

	<b>Clave del Procedimiento:</b> U400-DRHSRL-P16		<b>Revisión:</b> B	
	<b>Elaboró:</b> C. Mario Rico Trejo Subdirección de Relaciones Laborales <b>Enlaces:</b> C.P. José Antonio Rodríguez y Quiroz C. Alejandro González Franco Subdirección de Relaciones Laborales <b>Asesoró:</b> C. Perla Adriana Hernández Leal L.A.E. Alejandro Hernández Núñez C.P. Alicia Guadalupe Penagos González Analistas del Departamento de Organización		<b>Fecha de validación:</b>  03 de Julio del 2017.	
	<b>REVISADO Y APROBADO POR</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</b>	Subcoordinador General Administrativa	C.P. Fernando Damián Ocegüera.		
	Dirección de Recursos Humanos.	L.A. Paola Ávalos Pérez.		
	Dirección de Planeación	Lic. José Samuel García Sánchez.		
	Departamento de Organización, desarrollo e informática.	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra		

## 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).

## 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.

**LEAIGEQ.** Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.

**LIEUP:** Lineamientos para la Integración del Expediente Único de Personal (Anexo 1).

**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 otra, física o moral, 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.

## 4.0 POLÍTICAS

**4.1** Los datos contenidos en el Expediente Único de Personal (EUP), estarán regidos por la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro (LEAIGEQ) y no deberán ser divulgados o dados a conocer debido a que son considerados como información confidencial por ser datos personales.

**4.2** Se contará con un Responsable de Archivo de Expedientes únicos de Personal (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 clasificador documental 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 clasificador documental anexo 2.

➤ **Documentos laborales:**

- Son los movimientos tramitados durante la vida laboral del trabajador, Normados en el apéndice “C” del clasificador documental anexo 2.

➤ **Documentos término laboral con SESEQ:**

- Información relacionada con el termino laboral, considerada como reservada en tanto dure el proceso de sentencia (Art. 15 inciso III LEAIGEQ); Normados en el apéndice “D” del clasificador documental anexo 2.

➤ **Otros documentos:**

- Información adicional relacionada con los méritos y experiencia del trabajador; Normados en el apéndice “E” del clasificador documental anexo 2.

**4.4** En caso de que haya trabajadores foráneos que hayan realizado cambio de adscripción a la ciudad de Querétaro, el Encargado de la Comisión Central Mixta de Escalafón deberá turnar mediante memorando el Expediente Único del Personal al RAEUP.

## 5.0 RESPONSABILIDADES

### 5.1 Director de Recursos Humanos:

- 5.1.1 Formular y proponer sistemas de simplificación y manuales administrativos que conduzcan a la sistematización, la mejora y la calidad en el servicio, así como su actualización permanente.
- 5.1.2 Establecer y vigilar la recopilación documental a través de los Expedientes Únicos de Personal (EUP) a fin de conformar la historia laboral de los trabajadores de SESEQ.
- 5.1.3 Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia.

## **5.2 Subdirector de Relaciones Laborales:**

- 5.2.1 Vigilar la difusión y aplicación para la integración y control del Expediente Único de Personal.
- 5.2.2 Elaborar las Actas Administrativas por violaciones a las disposiciones laborales.

## **5.3 Responsable de Recursos Humanos en Unidad Administrativa:**

- 5.3.1 Resguardar la carpeta de control temporal de cada trabajador.

## **5.4 Responsable del Archivo de EUP:**

- 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.
- 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 la elaboración de Acta administrativa por extravío del EUP.
- 5.4.6 Procesar, elaborar y entregar reportes periódicos a la Dirección de Recursos Humanos que incluya el informe del EUP extraviado y el respectivo seguimiento.

## **5.5 Personal del Archivo de EUP:**

- 5.5.1 Revisar que la documentación recibida sea legible para su respectivo archivo y guarda en el EUP.
- 5.5.2 Usar los formatos apropiados y oficiales para evitar el desperdicio de la papelería.
- 5.5.3 Contar con registros de control para facilitar el ingreso, apertura o baja de EUP, en el área de archivo.
- 5.5.4 Generar el número consecutivo del archivo 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 expediente, 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 Incorpora el EUP al archivo general, en el anaquel asignado de acuerdo a los diferentes tipos de recursos.
- 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 de 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.

- 5.5.13 Atender las solicitudes y agilizar el préstamo del EUP, requeridos para efectos oficiales o legales.
- 5.5.14 Archivar el EUP que le fue 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 Clasificador Documental de Archivo.
- 5.5.15 Agrupar los documentos en cada EUP de acuerdo al CDA, y deberán integrarse 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.). 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.

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-DRHSSP-P06 Procedimiento para elaborar finiquitos o liquidaciones.

U400-DRHSRL-P07 Procedimiento para obtener 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.

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

Anexo 3. Vale para Préstamo de Expedientes

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 de los Servidores Públicos 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 de archivos del Estado de Querétaro.

Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).

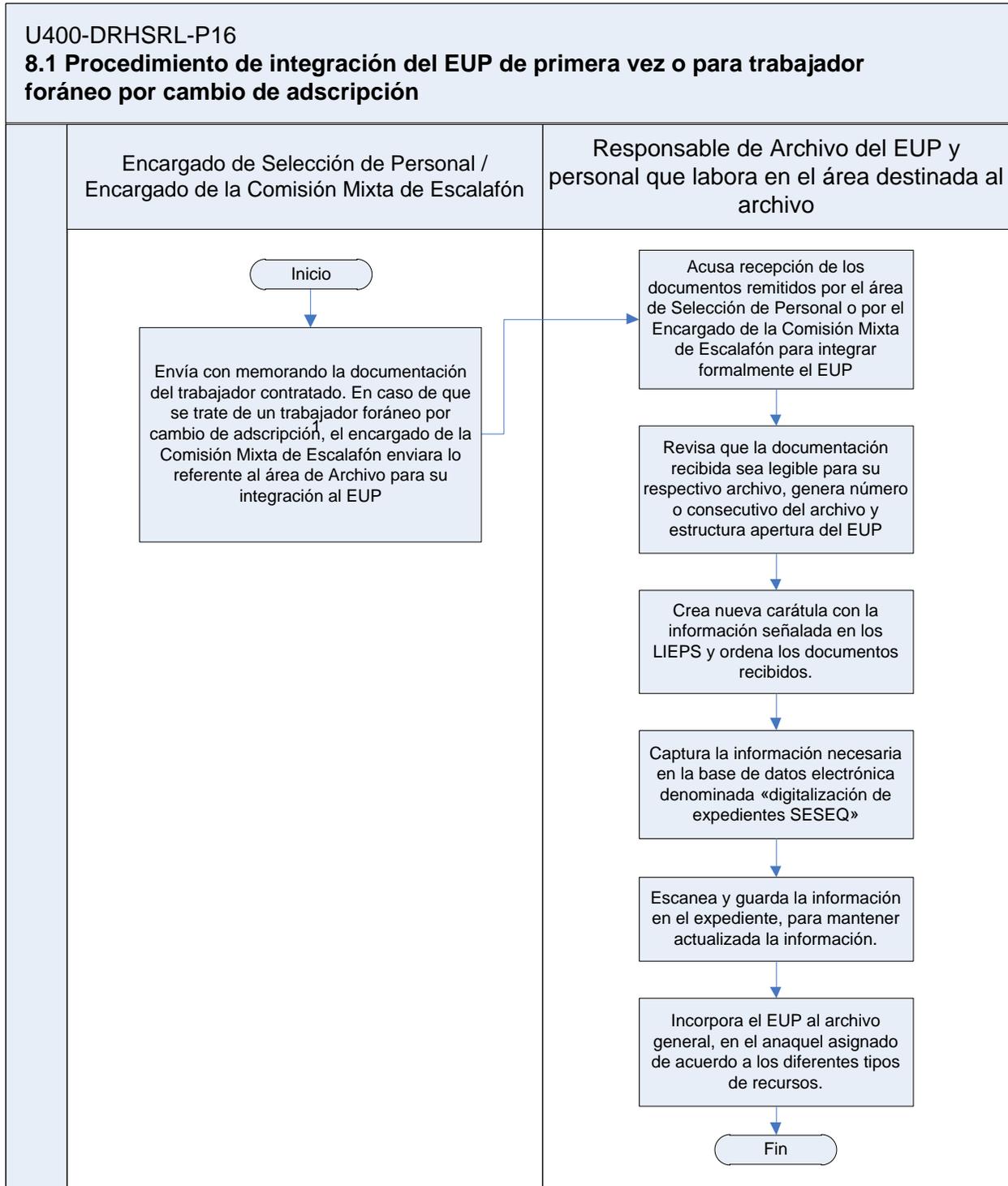
Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).  
Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.  
Condiciones Generales de Trabajo (Vigentes).

## 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 la documentación del trabajador contratado. En caso de que se trate de un trabajador foráneo por cambio de adscripción, el encargado de la Comisión Mixta de Escalafón enviara lo referente al área de Archivo para su integración al EUP.
Responsable de Archivo del EUP y personal que labora en el área destinada a archivo	2	Acusa recepción de los documentos remitidos por el área de Selección de Personal o por el Encargado de la Comisión Mixta de Escalafón para integrar formalmente el EUP.
	3	Revisa que la documentación recibida sea legible para archivo, genera número consecutivo, estructura la carpeta con sus separaciones de acuerdo al clasificador documental de archivo para la apertura del EUP.
	4	Crea nueva carátula con la información señalada en los Lineamientos Internos del EUP y ordena los documentos recibidos.
	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. <b>Fin</b>

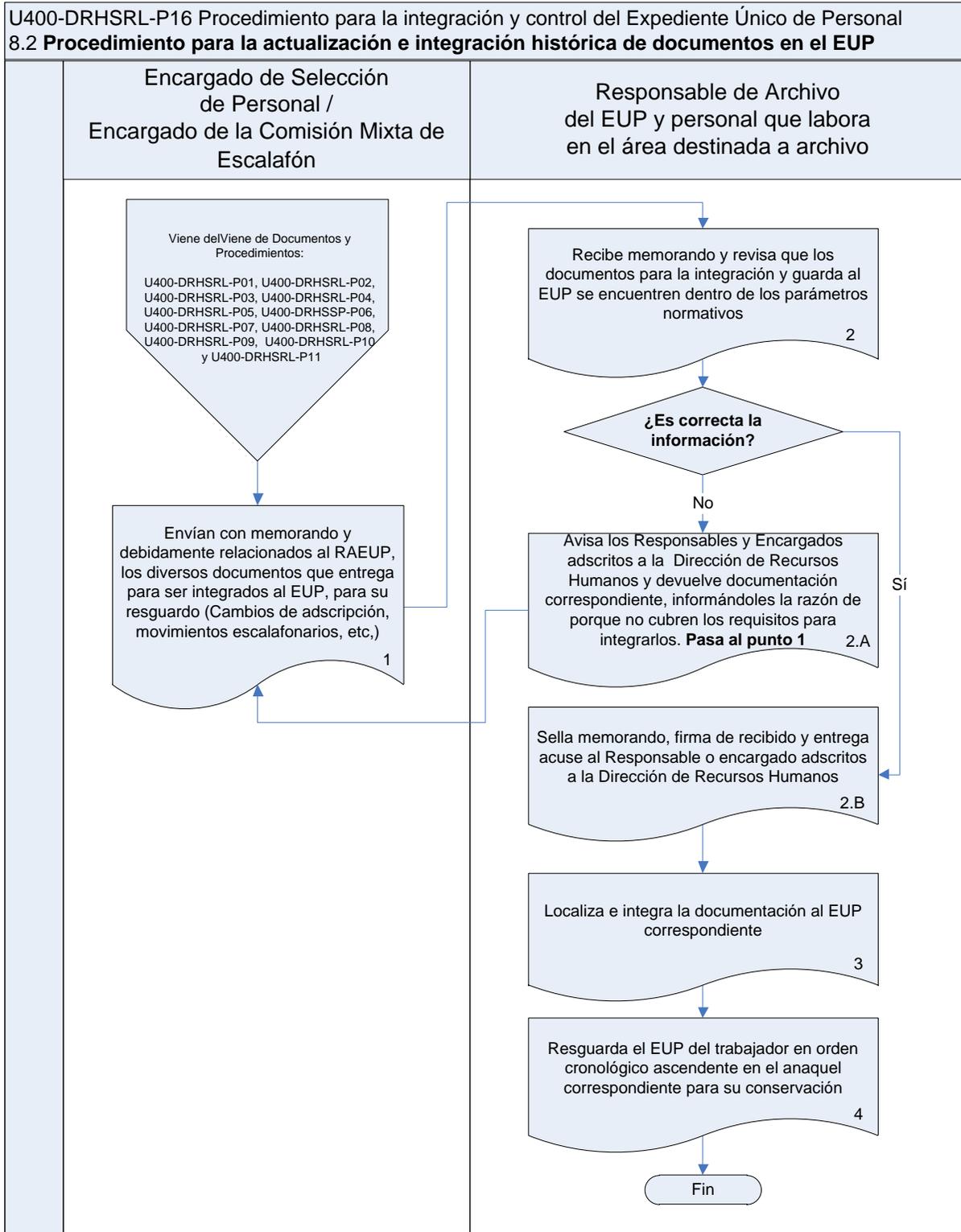
**DIAGRAMA**



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

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Encargados de las diversas Áreas de la Dirección de Recursos Humanos, Responsables y Encargados adscritos a la Dirección de Recursos Humanos	1	<p><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</p> <p>Envían con memorando y debidamente relacionados al RAEUP, los diversos documentos que deberán ser integrados al EUP, para su resguardo (Cambios de adscripción, movimientos escalafonarios, etc.).</p>
Responsable de Archivo del EUP y personal que labora en el área destinada a archivo	2	<p>Recibe memorando y revisa que los documentos para la integración y guarda al EUP se encuentren dentro de los parámetros normativos.  <b>¿Es correcta la información?</b></p>
	2.A	<p><b>No.</b> Avisa los Responsables y Encargados adscritos a la Dirección de Recursos Humanos y devuelve documentación correspondiente, informándoles la razón de porque no cubren los requisitos para integrarlos. <b>Pasa al punto 1.</b></p>
	2.B	<p><b>Si.</b> Sella memorando, firma de recibido y entrega acuse al Responsable o encargado adscritos a la Dirección de Recursos Humanos.</p>
	3	<p>Localiza el expediente, escanea la documentación y la integra en el apartado que le corresponde de acuerdo al clasificador documental.</p>
	4	<p>Resguarda el EUP del trabajador en orden cronológico ascendente en el anaquel correspondiente para su conservación.</p> <p><b>Fin</b></p>

**DIAGRAMA**



## 9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
A	30 Enero de 2009	Elaboración del Procedimiento.
B	Julio 2015, Noviembre 2016.	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 QUERÉTARO

#### PRESENTACIÓN

Tanto la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el 2002 como la Ley de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro publicada en el 2002 y reformada el 09 de Noviembre de 2012, establecen como uno de los principales objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos, por lo que es indispensable que Servicios de Salud del Estado de Querétaro, establezcan los criterios para el manejo y conservación de la documentación del personal.

Por lo anterior, la Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Relaciones Laborales emite 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 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 bajo 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.

## 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 dentro de la Dirección de Recursos Humanos.
- II. El EUP deberá conservarse durante toda la trayectoria laboral del servidor público dentro de SESEQ 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, integración durante la trayectoria laboral del servidor público dentro de SESEQ, así como 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 perteneciente a 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 una vez cotejadas con el original, las copias deberán ser legibles y presentarse sin alteraciones.
- 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.
- 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 para *recibir* en préstamo los EUP.
- XI. El préstamo del EUP se realizará por medio del llenado del Vale para Préstamo de Expedientes 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 Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro, en caso de que incurra en alguna falta serán acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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 y/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 correspondiente.
- XIV. Aquel trabajador que requiera solicitar únicamente su Expediente Único de Personal, deberá contar con visto bueno del Subdirector de Relaciones Laborales, previa justificación de su solicitud.
- XV. 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, 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.
- XVI. 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 administrativa correspondiente haciendo del conocimiento de dicho acto al Órgano Interno de Control de SESEQ.
- XVII. Cuando el trabajador cause baja de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, los Responsables de recursos humanos e incidencias de las Unidades administrativas y de Oficina central, 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.
- XVIII. En caso de realizarse el cambio de adscripción foráneo de algún Servidor Público de SESEQ, el área de Archivo Único de Personal, entregará con memorando el expediente completo al Subdirector de Relaciones Laborales para que sea enviado a la nueva área de adscripción del trabajador.
- XIX. Los documentos que integran el Expediente Único de Personal se agruparan de acuerdo al Clasificador Documental de Archivo (CDA) Anexo 2.
- XX. Los documentos deberán ser integrados en orden cronológico a partir del ingreso del servidor público a SESEQ, respetando el rubro de identificación establecido.
- XXI. 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 integrarán 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 BASICOS</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, titulo 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, F <sub>2</sub> .
A17	Filiación Federal
A18	Declaración de No contar con otro empleo (F <sub>3</sub> )
A19	Solicitud de empleo con fotografía firmada
A20	Comisión Oficial por beca por estudios al trabajador
A21	Resultado por Selección y Desempeño laboral (F <sub>5</sub> , F <sub>6</sub> , F <sub>9</sub> )
<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 potenciación 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" favorables, "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.	
<b>(D) DOCUMENTOS TERMINO LABORAL CON SESEQ</b>		
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.	
<b>(E) OTROS DOCUMENTOS</b>		
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**

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

**VALE PARA PRESTAMO DE EXPEDIENTES**

FECHA DE PRESTAMO

DÍA	MES	AÑO

FECHA DE DEVOLUCIÓN

DÍA	MES	AÑO

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD		
NÚMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL TRABAJADOR	RECURSO

NOMBRE DEL MANDO MEDIO QUE SOLICITA	ÁREA	FIRMA
<b>AUTORIZA</b>	<b>RECIBE</b>	<b>ENTREGA</b>
_____ <small>Director de Recursos Humanos, Subdirector de Rel. Laborales</small>	_____ <small>Nombre y firma</small>	_____ <small>Nombre y firma</small>

**NOTA:** Extraviar, alterar el contenido, sustraer documentos o dañar un expediente es causa de responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y de los artículos 128 fracción XV y 129 fracción XXXI de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.