



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN  
DE LA FUENTE MUÑIZ**

**Manual para la Integración, Manejo y  
Tratamiento del Expediente Único de Personal**



**MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN, MANEJO Y TRATAMIENTO  
DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL**

**SEPTIEMBRE, 2021**



**Manual para la Integración, Manejo y  
Tratamiento del Expediente Único de Personal**

CÓDIGO: <b>INP/SADP/MIMTEP-01</b>		ÁREA: <b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	
REVISIÓN: <b>03</b>			
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		FECHA DE ELABORACIÓN: <b>ABRIL, 2015</b>	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	<b>23</b>	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: <b>SEPTIEMBRE, 2021</b>	
ELABORA:	REVISAR:	AUTORIZA:	
<b>TITULAR DEL ÁREA DE RELACIONES LABORALES</b>	<b>SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	<b>DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>LIC. PAOLA ANDRADE LEDESMA</b>	<b>LIC. MIRIAM VERÓNICA PÉREZ MEDINA</b>	<b>MTRA. AMÉRICA NELLY PÉREZ MANJARREZ</b>	



**Manual para la Integración, Manejo y  
Tratamiento del Expediente Único de Personal**

**ÍNDICE**

- I. Introducción.
- II. Objetivo.
- III. Fundamento Legal.
- IV. Definiciones.
- V. Ámbito de Aplicación.
- VI. Criterios de Operación.
- VII. Contenido Básico y Criterios de Conservación de la Documentación de Expediente de Personal.
- VIII. Transitorios.
- IX. Anexo.

**Manual para la Integración, Manejo y  
Tratamiento del Expediente Único de Personal**

## **I. INTRODUCCIÓN**

La regulación de archivos a nivel nacional fue fortalecida con la emisión de la Ley General de Archivos, la cual tiene como uno de sus objetivos, establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Asimismo, promueve el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Por su parte la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establece las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante procedimientos sencillos y expeditos, así como garantiza la observancia de los principios de protección de datos personales previstos en la presente ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

Por lo anterior, considerando los principios que establece la normatividad en materia de organización de archivos, así como en la protección de datos personales, y reconociendo que el expediente de personal es un documento de archivo que contiene datos personales, al conservar toda la trayectoria laboral de los trabajadores de este instituto, así como datos de identificación de cada uno de ellos; convencidos de la relevancia jurídica que representa dicho documento, la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal ha tenido a bien emitir el presente Manual para la Integración, Manejo y Tratamiento, del expediente de personal, que establece criterios para su integración, conservación, localización, actualización y resguardo.

**Manual para la Integración, Manejo y  
Tratamiento del Expediente Único de Personal**

## **II. OBJETIVO**

Establecer los criterios necesarios para la correcta integración, manejo, expurgo 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 ex trabajadores del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

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.

**Manual para la Integración, Manejo y  
Tratamiento del Expediente Único de Personal**

### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 28-V-2021

#### **LEYES**

Ley Federal de Austeridad Republicana  
D.O.F. 19-XI-2019

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2019

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 01-III-2019

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963, última reforma publicada D.O.F. 31-VII-2021

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 31-VII-2021

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 20-I-2020

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, Artículo 36, fracciones II. Última reforma publicada DOF 16-02-2018

Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15-VI-2018

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26-I-2017

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-V-2015, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 11-I-2021

#### **CÓDIGOS**

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 11-I-2021

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 01-VI-2021

**Manual para la Integración, Manejo y  
Tratamiento del Expediente Único de Personal**

**REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-I-1990, última reforma publicada D.O.F. 23-XI-2010

Reglamento del sistema nacional de afiliación y vigencia de derechos, de la base de datos única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 10-VI-2011

**ACUERDOS**

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley, Artículo 8, fracción V  
D.O.F. 22-XII-2006

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. D.O.F. 04-V-2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.  
D.O.F. 15-IV-2016

ACUERDOS por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.  
D.O.F. 29-VII-2016

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.  
D.O.F. 04-V-2016.

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24-VII-2017

ACUERDO que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 14-XII-2018

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.  
D.O.F. 15-V-2017

**Manual para la Integración, Manejo y  
Tratamiento del Expediente Único de Personal**

DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 19-XI-2019

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2020.  
D.O.F. 26-II-2020

Lineamientos de Protección de Datos Personales.  
D.O.F. 30-IX-2005

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Publico.  
D.O.F. 26-I-2018, última reforma 25-XI-2020

Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal.  
Secretaría de Salud.  
D.O.F. 14-VI-2006

**OTRAS DISPOSICIONES**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente).

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente).

Código de Ética y Conducta del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.  
(Vigente)

Estándares para implementar el modelo en Hospitales edición 2018.  
Vigentes a partir del 01-VIII-2015, Autoevaluación 01-I-2016

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.

**Manual para la Integración, Manejo y  
Tratamiento del Expediente Único de Personal**

#### **IV. DEFINICIONES**

**Archivar:** Conjunto de actividades que permiten conservar de manera ordenada y sistémica los documentos.

**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 semi activos de uso esporádico. Recibe de las áreas documentación de los archivos de trámite, y los conserva de manera precautoria hasta que cumplen su vigencia.

**Archivo de Expedientes únicos de Personal:** Es el área responsable de la administración, guarda, custodia, conservación y resguardo de los expedientes únicos de personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

**Bitácora de Control de Préstamo del Expediente:** Documento que contiene los datos del expediente que se proporciona en calidad de préstamo a las diferentes áreas de la Subdirección.

**Carátula:** Frente del expediente donde se establecen los elementos mínimos para describir su contenido.

**Vale de Control de Préstamo del Expediente único:** Documento que contiene los datos del expediente que se proporciona en calidad de préstamo.

**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, 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.

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

**Instituto:** Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

**Subdirección:** Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

**Transferencia:** 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

**Manual para la Integración, Manejo y  
Tratamiento del Expediente Único de Personal**

concentración (transferencia primaria) y, en su caso de este a un archivo histórico (transferencia secundaria), según las políticas y criterios de vigencia.

**Manual para la Integración, Manejo y  
Tratamiento del Expediente Único de Personal**

**V. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual es aplicable para el personal de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Es responsable de vigilar la aplicación del presente Manual la (el) titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

**Manual para la Integración, Manejo y  
Tratamiento del Expediente Único de Personal**

## **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

### **DEL TRATAMIENTO DEL EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL**

Para efectos del presente Manual la guarda, custodia, manejo y conservación de la documentación que genere el personal durante su vida laboral dentro del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, se integrará en:

- I. **El Expediente de Personal (EP)** que deberá contener los documentos básicos de los antecedentes personales y laborales de los servidores públicos del Instituto, al momento de su ingreso y la documentación generada durante su trayectoria laboral, mismo que serán controlados y resguardados en el archivo de expedientes de personal de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- II. **La Carpeta de Control Temporal de Personal (CCTP)** tiene un carácter transitorio, se integra con la documentación relativa a un servidor público, en virtud de que el Expediente de Personal se encuentra en préstamo, por lo que una vez que se devuelva al Archivo de la Subdirección, se transferirá debidamente expurgado al mismo.

El personal encargado del Archivo de Expedientes de Personal será el responsable de efectuar en forma inmediata la apertura del expediente del personal que cause alta, con la información proporcionada, por el área de Reclutamiento y Selección de Personal, dicha información deberá estar completa y previamente cotejada.

Los expedientes de personal serán resguardados en los anaqueles designados para dicho fin y serán ordenados por número de empleado.

Los expedientes de personal de baja serán resguardados por los encargados de archivo, quienes llevaran el control de dicha documentación, así como el inventario respectivo y su préstamo o consulta será conforme al presente manual.

### **PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL ACTIVOS O BAJA**

El proceso de préstamo de expediente de personal es aplicable para los expedientes en activo de baja.

### **REGISTRO EN BITÁCORA DE CONTROL DE PRÉSTAMOS**

Únicamente los servidores públicos de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, que en desarrollo de sus funciones requieran consultar la información contenida en el expediente de personal podrán solicitar el préstamo del mismo. no será procedente el préstamo de expedientes para personas que se encuentren realizando en la subdirección servicio social o prácticas profesionales.

## **Manual para la Integración, Manejo y Tratamiento del Expediente Único de Personal**

El préstamo de expediente de personal se efectuará exclusivamente mediante registro de datos en la bitácora de control de préstamos, misma que será resguardada por el personal de archivo.

El servidor público de la Subdirección que solicite el préstamo indicará en la bitácora, el número de empleado del trabajador del que requiere el expediente, el nombre completo del trabajador y motivo del préstamo. asimismo, indicará su nombre completo, firma, fecha de préstamo y período de préstamo.

**El servidor público de la Subdirección que tenga en préstamo un expediente será absoluto responsable del mismo durante el lapso de tiempo que lo solicitó.**

Queda estrictamente prohibido la sustracción de cualquier documento contenido en el expediente de personal, así como la manipulación del mismo. en caso de requerir el original de un documento o copia del mismo deberá indicarlo a los responsables del archivo, e iniciar el procedimiento para salida de información de expediente laboral o emisión de copias.

### **PLAZOS DE PRÉSTAMO**

Se tendrá como plazo máximo para la devolución del expediente diez días hábiles a partir de la fecha del préstamo; una vez transcurrido éste, deberá de realizar la devolución del expediente.

En caso de que el usuario requiera continuar ocupando el expediente, deberá renovar la solicitud de préstamo por otros diez días más.

En caso de préstamos de expediente para elaboración de hojas de servicio, el plazo de préstamo máximo será de 90 días hábiles a partir de la fecha de su solicitud, dicho plazo únicamente será aplicable para expedientes de personal de baja y para personal en periodo prejubilatorio. Para elaboración de hojas de servicio de personal en activo, los plazos de préstamo serán de 15 días hábiles susceptibles a renovación.

En caso de negativa de la devolución del expediente o de extravío del mismo, la subdirección de administración y desarrollo de personal iniciará los procedimientos legales correspondientes, haciendo del conocimiento de esta situación al órgano interno de control y en su caso a otras instancias competentes.

### **Consulta de expedientes de personal de activos o de baja.**

El servidor público de la Subdirección, que en uso de sus funciones requiera consultar un expediente de personal, deberá solicitarlo a los responsables de archivo, quienes se lo proporcionarán en el momento.

## **Manual para la Integración, Manejo y Tratamiento del Expediente Único de Personal**

La consulta se llevará a cabo en el lugar físico del archivo de personal, sin que pueda salir el expediente del lugar.

Una vez concluida la consulta, el servidor público de la Subdirección, realizará la entrega a los encargados del archivo, quienes procederán de inmediato a colocarlo en su respectivo lugar.

### **Solicitud de copias de documentación contenida en el expediente de personal.**

El servidor público de la Subdirección que requiera copia simple de información contenida en el expediente laboral, deberá solicitarla a los responsables de archivo, mediante mensaje por correo electrónico, quienes les proporcionaran la información requerida y realizarán la anotación respectiva en sus controles.

### **Solicitud de copias de documentación contenida en el expediente de personal por parte del trabajador.**

El empleado que requiera copia simple de información contenida en su expediente laboral, deberá solicitarla directamente a la asistente de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, requisitando el formato establecido para tal efecto y presentando una identificación oficial o credencial institucional. La asistente de la Subdirección procederá a identificar al trabajador; envía un correo al encargado de archivo de personal junto con el escaneo de la solicitud e identificación. El encargado de archivo saca la copia solicitada y la entrega en mano a la asistente de la subdirección y envía un correo de respuesta en donde se hace constar la entrega de la misma.

## **SALIDA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL**

La salida de la totalidad del expediente de personal ya sea en activo o baja únicamente podrá realizarse para los casos de controversias de orden judicial, tales como litigios laborales, penales etc.

La petición de expediente para envío a instancias judiciales, lo deberá realizar el servidor público de la Subdirección mediante correo electrónico a la Titular de la Subdirección, quien otorgará autorización mediante el mismo mecanismo, adjuntando el soporte documental donde se requiera por instancia competente el expediente o justificación para ofrecer como prueba.

El personal encargado del archivo de personal procederá a digitalizar la totalidad de expediente que será enviado a instancias judiciales, resguardado el archivo digital correspondiente.

Al momento de la entrega del expediente original el servidor público de la Subdirección procederá a firmar en el registro correspondiente la entrega del mismo.

## **Manual para la Integración, Manejo y Tratamiento del Expediente Único de Personal**

Posteriormente cuando ya se cuente con el acuse de recibo ante las instancias oficiales, se deberá proporcionar una copia simple del mismo al archivo de personal para su control respectivo.

Asimismo, podrá ser requerida la salida de documentos originales contenidos en el expediente de personal, para efectos de ofrecer como pruebas en los litigios, para defensa de los intereses institucionales. la petición de documentos originales para envío a instancias judiciales se realizará conforme a los descrito en los párrafos precedentes.

A la devolución del expediente de personal, se realizarán las anotaciones respectivas en la bitácora.

### **SUSTITUCIÓN DE DOCUMENTOS**

Los Servidor Público de la Subdirección acorde a sus funciones podrán solicitar la sustitución de documentos elaborados por la Subdirección, (siempre y cuando estos puedan ser susceptibles a sustitución) cuando presenten algún error, dicho acto quedará asentado en la bitácora respectiva para su adecuado control.

### **ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE LABORAL**

La actualización de expediente de personal es una actividad a cargo de personal del archivo, y esta se llevará a cabo cada 2 años.

Para efectos de los anterior el encargado del archivo realizará un calendario, con la programación por mes de los trabajadores que actualizaran en cada uno de ellos.

El encargado de archivo programará las notificaciones por correo electrónico institucional para cada trabajador, en caso de que el trabajador no cuente con correo electrónico institucional, la notificación se realizará por escrito, para dicho efecto elaborará el documento respectivo.

La documentación que se tiene que actualizar según el caso es la siguiente:

<b>DOCUMENTO</b>	<b>TIPO DE SOPORTE</b>
Currículum Actualizado.	Original con firma en todas las hojas y fecha de elaboración.
Documento oficial que acredite último grado de estudios. <b>Únicamente en caso de no haber realizado entrega con anterioridad.</b> (En el supuesto de contar con Doctorado o Maestría deberá proporcionar también el correspondiente a la Licenciatura)	Copia y original para cotejo.

**Manual para la Integración, Manejo y  
Tratamiento del Expediente Único de Personal**

DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE
Diploma de recertificación (en caso de los médicos especialistas, cuando ya venció el anterior)	Original con firma en todas las hojas.
CURP Y RFC (En caso de no haberlo entregado o se haya realizado alguna corrección.)	Copia.
Comprobante de domicilio, predial, agua, luz, gas, televisión de paga, internet o estado de cuenta bancario (no mayor a tres meses)	Copia y origina para cotejo.
Identificación oficial vigente.	Original y copia para cotejo.
Expediente electrónico único del ISSSTE*	Copia.
Acta de matrimonio. <b>Cuando así sea aplicable.</b> (necesarios para acreditar parentesco) Acta de nacimiento de hijos. <b>Cuando así sea aplicable.</b> (necesarios para acreditar parentesco)	Copia y origina para cotejo.
Formato de "Cédula de Información Médica" **	Original.
Formato de "Declaración de no contar con otro empleo" **	Original.
Formato de "Carta de Confidencialidad" **	Original.
Formato de "Aviso de Privacidad Simplificado" **	Original.

En el proceso de actualización el Servidor Público encargado del archivo deberá verificar si se encuentra pendiente de solicitar y/o cotejar información recibida anteriormente.

Asimismo, realizará la sustitución de la información actualizada, entregando en el acto la documentación anterior al trabajador.

Cuando se haya notificado en tres ocasiones al trabajador para que realice la actualización de su expediente y no se presente, se emitirá un memorándum dirigido a la Subdirección o Jefe inmediato correspondiente para que le informe de manera directa conminándolo a realizar la actualización de manera inmediata.

### **DEL EXPURGO**

Los encargados del archivo de personal deberán realizar el expurgo de expediente de personal cada 2 años.

Para efectos de los anterior el encargado del archivo realizará un calendario, con la programación por mes de los expedientes que se expurgarán en cada uno de ellos.

## **Manual para la Integración, Manejo y Tratamiento del Expediente Único de Personal**

Para el expurgo de los Expedientes de Personal, los encargados de archivo observarán el apartado de “Contenido Básico y Criterios de Conservación” establecidos en el presente Manual.

La documentación resultante del expurgo será clasificada por el personal en cargo del archivo en dos grupos, el primero será la documentación personal del trabajador y la segunda corresponderá a documentación perteneciente a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

La información personal del trabajador se entregará al mismo con el acuse respectivo, en el mes en que correspondió el expurgo del expediente.

La información que pertenece a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal será clasificada conforme al Catálogo de clasificación archivística y será enviada conforme a los plazos de conservación al archivo de concentración.

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

- I. Conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados el Expediente Único de Personal tiene carácter de confidencial, al contener información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Los Servidores Públicos que soliciten en préstamo el Expediente Único de Personal, serán responsables de la protección de los datos personales contenidos en el mismo, evitando su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado durante el tiempo que tengan bajo su resguardo dicho expediente.

- II. Será responsabilidad de los empleados del Archivo del Expediente evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, al Expediente de Personal.

El Archivo será de acceso restringido, por lo que únicamente tendrá acceso al mismo, el personal que labora en el mismo, y el que previamente cuente con la autorización de la/el Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

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

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

1. Documentos personales.
2. Documentos legales.

## Manual para la Integración, Manejo y Tratamiento del Expediente Único de Personal

3. Nombramientos y movimientos.
4. Documentos de comunicación interna.
5. Documentos de capacitación.
6. Seguridad social.

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

A continuación, se indican los documentos que se integrarán al expediente por cada grupo, así como los criterios de expurgo que deberán llevarse a cabo:

### 1. Documentos personales

DOCUMENTOS PARA INTEGRACION DEL GRUPO	CRITERIOS DE CONSERVACIÓN
Original de Exámenes de ingreso.	Conservación permanente.
Currículum vitae firmado en original por el interesado.	Se conserva el último.
Copia de comprobante de domicilio.	Se conserva el último.
Copia de Cartilla y liberación del S.M.N. (en su caso).	Conservación permanente.
Copia de Acta de nacimiento.	Conservación permanente.
Copia del Registro Federal de Contribuyentes R.F.C.	Se conserva el último.
Copia de Cédula Única de Registro de Población (CURP).	Se conserva el último.
Copia de Constancia máxima de estudios (En su caso Título y Cédula Profesional).	Se conserva todos.
Copia de Licencia de manejo actualizada en caso de choferes	Se conserva el último
Examen médico	Conservación permanente
Dos cartas de recomendación.	Conservación permanente
Copia de la identificación oficial con Fotografía.	Conservación permanente
Impresión de vigencia de la Firma Electrónica Avanzada FIEL, en caso de contar con la misma.	Se conserva el último
Acta de nacimiento de hijos, en su caso.	Conservación permanente.

**Manual para la Integración, Manejo y  
Tratamiento del Expediente Único de Personal**

<b>DOCUMENTOS PARA INTEGRACION DEL GRUPO</b>	<b>CRITERIOS DE CONSERVACIÓN</b>
Original de Constancia de no-inhabilitación para ocupar un cargo público.	Conservación permanente.
Formato de "Cédula de Información Médica".	Se conserva el último.
Cuadro de Resultados de Evaluaciones aplicadas.	Conservación permanente.
Formato para revisión de referencias Laborales y/o personales.	Conservación permanente.
Formato de "Declaración de No contar con otro empleo".	Conservación permanente.
Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad de no tener conflicto de intereses y no encontrarse en juicio alguno en contra de la Administración Pública Federal.	Conservación permanente.
Informe al titular sobre el tratamiento de sus Datos Personales.	Conservación permanente.
Carta compromiso de respetar el Código de Conducta Ética del INPRFM.	Conservación permanente.
Auto evaluación del nivel de cumplimiento del Código del Conducta Ética del INPRFM	Se conserva la última.
Formato de "Carta de Confidencialidad".	Conservación permanente.
Solicitud de Empleo	Conservación permanente.
Escrito del Trabajador para notificar cambio de domicilio y el soporte adjunto.	Se conserva el último.
Copia de Acta de Matrimonio, en su caso.	Conservación permanente.
Formato de Aviso de Privacidad Simplificado.	Conservación permanente.

**2. Documentos legales**

<b>DOCUMENTOS PARA INTEGRACION DEL GRUPO</b>	<b>CRITERIOS DE CONSERVACIÓN</b>
Acta Entrega-Recepción, en caso de ser aplicable acorde al puesto.	Conservación permanente.
Actas Administrativas.	Conservación permanente.
Actas Circunstanciadas.	Conservación permanente.

**Manual para la Integración, Manejo y  
Tratamiento del Expediente Único de Personal**

<b>DOCUMENTOS PARA INTEGRACION DEL GRUPO</b>	<b>CRITERIOS DE CONSERVACIÓN</b>
Medidas Disciplinarias	Conservación permanente.
Notas buenas	Conservación permanente
Sanciones impuestas por el Órgano Interno de Control.	Conservación permanente.
Constancia de Sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo.	Se conservan los últimos 5 años.
Autorización de descuento a través de nómina.	Conservación permanente.
Oficio de Juzgados Familiares para descuentos de Pensiones alimenticias.	Conservación permanente.
Acuse de presentación de declaración patrimonial, inicio, modificación y conclusión	Conservación permanente hasta 2019, después de ese año la conservación es en soporte electrónico
Autorización de descuento de cuota sindical, en caso de personal de base.	Conservación permanente.
Notificación de obligación de presentar declaración patrimonial.	Conservación permanente.

**3. Nombramientos y movimientos**

<b>DOCUMENTOS PARA INTEGRACION DEL GRUPO</b>	<b>CRITERIOS DE CONSERVACIÓN</b>
Nombramiento y funciones	Conservación permanente.
Movimiento de personal y soporte que respalde el movimiento.	Conservación permanente.
Licencias sin goce de sueldo.	Conservación permanente.
Licencias con goce de sueldo.	Conservación permanente.
Licencia prejubilatoria.	Conservación permanente
Original del Formato único de movimientos de personal ( <b>FUMP</b> )	Conservación permanente.
Original de solicitud de cambio de adscripción.	Conservación permanente.
Oficio de autorización de Licencias Sindicales	Conservación permanente.
Constancia de servicios (cuando sea de otra institución deberá venir acompañada con el	Conservación permanente.

**Manual para la Integración, Manejo y  
Tratamiento del Expediente Único de Personal**

<b>DOCUMENTOS PARA INTEGRACION DEL GRUPO</b>	<b>CRITERIOS DE CONSERVACIÓN</b>
documento que especifique para que tramite se entrega en la Subdirección).	
Hoja de servicios	Conservación permanente.
Original de Renuncia.	Conservación permanente.
Aviso de Cese.	Conservación permanente.
Constancias de no Adeudo, entrevista de salida y credencial.	Conservación permanente.
Licencias de Paternidad.	Conservación permanente.

**4. Documentos de comunicación Interna**

<b>DOCUMENTOS PARA INTEGRACION DEL GRUPO</b>	<b>CRITERIOS DE CONSERVACIÓN</b>
Cambios de horario.	Conservación permanente.
Notas informativas.	Conservación permanente.
Comunicados.	Conservación permanente.
Reconocimientos.	Conservación permanente.
Empleado del mes.	Conservación permanente.
Solicitud de No presentar declaración de impuestos por parte de la Subdirección.	Conservación permanente.

**5. Documentos de Capacitación**

<b>DOCUMENTOS PARA INTEGRACION DEL GRUPO</b>	<b>CRITERIOS DE CONSERVACIÓN</b>
Copia de Comprobantes de cursos de capacitación.	Conservación permanente.
Cédula de Evaluación de Desempeño.	Conservación permanente.

**6. Seguridad social**

<b>DOCUMENTOS PARA INTEGRACION DEL GRUPO</b>	<b>CRITERIOS DE CONSERVACIÓN</b>
Original de Aviso de inscripción del trabajador al ISSSTE	Conservación permanente.
Original de aviso de baja del trabajador al ISSSTE.	Conservación permanente.

**Manual para la Integración, Manejo y  
Tratamiento del Expediente Único de Personal**

<b>DOCUMENTOS PARA INTEGRACION DEL GRUPO</b>	<b>CRITERIOS DE CONSERVACIÓN</b>
Original (dependencia) de Licencias médicas	Conservación permanente.
Original de cuidados maternos del ISSSTE	Conservación permanente
Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional.	Se conserva la última.
Segura de gastos médicos mayores	Se conserva la última.
Segura de responsabilidad profesional	Se conserva el último.
Solicitud de potenciación del seguro de responsabilidad profesional.	Se conserva el último.
Solicitud de Inscripción al Apoyo Económico Solidario por Defunción.	Se conserva la última.
Formato de Potenciación de seguro de vida Institucional.	Se conserva el último.
Cédula de inscripción individual al fondo de ahorro capitalizable (FONAC)	Se conserva la última.
Comprobante de Régimen de Pensión (Expediente Electrónico Único del ISSSTE o último estado de cuenta de su AFORE)	Se conserva la última.
Designación de Beneficiarios de Salarios y Prestaciones Devengadas No cobradas de trabajadores.	Se conserva el último.

El Manual para la Integración, Manejo y Tratamiento del Expediente Único de Personal, de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, se emite a los 30 días del mes de marzo de 2015, por la Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal, Lic. Miriam Verónica Pérez Medina, de conformidad con las facultades establecidas en el artículo 39 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

**TRANSITORIOS**

**Único** - El presente documento, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el pleno del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz; posteriormente dicho documento se publicará en la Normateca Interna de la página web institucional.

**Manual para la Integración, Manejo y  
Tratamiento del Expediente Único de Personal**

**ANEXO**

**ARCHIVO DE EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL**

**Expediente no.**

**Vale por el Expediente de (la) C.**

**Con RFC:**

**Justificación para el préstamo:**

**Periodo del préstamo:**

**Del:**

**Al:**

**Jefe de la Unidad Administrativa**

**Recibí el Expediente**

**Solicitante**

**Nombre y firma**

**Nombre y firma**

**Autorizó, previa verificación del registro de firmas**

**Lic. Miriam Verónica Pérez Medina**

**Subdirectora de Administración**

**Y Desarrollo de Personal**