



| | | | |
|---|---|------|--------------|
| Comité Técnico Interno de Administración de Documentos | Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México | | |
| Criterios para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México | Fecha de Autorización | | Nº de página |
| | Mes | Año | 0 |
| | Octubre | 2022 | |

Criterios para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Criterios para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal.

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

CRITERIOS PARA LA INTEGRACIÓN, MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL DEL INSTITUTO TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ÍNDICE

| | |
|----------------------------------|----|
| TITULO PRIMERO | 2 |
| CAPITULO ÚNICO | 2 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 2 |
| TITULO SEGUNDO | 9 |
| CAPITULO UNO | 9 |
| INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE | 9 |
| TRANSITORIOS | 10 |
| FORMATOS | 11 |

Criterios para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal.

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

TITULO PRIMERO

CAPITULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes criterios establecen las disposiciones generales para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal que detenta el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO), los cuales son de observancia obligatoria para las áreas y servidores públicos del Instituto.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes criterios se entenderá por:

- I. **Área Coordinadora de Archivos:** La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- II. **Áreas operativas:** Las que integran el Sistema Institucional de Archivos: unidad de correspondencia, archivo(s) de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico;
- III. **Consejo:** Consejo de Archivos de la Ciudad de México;
- IV. **Consejo Nacional:** Consejo Nacional de Archivos;
- V. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental;
- VI. **Documento Electrónico.** Datos o información cuyo soporte material es algún dispositivo electrónico o magnético, que puede ser leído, interpretado o reproducido a través de equipos electrónicos;
- VII. **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las

Criterios para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal.

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

facultades, competencias, atribuciones o funciones del Instituto, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido al relacionarse con otros documentos para formar expedientes;

- VIII. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Se trata de la documentación que se identifica como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como controles de correspondencia, de consulta expedientes, turnos, minutarios (copias), vales de servicio de fotocopiado, registro de visitantes, tarjetas de asistencia, etc, y cuya vigencia documental es inmediata y no deberá exceder de un año de conservación en el archivo de trámite, por lo que no es susceptible de transferencia primaria, y su eliminación o baja deberá darse de manera inmediata al término de su vigencia.
- IX. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido, estructura y contexto, permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen.
- X. **Instituto:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- XI. **LGA:** Ley General de Archivos;
- XII. **LACDMX:** Ley de Archivos de la Ciudad de México
- XIII. **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- XIV. **LTAIPRC:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- XV. **Reglamento:** Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- XVI. **Responsable del Área Coordinadora de Archivos:** Persona designada por la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión

Criterios para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal.

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

- XVII. **Responsable de la Unidad Central de Correspondencia:** Persona designada por la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro del Instituto;
- XVIII. **Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración:** Persona designada por la persona titular de la unidad administrativa responsable de la custodia del archivo institucional en su fase semiactiva;
- XIX. **Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite:** Persona designada por el titular de la unidad administrativa y oficinas de Comisionadas y Comisionados para participar en el COTECIAD, y llevar a cabo las funciones archivísticas en su instancia de adscripción;
- XX. **Responsable de la Unidad de Archivo de Resoluciones:** Persona designada por la persona titular de la unidad administrativa responsable de la custodia del archivo institucional, cuya función consiste en organizar el conjunto orgánico de expedientes que versan sobre los recursos de revisión, así como de las denuncias y recusaciones presentadas ante el Instituto;
- XXI. **Sistema:** Sistema Institucional de Archivos;
- XXII. **Sistema automatizado de información:** Conjunto de elementos informáticos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y disponibles para su posterior uso;
- XXIII. **Soporte electrónico:** Objeto electrónico sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos;
- XXIV. **Transferencia primaria:** Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración;
- XXV. **Transferencia secundaria:** El traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente.

Criterios para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal.

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

Artículo 3. Para efectos de los presentes Criterios la guarda, custodia, manejo y conservación de la documentación que genere el personal durante su vida laboral dentro del Instituto, se integrará en el expediente único de personal, el cual:

Deberá contener los documentos básicos de los antecedentes personales y laborales de las personas servidoras públicas del Instituto, mismos que serán controlados y resguardados en el archivo de la Subdirección de Recursos Humanos.

Artículo 4. Mediante la coordinación de la Subdirección de Recursos Humanos y la supervisión de la Jefatura de Recursos Humanos serán responsables de efectuar en forma inmediata la formación del expediente único del personal que cause alta e incorporar la documentación que se genere de conformidad con los presentes lineamientos.

Artículo 5. El expediente único de personal se integrará en folders tamaño oficio y en la carátula se identificarán los siguientes datos:

- I. Número del empleado;
- II. Nombre del titular del expediente en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre o nombres propios, sin utilizar abreviaturas;
- III. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), y
- IV. Fecha de ingreso al Instituto.

Artículo 6. Únicamente será considerado como expediente único de personal el que se encuentre en la Subdirección de Recursos Humanos, o en el Archivo de Concentración del Instituto, bajo la serie archivística que disponga el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.

Para el control y manejo de los expedientes del personal, estos se ordenarán alfabéticamente tomando como referencia el apellido paterno, materno y nombre(s).

Artículo 7. Cuando se genere el alta de personal, la Jefatura de Recursos Humanos verificará si este movimiento se trata de personal de primer ingreso o reingreso, para lo cual verificará en el sistema si existe antecedente de alta previa.

Para el caso de reingreso, si el expediente único de personal se encuentra transferido en el Archivo de Concentración del Instituto, se requerirá la remisión de este mediante oficio en que se hará la solicitud de la transferencia al archivo de trámite.

Criterios para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal.

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

Artículo 8. Dicho expediente se conservará durante la trayectoria laboral del servidor público en el Instituto a partir de la baja del personal y 2 años posteriores al término de la relación laboral del Instituto como guarda precautoria, en el Archivo de Trámite de la Subdirección de Recursos Humanos. Transcurrido este tiempo, el expediente único de personal deberá transferirse mediante oficio al Archivo de Concentración del Instituto, en donde permanecerá por un periodo de 30 años más y a la conclusión de este periodo se realizará una selección de expedientes únicos de personal que se enviarán al Archivo Histórico, en apego al Catálogo de Disposición Documental del Instituto.

Artículo 9. Cuando el expediente se encuentre activo en el archivo de trámite de la Subdirección de Recursos Humanos, los funcionarios de mando superior y medio, hasta el nivel de director serán los autorizados para solicitar en préstamo el expediente único de personal.

El préstamo de los expedientes solo podrá ser requerido respecto del personal adscrito al área solicitante, excepto la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien deberá justificar la solicitud, así como cuando se requiera para la atención de solicitudes de acceso a la información o en el ejercicio de derechos ARCOP.

El préstamo se efectuará exclusivamente mediante oficio y será entregado únicamente al personal previamente acreditado por la Unidad Administrativa solicitante.

Artículo 10. Si el expediente se encuentra en su fase de resguardo precautorio en el Archivo de Concentración, solo la persona titular o encargada de la Dirección de Administración y Finanzas, o mando superior y medio adscritos al área responsable de la administración de los recursos humanos serán los autorizados para solicitar en préstamo el expediente único de personal.

El préstamo se efectuará exclusivamente mediante el requisitado del formato de *Préstamo y consulta de expedientes*.

Artículo 11. Para el préstamo del expediente se deberá entregar a la persona solicitante en sobre cerrado.

Criterios para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal.

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

Artículo 12. Los funcionarios de mando superior no podrán solicitar expedientes de personal de áreas diferentes a la de su adscripción, por lo que en los casos que lo requieran, deberá tener la autorización de la Subdirección de Recursos Humanos, previa justificación de la solicitud.

Artículo 13. Se tendrá como plazo para la devolución del expediente único de personal, quince días hábiles a partir de la fecha señalada en el oficio, o en el formato de *Préstamo y consulta de expedientes*; una vez transcurrido este periodo, se deberá plantear nuevamente la solicitud mediante oficio o presentar un nuevo formato de préstamo, según sea el caso.

Artículo 14. En el caso de que sea requerido para sustanciar procedimientos de carácter judicial y/o administrativos, por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o del Órgano Interno de Control del Instituto, se deberá de señalar que el préstamo requiere que no se señale plazo fijo para devolución.

Artículo 15. Para el caso de negativa de la devolución del expediente o de extravío de este, la Subdirección de Recursos Humanos levantará el acta administrativa correspondiente, y hará del conocimiento de esta situación a la Dirección de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control del Instituto.

Artículo 16. Todo el personal tiene derecho de consultar su expediente único en los términos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, mediante el ejercicio de sus derechos ARCO.

Artículo 17. Del manejo de los datos personales:

- I. Las áreas que soliciten en préstamo el expediente único de personal serán responsables de la protección de los datos personales de los servidores públicos evitando su destrucción, alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado durante el tiempo que tengan bajo su resguardo dicho expediente.
- II. Los servidores públicos del Instituto que no cumplan con las obligaciones establecidas respecto a la confidencialidad de la información serán responsables administrativamente y se harán acreedores a las sanciones establecidas en las leyes de la materia, vigentes a la fecha en que ocurra la omisión de que se trate.

Criterios para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal.

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

Artículo 18. Del expurgo del expediente único de personal.

- I. Será responsabilidad de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, integrar, conservar y expurgar cada dos años, los expedientes únicos de personal de los servidores públicos de este Instituto.
- II. Para la integración, conservación y expurgo de los expedientes únicos del personal se observarán los Criterios para la Preservación de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como lo dispuesto en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos y demás normatividad aplicable.

Artículo 19. De la actualización del expediente único de personal:

Será responsabilidad de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, integrar, conservar, revisar y actualizar el expediente único del personal, de los servidores públicos del Instituto. El expediente se deberá revisar cada doce meses y se actualizará cada dos años.

Para integrar, conservar y actualizar periódicamente los expedientes únicos del personal, se deberá agrupar en las siguientes secciones:

1. Documentos personales y de capacitación;
2. Documentos relacionados con la trayectoria laboral, y
3. Documentos generados por la finalización de la relación laboral.

Artículo 20. Cuando un servidor público cambie de puesto se actualizará dicha información en la carátula del expediente único de personal.

Únicamente será considerado como expediente único de personal el que se encuentre en la Subdirección de Recursos Humanos o en el Archivo de Concentración del Instituto, siempre que haya sido generado por la Dirección de Administración y Finanzas.

Criterios para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal.

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO UNO

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.

CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL.

Artículo 21. Los documentos que integran el expediente se agruparán conforme a los siguientes rubros:

1. Documentos personales y de capacitación con valor curricular.
2. Documentos relacionados con la trayectoria laboral.
3. Documentos generados por el término de la relación laboral.

Artículo 22. La Subdirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, son las responsables del cotejo, guarda y custodia de cada sección o legajo.

De acuerdo con el grupo que pertenezca los documentos, éstos se integrarán al expediente correspondiente, en orden cronológico a partir del ingreso del trabajador al Instituto.

Artículo 23. Los documentos que integrarán al expediente, según el puesto son los siguientes:

- I. Documentación requerida para el personal de mandos medios y superiores.
- II. Documentación requerida para el de base, en su caso.
- III. Capítulo 1000.
- IV. Carta de No Habilitación.
- V. Formato de Designación de Beneficiarios, Seguro de Vida Institucional.
- VI. Formato de Designación de Beneficiarios para el Cobro del Finiquito Institucional en Caso de Fallecimiento del Trabajador (Parte proporcional).

Lo anterior determinará los criterios de expurgo que periódicamente deberán llevarse a cabo en los expedientes únicos del personal que se encuentran a cargo de la Subdirección de Recursos Humanos.

Criterios para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal.

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Criterios para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno de este Instituto.

SEGUNDO. Los expedientes generados antes de la vigencia de los presentes criterios y que se encuentren transferidos en el archivo de concentración deberán ser trasladados a la Dirección de Administración y Finanzas para que éstos sean integrados e inventariados de manera homogénea de conformidad a los presentes criterios.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Técnica para que en el ámbito de sus atribuciones, realice las gestiones necesarias para publicar los presentes Criterios en el micrositio del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

Criterios para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal.

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

FORMATOS

CONTENIDO BÁSICO DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

CONTENIDO BÁSICO DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

Nombre:
 Fecha de ingreso: N° Empleado:

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PERSONAL.

| | ENTREGÓ | |
|---|---------|----|
| | SI | NO |
| Curriculum Vitae | SI | NO |
| Copia de Acta de Nacimiento | SI | NO |
| Copia de Acta de Matrimonio (en su caso) | SI | NO |
| Copia de Actas de Nacimiento de los dependientes económicos (en su caso) | SI | NO |
| Copia de comprobante de domicilio (no mayor a tres meses) | SI | NO |
| Copia de identificación oficial (Credencial de Elector o Pasaporte vigente) | SI | NO |
| Copia del RFC (Cédula de Identificación Fiscal) | SI | NO |
| Copia de CURP (Cédula Única de Registro de Población) | SI | NO |
| Copia de comprobante de estudios (Título, Cédula Profesional) | SI | NO |
| Copia de Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en su caso) | SI | NO |
| 1 fotografía tamaño infantil a color | SI | NO |

Las copias de los documentos deberán acompañarse de su original respectivo para ser cotejados y devolverse al momento.

FORMATOS INSTITUCIONALES REQUERIDOS

| | ENTREGÓ | |
|---|---------|----|
| | SI | NO |
| Solicitud de empleo | SI | NO |
| Registro de empleado (a) | SI | NO |
| Carta Protesta (No inhabilitación) | SI | NO |
| Carta Protesta (Declaración de situación patrimonial) | SI | NO |
| Consentimiento para ser asegurado en Seguro de vida institucional y designación de beneficiarios | SI | NO |
| Designación de Beneficiarios(as) para prestaciones del Instituto | SI | NO |
| Aviso de alta del trabajador(a) ante el ISSSTE | SI | NO |
| Formato para depósito bancario (anexando copia de estado de cuenta bancario con la clave interbancaria a 18 dígitos). | SI | NO |

Los formatos deberán ser debidamente requisitados por el Personal del Servicio Público al momento de su ingreso o en caso de alguna modificación o actualización.

DOCUMENTACIÓN INTEGRADA POR PARTE DEL INSTITUTO

| | ENTREGÓ | |
|---------------------------------|---------|----|
| | SI | NO |
| Nombramiento | SI | NO |
| Constancia de NO inhabilitación | SI | NO |
| Constancia de NO sanción | SI | NO |
| Aviso de alta de nómina | SI | NO |



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Criterios para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal.

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

Nombre:

Nº Empleado:

Fecha de ingreso:

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

Los datos personales contenidos en el presente expediente están protegidos la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, por lo tanto, sólo podrán ser usados para los fines por los cuales fueron entregados, cualquier otro uso deberá ser autorizado por el titular de los mismos.