

**MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN, MANEJO Y TRATAMIENTO DEL
EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**

JULIO, 2025

CÓDIGO: INP/SADP/MIMTEP-01		ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
REVISIÓN: 08			
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		FECHA DE ELABORACIÓN: ABRIL, 2015	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	24	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO, 2025	
COORDINA E INTEGRA:	REVISY Y VALIDA:	AUTORIZA:	
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMERI	SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTA DEL COMERI	
C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS	MTRA. YARIRA MARÍA ELENA MARROQUÍN MADRIGAL	MTRA. AMÉRICA NELLY PÉREZ MANJARREZ	



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
MARCO JURÍDICO	3
DEFINICIONES	6
ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
CAPÍTULO I. CRITERIOS DE OPERACIÓN	8
CAPÍTULO II. CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	14
TRANSITORIOS	21

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 del proceso técnico archivístico encaminado 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 garantizar 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 Único de Personal es un documento de archivo que contiene datos personales, al conservar toda la trayectoria laboral de las personas servidoras públicas de este Instituto, así como sus datos de identificación; convencidas 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 Único de Personal, que establece criterios para su integración, conservación, localización, actualización y resguardo.

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 las personas servidoras públicas activas y de baja 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, referente a la protección de los datos personales de las personas servidoras públicas.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 13-V-2025

LEYES

Ley Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-XI-2019 Sentencia SCJN D.O.F. 16-IV-2025

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

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. 16-XII-2024

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 20-II-2025

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 30-IV-2024

Ley General de Archivos
D.O.F. 15-VI-2018, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2023

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017, última reforma publicada D.O.F. 20-III-2025

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada última reforma publicada D.O.F. 02-I-2025

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015, última reforma publicada D.O.F. D.O.F. 20-III-2025

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 20-III-2025

CÓDIGOS

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 17-I-2024

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 17-I-2024

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

ACUERDO

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

LINEAMIENTOS

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. 18-XI-2022

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 determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
D.O.F. 15-IV-2016, última reforma publicada D.O.F. 21-II-2018

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** para la Organización y Conservación de los Archivos.
D.O.F. 04-V-2016.

LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18-IX-2020

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
D.O.F. 26-I-2018, última reforma D.O.F. 14-VI-2024

Lineamientos para la integración, manejo y conservación del Expediente Único de Personal.
Secretaría de Salud.
D.O.F. 17-V-2017

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
Junta de Gobierno 25-IV-2023, entrada en vigor 26-IV-2023

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz
COMERI 30-VII-2024, entrada en vigor 31-VII-2024

Código de Conducta del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
COMERI 29-XI-2023, D.O.F. 26-I-2024

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
D.O.F. 15-IV-2025

DEFINICIONES

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.

Área de Archivo de Concentración: Es el Área de Archivo de Concentración Institucional responsable del proceso y operaciones, para el manejo de archivos semi activos de uso esporádico. Recibe de las áreas la documentación de los archivos de trámite y los conserva de manera precautoria hasta que cumplen su vigencia.

Área de Archivo 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 Único de Personal: Documento que contiene los datos del Expediente Único de Personal que se proporciona en calidad de préstamo a las diferentes Áreas de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Expediente Único de Personal (EUP): Integra la documentación histórica de carácter permanente de la persona servidora pública, con un orden cronológico.

Expurgo: Actividad que consiste en retirar de los Expedientes Únicos de Personal aquellos documentos que sirven de control temporal o que se encuentran duplicados en el mismo.

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

Manual: Manual para la Integración, Manejo y Tratamiento del Expediente Único de Personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz

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

Subdirección: Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Vale de Control de Préstamo del Expediente Único de Personal: Documento que contiene los datos del Expediente Único de Personal que se proporciona en calidad de préstamo.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es aplicable para las personas servidoras públicas de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

La persona Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, es responsable de vigilar la aplicación del presente Manual.

CAPÍTULO I. CRITERIOS DE OPERACIÓN

TÍTULO I. DEL TRATAMIENTO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

Para efectos del presente Manual la guarda, custodia, manejo y conservación de la documentación que generen las personas servidoras públicas durante su vida laboral dentro del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, se integrará en:

- I. **El Expediente Único de Personal (EUP)** que, deberá contener los documentos básicos de los antecedentes personales y laborales de las personas servidoras públicas del Instituto al momento de su ingreso y la documentación generada durante su trayectoria laboral, mismos que serán controlados y resguardados en el Área de Archivo 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 de la persona servidora pública en virtud de que el Expediente Único de Personal se encuentre en préstamo, por lo que una vez que se devuelva al Área de Archivo de Personal de la Subdirección se transferirá debidamente expurgado al mismo.

El Área de Archivo de Personal será responsable de efectuar en forma inmediata la apertura del Expediente Único de Personal de la persona servidora pública que cause alta, con la información proporcionada por el Área de Empleo, dicha información deberá estar completa y previamente cotejada.

Los Expedientes Únicos de Personal de las personas servidoras públicas serán resguardados en los anaqueles designados para dicho fin y serán ordenados por número de asignación personal.

Los Expedientes Únicos de Personal de las personas servidoras públicas de baja, serán resguardados por el Área de Archivo de Personal, quien llevará el control de dicha documentación, así como el inventario respectivo y su préstamo o consulta será conforme al presente Manual.

TÍTULO II. PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL ACTIVO O BAJA

El proceso de préstamo es aplicable para los Expedientes Únicos de Personal activos o bajas.

TÍTULO III. REGISTRO EN BITÁCORA DE CONTROL DE PRÉSTAMOS

Únicamente las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, que en desarrollo de sus funciones requieran consultar la información contenida en el Expediente Único de Personal, podrán solicitar el préstamo de este; no será procedente el préstamo para el alumnado que se encuentren realizando el servicio social o prácticas profesionales en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

El préstamo del Expediente Único de Personal se efectuará mediante registro de datos en la bitácora de control de préstamos, misma que será resguardada por el Área de Archivo de Personal.

La persona servidora pública adscrita a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal que solicite el préstamo, indicará en la bitácora el nombre completo y número asignado de la persona del Expediente Único de Personal.

La persona servidora pública adscrita a la Subdirección que tenga en préstamo un Expediente Único de Personal, será absolutamente responsable del mismo durante el tiempo que lo solicitó.

Queda estrictamente prohibido la sustracción de cualquier documento contenido en el Expediente Único de Personal, así como la manipulación de este. En caso de requerir el original de un documento o copia, se deberá indicar al Área de Archivo de Personal e iniciar el procedimiento para la salida de información del Expediente Único de Personal o emisión de copias.

TÍTULO IV. PLAZOS DE PRÉSTAMO

Se tendrá como plazo máximo para la devolución del Expediente Único de Personal diez días hábiles a partir de la fecha del préstamo; una vez transcurrido el tiempo, deberá de realizar la devolución de este. Cuando la persona servidora pública requiera continuar ocupándolo, deberá renovar la solicitud de préstamo por otros diez días más.

En caso de préstamos del Expediente Único de Personal 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 Únicos de Personal de baja y para las personas servidoras públicas en periodo prejubilatorio. Para elaboración de hojas de servicio de las personas servidoras públicas activas, los plazos de préstamo serán de 15 días hábiles susceptibles a renovación.

En caso de negativa de la devolución del Expediente Único de Personal o extravío de este, la persona Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal iniciará los procedimientos legales correspondientes, haciendo del conocimiento de esta situación a la Oficina de Representación en el Instituto o en su caso a otras Instancias competentes.

Consulta del Expediente Único de Personal activo o baja.

La persona servidora pública adscrita a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal que, en uso de sus funciones requiera consultar un Expediente Único de Personal, deberá solicitarlo al Área de Archivo de Personal, para que se le proporcione al momento. La consulta se llevará a cabo en el lugar físico de la misma área, sin que pueda salir el Expediente Único de Personal del lugar.

Una vez concluida la consulta, la persona servidora pública adscrita a la Subdirección, realizará la entrega al Área de Archivo de Personal, para colocarlo de inmediato en su respectivo lugar.

Solicitud de copias de documentación contenida en el Expediente Único de Personal.

La persona servidora pública adscrita a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal que requiera copia simple de información contenida en el Expediente Único de Personal, deberá

solicitarla al Área de Archivo de Personal **de manera justificada** mediante correo electrónico, para que le proporcionen la información y realicen la anotación respectiva en sus controles.

Solicitud de copias de documentación contenida en el Expediente Único de Personal por parte de la persona servidora pública.

La persona servidora pública que requiera copia simple de la información contenida en su Expediente Único de Personal, deberá solicitarla directamente a la persona encargada del Área de Apoyo Administrativo y Control de Gestión de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, requisitando el formato establecido (Vale de Control de Préstamo del Expediente Único de Personal) para tal efecto y presentando una identificación oficial o credencial Institucional. La persona encargada del Área de Apoyo Administrativo y Control de Gestión de la Subdirección procederá a identificar a la persona servidora pública y enviará un correo al Área de Archivo de Personal junto con el escaneo de la solicitud e identificación. El Área de Archivo de Personal sacará la copia solicitada, la entregará en mano a la persona encargada del Área de Apoyo Administrativo y Control de Gestión de la Subdirección y enviará un correo de respuesta en donde se hace constar la entrega de esta.

TÍTULO V. SALIDA DE INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

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

La petición del Expediente Único de Personal para envío a Instancias judiciales, lo deberá realizar la persona servidora pública a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, mediante memorándum y adjuntando el soporte documental donde se requiera por la Instancia competente el Expediente Único de Personal o la justificación para ofrecerlo como prueba; dirigido a la persona Titular de la Subdirección quien otorgará la autorización mediante memorándum.

El Área de Archivo de Personal procederá a digitalizar la totalidad del Expediente Único de Personal que será enviado a las Instancias judiciales, resguardado el archivo digital.

Al momento de la entrega del Expediente Único de Personal original, la persona servidora pública adscrita a la Subdirección procederá a firmar en el registro correspondiente a la entrega de este. Posteriormente cuando ya se cuente con el acuse de recibido ante las Instancias judiciales, se deberá proporcionar una copia simple del mismo al Área de Archivo de Personal para su respectivo control.

Asimismo, podrá ser requerida la salida de documentos originales contenidos en el Expediente Único de Personal, para efectos de ofrecer como pruebas en los litigios y defensa de los intereses Institucionales. La petición de documentos originales para el envío a Instancias judiciales se realizará conforme a lo descrito en los párrafos precedentes.

A la devolución del Expediente Único de Personal, se realizarán las anotaciones respectivas en la bitácora.

TÍTULO VI. SUSTITUCIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, acorde a sus funciones, podrán solicitar la sustitución de documentos elaborados por las mismas (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.

TÍTULO VII. ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

La actualización del Expediente Único de Personal es una actividad a cargo del Área de Archivo de Personal y se llevará a cabo cada 2 años; para ello se realizará un calendario con la programación por mes de las personas servidoras públicas que actualizarán su Expediente Único de Personal. El Área de Archivo de Personal programará las notificaciones por correo electrónico Institucional para cada persona servidora pública, cuando no cuenten con correo electrónico Institucional, se elaborará memorándum de notificación para firma de la persona Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, una vez firmado se realizará la entrega física a la persona servidora pública correspondiente.

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

DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE
Currículum Actualizado.	Original con firma en todas las hojas y fecha de elaboración.
Documento oficial que acredite último grado de estudios. <u>Únicamente en caso de no haber realizado entrega con anterioridad.</u> (En el supuesto de contar con Doctorado o Maestría deberá proporcionar también el correspondiente a la Licenciatura)	Copia y original para cotejo. (Aplica para documentos no digitales) Si es documento digital únicamente una impresión, mismo que se validará en las plataformas oficiales si es que está disponible.
Diploma de Recertificación (en caso del personal médico especialista, cuando ya venció el anterior)	Copia y original para cotejo. (Aplica para documentos no digitales)
CURP o Constancia de Identificación Fiscal/Cédula de Identificación Fiscal (En caso de no haberlo entregado o se haya realizado alguna corrección.)	Una Impresión. Si la CURP y la Constancia de Identificación Fiscal no son iguales, se debe informar al Departamento de Remuneraciones y Prestaciones.
Comprobante de domicilio, predial, agua, luz, gas, televisión de paga, internet o estado de cuenta bancaria (no mayor a tres meses).	Copia y original para cotejo. (Aplica para documentos no digitales) Si es documento digital únicamente una impresión. Con la siguiente leyenda:

DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE
	<p>Entrego documento digital, manifestando bajo protesta de decir verdad que los datos son verídicos, por lo que la impresión y entrega es mi absoluta responsabilidad.</p> <p>Si el domicilio cambia se debe informar al Departamento de Remuneraciones y Prestaciones mediante el formato correspondiente, para la captura de los cambios en el sistema FORTIA.</p>
<p>Identificación oficial vigente.</p> <p>Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, Licencia de Conducir.</p>	Original y copia para cotejo.
Expediente Electrónico Único del ISSSTE actualizado.	Una impresión
Acta de matrimonio. Cuando así sea aplicable. (Necesarios para acreditar parentesco)	<p>Copia y original para cotejo. (aplica para documentos no digitales)</p> <p>Si es documento digital únicamente una impresión, misma que se validará en las plataformas oficiales si es que está disponible.</p> <p>En caso de no ser posible la validación, la persona servidora pública plasmará la siguiente leyenda:</p> <p>Entrego documento digital, manifestando bajo protesta de decir la verdad que los datos son verídicos, por lo que la impresión y entrega es mi absoluta responsabilidad.</p>
Acta de nacimiento de hijas o hijos. Cuando sea aplicable. (Necesarios para acreditar parentesco)	<p>Copia y original para cotejo. (Aplica para documentos no digitales)</p> <p>Si es documento digital únicamente una impresión, misma que se validará en las plataformas oficiales si es que está disponible.</p> <p>En caso de no ser posible la validación, la persona servidora pública plasmará la siguiente leyenda:</p> <p>Entrego documento digital, manifestando bajo protesta de decir la verdad que los datos son verídicos, por lo que la impresión y entrega es mi absoluta responsabilidad.</p>
Formato requisitado de "Cédula de Información Médica"	Original
Formato requisitado de "Declaración de no contar con otro empleo"	Original

DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE
Formato requisitado de "Carta de Confidencialidad"	Original
Formato requisitado de "Aviso de Privacidad Simplificado"	Original
Formato de declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en ningún supuesto mencionado en la fracción VII del Artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Original con firma autógrafa de la persona servidora pública.
Formato de seguro de vida Institucional.	Original con firma autógrafa de la persona servidora pública y sello de recibido de la Subdirección.
Cédula de Inscripción Individual al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) de las personas Trabajadoras al Servicio del Estado. Cuando sea aplicable.	Original con firma autógrafa de la persona servidora pública que le aplique y sello de recibido de la Subdirección.
Formato "Designación de Beneficiarios de Salario y Prestaciones Devengadas no Cobradas de Trabajadores" con copia de la identificación oficial vigente.	Original con firma autógrafa de la persona servidora pública y sello de recibido de la Subdirección, copia de la identificación oficial vigente.
Formato "Solicitud de Inscripción al Apoyo Económico Solidario por Defunción del Trabajador o Familiar".	Original con firma autógrafa de la persona servidora pública que solicite la inscripción y sello de recibido de la Subdirección.

En el proceso de actualización el Área de Archivo de Personal realizará la sustitución de la información correspondiente, entregando la documentación anterior a la persona servidora pública.

Cuando la persona servidora pública no acuda a realizar la actualización de su Expediente Único de Personal en el mes que le corresponde, se emitirá un memorándum dirigido a la persona Titular de la Jefatura inmediata para que le informe de manera directa exhortando a realizar la actualización de manera inmediata.

En caso de que la persona servidora pública continúe en dicha omisión, se procederá a realizar un citatorio personalizado, para que se presente en el Departamento de Relaciones Laboral a dar cumplimiento.

TÍTULO VIII. DEL EXPURGO

El Área de Archivo de Personal deberá realizar el expurgo del Expediente Único de Personal cada 2 años, por lo cual se realizará un calendario, con la programación por mes de lo que se expurgará en cada uno de ellos. El Área de Archivo de Personal observará el Capítulo II "Contenido Básico y Criterios de Conservación" establecidos en el presente Manual.

La documentación resultante del expurgo será clasificada por el Área de Archivo de Personal en dos

grupos, el primero será la documentación personal de las personas servidoras públicas y la segunda corresponderá a documentación Institucional. La información personal de la persona servidora pública se le entregará con el acuse respectivo, en el mes en que correspondió el expurgo del Expediente Único de Personal.

La información Institucional será clasificada conforme al Catálogo de Clasificación Archivística y será enviada acorde a los plazos de conservación al Área de Archivo de Concentración.

TÍTULO IX. 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.

Las personas servidoras públicas 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 el Expediente Único de Personal.

- II. Será responsabilidad del Área de Archivo de Personal evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado al Expediente Único de Personal, por lo cual será de acceso restringido y únicamente tendrá acceso la persona servidora pública perteneciente al área y la persona que previamente cuente con la autorización de la persona Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

CAPÍTULO II. CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

Los documentos que integran el Expediente Único de Personal se agruparán conforme a los siguientes apartados, debiendo identificarlos con separadores:

1. Documentos personales.
2. Documentos legales.
3. Nombramientos y movimientos.
4. Documentos de comunicación interna.
5. Documentos de capacitación.
6. Seguridad social.

De acuerdo con el grupo al que pertenezcan los documentos, estos se integrarán al Expediente Único de Personal en orden cronológico a partir del ingreso de la persona servidora pública al Instituto.

A continuación, se indican los documentos que se integrarán al Expediente Único de Personal 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 la persona interesada.	Se conserva el último
Copia del comprobante de domicilio, predial, agua, luz, gas, televisión de paga, internet o estado de cuenta bancaria (no mayor a tres meses).	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. o Constancia de Situación Fiscal.	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 conservan todos
Copia de Licencia de manejo actualizada en caso de choferes	Se conserva el último
Examen médico	Conservación permanente
Copia de la identificación oficial con Fotografía vigente.	Conservación permanente
Impresión de vigencia de la Firma Electrónica Avanzada FIEL, en caso de contar con la misma.	Se conserva el último
Copia del Acta de nacimiento de hijas o hijos, en su caso.	Conservación permanente
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

DOCUMENTOS PARA INTEGRACION DEL GRUPO	CRITERIOS DE CONSERVACIÓN
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
Formato de "Carta de Confidencialidad".	Conservación permanente.
Solicitud de Empleo	Conservación permanente.
Escrito de la persona servidora pública para notificar cambio de domicilio y el soporte adjunto.	Se conserva el último.
Copia de Acta de Matrimonio, en su caso.	Conservación permanente.
Formato "Aviso de Privacidad Simplificado".	Conservación permanente.
Formato de declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en ningún supuesto mencionado en la fracción VII del Artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Se conservan todos.
Diploma de recertificación (en caso del personal médico especialista, cuando ya venció el anterior).	Se conservan todos.
Actas de defunción de la persona trabajadora o familiar.	Se conservan todos.

2. Documentos legales

Nota: Cuando se indique "en su caso", se refiere a que no en todos los Expedientes Únicos de Personal se va a encontrar la información referida por no encontrarse en los supuestos.

DOCUMENTOS PARA INTEGRACION DEL GRUPO	CRITERIOS DE CONSERVACIÓN
Acta Entrega-Recepción, en caso de ser aplicable acorde al puesto.	Conservación permanente. Únicamente en los casos en que exista la información, anterior al año.
Actas Administrativas, en su caso.	Conservación permanente.
Actas Circunstanciadas, en su caso.	Conservación permanente.
Medidas Disciplinarias, en su caso.	Conservación permanente.

DOCUMENTOS PARA INTEGRACION DEL GRUPO	CRITERIOS DE CONSERVACIÓN
Notas buenas, en su caso.	Conservación permanente
Sanciones impuestas por la Oficina de Representación, en su caso.	Conservación permanente.
Autorización de descuento a través de nómina, en su caso.	Conservación permanente.
Oficio de Juzgados Familiares para descuentos de Pensiones Alimenticias, en su caso.	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, en los casos en que la persona servidora pública lo haya enviado, ya que no es una obligación prevista en la Ley.
Autorización de descuento de cuota sindical, en caso de la persona servidora pública con código de base en plaza interina que haya solicitado al Sindicato el descuento de cuota sindical. Para plazas provisionales y definitivas no aplica el criterio.	Conservación permanente.
Notificación de obligación de presentar declaración patrimonial.	Conservación permanente.
Formato de autorización de depósito de salario en cuenta bancaria y entrega de recibo de nómina vía electrónica con copia de la primera hoja del estado de cuenta bancario.	Se conserva el último.

3. Nombramientos y movimientos

DOCUMENTOS PARA INTEGRACION DEL GRUPO	CRITERIOS DE CONSERVACIÓN
Nombramiento y funciones.	Conservación permanente.
Movimiento de personal y soporte que respalde el movimiento.	Conservación permanente.
Licencias sin goce de sueldo, en su caso, específicamente las que tienen como motivo: ocupar un puesto de confianza o por motivos personales.	Conservación permanente.

DOCUMENTOS PARA INTEGRACION DEL GRUPO	CRITERIOS DE CONSERVACIÓN
Licencias con goce de sueldo, en su caso.	Conservación permanente.
Licencia prejubilatoria, en su caso.	Conservación permanente.
Original del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), en su caso.	Conservación permanente.
Original de solicitud de cambio de adscripción, en su caso.	Conservación permanente.
Oficio de Autorización de Licencias Sindicales, las contempladas en el Artículo correspondiente de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud , en su caso.	Conservación permanente.
Constancia de Servicios (cuando sea de otra institución deberá venir acompañada con el documento que especifique para que trámite se entrega en la Subdirección), en su caso.	Conservación permanente.
Hoja de Servicios, en su caso.	Conservación permanente.
Original de Renuncia, en su caso.	Conservación permanente.
Aviso de Cese, en su caso.	Conservación permanente.
Constancias de No Adeudo, entrevista de salida y credencial (en caso de haber causado baja).	Conservación permanente.
Permisos de Paternidad, en su caso.	Conservación permanente a partir del 2024.

4. Documentos de comunicación Interna

DOCUMENTOS PARA INTEGRACION DEL GRUPO	CRITERIOS DE CONSERVACIÓN
Cambios de horario, en su caso.	Conservación permanente.
Notas informativas, en su caso.	Conservación permanente.
Comunicados, en su caso.	Conservación permanente.
Reconocimientos, en su caso.	Conservación permanente.
Solicitud de no presentar declaración de impuestos por parte de la Subdirección, en su caso.	Conservación permanente.

5. Documentos de Capacitación

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

6. Seguridad social

DOCUMENTOS PARA INTEGRACION DEL GRUPO	CRITERIOS DE CONSERVACIÓN
Original de Aviso de inscripción de la persona servidora pública al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de las personas Trabajadoras del Estado.	Conservación permanente.
Original de aviso de baja de la persona servidora pública al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de las personas Trabajadoras del Estado, en caso de darse la baja.	Conservación permanente.
Original (dependencia) de Licencias médicas, en su caso.	Conservación permanente.
Original de cuidados maternos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de las personas Trabajadoras del Estado, para el personal de base en su caso.	Conservación permanente.
Consentimiento para ser asegurada o asegurado y designación de las personas beneficiarias del Seguro de Vida institucional.	Se conserva la última.
Seguro de responsabilidad profesional, únicamente para personal médico y de enfermería.	Se conserva el último.
Solicitud de potenciación del seguro de responsabilidad profesional, en su caso.	Se conserva el último.
Original de la "Solicitud de Inscripción al Apoyo Económico Solidario por Defunción del Trabajador o Familiar" con firma de la persona servidora pública que solicite la inscripción y sello de recibido de la Subdirección.	Se conserva la última.
Formato de Potenciación de seguro de vida Institucional, en su caso.	Se conserva el último.
Original de la Cédula de Inscripción Individual al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) de las personas	Se conserva la última.

DOCUMENTOS PARA INTEGRACION DEL GRUPO	CRITERIOS DE CONSERVACIÓN
Trabajadoras al Servicio del Estado, con firma de la persona servidora pública que le aplique y sello de recibido de la Subdirección.	
Comprobante de Régimen de Pensión. (Expediente Electrónico Único del ISSSTE o ultimo estado de cuenta de su AFORE).	Se conserva la última.
Designación de las Personas Beneficiarias de Salarios y Prestaciones Devengadas No Cobradas de las personas servidoras públicas, con copia de la identificación oficial vigente adjunta.	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 **29 días de julio de 2025**, por la persona Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, **Mtra. Yarira María Elena Marroquín Madrigal**, de conformidad con las facultades establecidas en el Artículo 39 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

TRANSITORIOS

Primero: El presente Manual deja sin efecto todas las disposiciones normativas emitidas con anterioridad en esta materia.

Segundo: Todo lo no previsto en el presente Manual, así como su interpretación será resuelto por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, de conformidad con la normatividad aplicable.

Tercero: El presente Manual, entrará en vigor al siguiente día hábil 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.

Ciudad de México, a los 29 días del mes de Julio de 2025, en la Séptima Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.