



**LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN
DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
EXPEDIENTES DEL PERSONAL Y
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA LABORAL**

Aguascalientes, Aguascalientes

Octubre, 2024

INTEGRÓ:

**EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN
ORGANIZACIONAL Y
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**



**ALEJANDRO VARAS DE VALDEZ
GONZÁLEZ**

REVISÓ:

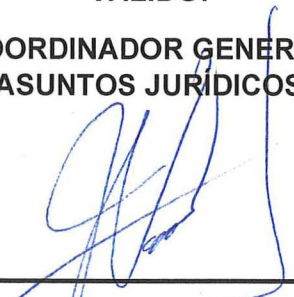
**LA DIRECTORA GENERAL
ADJUNTA DE RECURSOS
HUMANOS**



**MARISA ALEJANDRA LÓPEZ
GARCÍA**

VALIDÓ:

**EL COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS**



JORGE VENTURA NEVARES

AUTORIZÓ:

**EL DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**



RICARDO MIRANDA BURGOS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I, Lineamientos Generales.	4
CAPÍTULO II, De la recepción, validación e integración documental.	7
CAPÍTULO III, Administración de los EP y CAL del personal permanente y eventual central.	8
CAPÍTULO IV, Administración de los EP y CAL de plazas eventuales en el ámbito territorial.	9
CAPÍTULO V, Actualización de la información personal y documentación administrativa laboral.	10
CAPÍTULO VI, Cierre de los EP y CAL.	11
CAPÍTULO VII, De la seguridad, servicio de consulta y acceso a los EP y CAL.	11
CAPÍTULO VIII, Interpretación.	13
TRANSITORIOS.	13
ANEXOS.	15

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en términos de lo dispuesto por los artículos 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 52 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios.

El Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, dispone, en su artículo 42 fracción XIX, que corresponde a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos conformar y operar la ventanilla única para la recepción documental en la integración de los expedientes personales, su resguardo, custodia y tratamiento, para la posterior consulta por las Unidades Administrativas del Instituto.

Debido a que existen diversos canales de recepción de documentación relacionada con el ingreso y los movimientos del personal, que ocasionan retrasos para su tratamiento, es necesario agilizar la recepción y tratamiento documental en la contratación y movimientos de personal, así como estandarizar la organización e integración de los expedientes respectivos, debido a que contienen las constancias documentales de la trayectoria laboral del personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, a partir de su ingreso.

En relación con lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 41 fracción VII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA LABORAL

CAPÍTULO I, Lineamientos Generales

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la recepción y manejo de la documentación derivada de la contratación, movimientos de personal y actualización de datos personales.

Artículo 2.- Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para el personal del INEGI.

Artículo 3.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Administración de los expedientes:** conjunto de métodos y prácticas destinados a integrar, inventariar, soportar, transferir, reactivar, trasladar y controlar la recepción documental, organización, uso, conservación, custodia y baja documental que no se contraponen a la normatividad archivística;
- II. **Ámbito central:** la Junta de Gobierno y Presidencia del Instituto, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales y el Órgano Interno de Control;
- III. **Ámbito territorial:** las Direcciones regionales y Coordinaciones estatales;

- IV. **Apertura:** inicio de la integración documental del Expediente de Personal con fecha de contratación;
- V. **Áreas de Administración:** la Dirección General de Administración, las Direcciones de Administración de la Junta de Gobierno y Presidencia, del Órgano Interno de Control, de las Direcciones Regionales y Subdirecciones de Administración de las Coordinaciones Estatales;
- VI. **Áreas de contratación:** las áreas que formalizan y materializan la contratación de personal, en la Dirección General de Administración, las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;
- VII. **Calendario:** el calendario para modificar estructuras, plantillas y movimientos de personal, que se autoriza para cada ejercicio fiscal por la Dirección General de Administración;
- VIII. **Carpeta Administrativa Laboral (CAL):** la que se integra con la Documentación de Comprobación Administrativa Laboral del personal del Instituto;
- IX. **CGAJ:** la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- X. **Derechos ARCO:** los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XI. **DGARH:** la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;
- XII. **Documentación de Comprobación Administrativa Laboral:** aquella que se genera derivada de trámites administrativos laborales y de prestaciones del personal con plaza presupuestaria permanente o eventual (Anexos 4 y 6);
- XIII. **Documentación oficial:** la necesaria para establecer la relación laboral entre el INEGI y su personal, la cual respalda los movimientos de personal, así como de las modificaciones a los datos personales y administrativo laborales que se generen en el Instituto;
- XIV. **DPIDA:** Departamento de Procesos e Integración de Documentos Administrativos;
- XV. **DPOAP:** Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal;
- XVI. **Expediente de Personal (EP):** el que integran la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (personal con plaza presupuestaria permanente o eventual en el Ámbito central), las Direcciones de Administración en las Direcciones Regionales y Subdirecciones Estatales de Administración en las Coordinaciones Estatales (del personal con plaza eventual en el Ámbito territorial), con la documentación contenida en los Anexos 3 y 5 según corresponda;
- XVII. **Instituto:** el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XVIII. **Ingreso:** contratación de personal en el Instituto;
- XIX. **Lineamientos:** Lineamientos para la Recepción Documental y la Administración de los Expedientes del Personal y Documentación Administrativa Laboral;

- XX. Módulo de Ventanilla Única:** herramienta informática del Sistema Integral de Administración (SIA), para el registro de la documentación requerida en la contratación y los movimientos de personal solicitados por las áreas de administración y para el seguimiento del estado que guarda el expediente;
- XXI. Movimientos del personal:** los cambios generados durante la vida laboral del personal, de su contratación en el Instituto considerando entre ellos promoción, reinstalación, modificación de datos personales y horarios, las cuales derivan en la actualización del EP o de la CAL;
- XXII. OIC:** el Órgano Interno de Control;
- XXIII. Personas usuarias:** el personal de las Áreas de Administración o de las áreas que en el desarrollo de sus funciones utilizan la información de los Expedientes del Personal y Carpetas Administrativas Laborales;
- XXIV. Reactivación de expediente:** es la transferencia de un expediente de personal del archivo de concentración al archivo de trámite para su reapertura;
- XXV. Reapertura de expediente:** es la activación de un expediente de personal previamente cerrado en archivo de trámite, derivado de una contratación realizada dentro del periodo de guarda indicado en el Catálogo de Disposición Documental;
- XXVI. Recontratación:** el procedimiento de ingreso del personal mediante el cual no se interrumpe la relación laboral entre el Instituto y la persona, no obstante, se continúe o no en la misma plaza o puesto o que exista una ampliación de vigencia en la misma plaza y puesto;
- XXVII. Reingreso:** el procedimiento de contratación de una persona que laboró en el Instituto, y que se reintegra al mismo con interrupción de al menos un día;
- XXVIII. Respaldo digital:** la acción de generar una copia digital del Expediente de Personal y Carpeta Administrativa Laboral sin valor archivístico, para contar con un soporte digital que favorezca conservarlos, potenciar su uso, aprovechamiento y preservación debido al deterioro, así como facilitar la disponibilidad, acceso, consulta y difusión de sus versiones físicas;
- XXIX. SIA Humanos:** el Sistema Integral de Administración de la Dirección General de Administración, para los temas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;
- XXX. SVUEP:** la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal;
- XXXI. Traslado de Expediente de Personal o Carpeta Administrativa Laboral:** envío controlado de los EP o CAL, de un área de administración a otra en Ámbito central o Ámbito territorial debido a un cambio en su tipo de contratación, y
- XXXII. Ventanilla Única de recepción documental (VU):** el área de la SVUEP destinada a recibir de las Áreas de Administración y/o Áreas de contratación la documentación que ampara los movimientos del personal y sus documentos personales actualizados.

Artículo 4.- La DPOAP administrará los EP y CAL, del personal con plaza presupuestaria permanente y eventual del Ámbito central en cumplimiento de las presentes disposiciones y del marco normativo en materia de Archivos.

CAPÍTULO II, De la recepción, validación e integración documental

Artículo 5.- La SVUEP se encargará de recibir a través de la VU, la documentación que se establece en los Anexos 1, 2 y 3 de los Lineamientos, a fin de disponer oportunamente de expedientes actualizados, con los que se respalden los movimientos de personal realizados por las Áreas de Administración y/o Áreas de contratación del Instituto, así como de concentrar, validar e integrar la documentación del personal que forma parte del EP.

Artículo 6.- Las Áreas de Administración y/o Áreas de contratación del Instituto serán responsables de recabar y cotejar contra originales, la documentación personal y de comprobación administrativa laboral que se derive de la contratación del personal y los distintos movimientos; así como de mantener actualizada la documentación durante su trayectoria laboral en el Instituto, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de los Lineamientos, misma que deberán enviar a la VU.

Ningún área productora de EP o CAL deberá duplicar la referida documentación en sus respectivos expedientes.

Artículo 7.- Las Áreas de Administración y/o Áreas de contratación serán responsables de entregar oportunamente a la VU y al DPIDA, la documentación debidamente validada para respaldar los movimientos de contratación del personal, de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario, a fin de asegurar su inclusión en la nómina de la quincena requerida y su integración en el EP o CAL según corresponda.

Artículo 8.- Las Áreas de Administración y/o Áreas de contratación deberán monitorear en el Módulo de Ventanilla Única, el estatus del registro de la documentación correspondiente a los movimientos de personal solicitados y atender las observaciones que ahí se mencionen, para contar con la totalidad de la documentación en la fecha que establece el Calendario.

Artículo 9.- La SVUEP o el DPIDA, según corresponda, requerirán a las Áreas de Administración y/o Áreas de contratación mediante correo electrónico, la sustitución de la documentación que contenga inconsistencias, alteraciones, documentación incompleta, sea ilegible o no permita su aprovechamiento, consulta o difusión a través de medios electrónicos, una vez digitalizada.

Las áreas requeridas contarán con un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir del requerimiento realizado vía correo electrónico para el envío de la documentación solicitada.

Artículo 10.- Cuando se efectúen modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales o salariales, y se requiera generar documentación laboral que las respalde, las Áreas de Administración tendrán un plazo de 45 días naturales a partir del movimiento

aplicado para el envío de dicha documentación a la SVUEP y/o al DPIDA, según corresponda.

Artículo 11.- Los documentos relacionados en los anexos que integran los presentes Lineamientos, se deberán actualizar a consecuencia de los cambios que se realicen en las normas o disposiciones administrativas que impliquen su eliminación, modificación o adición a la información contenida en ellos.

Artículo 12.- Las Áreas de Administración y/o Áreas de contratación deberán entregar a la Ventanilla Única de Recepción Documental la documentación indicada en los Anexos 1 y 2 conforme al Calendario, para la recontractación del personal con plaza permanente y eventual del Ámbito central. También deberán entregar la documentación con la información que haya generado algún cambio en los datos personales o documentación faltante en los EP o CAL, en apego a las fechas establecidas en el Calendario.

CAPÍTULO III, Administración de los EP y CAL del personal permanente y eventual central

Artículo 13.- La SVUEP será responsable de la recepción, integración y administración de los EP del personal activo e inactivo del Instituto, de plazas presupuestarias permanentes y de eventuales de Ámbito central con la documentación señalada en los Anexos 3 y 5.

El DPIDA será el responsable de la recepción, integración y administración de las CAL del personal activo e inactivo del Instituto, con plazas presupuestarias permanentes o eventuales de Ámbito central con la documentación señalada en los Anexos 4 y 6.

En el Instituto no deberá integrarse más de un EP o una CAL por persona.

Artículo 14.- Los documentos que deberán ser integrados al expediente de las contrataciones que se realicen por honorarios asimilables a salarios, con cargo exclusivo a los recursos del capítulo 1000, Servicios Personales, del Clasificador por Objeto del Gasto serán los indicados en el Anexo 1.

La conservación de los expedientes de contratación señalados en el párrafo anterior será realizada de conformidad con la normatividad en materia de archivos del Instituto.

Artículo 15.- En el Ámbito central, en aquellos supuestos en que no se concrete la contratación o el movimiento de una persona derivará en la no integración a un EP o CAL, y la documentación recibida será destruida.

Artículo 16.- Las Áreas de Administración solicitarán a la SVUEP mediante el correo electrónico: ventanilla.doc@inegi.org.mx el acceso para consultar la documentación digital en el SIA en el caso de personal con reingreso al Instituto o con cambio de Unidad.

Cuando la documentación se encuentre incompleta, las Áreas de Administración y/o Áreas de contratación de la nueva adscripción deberán recabar la información, debiendo solicitar la documentación faltante del personal y remitirla a ventanilla para su actualización correspondiente. Las Áreas de Administración serán las responsables de las gestiones que correspondan para el cierre, transferencia, baja o lo que se requiera respecto del EP o CAL.

Artículo 17.- Cuando una misma persona cuente con más de un expediente derivado de contrataciones en plaza presupuestaria permanente y eventual, se unificarán en uno solo, de acuerdo con los Anexos 3, 4, 5 y 6, aplicando los criterios establecidos en los Lineamientos, correspondiendo su custodia a la última Área de Administración en archivo de trámite.

CAPÍTULO IV, Administración de los EP y CAL de plazas eventuales en el Ámbito territorial

Artículo 18.- Las Áreas de Administración y/o Áreas de contratación de Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales administrarán los EP y las CAL del personal con plaza eventual activa e inactiva con la documentación señalada en los Anexos 5 y 6.

Artículo 19.- Las Áreas de Administración y/o Áreas de contratación de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales serán responsables de recabar la documentación personal y administrativa laboral que se derive de los distintos movimientos del personal con plaza eventual; de conformidad con los Anexos 1 y 2 de los Lineamientos, así como de integrar y entregar las actualizaciones durante la trayectoria laboral en el Instituto del personal con plaza presupuestaria permanente.

Artículo 20.- En el Ámbito territorial, en aquellos supuestos en que no se concrete la contratación o el movimiento de una persona, derivará en la no integración a un EP o CAL, y la documentación recibida será destruida.

Artículo 21.- Los EP y las CAL del personal con plaza eventual contratadas de forma masiva se ordenarán de acuerdo con lo establecido en los Anexos 5 y 6 de los presentes Lineamientos.

Los documentos generados por operativos masivos o de encuestas en que haya participado el personal, y que no se consideren en los anexos mencionados anteriormente, formarán parte del archivo del propio operativo, y serán considerados como documentos de comprobación administrativa o de apoyo informativo cuya conservación y tratamiento se deberá apegar a lo dispuesto en los Lineamientos de Archivos del Instituto.

Artículo 22.- Para el caso de que el personal haya ocupado una plaza eventual en alguna Dirección Regional o Coordinación Estatal y se contrate en una plaza presupuestaria permanente o eventual de Ámbito central, se deberá realizar el traslado del EP a la SVUEP y la CAL al DPIDA.

Artículo 23.- Los EP existentes que se encuentren en archivo de concentración se reactivarán cuando el personal que ocupó una plaza eventual reingresa en una Dirección Regional o Coordinación Estatal. Si el reingreso se realiza en una entidad federativa distinta de aquella donde laboró, se solicitará el EP y la CAL si aún existiera, por medio de correo electrónico al Área de Administración correspondiente.

Artículo 24.- Cuando ingresen personas por primera vez al Instituto, contratado en plaza eventual regional o estatal, las Áreas de Administración y/o Áreas de contratación de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, deberán abrir un EP y una CAL por cada persona.

Artículo 25.- La documentación de comprobación administrativa laboral indicada en el Anexo 6 se deberá integrar en las CAL y se deben conservar 5 años contados a partir del término de la relación laboral; no se deberán transferir al archivo de concentración y su eliminación será de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos de Archivos del INEGI.

Artículo 26.- Si existieran varios EP y CAL del mismo personal con plaza eventual en el Ámbito territorial, se deberán unificar, de acuerdo con los Anexos 5 y 6, correspondiendo su custodia a la última Área de Administración en la que estuvo vigente.

CAPÍTULO V, Actualización de la información personal y documentación administrativa laboral

Artículo 27.- El personal del Instituto será responsable de la veracidad y entrega oportuna de la documentación personal y de comprobación administrativa laboral entregada a las Áreas de Administración y/o Áreas de contratación de la Unidad Administrativa en donde se contraten, en caso de aquellas que declaren empleos anteriores en otros organismos autónomos federales, dependencias y entidades del Gobierno Federal o con aquellos organismos públicos que hayan celebrado convenio con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para efectos de seguridad social, tendrán la obligación de entregar su Hoja Única de Servicios.

Artículo 28.- La DGARH integrará una base de datos de Capital Humano con los datos registrados en el SIA por las Áreas de Administración, Áreas de contratación y el personal que realice actualización a sus datos personales.

Artículo 29.- A fin de contar con la información actualizada del personal de plazas presupuestarias permanentes o eventuales centrales para la gestión de capital humano, es necesario que éste informe los cambios que se generen en sus datos personales a las Áreas de Administración y Áreas de contratación de su Unidad de adscripción, debiendo entregar en formato electrónico o copia simple la documentación correspondiente, y deberán además mantener actualizada la información en el Módulo de Capital Humano del SIA. El personal será responsable de la veracidad de la información proporcionada y de la autenticidad de los documentos presentados.

Artículo 30.- Para la actualización de los EP y CAL del Instituto, el personal deberá firmar la documentación oficial vinculada con la relación laboral generada con el Instituto. La negativa u omisión de firma dará lugar a la elaboración de una constancia de hechos por parte de las Áreas de Administración y/o Áreas de contratación, que describirá las circunstancias de tiempo, modo y lugar que den cuenta de la acción omisa o negativa de firmar de dicha documentación. La constancia de hechos complementará los documentos que no se suscribieron en el EP o CAL, notificando las Áreas de Administración y/o Áreas de contratación lo sucedido por escrito a las autoridades que correspondan para las acciones administrativas o laborales a que haya lugar.

Artículo 31.- Para la mejora permanente de la administración de los EP y las CAL, la SVUEP, el DPIDA las Áreas de Administración y Áreas de contratación revisarán que la información documental esté actualizada, conforme a la integración establecida en los Anexos correspondientes, aprovechando para dicha actividad los diferentes movimientos que se realicen a las plazas.

Artículo 32.- La SVUEP estandarizará los EP a efecto de integrarlos con la información personal y el DPIDA realizará lo correspondiente con las CAL en términos de los Anexos correspondientes. Esta actividad deberán realizarla también las Áreas de Administración y Áreas de contratación de Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales con los expedientes que administren considerando los Anexos de los presentes Lineamientos.

Artículo 33.- Las Áreas de Administración y Áreas de contratación cuando reabierturen o reactiven un expediente actualizarán y organizarán la documentación de este, conforme a los Anexos correspondientes.

Artículo 34.- En cada ingreso o movimiento, las Áreas de Administración y/o Áreas de contratación serán responsables del registro de los datos personales y laborales en el SIA.

Artículo 35.- La DPOAP determinará, en coordinación con las Áreas de Administración y las Áreas de contratación, los operativos en los que el personal del Instituto lleve a cabo la actualización de su información en la Base de Datos de Capital Humano. El personal de nuevo ingreso deberá complementar la información contenida en el Módulo de Capital Humano ubicado en Intranet a más tardar dos semanas posteriores a su ingreso.

CAPÍTULO VI, Cierre de los EP y CAL

Artículo 36.- La SVUEP, el DPIDA, las Áreas de Administración y Áreas de contratación cerrarán los EP y CAL en aquellos casos en que concluya la relación laboral con el Instituto.

Artículo 37.- La SVUEP, el DPIDA, las Áreas de Administración y Áreas de contratación serán responsables de asegurar la completitud de la documentación, resguardar y mantener los EP y las CAL de todo el personal, con la finalidad de comprobar la antigüedad del personal o puedan ejercer sus derechos ARCO. Las Áreas de Administración y Áreas de contratación de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales deberán asegurar la completitud de los documentos originales que contengan firmas autógrafas.

CAPÍTULO VII, De la seguridad, servicio de consulta y acceso a los EP y CAL

Artículo 38.- Los EP y CAL que sean solicitados o exhibidos como prueba en los juicios ante instancias jurisdiccionales o administrativas, en los que el INEGI sea parte, o deriven de requerimientos de auditoría por parte de órganos de fiscalización, y se encuentren en archivo de concentración, no serán considerados como archivos en trámite; sin embargo, se conservarán en concentración hasta en tanto se resuelva el asunto de que se trate. Las Áreas de Administración consultarán de forma semestral el estatus del procedimiento, juicio o motivo por el cual se hayan remitido los EP y CAL a la CGAJ o al OIC según sea el caso.

Artículo 39.- La DPOAP dará acceso a las Áreas de Administración y Áreas de contratación a través del SIA Humanos, para que realicen la consulta en línea de los EP de plazas permanente y eventual central y exclusivamente del personal adscrito a su área, justificando pertinentemente su uso y privilegiando la protección de datos personales. Para el caso de

las CAL, el DPIDA atenderá las solicitudes de información en formato electrónico a las Áreas de Administración y Áreas de contratación.

Artículo 40.- Para la consulta de las CAL del personal con plaza eventual del Ámbito Regional las Subdirecciones Regionales de Recursos Humanos y Financieros y Subdirecciones Estatales de Administración darán acceso a las Áreas de Administración y Áreas de contratación, a través de los recursos informáticos que estas dispongan, debiendo justificar su uso privilegiando la protección de datos personales.

Artículo 41.- En cumplimiento a las disposiciones administrativas vigentes en materia de manejo y protección de datos personales aplicables al Instituto, las personas titulares de las Áreas de Administración mediante los formatos que la DGARH haya definido para ello, serán responsables de otorgar los permisos al personal que tendrá acceso a la consulta electrónica de los EP y CAL, a través del SIA Humanos o de los recursos informáticos correspondientes para el desarrollo de sus funciones, así mismo deberán informar a la Coordinación General de Informática de manera oportuna, las bajas o cambios de dichos permisos.

Artículo 42.- La SVUEP o el DPIDA enviarán a las Áreas de Administración y Áreas de contratación por los medios electrónicos que dispongan, la información solicitada de los EP o de las CAL bajo su resguardo. En caso de que se detecte alguna inconsistencia en el respaldo digital, las Áreas de Administración deberán informar mediante correo a la SVUEP y al DPIDA para realizar los cambios que sean necesarios.

Artículo 43.- La SVUEP o el DPIDA, según corresponda, serán las áreas responsables de atender los requerimientos de información y documentación en original o copias certificadas que solicite el OIC, la CGAJ, la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, la Unidad de Transparencia o instancias de fiscalización, para los trámites administrativos y/o judiciales de su competencia respecto del personal con plaza presupuestaria permanente o eventual central. Una vez ejecutado o concluido el trámite o juicio, deberán devolver, en su caso, la documentación para guarda y custodia de la SVUEP y el DPIDA.

Artículo 44.- Las Áreas de Administración y Áreas de contratación de Direcciones Regionales deberán remitir en soporte papel la documentación original o copias certificadas que les solicite el OIC, la CGAJ, la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, la Unidad de Transparencia o instancias de fiscalización, para los trámites administrativos y/o judiciales de su competencia respecto del personal con plaza eventual. Una vez ejecutado o concluido el trámite o juicio, el OIC, la CGAJ o la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal deberán devolver la documentación para guarda y custodia de las Áreas de Administración y Áreas de contratación de Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

Artículo 45.- Las solicitudes de documentación personal y de comprobación administrativa laboral que se realicen a título personal, en cumplimiento con la normatividad en materia de Protección de Datos Personales, deberán realizarse preferentemente ante la Unidad de Transparencia, mediante el ejercicio de los derechos ARCO.

Artículo 46.- La entrega de documentos originales contenidos en el EP o documentos de comprobación administrativa laboral se realizará directamente al requirente, quien deberá hacer la solicitud mediante oficio, señalando el motivo del requerimiento. Cuando se efectúe la entrega, el requirente deberá acusar recibo en el oficio original de solicitud, el cual deberá conservarse en el EP o CAL según corresponda.

Artículo 47.- El área solicitante de documentos en términos de los artículos 43 y 44 será la responsable del uso y custodia integral de la documentación original que le sea proporcionada, asimismo, ante el extravío, daño o destrucción de cualquier documento o uso indebido de la información se deberá observar lo establecido en los Lineamientos de Archivos del INEGI.

Artículo 48.- En caso de requerirse un EP que ya se encuentra en archivo de concentración, la SVUEP, el DPIDA, las Áreas de Administración en las Direcciones Regionales y/o Coordinaciones Estatales serán las responsables de solicitarlo a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos.

Las áreas solicitantes serán las responsables de la siniestralidad que puedan sufrir el EP o la CAL.

Artículo 49.- El personal que en el ejercicio de sus funciones participe en la administración de los EP y CAL, y efectúe un uso indebido de la información contenida en los mismos será sujeto de responsabilidades administrativas en términos de lo dispuesto en las normas que rigen la materia, independientemente de las responsabilidades del orden civil y penal que procedan.

Artículo 50.- La SVUEP, el DPIDA, las Áreas de Administración y Áreas de contratación realizarán la conversión de información personal y laboral, de soporte físico a digital del EP y CAL para potenciar su uso, aprovechamiento y preservación debido al deterioro, así como facilitar su disponibilidad, acceso, consulta y difusión.

CAPÍTULO VIII, Interpretación

Artículo 51.- Corresponderá a la DGARH la aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos para efectos administrativos, así como la resolución de aspectos que deriven de situaciones contingentes, supervenientes y de casos no previstos, para lo cual podrá formular dictámenes específicos al respecto.

Artículo 52.- La DGARH podrá actualizar o modificar los anexos de las presentes disposiciones e informará a las Áreas de Administración los cambios pertinentes.

Artículo 53.- La DPOAP será la responsable de proporcionar los formatos homologados de contratación para el personal con plaza permanente y eventual a nivel nacional. Adicionalmente emitirá instructivos de los EP y de las CAL en donde se incluyen formatos de contratación y/o actualización e integración de la documentación original en soporte papel.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Institucional.

SEGUNDO.- Se abrogan los Lineamientos para la Ventanilla Única de Recepción Documental y la Administración de los Expedientes de Personal publicados el 24 de abril de dos mil trece.

TERCERO.- Los EP o CAL del personal que se aperturen a partir de la entrada en vigor de estos Lineamientos deberán estar conforme a sus anexos.

CUARTO.- Las áreas de administración del Ámbito territorial integrarán un programa de trabajo dentro de los 180 días naturales siguientes a la publicación del presente documento, en el que se establezcan plazos y actividades para que los EP y los CAL que se encuentren en archivo de trámite conforme a los Lineamientos de Archivo del INEGI, observen lo dispuesto en estos Lineamientos y sus anexos, se den de alta en SIA Gestión y Archivos, y se generen sus respaldos digitales, asimismo, dichas actividades no podrán exceder de un año.

La Coordinación General de Operación Regional será la responsable de la coordinación y seguimiento del programa de trabajo mencionado en el párrafo anterior.

QUINTO.- En el caso de las Direcciones Regionales que ya cuenten con herramientas electrónicas de administración de expedientes de personal eventual en uso, podrán seguir utilizándolas, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo Tercero Transitorio.

ANEXO 1. Alta externa o reingreso para personal que ocupa plaza presupuestaria permanente o plaza eventual (Ámbito central y Ámbito territorial) y contratación por honorarios asimilables a salarios

Documento	Formato	Alta Externa	Alta por recontrataciones y reingresos
		Cualquier contratación	Consideraciones
Acta de nacimiento del personal o Carta de naturalización, Documento INM (Permiso para trabajar en el País y su actualización anual) ⁽⁶⁾	Copia	Requerido	1. Si el documento ya existe en el expediente y no tiene cambios no solicitar. 2. Si el documento es ilegible o es un acta manuscrita no legible pedir una nueva a la persona aspirante.
Aviso de conocimiento de obligación de prestar servicio militar o copia de Cartilla Militar Liberada	Original	Requerido	1. Si la cartilla militar y liberación ya existen en el expediente no solicitar. 2. En caso de no existir el documento en el expediente digital, generar escrito.
Comprobante de domicilio (luz, agua, teléfono, internet, predial del año en curso). ^{(1) (6)}	Copia	Requerido	Si el documento ya existe en el expediente y es el mismo domicilio no solicitar.
Comprobantes de estudios (título y cédula profesional, carta pasante, certificados y constancias totales y parciales) ⁽⁶⁾	Título y cédula profesional, carta pasante, certificado Copia Constancias de estudios totales Original	Requerido	1. Si el documento ya existe en el expediente no solicitar. 2. Si se detecta que cuenta con un nuevo nivel de escolaridad y no está en el expediente, solicitar y enviar o integrar.
Currículum Vitae con fecha de actualización a la fecha de contratación, firmado. ^{(2) (6)}	Original	Requerido	1. Si ingresa a un nuevo puesto, solicitar. 2. Si era eventual y va a ocupar una plaza presupuestaria permanente, solicitar. 3. Solicitar en caso de movimientos en donde lo requiere Ventanilla Única.
CURP generada en un periodo no mayor a tres meses. ⁽⁶⁾	Copia	Requerido	1. Si el documento ya existe en el expediente no solicitar. 2. Si tuvo modificación o es ilegible, solicitar.
Identificación oficial con fotografía (INE, pasaporte, Cédula Profesional) ⁽⁶⁾ CURP con fotografía para repatriadas/os que no cuenten con acta de nacimiento	Copia	Requerido	Si el documento ya existe en el expediente y no está vencido no solicitar.
Constancia de Situación Fiscal ^{(3) (6)}	Copia	Requerido	1. Si el documento ya existe en el expediente no solicitar. 2. Si tuvo modificación, solicitar. 3. Si pasaron más de tres meses de separación solicitar.
Formato Múltiple de Ingreso	Original	Requerido	Todos.
Baja(s) oficial u hoja(s) única de servicio de otras dependencias o entregados por el INEGI.	Copia	Requerido en caso de haber laborado en Gobierno Federal y cotizado en el ISSSTE.	1. Si el documento ya existe en el expediente no solicitar. 2. Si falta algún periodo por comprobar en el expediente, solicitar.
Certificado de discapacidad	Copia	Requerido	Si el documento ya existe en el expediente no solicitar.
Constancia de Nombramiento o Contrato de honorarios asimilables a salarios ⁽⁶⁾	Original	Requerido en 2 tantos	Requerido en 2 tantos
Declaración y carta compromiso para la recepción y uso de la credencial de identificación como personal del INEGI. ⁽⁶⁾	Original	Requerido	Requerido cuando sea necesaria o solicitada la generación de una nueva credencial institucional.
Designación de beneficiarios de sueldos y prestaciones no cobrados	Original	Requerido	Si los beneficiarios y sus datos personales son los mismos, no generar.
Seguro de vida Institucional (Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios y formato para elección de potenciación)	Original	Requerido	Generar al presentarse más de 5 días naturales de interrupción en el mismo puesto, cambio de puesto, cambio de sueldo, cambio en los datos personales, cambio en personas beneficiarias o cambio en la potenciación.
CURP de personas beneficiarias ⁽⁴⁾	Copia	Requerido	Si ya existen los documentos en los expedientes, no solicitar.
Apertura de cuenta o estado de cuenta no mayor a dos meses ^{(5) (6)}	Copia	Requerido	1. Si el personal continúa con la misma cuenta no solicitar. 2. En el caso de reingreso solicitar al personal que informe si continúa con los mismos datos bancarios, en caso de ser otros, solicitar.
Consentimiento para que los datos de identificación como personal aparezcan en la página oficial del INEGI ⁽⁶⁾	Original. Requerido para los casos que aplique según lo determine cada Área Administrativa o Área de Contratación.		

(1) Es posible recibir comprobantes con domicilio conocido, el documento deberá tener una antigüedad máxima de tres meses.

- (2) Para eventos masivos solicitar a la persona aspirante el documento con un máximo de dos hojas, si las personas son contratadas como aspirantes y continúan en el operativo, no volver a solicitar.
- (3) El documento no deberá tener una antigüedad mayor a dos meses.
- (4) Para los casos de contratación de personal en Ámbito central se entrega a la SVUEP, en el Ámbito territorial se resguarda en la Carpeta Administrativa Laboral.
- (5) Para los casos de contratación de personal en Ámbito central se entrega a la DPIDA, en el Ámbito territorial se resguarda en la Carpeta Administrativa Laboral.
- (6) Contratación por honorarios asimilables a salarios.

ANEXO 2. Documentación requerida por tipo de movimiento para personal que ocupa plaza presupuestaria permanente o eventual de Ámbito central y Ámbito territorial

Presupuestaria Permanente				Eventual ámbitos Central y Territorial	
NÚM.	Movimiento SIA	Movimiento Ventanilla Única	Documentos Requeridos Permanente	Movimiento Ventanilla Única	Documentos Requeridos Eventual
1	Adscripción y Transferencia	Adscripción y Transferencia	Constancia de Nombramiento	No aplica	
			Formato Múltiple de Ingreso ⁴		
			No adeudo parcial ⁽¹⁾		
2	Alta por Movimiento lateral	Alta por movimiento lateral	Constancia de Nombramiento	No aplica	
			Formato Múltiple de Ingreso		
3	Baja por abandono de empleo	Baja por abandono de empleo	Movimiento de personal	Baja por abandono de empleo	Movimiento de personal
			Constancia Administrativa de Abandono de Empleo		Constancia Administrativa de Abandono de Empleo.
4	Baja por conclusión prestadores de servicios del personal de la Administración Pública Federal (prest.servs.dspapf)	Baja por conclusión prest.servs.dspapf	Movimiento de personal	No aplica	
			No adeudo		
			Renuncia		
5	Baja por conclusión prestadores de servicios del personal de la Administración Pública Federal (prest.servs.dspapf)	Baja por Conclusión prest.servs.dspapf(J)	Movimiento de personal	No aplica	
			No adeudo		
			Renuncia		
6	Baja por Constancia Administrativa	Baja por Constancia Administrativa	Movimiento de personal	Baja por Constancia Administrativa	Movimiento de personal
7	Baja por Defunción	Baja por Defunción	Movimiento de personal	Baja por Defunción	Movimiento de personal
			Acta de defunción		Acta de defunción
8	Baja por desaparición	Baja por desaparición	Movimiento de personal	Baja por desaparición	Movimiento de personal
			Actas ante el MP (en caso de contar con ella)		Actas ante el MP (en caso de contar con ella)
9	Baja por desempeño no satisfactorio	Baja por desempeño no satisfactorio	Cédula de evaluación SPC	No aplica	
			Movimiento de personal		
10	Baja por Destitución	Baja por Destitución	Movimiento de personal	Baja por destitución	Movimiento de personal
11	Baja por Dictamen de Cese	Baja por Dictamen de Cese	Movimiento de personal	Baja por Dictamen de Cese	Movimiento de personal
12	Baja por Dictamen de Invalidez	Baja por dictamen e invalidez	Dictamen de invalidez o incapacidad total y permanente por riesgo de trabajo y oficio que emite el ISSSTE	Baja por dictamen e invalidez	Dictamen de invalidez o incapacidad total y permanente por riesgo de trabajo y oficio que emite el ISSSTE a partir de la baja
			Movimiento de personal		Movimiento de personal
			No adeudo ⁽²⁾		No adeudo ⁽²⁾
13	Baja por Dictamen Laboral	Baja por Dictamen laboral	Movimiento de personal	Baja por dictamen laboral	Movimiento de personal
14	Baja por Edad y Tiempo de Servicios	Baja por Edad y Tiempo de Servicios	Movimiento de Personal	Baja por Edad y Tiempo de Servicio	Movimiento de Personal
			No adeudo		No adeudo
			Renuncia		Renuncia
15	Baja por Incapacidad Total y Permanente	Baja por Incapacidad Total y Permanente	Incapacidad total y permanente emitida por el ISSSTE	No aplica	
			Movimiento de Personal		
16	Baja por Jubilación	Baja por Jubilación	Renuncia	Baja por Jubilación	Renuncia
			Movimiento de Personal		Movimiento de Personal
			No adeudo		No adeudo
17	Baja por movimiento lateral	Baja por movimiento lateral	Renuncia	No aplica	
			No adeudo parcial ⁽¹⁾		
18	Baja por rescisión de contrato	Baja por rescisión de contrato	Movimiento de personal	Baja por rescisión de contrato	Movimiento de personal

Presupuestaria Permanente				Eventual ámbitos Central y Territorial	
NÚM.	Movimiento SIA	Movimiento Ventanilla Única	Documentos Requeridos Permanente	Movimiento Ventanilla Única	Documentos Requeridos Eventual
19	Baja por término de contrato		No aplica	Baja por termino de contrato	Acta de entrega
					No adeudo
					Informe de actividades
					Reclamo de aguinaldo y prima vacacional
				Baja por recontractación	Acta de entrega
Informe de actividades a excepción de continuar en el mismo operativo puesto y programa					
20	Baja por no Restitución	Baja por no Restitución	Movimiento de Personal	No aplica	
21	Cambio de adscripción	Cambio de adscripción	Constancia de Nombramiento	No aplica	
			Formato Múltiple de Ingreso	No aplica	
			No adeudo parcial	No aplica	
22	Cambio de apellido	Cambio de apellido	Constancia de Nombramiento	No aplica	
			Designación de beneficiarios de sueldos y prestaciones devengados no cobrados		
			Solicitud de corrección de datos personales		
			Seguro Institucional		
			Acta de nacimiento		
			FONAC (en su caso)		
			CURP		
			Constancia de Situación Fiscal		
			Identificación oficial		
			Ahorro solidario		
Declaración y carta compromiso credencial institucional					
23	Cambio de código de plaza	Cambio de puesto o código de plaza	Constancia de Nombramiento	No aplica	
24	Cambio de CURP	Cambio de CURP	Constancia de Nombramiento	No aplica	
			Designación de beneficiarios de sueldos y prestaciones devengados no cobrados		
			Seguro Institucional		
			Solicitud de corrección de datos personales		
			CURP		
			Ahorro Solidario		
25	Cambio de funciones	Cambio de funciones	Constancia de Nombramiento	No aplica	
26	Cambio de nombre	Cambio de nombre	Constancia de Nombramiento	No aplica	
			Designación de beneficiarios de sueldos y prestaciones devengados no cobrados		
			Seguro Institucional		
			Solicitud de corrección de datos personales		
			Acta de nacimiento		
			FONAC (en su caso)		
			CURP		
			Constancia de Situación Fiscal		
			Identificación oficial		
			Ahorro solidario		
Declaración y carta compromiso credencial institucional					
27	Cambio de nomenclatura	Cambio de nomenclatura	Constancia de Nombramiento	No aplica	
28	Cambio de nomenclatura de puesto	Cambio de nomenclatura de puesto	Constancia de Nombramiento	No aplica	

Presupuestaria Permanente				Eventual ámbitos Central y Territorial	
NÚM.	Movimiento SIA	Movimiento Ventanilla Única	Documentos Requeridos Permanente	Movimiento Ventanilla Única	Documentos Requeridos Eventual
29	Cambio de programática (a excepción de la que se realiza al inicio del ejercicio fiscal)	Cambio de programática (a excepción de la que se realiza al inicio del ejercicio fiscal)	Constancia de Nombramiento	No aplica	
30	Cambio de Radicación	Cambio de radicación	Constancia de Nombramiento	No aplica	
			Formato Múltiple de Ingreso		
			Comprobante de domicilio		
			No adeudo		
31	Cambio de RFC	Cambio de RFC	Constancia de Nombramiento	No aplica	
			Designación de beneficiarios de sueldos y prestaciones devengados no cobrados		
			Seguro Institucional		
			Solicitud de corrección de datos personales		
32	Contratación	Alta era eventual en Dirección Regional o Coordinación Estatal	Constancia de Nombramiento	Alta por recontractación	Constancia de Nombramiento
			Formato Múltiple de Ingreso	Alta era eventual (no continuo)	Formato Múltiple de Ingreso (en cambio de programa)
			Expediente eventual regional		Declaración y carta compromiso credencial institucional (en cambio de programa)
					Documentos No continuo Anexo 1 Expediente Eventual Regional (en su caso)
		Alta era eventual central (recontractación como permanente)	Constancia de Nombramiento	Alta era permanente, cambio de unidad, cambio de adscripción	Constancia de Nombramiento
			Formato Múltiple de Ingreso		Formato Múltiple de Ingreso (en cambio de programa)
		Alta era eventual no continuo (reingreso)	Documentos No continuo Anexo 1	Alta era permanente (no continuo)	Declaración y carta compromiso credencial institucional
			Documentos No continuo Anexo 1		Documentos No continuo Anexo 1
		Alta era permanente (recontractación)	Constancia de Nombramiento	Alta externa	Documentos Alta Externa Anexo 1
			Formato Múltiple de Ingreso		Constancia de Nombramiento
			Currículum Vitae		Designación de beneficiarios de sueldos y prestaciones devengados no cobrados
		Alta era permanente (no continuo) reingreso	Documentos No continuo Anexo 1	Alta por cambio de nombre y/o apellidos	Solicitud de corrección de datos personales
			Expediente Archivo de Concentración		Seguro Institucional
					CURP
		Alta externa	Documentos Alta Externa Anexo 1		Constancia de Situación Fiscal
					Acta de nacimiento
					Constancia de Nombramiento
		Alta por cambio de CURP			Designación de beneficiarios de sueldos y prestaciones devengados no cobrados
					Seguro Institucional
					Solicitud de corrección de datos personales
					CURP
		Alta por cambio de radicación de pago			Constancia de Nombramiento
					Formato Múltiple de Ingreso
					Comprobante de domicilio
					No adeudo
		Alta por cambio de RFC			Constancia de Nombramiento
					Designación de beneficiarios de sueldos y prestaciones devengados no cobrados
					Seguro Institucional
					Solicitud de corrección de datos personales
					Constancia de Situación Fiscal
33	Contratación temporal de acuerdo al art. 41	Contratación temporal art. 41 frac. III del	Constancia de Nombramiento	No aplica	

Presupuestaria Permanente				Eventual ámbitos Central y Territorial	
NÚM.	Movimiento SIA	Movimiento Ventanilla Única	Documentos Requeridos Permanente	Movimiento Ventanilla Única	Documentos Requeridos Eventual
	frac. III del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera ESPC	ESPC Alta temporal de personal permanente Contratación temporal art. 41 frac. III del ESPC Alta temporal de personal eventual Contratación temporal art. 41 frac. III del ESPC Alta temporal externo	Formato Múltiple de Ingreso Currículum Vitae Constancia de Nombramiento Formato Múltiple de Ingreso Currículum Vitae Documentos Alta Externa Anexo 1		
34	Licencia con Goce de Sueldo	Lic. con goce de sueldo	Licencia con goce de sueldo	Licencia con goce de sueldo	Licencia con goce de sueldo
35	Licencia sin Goce de Sueldo	Licencia sin Goce de Sueldo	Licencia sin goce de sueldo	No aplica	
36	Permuta Servicio Profesional de Carrera	Permuta SPC	Constancia de Nombramiento Formato Múltiple de Ingreso	No aplica	
37	Baja por Pensión	Baja por pensión	Renuncia Movimiento de Personal No adeudo	Baja por pensión	Renuncia Movimiento de Personal No adeudo
38	Reinstalación	Reinstalación	Documentos Alta Externa Anexo 1	No aplica	
39	Renivelación	Renivelación	Constancia de Nombramiento	No aplica	
40	Reestructura	Reestructura	Constancia de Nombramiento Formato Múltiple de Ingreso	No aplica	
41	Unificación de Tabuladores	Unificación de tabuladores	Constancia de Nombramiento	Unificación de tabuladores	Constancia de Nombramiento
42	Baja por Renuncia	Baja por renuncia definitiva Baja por renuncia pasa a permanente Baja por renuncia pasa a eventual	Movimiento de personal Renuncia No adeudo Renuncia Renuncia	Baja por renuncia Baja por cambio de datos personales y datos de la plaza	Movimiento de personal Renuncia Informe de actividades Reclamo de aguinaldo y prima vacacional No adeudo Renuncia
43	Designación como Serv. Pub. de Carrera, según Criterio III, numeral I, inciso a) de los Criterios para la Ocupación de plazas mediante Permuta y para el Cambio de Adscripción o Transferencias de Plazas ocupadas del Servicio Profesional de Carrera	Designación como Serv. Pub. de Carrera, según Criterio III, numeral I, inciso a) de los Criterios para la Ocupación de plazas mediante Permuta y para el Cambio de Adscripción o Transferencias de Plazas ocupadas del SPC	Constancia de Nombramiento Formato Múltiple de Ingreso	No aplica	
44	Restitución	Restitución	Documentos Alta Externa Anexo 1	No aplica	
45	Designación como Serv. Pub. de Carrera, según Lineamiento 5, numerales. IV y V, y 18 de los Lineamientos para la Eval. de los Serv. Púb. que ocupaban puestos de Libre Desig.	Designación como Serv. Pub. de Carrera, según Lineamiento 5, numerales. IV y V, y 18 de los Lineamientos para la Eval. de los Serv. Púb. que ocupaban puestos de Libre Desig.	Constancia de Nombramiento Formato Múltiple de Ingreso	No aplica	
46	Baja por término de Nombramiento	Baja por término de Nombramiento	Cédula de evaluación no satisfactoria No adeudo Movimiento de personal	No aplica	
47	Modificación al Reglamento Interior del INEGI	Modificación al Reglamento Interior del INEGI	Constancia de Nombramiento Formato Múltiple de Ingreso	No aplica	
48			Constancia de Nombramiento	No aplica	

Presupuestaria Permanente				Eventual ámbitos Central y Territorial	
NÚM.	Movimiento SIA	Movimiento Ventanilla Única	Documentos Requeridos Permanente	Movimiento Ventanilla Única	Documentos Requeridos Eventual
	Reestructura Administrativa	Reestructura Administrativa	Formato Múltiple de Ingreso		
49	Ratificación en el Puesto	Ratificación en el Puesto	Constancia de Nombramiento Cédula de evaluación SPC	No aplica	
50	Federalización	Federalización	Renuncia o Acta de entrega Constancia de Nombramiento Formato Múltiple de Ingreso	No aplica	
51	Designación como Serv. Pub. de Carrera, según el Criterio de Regularización de plazas eventuales a presupuestarias permanentes y su incorporación al Servicio Profesional de Carrera	Designación SPC por criterio de regularización	Constancia de Nombramiento	No aplica	
52	Contratación temporal de acuerdo al art. 23 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera	Contratación temporal art. 23 del ESPC Alta temporal de personal permanente Contratación temporal art. 23 del ESPC Alta temporal de personal eventual Contratación temporal art. 23 del ESPC Alta temporal externo	Constancia de Nombramiento Formato Múltiple de Ingreso Currículum Vitae Constancia de Nombramiento Formato Múltiple de Ingreso Currículum Vitae Documentos Alta Externa Anexo 1	No aplica	
53	Baja por pérdida de confianza	Baja por pérdida de confianza	Movimiento de Personal	Baja por pérdida de confianza	Movimiento de personal
54	Compactación de nivel	Compactación de nivel en el tabulador	Constancia de Nombramiento	No aplica	
55	Baja por Cesantía en Edad Avanzada	Baja por Cesantía en Edad Avanzada	Renuncia Movimiento de Personal No adeudo	Baja por Cesantía en Edad Avanzada	Renuncia Movimiento de Personal No adeudo
56	Baja por retiro	Baja por retiro	Renuncia Movimiento de Personal No adeudo	Baja por retiro	Renuncia Movimiento de Personal No adeudo
57	Baja por vejez	Baja por vejez	Renuncia Movimiento de Personal No adeudo	Baja por vejez	Renuncia Movimiento de Personal No adeudo
58	Reanudación	Reanudación	Seguro Institucional ⁽³⁾ Designación de beneficiarios de sueldos y prestaciones devengados no cobrados ⁽³⁾	No aplica	
59	Cambio de domicilio	Cambio de domicilio	Constancia de Nombramiento Comprobante de domicilio	Alta y baja por cambio de domicilio	Renuncia Constancia de Nombramiento Comprobante de domicilio
60	Suspensión de Sueldo y Funciones	Suspensión de Sueldo y Funciones	Seguro Institucional	Suspensión de Sueldo y Funciones	Seguro Institucional
61	Contratación Cspcc	Contratación cSPPC	Constancia de Nombramiento	No aplica	

- (1) Se entregará el documento solo en caso de cambio de Dirección de Área a nivel central o cambio de Subdirección de Área en Ámbito territorial.
- (2) En los que casos en los cuales sea posible recuperar los documentos, en caso contrario informar por medio de ventanilla.doc@inegi.org.mx.
- (3) Solamente para licencias sin goce de sueldo y suspensiones de sueldo y funciones, no aplica para exceso de licencias médicas.
- (4) El Formato Múltiple de Ingreso integra los siguientes requisitos para el alta de personal:
 - 4.1 Declaración respecto a otros Empleos en el Gobierno Federal, Estatal o Municipal.
 - 4.2 Formato de Declaración de No Nepotismo.
 - 4.3 Declaración de no Inhabilitación y no sanción.
 - 4.4 Declaración para determinar Régimen de Pensión del ISSSTE (Cuentas Individuales).
 - 4.5 Formato de Ahorro Solidario de Elección (Cuentas Individuales).
 - 4.6 Formato de conocimiento de obligación de Declaración Patrimonial.
 - 4.7 Formato del compromiso de confidencialidad.

ANEXO 3. Expediente de personal que ocupa plaza presupuestaria permanente

	DOCUMENTO	FORMATO	CONSIDERACIÓN PARA LA ESTANDARIZACIÓN
Al inicio del expediente (antes del índice)	Etiqueta de identificación de alta en el SIA Gestión como expediente en trámite Acuses de entrega de documentación original a instancias fiscalizadoras, jurídicas, laborales, etc.	Original de etiqueta Original de Acuse	Todas. No se escanean, se dejan como antecedente.
Documentos personales	Acta de nacimiento del personal	Copia	1. Conservar la más legible (si existe más de una copia). 2. En caso de detectar cambio en nombre, apellido, fecha de nacimiento, reconocimiento de paternidad, lugar de nacimiento resguardar las dos versiones.
	Carta de naturalización	Copia	Conservar solo uno (si existe más de una copia ya que es un documento único).
	Documento del INM de residencia en México y cartas de oferta de trabajo, cartas de aceptación y avisos ante el Instituto Nacional de Migración	Copia	Conservar todos los documentos.
	CURP	Copia	1. Conservar la más legible (si existe más de una copia). 2. En caso de detectar cambio conservar las dos versiones.
	Constancia de Situación Fiscal / RFC / CIF	Copia	1. Conservar la más legible (si existe más de una copia). 2. En caso de detectar cambio conservar las dos versiones.
	Solicitud de modificación de datos personales	Original	Conservar las que se hayan recibido para realizar cambios a datos personales.
	Cartilla del Servicio Militar Nacional ⁽²⁾	Copia	Conservar la precartilla con liberación.
	Aviso de conocimiento de obligación de prestar servicio militar	Original	
	Documento que avale la exclusión del servicio militar nacional (por edad, estado de salud u otro)	Original	Conservar los que se hayan recibido para el trámite de contratación.
	Identificación oficial (pasaporte, INE o Cédula Profesional no digital)	Copia	Conservar la más actual, vigente y legible.
	Comprobante de domicilio	Copia	Conservar el último documento del último domicilio reportado por el personal.
	Comprobante de estudios	Copia	1. Conservar la más legible (si existe más de una copia). 2. En caso de tener estudios superiores conservar todos niveles académicos otorgados. 3. Conservar cartas firmadas de las personas superiores en donde avalan la contratación sin cumplir el requisito de experiencia laboral o escolaridad. 4. Conservar estudios en el extranjero, incluyendo los que no estén apostillados.
	Cedula profesional	Copia	1. Conservar la más legible (si existe más de una copia). 2. En caso de tener estudios superiores conservar todas las cédulas de niveles académicos otorgados.
	Curriculum vitae	Original firmado	Conservar el último documento de la última contratación reportado por el personal.
	Personas beneficiarias (CURP y/o actas de nacimiento, concubinatos, matrimonio y/o divorcio)	Copia	Conservar un documento de cada persona beneficiaria.
Capacitación	Seguridad de la información	Original	Conservar únicamente lo generado antes de septiembre de 2019.
	Certificado de discapacidad	Copia	Conservar la más actual, vigente y legible.
Capacitación	Capacitación (interna y externa) mayor a 3 meses o 180 horas.	Copia	Conservar documentos de diplomados, especialidades, certificados de niveles de idiomas.
Asistencia	Amonestación	Original	Conservar todas las amonestaciones, extrañamientos o suspensiones relacionadas con el horario.
	Licencia médica	Original	Conservar todas las originales, incluyendo copias certificadas en caso de tener dos empleos o en caso de extravío del original.
	Licencia con y sin goce de sueldo	Original	Conservar todas.
	Licencia sindical	Original y/o Copia	Conservar todas.
ISSSTE	Accidente de trabajo	Original	Conservar todos los expedientes que se hayan presentado.
	Constancia de subsidios.	Original	Conservar un tanto de todas las solicitudes que se hayan realizado.
	Exceso de licencias médicas	Original y/o copia	Conservar todas las que fueron expedidas al personal (también llamadas fincamientos).

	DOCUMENTO	FORMATO	CONSIDERACIÓN PARA LA ESTANDARIZACIÓN
	Invalidez total o permanente o incapacidad parcial o total	Original	Conservar todos los documentos que conforma el expediente, incluyendo el oficio de resolución del ISSSTE con respuesta positiva o negativa.
	Movimientos ante el ISSSTE	Original	Conservar todos los movimientos.
Movimientos y sueldos	Acta de entrega	Original	1. Conservar un tanto de cada original. 2. Conservar avisos y oficios de término de obra.
	Baja oficial u Hoja Única de Servicios de otra dependencia	Copia	Conservar únicamente Hojas Únicas y Bajas Oficiales. Los talones de pago, copias de renunciaciones, constancias de servicios, movimientos u otro documento no son válidos.
	Formato Múltiple de Ingreso	Original	Conservar todos los documentos.
	Constancia de nombramiento firmada Constancia de nombramiento sin firma con el Acta o Constancia de hechos en donde conste la negativa de firma.	Original	1. Conservar todas las que se han generado, dos originales. 2. Conservar las que se generaron antes de la existencia del INEGI (SPP, DETENAL, CETENAL, SHCP, etc). 3. Conservar oficios y nombramientos otorgados a personas con cargos de Presidencia o Vicepresidencia o personas Titulares del OIC del Instituto entregados por la Cámara de Diputados y Presidencia de la República.
	Convenio de trabajo en casa	Original	Conservar todos los documentos firmados.
	Movimiento de personal	Original	1. Conservar todos los anteriores al 31/12/2010 de todos los movimientos. 2. A partir de 2011 solo las que corresponden a baja definitiva.
	Aviso de aceptación de movimiento	Original	Conservar todos los documentos firmados.
	Cédula de aceptación del movimiento	Original	Conservar todos los documentos firmados.
	Solicitud / aceptación de cambio de adscripción	Original	Conservar todos los documentos firmados.
	Reconocimiento de antigüedad federal	Original	Conservar todos los documentos firmados.
	Carta de adhesión al cumplimiento del código de ética	Original	Conservar los documentos firmados anteriores a 2019 (a partir de 2019 se firma de manera electrónica).
	Renuncia (no definitiva)	Original	Conservar todos los documentos firmados.
	Oficios de autorización de reincorporación al servicio público posterior a la aceptación de un Retiro Voluntario	Original o Copia	Conservar todos los documentos recibidos.
Pensión alimenticia	Pensión alimenticia	Original	Conservar todo el expediente.
Administrativo laboral	Responsabilidades administrativas Retención o descuento de ingresos ordenada por Tribunal Competente (asuntos no laborales)	Original y en su caso copia	1. Actas Administrativas. 2. Conservar los documentos que hayan derivado en amonestación pública y privada, suspensión, destitución y/o inhabilitación 3. Conservar expedientes completos de reinstalación y de separación. 4. Conservar expedientes de separación por SPC. 5. Documentos de respuestas de manejo de datos personales, de publicación de datos personales en la página de internet y los relacionados con temas de transparencia.
Seguros y cuenta de ahorro	Seguro de vida institucional	Original	Conservar todos los documentos firmados.
	Seguro de separación individualizado	Original	Conservar todos los documentos firmados.
	FONAC	Original	1. Conservar todos los formatos FONAC de designación de beneficiarios. 2. Conservar documentos de liquidación de FONAC.
	Designación de beneficiarios de sueldos y prestaciones devengadas no cobradas	Original	Conservar todos los documentos firmados.
Servicio Profesional de Carrera	Cédulas de evaluación de personas candidatas no satisfactorias	Original	
Término de la Relación Laboral	Acta de defunción	Copia	Conservar, es un documento único.
	Baja oficial en el INEGI	Copia u original del acuse	Conservar todos los documentos.
	Expedientes de separación voluntaria / retiro voluntario	Original	Conservar todo el expediente
	Convenio de pago y/o terminación de la relación laboral o finiquitos	Original	Conservar todos los documentos.
	Hoja Única de servicios del INEGI por baja definitiva	Copia u original del acuse	Conservar todos los documentos.

	DOCUMENTO	FORMATO	CONSIDERACIÓN PARA LA ESTANDARIZACIÓN
	Renuncia definitiva	Original	Conservar todos los documentos.

- (1) La integración del expediente se realiza por medio de homologación o similitud respecto a los actuales Lineamientos, debido a que fueron conformados en diferentes periodos por diferente normatividad.
- (2) Se resguardan las Cartillas Militares y Liberaciones existentes.

Anexo 4. Documentación de Comprobación Administrativa Laboral

Carpeta administrativa laboral de personal que ocupa plaza presupuestaria permanente		Documento (s)			
		Único	Todos	Primero	Último
Documentos Personales			X		
	Apertura de cuenta (copia).		X		
	Solicitud de número de CLABE / Estado de cuenta (copia).		X		
	Constancia de actualización (Cuentas Bancarias-INEGI, copia).		X		
	Solicitud de depósito en cuenta bancaria / Acuse de recibo de tarjeta de nómina y Constancia (original).		X		
	Filiación.		X		
Documentos Laborales	Capacitación				X
					X
	Evaluaciones		X		
			X		
			X		
	Asistencia		X		
			X		
			X		
			X		
			X		
			X		
	ISSSTE		X		
			X		
	Movimientos y Sueldos		X		
			X		
			X		
			X		
			X		
			X		
			X		

Carpeta administrativa laboral de personal que ocupa plaza presupuestaria permanente			Documento (s)			
			Único	Todos	Primero	Último
		Oficio o documento para justificar que no cuenta con el requisito de escolaridad.		X		
		Oficio por cambio de radicación (las existentes, el proceso se lleva a cabo actualmente por el área de dictaminación).		X		
		Reintegro a favor del personal (las existentes, ya no se reciben pues se resguardan en el Archivo Contable).		X		
		Solicitud de cálculo y recuperación de pagos hechos en exceso por licencias médicas (original).		X		
	Admvo. Laboral	Constancias de hechos / irregularidades (oficios, notas, escritos y correos).		X		
	SPC	Oficio de determinación de ganadores de Plazas. (copia)		X		
		Carta bajo protesta de decir la verdad. (copia)		X		
		Comprobante de registro a concurso de aspirantes. (copia)		X		
		Hoja de registro. (copia)		X		
		Formatos de metas individuales de la evaluación del desempeño del personal de enlace y mando sujetos al Sexto Transitorio del Estatuto, así como de metas institucionales.		X		
		Formatos de metas individuales de la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas profesionales de carrera de enlace y mando, así como de metas institucionales		X		
		Evaluaciones de desempeño del SPC (Servicio Profesional de Carrera).		X		
		Evaluaciones de desempeño del SIP (Sistema Institucional de Profesionalización).		X		
		Evaluaciones de Candidato a Servidor/a Público/a Profesional de Carrera.		X		
		Evaluación de personal que se encuentra en el supuesto del sexto transitorio del Estatuto del SPC.		X		
	Término de la Relación Laboral	Documento de no adeudos por término de relación laboral.		X		

ANEXO 5. Documentación del Expediente de personal que ocupa plaza presupuestaria eventual

Expediente de personal que ocupa plaza presupuestaria eventual		Documento (s)			
		Único	Todos	Primero	Último
Documentos Personales	Acta de nacimiento del personal. *1				X
	Personal extranjero:	X			
	-Carta de naturalización. *1				
	-Formato de migración. *1	X			
	-Documento del INM de residencia en México y carta de oferta de trabajo. *1		X		
	Clave Única de Registro de Población (CURP). *1 (de la persona contratada y de personas beneficiarias actuales para personal activo y todas las recibidas de personal inactivo).	X			
	Constancia de Situación Fiscal / RFC / CIF /. *2				X
	Aviso de conocimiento de obligación de prestar servicio militar o Cartilla Militar Liberada *1/ carta responsiva del servicio militar.	X			
	En caso de personal militar o ex militar, documento que acredite su cumplimiento.	X			
	Documento de excepciones del Servicio Militar.	X			
	Identificación oficial:				X
	Credencial para votar (INE), pasaporte o cédula profesional. *1				
	Comprobante de domicilio: luz, agua, predial o teléfono fijo.				X
	Comprobante de estudios:	X			
	Certificado, constancia, carta de pasante, título y cédula profesional. *1				X
	Currículum Vitae.				X
	Certificado de discapacidad. *1	X			
Documentos Laborales	Asistencia		X		
	Licencia (s) médica (s).				
	ISSSTE	X			
	Liquidación por reintegro de fondos por concepto de indemnización global.				
	Accidente de trabajo: RT01 (anverso y reverso), oficio de dictaminación del ISSSTE, RT04, oficio de ausencia de secuelas o secuelas valiables, RT09 y desistimiento.		X		
	Constancia de subsidios.		X		
	Exceso de licencias médicas.		X		
	Movimientos ante el ISSSTE: alta, baja, modificación de sueldo. *3		X		
	Movimientos y Sueldos		X		
	Acta administrativa / Acta de abandono de empleo.				
	Sanciones Administrativas (amonestaciones públicas o privadas, suspensiones o destitución de empleo, cargo o comisión, inhabilitación, sanción económica). Resoluciones Administrativas.		X		
	Acta de entrega / oficio de término de obra / oficio de aceptación del puesto.		X		
	Renuncia		X		
	Formato de movimientos de personal. *4	X			
	Constancias de nombramiento.		X		
	Formato Múltiple de Ingreso.		X		

		Reconocimiento de antigüedad federal.	X			
		Acuse de Hoja Única de Servicios INEGI y en su caso Oficio de Ratificación de Validez / Baja Oficial / Hoja(s) Única(s) de Servicios de otra(s) Dependencia(s) Federal(es)		X		
		Licencias con y sin goce de sueldo (no prepensionarias)		X		
	Pensión Alimenticia	Solicitud del juez relacionado con las percepciones del personal.		X		
		Respuesta al juez de las percepciones del personal.		X		
		Resolución de la pensión alimenticia.		X		
		Contrademandas y cambios en montos de pensión alimenticia.		X		
	Seguros	Seguro de Vida Institucional				X
		Designación de beneficiarios de sueldos y prestaciones devengadas no cobradas.				X
	Término de la relación laboral	Acta de defunción.	X			
		Licencia con goce de sueldo prepensionaria.	X			
		Expediente Programa Especial de Reconocimiento por la Conclusión del PROCEDE: Solicitud de incorporación por la conclusión del PROCEDE. Renuncia voluntaria por la incorporación al PROCEDE. Recibo de finiquito por la Conclusión del PROCEDE. Programa Especial de Reconocimiento por la Conclusión del PROCEDE. Oficio trámite ante el ISSSTE para acreditar la antigüedad generada. Oficio para la recepción de los beneficios contemplados en PROCEDE.	X			

^{1*} De existir documentos con cambios en los datos personales, estos se deberán integrar como soporte para cualquier aclaración.

^{2*} Se resguarda la última en los casos de expedientes de personal inactivo, para contrataciones se solicita nuevamente en caso de cambio de datos o si la persona tiene una interrupción mayor a los tres meses.

^{3*} Únicamente electrónico, forma impresa solo las realizadas de forma manual (altas directas tramitadas en la delegación), y anteriores se resguardan todas las que se localicen en el expediente.

^{4*} Se integran las anteriores a 2010 de todos los movimientos. A partir de 2010 solo las que se localicen correspondientes a baja definitiva.

Se sugiere agrupar y ordenar los documentos: Acta de entrega o renuncia para ocupar otra plaza, Formato de movimientos de personal y Constancias de Nombramiento.

ANEXO 6. Documentación de Comprobación Administrativa Laboral

Carpeta administrativa laboral de personal que ocupa plaza presupuestaria eventual		Documento (s)			
		Único	Todos	Primero	Último
Documentos Personales	Apertura de cuenta o estado de cuenta con número de CLABE y número de cuenta (con un máximo 2 meses de vigencia)				X
	Solicitud de forma de pago por parte del personal				X
Documentos Laborales	Movimientos y sueldos	Solicitud por reposición y acta de hechos de credencial por daño, robo o extravío, en su caso, reporte ante el Ministerio Público.		X	
		Informe de actividades de personal eventual (por evento).		X	
		Oficio de no impedimento para reingresar a laborar a la APF.		X	
		Principios institucionales de seguridad de la información / protección de datos personales.		X	
		Consentimiento para que los datos de identificación como personal aparezcan en la página oficial del INEGI.		X	
		Declaración y carta compromiso para la recepción y uso de la credencial de identificación como personal del INEGI.			X
	Administrativo Laboral	Constancias de hechos / irregularidades (oficios, notas, escritos y correos).		X	
		Citatorio / notificación o comparecencia.		X	
		Constancia de percepciones y deducciones a instancias jurídicas distintas a pensión alimenticia.		X	
		Reanudación de labores / reactivación de pago.		X	
	Seguros y Cuenta de Ahorro	Reclamo de seguros: Retiro y de ida.			X
	Término de la Relación Laboral	Liberación de adeudos por término de relación laboral o constancia de no adeudo.			X