

 SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<b>Clave del Procedimiento:</b> U400-DRHSRL-P16.		<b>Revisión:</b> B		
	<b>Elaboró:</b> C. Mario Rico Trejo. Subdirección de Relaciones Laborales		<b>Fecha de validación:</b> Enero 2020		
<b>Asesoró:</b> Perla Adriana Hernández Leal. Analista del Área de Organización.		<b>REVISADO Y VERIFICADO POR</b>			
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>		<b>ÁREA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>Título:</b>  <b>Procedimiento para la integración y control del Expediente Único de Personal (EUP).</b>	Dirección de Recursos Humanos.		L.A. Paola Ávalos Pérez		04/03/2020
	Subdirección de Relaciones Laborales.		Lic. Juan Carlos Piña Tejeida.		05/03/2020
	Subdirección de Sistematización del pago.		C.P. Miguel Zamudio López.		17/03/2020
	Dirección de Planeación.		L.A. Raúl Rodríguez Reyes.		27/02/20
	Departamento de Organización, desarrollo e informática.		Dra. Dulce María Ramírez Saavedra.		27/02/2020

### 1.0 OBJETIVO

Garantizar la integración y control de la información tanto personal como laboral de los trabajadores de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ), a través de la clasificación, registro y guarda de la misma en el compendio documental denominado Expediente Único de Personal (EUP), con el propósito de facilitar su localización y consulta en el momento en que se requiera.

### 2.0 ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación general para todo personal involucrado en la integración y control de los Expedientes Únicos de Personal. Aplica para todo personal considerado como trabajador de SESEQ, que se encuentra registrado en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP); desde su inicio como trabajador, hasta su baja contractual (toda su historia laboral documentada), así como a aquellos responsables de trámites administrativos de SESEQ de los que para el trámite se requiera del préstamo para revisión o inclusión de documentos en el EUP.

### 3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

**CDA:** Clasificador Documental de Archivo.

**EUP:** Expediente Único de Personal.

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**LTAIPEQ.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

**RH:** Recursos Humanos.

**SESEQ:** Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

**SIAP:** Sistema Integral de Administración de Personal.

**RAEUP:** Responsable del Archivo de Expedientes Únicos de Personal.

**Recurso:** Se le denomina recurso a la modalidad en que puede ser contratado el personal, por ejemplo: Federal, Estatal, etc.

**Tipo de contratación:** Se refiere a las formas en que cualquier trabajador puede contratarse de acuerdo a los diferentes recursos económicos que solventan el gasto de la misma y que manejan diversos requisitos:

- Plazas de base con recurso estatal.
- Plazas de base con recurso federal.
- Contratación de personal para ocupar plazas de confianza.
- Contratación de personal eventual.
- Contratación de personal asimilado.

**Trabajador:** Es la persona física que presta a SESEQ un trabajo personal subordinado. Entendiendo por trabajo toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio. Los trabajadores pueden contratarse y clasificarse como trabajadores de base, confianza, eventual, etc.

**Unidad Administrativa.-** Coordinación General, Subcoordinación General Médica, Dirección de Servicios de Salud, Jurisdicciones Sanitarias, UNEME DEDICAM, CAPASITS, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Hospitales, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Unidad Estatal de Hemodiálisis, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), Unidad de Especialidades de Oncología, Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP), Dirección de Adquisiciones, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Órgano Interno de Control, Centros de Salud, UNEMES, unidades de atención fijas o móviles y todas aquellas unidades administrativas pertenecientes a SESEQ.

#### 4.0 POLÍTICAS

- 4.1 Los datos contenidos en el EUP, estarán regidos por las disposiciones legales en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
- 4.2 Se contará con un RAEUP, para el manejo, resguardo, control, servicio de archivo y resguardo de los EUP.
- 4.3 El EUP deberá integrarse en el siguiente orden y con los documentos clasificados, bajo los siguientes rubros:
  - **Documentos básicos:**
    - Son los que identifican y avalan la veracidad de los datos que acredita al trabajador, de conservación permanente. Normados en el apéndice "A" del CDA anexo 2;
  - **Documentos personales:**
    - Son los formatos primordiales que indican el estatus del personal con la última actualización de los movimientos efectuados, de conservación permanente. Normados en el apéndice "B" del CDA anexo 2.
  - **Documentos laborales:**
    - Son los movimientos tramitados durante la vida laboral del trabajador, Normados en el apéndice "C" del CDA anexo 2.
  - **Documentos término laboral con SESEQ:**
    - Información relacionada con la conclusión de la relación laboral. Normados en el apéndice "D" del CDA anexo 2.
  - **Otros documentos:**
    - Información adicional relacionada con los méritos y experiencia del trabajador; Normados en el apéndice "E" del CDA anexo 2.

- 4.4 En caso de que haya trabajadores foráneos que hayan realizado cambio de adscripción al Estado de Querétaro, el Encargado de la Comisión Central Mixta de Escalafón deberá turnar mediante memorando el EUP al RAEUP.

## 5.0 RESPONSABILIDADES

### 5.1 Dirección de Recursos Humanos

- 5.1.1 Establecer, promover y vigilar la aplicación de las CGT y demás normas que regulan la vida laboral.
- 5.1.2 Difundir la normatividad aplicable entre las diferentes unidades administrativas y responsables involucrados con el presente procedimiento y verificar su cumplimiento.
- 5.1.3 Determinar sistemas de simplificación y resguardo para la seguridad, confiabilidad, sistematización, mejora y calidad de la información, así como la actualización permanente de los EUP.
- 5.1.4 Vigilar a través de la Subdirección de Relaciones Laborales y los RRHUA la permanente recopilación documental y actualización de los EUP a fin de conformar la historia laboral de los trabajadores de SESEQ.
- 5.1.5 Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y el manejo adecuado del archivo en apego a los Lineamientos para la administración del archivo documental de trámite, concentración e histórico de SESEQ y demás normatividad aplicable.

### 5.1 Subdirector de Relaciones Laborales

- 5.2.1 Vigilar la difusión y aplicación del presente procedimiento para la integración y control del EUP.
- 5.2.2 Administrar el resguardo y control de los EUP de SESEQ.
- 5.2.2 Autorizar o negar el préstamo de EUP de acuerdo al proceso en el que vayan a utilizarse.
- 5.2.3 Instrumentar las actas administrativas que deriven por violaciones a las disposiciones laborales ante pérdida de documentos o extravío de cualquier EUP.
- 5.2.2 Regular y determinar los permisos para las áreas y responsables o encargados que puedan solicitar expedientes únicos de personal para consulta, revisión o manejo de los mismos al interior de SESEQ.
- 5.2.2 Autorizar con firma autógrafa los memorandos y documentos que se requieran para los movimientos que requieran los trabajadores.

### 5.3 Responsable de Recursos Humanos en Unidad Administrativa

- 5.3.1 Resguardar la carpeta de control temporal de cada trabajador.
- 5.3.1 Promover entre los trabajadores de la Unidad Administrativa la permanente actualización del expediente único de personal.

### 5.4 Responsable del Archivo de EUP (RAEUP) y personal que labora en el área destinada a archivo

- 5.4.1 Acordar con el Subdirector de Relaciones Laborales, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos relacionados con el archivo.
- 5.4.2 Gestionar los recursos e insumos necesarios para la ejecución de las actividades y simplificación de las mismas.

- 5.4.3 Establecer proyectos de mejora o iniciativas que permitan mantener actualizado el archivo permitiendo con esto brindar un mejor servicio.
- 5.4.4 Establecer las estrategias necesarias para preservar el control del archivo o en su caso generar proyectos de mejora, difundiendo los planes de prevención de riesgos al personal del Área, mediante cursos de capacitación, simulacros de evacuación, etc.
- 5.4.5 Informar al Subdirector de Relaciones Laborales sobre el extravío de EUP, a fin de que se instrumente el Acta administrativa correspondiente, cuando así suceda.
- 5.4.5 Controlar entradas y salidas.
- 5.4.6 Procesar, elaborar y entregar reportes periódicos a la Dirección de Recursos Humanos que incluya, de ser el caso, el informe del EUP extraviado y el respectivo seguimiento.

## 5.5 Personal del Archivo de EUP

- 5.5.1 Revisar que la documentación recibida por las áreas, responsables o personal sea legible para su respectivo archivo y guarda en el EUP.
- 5.5.2 Utilizar los formatos establecidos y determinados para evitar el desperdicio de la papelería.
- 5.5.3 Contar con registros de control para facilitar la apertura, actualización o baja de EUP, en el área de archivo.
- 5.5.4 Generar el número consecutivo de los archivos y estructurar la apertura de EUP con letra legible.
- 5.5.5 Registrar y capturar la información y datos necesarios sin errores ortográficos en la base de datos electrónica denominada "Digitalización de expedientes SESEQ".
- 5.5.6 Escanear y guardar la información en el EUP, para mantener resguardada y actualizada la información.
- 5.5.7 Archivar el EUP por recurso y en orden alfabético por apellido paterno.
- 5.5.8 Incorporar los EUP al archivo general, en el anaquel asignado de acuerdo a los diferentes tipos de recursos de personal.
- 5.5.9 Verificar la inexistencia de EUP antes de abrir otro expediente para evitar duplicidad.
- 5.5.10 Hacer la corrección o unificación inmediata, al detectar duplicidad o error en los EUP para un mejor control y manejo del archivo.
- 5.5.11 Confirmar que los EUP corresponden a la misma persona a fusionar, revisando dentro de cada uno de ellos que los antecedentes coincidan.
- 5.5.12 Atender la solicitud de préstamos de EUP, solicitados por las diferentes áreas que cuenten con los permisos necesarios para acceso y consulta.
- 5.5.13 Atender las solicitudes y agilizar el préstamo de los EUP, requeridos para efectos administrativos, oficiales o legales.
- 5.5.14 Archivar el EUP que le sea entregado por cambio de adscripción, por parte del Encargado de la Comisión Central Mixta de Escalafón, previa la separación de los documentos de acuerdo al CDA.
- 5.5.15 Agrupar los documentos en cada EUP de acuerdo al CDA, e integrarlos en orden cronológico a partir del ingreso del servidor público a SESEQ, respetando el apéndice de identificación establecido.
- 5.5.16 Dar mantenimiento a expedientes vigentes que se encuentran deteriorados, efectuando las reparaciones que sean necesarias para mantenerlos en adecuadas condiciones de conservación (cambio o refuerzo de carpetas, broches, etiquetas, etc.).
- 5.5.16 Atender las indicaciones e instrucciones del RAEUP y dar seguimiento hasta la conclusión de lo solicitado.

## 6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para selección de personal.
  - U400-DRHSRL-P02 Procedimiento para la contratación de personal de base.
  - U400-DRHSRL-P03 Procedimiento para la contratación de personal eventual.
  - U400-DRHSRL-P04 Procedimiento para los movimientos de alta, modificación y baja de los trabajadores ante el ISSSTE.
  - U400-DRHSRL-P05 Procedimiento para gestionar seguro institucional, guardería, anteojos, licencia de conducir y tesis.
  - U400-DRHSRL-P06 Procedimiento para elaborar finiquitos o liquidaciones.
  - U400-DRHSRL-P07 Procedimiento para tramitar calificación técnica de riesgo de trabajo ante el ISSSTE.
  - U400-DRHSRL-P08 Procedimiento para otorgar los derechos adicionales (C-30).
  - U400-DRHSRL-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC Y FONAE.
  - U400-DRHSRL-P10 Procedimiento de escalafón, cambios de adscripción y permutas foráneas.
  - U400-DRHSRL-P11 Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja Única de Servicios del ISSSTE.
  - U400-DRHSRL-P13 Procedimiento para el otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo para el personal de base.
  - U400-DRHSRL-P18 Procedimiento para el control de incidencias.
  - Anexo 1.** Lineamientos para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
  - Anexo 2.** Clasificador Documental de Archivo (CDA).
  - Anexo 3.** Vale para préstamo de expedientes al interior de SESEQ (U400-DRH-SRL-P16-F01)
  - Anexo 4.** Solicitud para integrar y/o actualizar documentos en el Expediente Único de Personal (EUP). (U400-DRHSRL-P16-F02).
- Memorando.

## 7.0 REFERENCIAS

- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).
- Reglamento de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.
- Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- Lineamientos para la valoración y disposición documental del Estado de Querétaro.
- Lineamientos para la administración del archivo documental de trámite, concentración e histórico de SESEQ.
- Manual de Trámites Administrativos.
- Condiciones Generales de Trabajo (Vigentes).

## 8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 8.1 Procedimiento de integración del EUP de primera vez o para trabajador foráneos por cambio de adscripción.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Encargado de Selección de Personal / Encargado de la Comisión Mixta de Escalafón.	1	Envía con memorando y debidamente relacionada los diversos documentos al área de Archivo para integración del EUP. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comisión Mixta de Escalafón</b> de trabajadores foráneos por cambio de adscripción.</li> <li>• <b>Encargado de Selección de personal</b> de los trabajadores contratados de nuevo ingreso.</li> </ul>
RAEUP y personal que labora en el área destinada a archivo	2	Recibe memorando, acusa recepción de los documentos remitidos por el área de Selección de Personal o por el Encargado de la Comisión Mixta de Escalafón de la Dirección de Recursos Humanos para integrar formalmente el EUP.
	3	Revisa que la documentación recibida sea legible para archivo y se encuentren dentro de los parámetros normativos de acuerdo al Clasificador Documental de Archivo (CDA). <b>¿Es correcta la información?</b>
Responsable de Archivo del EUP y personal que labora en el área destinada a archivo	3.A	<b>No.</b> Avisa al Encargado de Selección de Personal o al Encargado de la Comisión Mixta de Escalafón y devuelve documentación correspondiente, informándoles la razón de porque no cubren los requisitos para integrarlos al EUP. <b>Regresa a la Act. 3.</b>
	3.B	<b>Sí.</b> Sella memorando, firma de recibido de documentos remitidos y entrega acuse al Encargado de Selección de Personal o al Encargado de la Comisión Mixta de Escalafón de la Dirección de Recursos Humanos.
	4	Verifica que sea nuevo ingreso y procede a aperturar EUP. <b>¿Es de primera vez?</b>
	4.A	<b>Sí.</b> Genera número consecutivo, estructura la carpeta con sus separaciones de acuerdo al clasificador documental de archivo (CDA), para la <b>apertura</b> del EUP.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Responsable de Archivo del EUP y personal que labora en el área destinada a archivo	4.A.1	Crea nueva carátula con la información señalada en los Lineamientos Internos del EUP y ordena los documentos recibidos. <b>Pasa al No. de Act. 5.</b>
	4.B	<b>No.</b> Localiza e integra la documentación al EUP correspondiente.
	5	Captura la información necesaria en la base de datos electrónica denominada "digitalización de expedientes SESEQ".
	6	Escanea y guarda la información en el expediente, para mantener actualizada la información.
	7	Incorpora el EUP al archivo general, en el anaquel asignado de acuerdo a los diferentes tipos de recursos.
	8	Resguarda el EUP del trabajador en orden cronológico ascendente en el anaquel correspondiente para su conservación. <b>Fin</b>

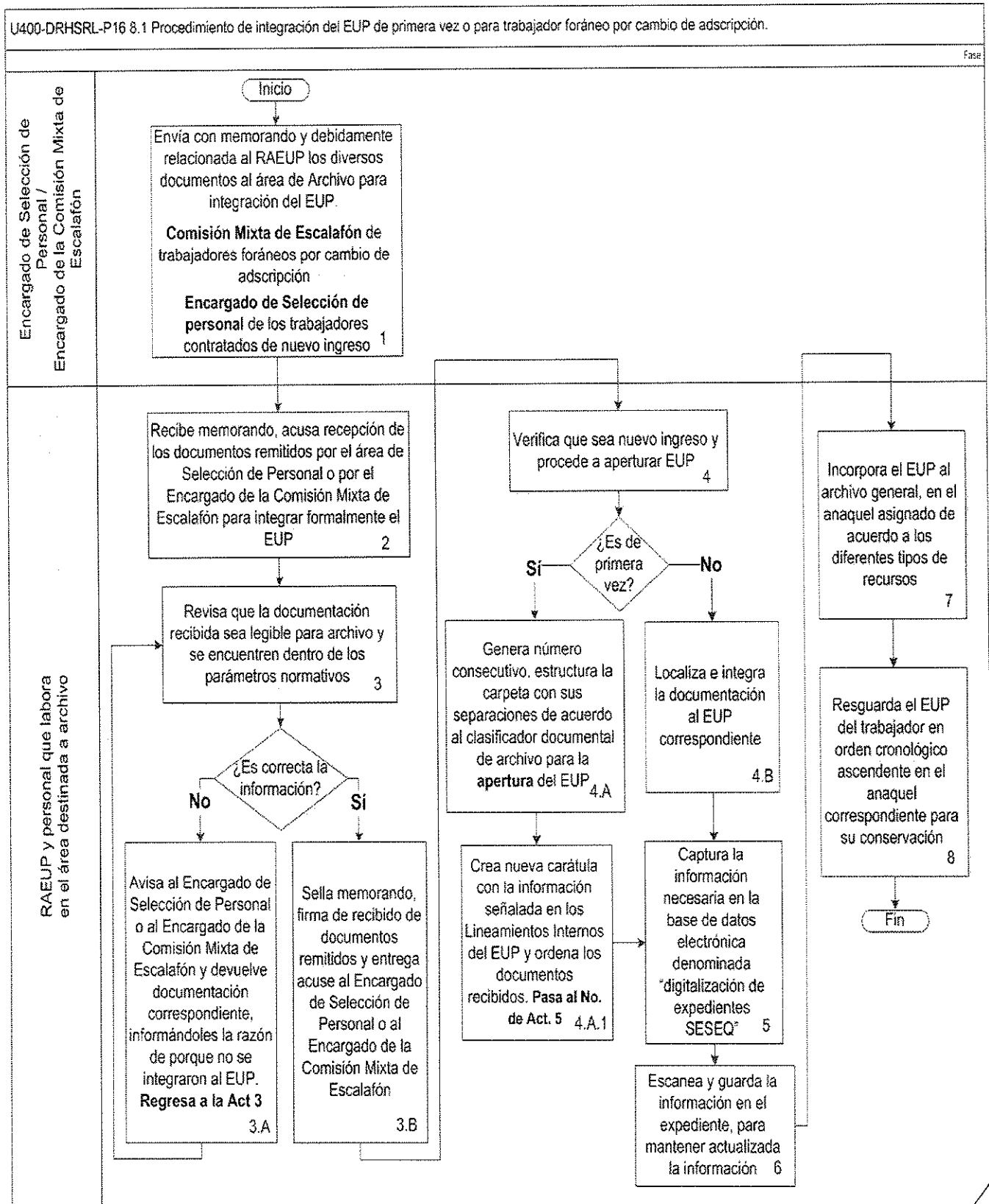
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Small handwritten mark]*

**DIAGRAMA**



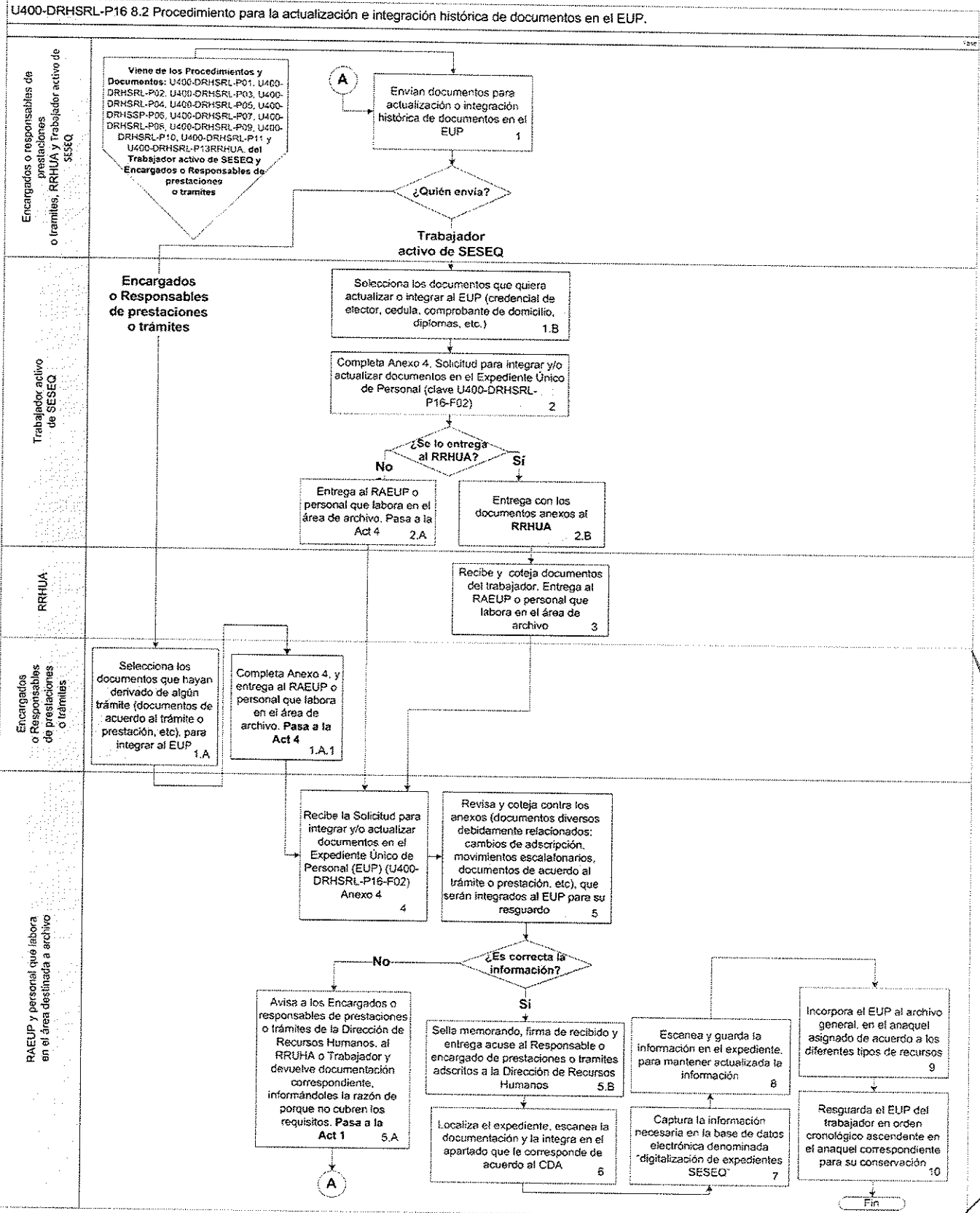


### 8.2 Procedimiento para la actualización e integración histórica de documentos en el EUP.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Encargados o responsables de prestaciones o trámites, RRHUA y Trabajador activo de SESEQ	1	<b>Viene de los Procedimientos y Documentos:</b> U400-DRHSRL-P01, U400-DRHSRL-P02, U400-DRHSRL-P03, U400-DRHSRL-P04, U400-DRHSRL-P05, U400-DRHSSP-P06, U400-DRHSRL-P07, U400-DRHSRL-P08, U400-DRHSRL-P09, U400-DRHSRL-P10, U400-DRHSRL-P11 y U400-DRHSRL-P13RRHUA, <b>del Trabajador activo de SESEQ y Encargados o Responsables de prestaciones o trámites.</b>  Envían documentos para actualización o integración histórica de documentos en el EUP <b>¿Quién envía?</b>
Encargados o Responsables de prestaciones o trámites	1.A	Selecciona los documentos que hayan derivado de algún trámite (documentos de acuerdo al trámite o prestación, etc), para integrar al EUP.
	1.A.1	Completa Anexo 4, y entrega al RAEUP o personal que labora en el área de archivo. <b>Pasa a la Act 4.</b>
Trabajador activo de SESEQ	1.B	Selecciona los documentos que quiera actualizar o integrar al EUP (credencial de elector, cedula, comprobante de domicilio, diplomas, etc.).
	2	Completa Anexo 4, Solicitud para integrar y/o actualizar documentos en el Expediente Único de Personal (clave U400-DRHSRL-P16-F02). <b>¿Se lo entrega al RRHUA?</b>
	2.A	<b>No.</b> Entrega al RAEUP o personal que labora en el área de archivo. <b>Pasa a la Act 4.</b>
	2.B	<b>Sí.</b> Entrega con los documentos anexos al <b>RRHUA.</b>
RRHUA	3	Recibe y coteja documentos del trabajador. Entrega al RAEUP o personal que labora en el área de archivo.
RAEUP y personal que labora en el área destinada a archivo	4	Recibe la Solicitud para integrar y/o actualizar documentos en el Expediente Único de Personal (EUP) (U400-DRHSRL-P16-F02) Anexo 4.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
RAEUP y personal que labora en el área destinada a archivo	5	<p>Revisa y coteja contra los anexos (documentos diversos debidamente relacionados: cambios de adscripción, movimientos escalafonarios, documentos de acuerdo al trámite o prestación, etc), que serán integrados al EUP para su resguardo.</p> <p><b>¿Es correcta la información?</b></p>
	5.A	<p><b>No.</b> Avisa a los Encargados o responsables de prestaciones o trámites de la Dirección de Recursos Humanos, al RRUHA o Trabajador y devuelve documentación correspondiente, informándoles la razón de porque no cubren los requisitos. <b>Pasa a la Act 1.</b></p>
RAEUP y personal que labora en el área destinada a archivo	5.B	<p><b>Sí.</b> Sella memorando, firma de recibido y entrega acuse al Responsable o encargado de prestaciones o tramites adscritos a la Dirección de Recursos Humanos.</p>
	6	<p>Localiza el expediente, escanea la documentación y la integra en el apartado que le corresponde de acuerdo al CDA.</p>
	7	<p>Captura la información necesaria en la base de datos electrónica denominada "digitalización de expedientes SESEQ".</p>
	8	<p>Escanea y guarda la información en el expediente, para mantener actualizada la información.</p>
	9	<p>Incorpora el EUP al archivo general, en el anaquel asignado de acuerdo a los diferentes tipos de recursos.</p>
	10	<p>Resguarda el EUP del trabajador en orden cronológico ascendente en el anaquel correspondiente para su conservación.</p>
		<p>FIN</p>

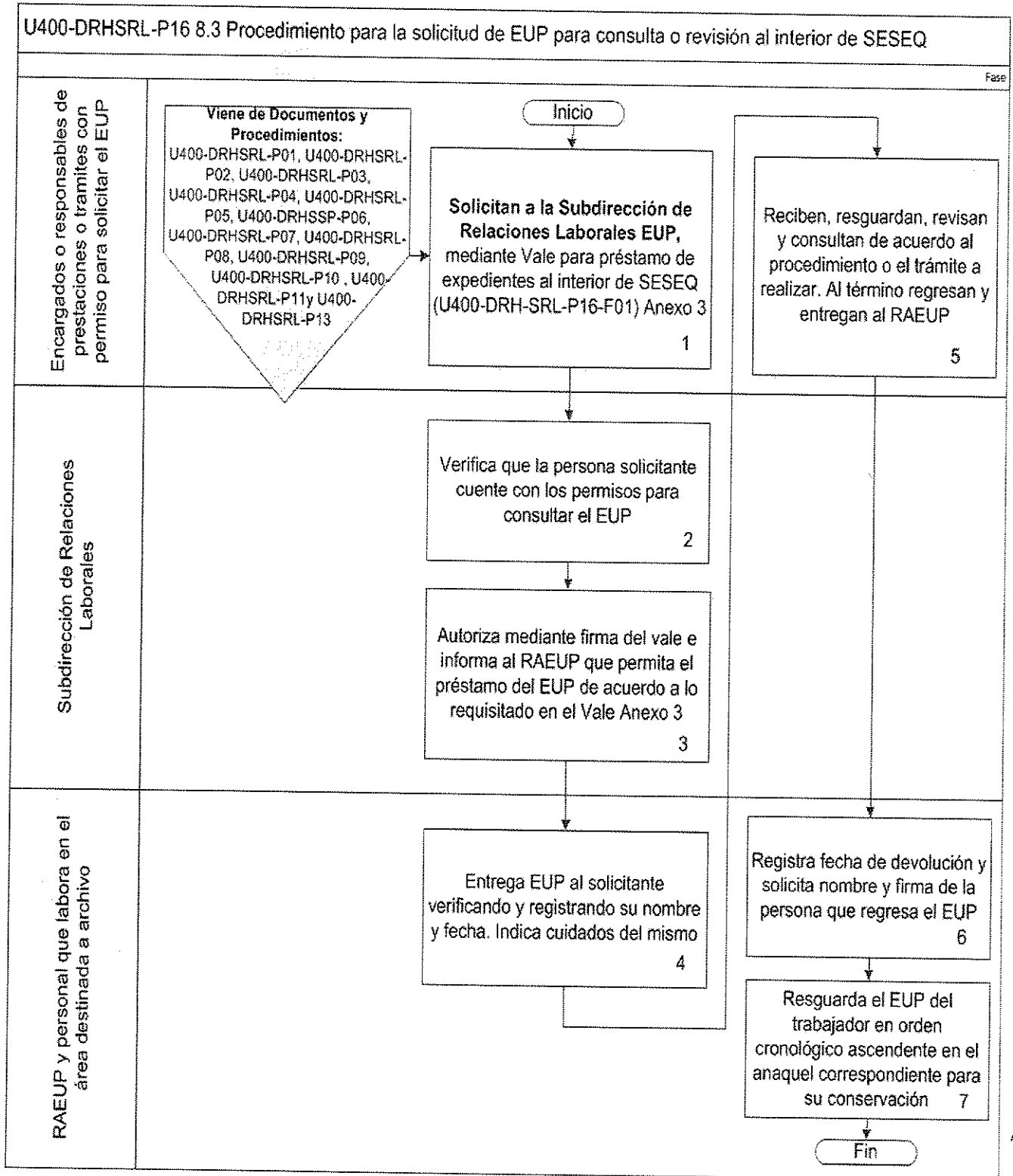
**DIAGRAMA**



**8.3 Procedimiento para la solicitud de EUP para consulta o revisión al interior de SESEQ.**

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Encargados o responsables de prestaciones o tramites con permiso para solicitar el EUP	1	<b>Viene de Documentos y Procedimientos:</b> U400-DRHSRL-P01, U400-DRHSRL-P02, U400-DRHSRL-P03, U400-DRHSRL-P04, U400-DRHSRL-P05, U400-DRHSSP-P06, U400-DRHSRL-P07, U400-DRHSRL-P08, U400-DRHSRL-P09, U400-DRHSRL-P10 , U400-DRHSRL-P11y U400-DRHSRL-P13  <b>Solicitan a la Subdirección de Relaciones Laborales Expediente Único de Personal,</b> mediante Vale para préstamo de expedientes al interior de SESEQ (U400-DRH-SRL-P16-F01) Anexo 3, anotando nombre completo del EUP que se requiere dar revisión.
Subdirección de Relaciones laborales	2	Verifica que la persona solicitante cuente con los permisos para consultar el EUP, valida la solicitud de préstamo de acuerdo al cargo de responsabilidad o al trámite a realizar.
	3	Autoriza mediante firma del vale, informa al RAEUP para que permita el préstamo del EUP y de acuerdo a lo requisitado en el Vale para préstamo de expedientes al interior de SESEQ (U400-DRH-SRL-P16-F01) Anexo 3.
RAEUP y personal que labora en el área destinada a archivo	4	Entrega EUP al solicitante verificando y registrando su nombre y fecha. Indica cuidados del mismo.
Encargados o responsables de prestaciones o tramites con permiso para solicitar el EUP	5	Reciben, resguardan, revisan y consultan de acuerdo al procedimiento o el trámite a realizar. Al término regresan y entregan al RAEUP.
RAEUP y personal que labora en el área destinada a archivo	6	Registra fecha de devolución y solicita nombre y firma de la persona que regresa el EUP.
	7	Resguarda el EUP del trabajador en orden cronológico ascendente en el anaquel correspondiente para su conservación.  FIN

**DIAGRAMA**



## 9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
A	5 de diciembre del 2017.	Publicación del procedimiento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".
B	Enero 2020.	Actualización del procedimiento.

## 10. ANEXOS

### ANEXO 1. LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO

#### PRESENTACIÓN

Tanto la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, priorizan la existencia de un archivo documental que facilite y transparente la información a la ciudadanía, mientras que la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, establecen como uno de los principales objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos, por lo que es indispensable que dentro de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, se establezcan los criterios para el manejo y conservación de la documentación del personal dentro de los Expedientes Únicos de Personal.

Por lo anterior, la Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Relaciones Laborales establece los presentes "**Lineamientos para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único del Personal de Servicios de Salud del Estado de Querétaro**", los cuales permitirán a las diversas áreas de la Entidad, tener un criterio uniforme para la integración y conservación del expediente único del personal.

Los presentes lineamientos forman parte de la base documental de la Dirección de Recursos Humanos de SESEQ, los cuales entraran en vigor a partir de la fecha de firma por parte de las autoridades competentes, dejando sin efecto los anteriores y aplicándose de manera obligatoria para todo el personal y áreas involucradas en el manejo de documentos del personal.

#### ANTECEDENTES

La documentación del personal referente a los recursos estatales y personal eventual, ha estado siempre bajo integración y custodia de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, no así en lo que se refiere a los recursos federales, los cuales, hasta 1994 estuvieron a cargo de la Federación, momento en el cual se presentó la descentralización de Servicios de Salud del Estado de Querétaro de la Secretaría de Salud Federal. Fue en este momento cuando se comenzó la integración y

conservación de la documentación referente a los recursos federales a cargo de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Sin existir algún lineamiento que regulara la integración y control de los Expedientes Únicos de Personal (EUP), se procedía a realizar la integración de los EUP de acuerdo al criterio de la autoridad a cargo en ese momento, motivo por el que los expedientes podían diferir en cuestión de formatos o de la documentación requerida. Derivado de esto, existen expedientes que cuentan con documentación requerida por la federación y que en su momento no se requerían o, no era la misma para los recursos estatales o eventuales.

Por todo lo anteriormente expuesto, se origina la necesidad apremiante de considerar y elaborar los presentes lineamientos, así darse a la tarea de llevar a cabo la revisión y actualización de los expedientes, a fin de que en la medida de lo posible queden bajo los mismos criterios, establecidos en el presente documento.

## OBJETIVO

Establecer los criterios necesarios para la correcta integración, manejo y conservación de los Expedientes Únicos del Personal, con la finalidad de optimizar aquellos procesos administrativos en los cuales sea precisa la consulta de los mismos, delimitar responsabilidades de las áreas involucradas en la integración y manejo de los expedientes y establecer mecanismos que permitan dar cumplimiento a las leyes y normativa existente referente a la protección de datos y la transparencia de la información contenida en los expedientes de los servidores públicos de SESEQ.

## CRITERIOS DE OPERACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

Para efectos de los presentes Lineamientos para la integración, manejo y conservación del Expediente Único de personal de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, para la custodia y manejo de la documentación que genere el personal durante su vida laboral dentro de SESEQ, deberá integrarse de la siguiente forma:

- I. El Expediente Único de Personal (EUP) deberá contener los documentos básicos referentes a los antecedentes personales y laborales de los Servidores Públicos de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, mismos que serán controlados y resguardados en el área de Archivo ubicada en el edificio de Oficinas Centrales como parte de la Subdirección de Relaciones Laborales dependiente de la Dirección de Recursos Humanos.
- II. El EUP deberá conservarse durante toda la trayectoria laboral del servidor público dentro de SESEQ, desde su ingreso hasta su baja, y cinco años más de guarda precautoria al causar baja de la Entidad.
- III. Será responsabilidad del personal que labora en el área destinada al Archivo Único de Personal la conservación e integración de los mismos durante la trayectoria laboral del servidor público dentro de SESEQ, así como de la revisión de EUP cada 12 meses.
- IV. Para integrar, conservar y revisar los expedientes, el personal que labora en el área destinada al Archivo Único de Personal estará regido por el contenido de estos lineamientos.
- V. El área de Selección de Personal dependiente de la Subdirección de Relaciones Laborales será la responsable de solicitar al personal de nuevo ingreso la documentación necesaria que deberá contener el EUP.
- VI. La documentación solicitada para el ingreso del Servidor Público a SESEQ, se integrará en el EUP en copias legibles y sin alteraciones, toda vez que hayan sido cotejadas con el original.

- VII. El Responsable de Archivo del EUP y personal que labora en el área destinada a archivo, perteneciente a la Subdirección de Relaciones Laborales, serán los encargados de aperturar el Expediente Único del Personal de manera inmediata y anexar la documentación que se genere derivada del ingreso de personal como servidor público, de acuerdo a los presentes lineamientos.
- VIII. La Subdirección de Relaciones Laborales será la única Unidad Administrativa responsable de contribuir a la integración del EUP, por lo que entregará al Responsable del Archivo Único de Personal de forma oficial, los documentos requeridos para la conformación del EUP que se reciban y se generen en las diferentes áreas.
- IX. Cuando el trabajador requiera hacer alguna modificación o actualización en su expediente, deberá notificarlo y realizarlo única y exclusivamente por medio de la Subdirección de Relaciones Labores, sobre todo tratándose de RFC, CURP, nombre, dirección, cursos tomados, etc., mismos que deberán ser integrados a su expediente a través del formato Solicitud para integrar y/o actualizar documentos en el Expediente Único de Personal. (U400-DRHSRL-P16-F02).
- X. El área determinada para el resguardo del Archivo Único de Personal deberá poseer un listado de los funcionarios y servidores públicos autorizados para *requerir* en préstamo los EUP y listado de los servidores públicos autorizados y con permiso para *recibir* en préstamo los EUP.
- XI. El préstamo del EUP se realizará por medio del llenado del Vale para préstamo de expedientes al interior de SESEQ (U400-DRH-SRL-P16-F01) y será entregado únicamente al servidor público previamente autorizado.
- XII. Aquellas áreas que soliciten en préstamo el EUP, serán responsables de garantizar la confidencialidad de los datos personales, evitando su alteración, pérdida y transmisión, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posición de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, en caso de que incurra en alguna falta serán acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- XIII. Los Expedientes Únicos de Personal son propiedad de SESEQ, por lo que al estar bajo su resguardo, el préstamo de los mismos es estrictamente confidencial. a excepción de los casos en que se requiera para sustentar procedimientos de carácter judicial o administrativos, que estén en proceso por la Coordinación Jurídica y/o el Órgano Interno de Control, quienes también deberán extender el Vale para préstamo de expedientes al interior de SESEQ (U400-DRH-SRL-P16-F01) correspondiente.
- XIV. Posterior al préstamo de cualquier EUP, se tendrá un plazo máximo de devolución de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de préstamo señalada en el Vale para préstamo de expedientes al interior de SESEQ (U400-DRH-SRL-P16-F01), pudiendo prorrogarse el préstamo por la misma cantidad de días, siempre y cuando realice el llenado de un nuevo formato de préstamo y se cuente con la autorización correspondiente.
- XV. En caso de no llevarse a cabo la devolución del Expediente Único de Personal, o presentarse extravío del mismo, el Responsable del Archivo del EUP, informará por escrito al Subdirector de Relaciones Labores para que se levante el acta de hechos y en su caso acta administrativa correspondiente haciendo del conocimiento de dicho acto a la Coordinación Jurídica para el dictamen de falta grave o no grave y al Órgano Interno de Control de SESEQ.
- XVI. Cuando el trabajador cause baja de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, los Responsables de Recursos Humanos de las Unidades administrativas y de Oficinas Centrales, deberán informar a la Subdirección de Relaciones Laborales, a fin de que se tramite la baja correspondiente y sea turnado al Responsable de Archivo del EUP para que integre al expediente y sea movido al módulo de personal inactivo.
- XVII. En caso de realizarse el cambio de adscripción foráneo de algún Servidor Público de SESEQ, el área de Archivo Único de Personal, entregará bajo solicitud con memorando el expediente



completo al Subdirector de Relaciones Laborales para que sea enviado a la nueva área de adscripción del trabajador.

- XVIII. Los documentos que integran el Expediente Único de Personal se agruparán de acuerdo al Clasificador Documental de Archivo (CDA) de SESEQ. Anexo 2.
- XIX. Los documentos deberán ser integrados en orden cronológico a partir del ingreso del servidor público a SESEQ, respetando el rubro de identificación establecido.
- XX. Aquellos documentos que por la fecha de ingreso del servidor público no fueron integrados en su momento en su Expediente Único de Personal, y que a la fecha no hayan sido recabados por la naturaleza de los mismos, se acreditarán mediante el formato de documentos faltantes del personal que ingresó antes del 31 de Diciembre del 2013, mismo que se integrará debidamente en cada expediente que así lo requiera.

**Anexo 2. Clasificación Documental de Archivo (CDA) de SESEQ.**

<u>Clasificador Documental de Archivo</u>	
<b>(A) DOCUMENTOS BÁSICOS</b>	
A1	Acta de Nacimiento
A2	Cartilla de Servicio Militar
A3	Cartilla Nacional de Salud
A4	Cedula para extranjeros
A5	Cedula Profesional de Especialidad
A6	Cedula Profesional de Licenciatura (Toda Carrera profesional)
A7	Cedula de Técnico Profesional
A8	CURP
A9	Comprobante de Domicilio
A10	Constancia Máxima de Estudios <small>Primaria, secundaria, bachillerato, bachillerato técnico, carta de pasante, constancia de servicio social, examen profesional, título de licenciatura, mención honorífica académica, Titulación por promedio, constancia de residencia de especialidad, constancia de especialidad o maestría, etc.</small>
A11	Identificación INE, pasaporte y licencia de manejo
A12	Registro Federal de Contribuyentes R.F.C.
A13	Constancia de No Inhabilitado
A14	Curriculum Vitae con fotografía y firmado por el interesado (Mención honorífica)
A15	Dispensa minoría de edad
A16	Exámenes de Ingreso por Selección; Psicométrico, de conocimientos, F2.
A17	Filiación Federal
A18	Declaración de No contar con otro empleo (F3)
A19	Solicitud de empleo con fotografía firmada
A20	Comisión Oficial por beca por estudios al trabajador
A21	Resultado por Selección y Desempeño laboral (F4, F6, F9)
<b>(B) DOCUMENTOS PERSONALES</b>	
B1	Alta Inscripción al ISSSTE
B2	Baja Trabajador del ISSSTE
B3	Modificación Salarial ISSSTE
B6	Cedula de inscripción FONAC
B7	Consentimiento para ser asegurado por Aseguradora, designación de beneficiarios
B8	Incremento a la potención de seguro, aceptación o rechazo
B9	Autorización de descuento vía Nomina (Prestaciones y servicios, capillas funerarias, jardines, excedente de pago o indebido, ingreso a sindicato, pensión alimenticia).
B10	Certificado por capacitación (con créditos de Enseñanza)
B11	Constancias por capacitación (con créditos por enseñanza)
B12	Diploma por capacitación (con créditos por enseñanza)
B13	Documento de Elegibilidad del Régimen del Issste
<b>(C) DOCUMENTOS LABORALES</b>	

- C1 Alta acreedora a pensión alimenticia
- C2 Solicitud de licencia sindical
- C3 Cambio de adscripción, transferencia de plaza, permuta, de unidad a unidad en el estado, designación temporal.
- C4 Comunicaciones "Notas Buenas" reversibles, "Notas Malas" desfavorable
- C5 Dictamen Escalafonario Cambio de código, recodificación, promoción de plaza, resultados de concurso escalafonario "favorable o desfavorable"
- C6 Dictamen por accidente o riesgo de trabajo
- C7 Dictamen por enfermedad no profesional
- C8 Actas por accidente o riesgo de trabajo
- C9 Extrañamientos por medidas disciplinarias
- C10 Integración de Antigüedad
- C11 Autorización de Licencia sindical
- C12 Suspensión de sueldos y funciones por faltas, retardos, abandono de empleo.
- C13 Actas administrativas con responsabilidad al trabajador Abandono de empleo, resolución emitida por contraloría interna, mal comportamiento, malos tratos al realizar sus funciones, etc.

- C14 Original de Contrato contrato, propuesta, oficio de designación, presentación, asignación, nombramientos, interinatos, notificaciones, reanudación de labores, reingreso, comisiones, oficio de regularización (F7), derechos adicionales
- C15 Licencia con goce de sueldo respuestas art. 156
- C16 Licencia sin goce de sueldo respuestas art. 155
- C17 Suspensión temporal de sueldos y funciones. Por promoción, por renuncia para ocupar plaza de confianza, por escalafón, derechos adicionales, hoja única de servicios (F10)
- C18 Formato único de movimientos de personal
- C19 Demanda de personal en contra de SESEQ
- C Final Permisos económicos, licencias, incapacidades, cuidados maternos, onomásticos, constancia de servicios, vacaciones, estímulos económicos, peticiones, de todo tipo, cambio de horario temporal, notificación de pago, comunicado de vacante, constancias de salarios, documentos de interés personal, identificaciones varias, copias talones de pago, información requerida por recursos humanos, cartas de no adeudo, quinquenios, estados de cuenta.


**(D) DOCUMENTOS TERMINO LABORAL CON SESEQ**

- D1 Hoja de servicios expedida por SESEQ
- D2 Hoja de servicios Fovissste
- D3 Acta de defunción
- D4 Aviso de baja trabajador al Issste
- D6 Dictamen Jurídico o suspensión definitiva
- D7 Dictamen Jurídico o suspensión temporal
- D8 Licencia pre jubilatoria
- D9 Finiquito
- D11 Dictamen por invalidez definitiva Issste
- D12 Dictamen por invalidez temporal Issste
- D14 Renuncia definitiva expedida por SESEQ
- D15 Suspensión de pago por jubilación
- D16 Constancia de baja de servicio.

**(E) OTROS DOCUMENTOS**

- E1 Cartas de recomendación
- E2 Certificados de capacitación
- E3 Constancia de capacitación
- E4 Diplomas de cursos, reconocimientos como ponentes
- E7 Hoja de servicio de otras dependencias federales cotizantes al Issste

**Anexo 3. Vale para préstamo de expedientes al interior de SESEQ (U400-DRH-SRL-P16-F01)**



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ  
División de Recursos Humanos

**Vale para préstamo de expedientes al interior de SESEQ.  
U400-DRHSRL-P16-F01**

Nombre del trabajador que solicita: \_\_\_\_\_  
 Responsable o encargado de \_\_\_\_\_  
 Área a la que pertenece: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD		
Número de expediente	Nombre del trabajador	Recurso

Fecha de préstamo

Día	Mes	Año

Autoriza

Fecha de devolución

Día	Mes	Año

Recibe

Entrega


Director de Recursos Humanos o  
Subdirector de Relaciones Laborales

Nombre y firma

Nombre y firma

*Nota: Extraviar, alterar el contenido, sustraer documentos o dañar un expediente es causa de responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y de los artículos 128 fracción XV y 129 fracción XXXI de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.*

**Anexo 4. Solicitud para integrar y/o actualizar documentos en el Expediente Único de Personal (EUP). U400-DRHSRL-P16-F02)**



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ  
División de Recursos Humanos

**Solicitud para integrar y/o actualizar documentos en el Expediente Único de Personal (EUP)  
U400-DRHSRL-P16-F02**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Centro de Trabajo: \_\_\_\_\_ Área y Dirección a la que pertenece: \_\_\_\_\_  
 Turno y Horario: \_\_\_\_\_ Recurso: \_\_\_\_\_

Documento (s) que integra y/o actualiza:	original	copia	cotejado
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Firma y sello de recibido Responsable del Archivo del EUP.

**Visto Bueno**

\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Responsable Recursos Humanos de la Unidad Administrativa (RRHUA)

\_\_\_\_\_  
Subdirector(a) de Relaciones Laborales

SIN TEXTO