMENTO LEGAL:

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

Art. 14 Fracción 1
Art. 63 Fracciones: 1 y V
(L.F.T.A.I.P.G.)

DGRH/EUP/2005

Anexo IV



**RELACION DE DOCUMENTOS
QUE SE REMITEN
AL ARCHIVO DE PERSONAL**

FECHA:

HOJA: DE:

**UNIDAD QUE
REMITE**

**UNIDAD QUE
RECIBE**

*ARCHIVO GENERAL DE
EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL*

No. PROG.	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	FOJAS	NUMERO DE DOCUMENTO	MOTIVO DE LA TRANSFERENCIA

ENTREGA

FECHA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

FECHA

NOMBRE Y FIRMA