



AREA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

ASITENCIA TECNICA

*“Reforzar aspectos referentes a la aplicación oficio Circular AGRH-CIR-009-2021 y su guía relativos a la **“Administración de Expedientes de Personal”**”*

COMPENDIDO DE PREGUNTA Y RESPUESTAS

26 de Mayo del 2022

CONSULTAS RECIBIDAS AL 09 DE MAYO, 2022

Tribunal Registro Administrativo

El índice electrónico que se debe generar en los expedientes electrónicos debe:

1. ¿Contener información únicamente de los documentos que se encuentran en el repositorio al finalizar el expediente?

Los documentos que se ingresan en el expediente electrónico se van registrando automáticamente en el Sistema, los cuales se deben reflejar en el índice electrónico y al cierre quedará guardado en el Repositorio Digital para su preservación.

Definición Expediente Electrónico: Es la agregación de objetos creados en ambientes electrónicos o digitalizados, ordenados cronológicamente, que se gestionan dentro de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y que se preservan en un repositorio digital, los cuales responden a un trámite administrativo

R/ El índice electrónico, es un documento electrónico que contiene la identificación sustancial que compone el expediente debidamente ordenado para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir su recuperación.

2. ¿Incluir información que indique si el documento se le cambio el nombre con que se subió? ¿O si se eliminaron documentos de la carpeta?

R/ Lo ideal es definir previamente el nombre correcto del documento que se va a subir, sin embargo, en caso de requerir incluir o modificar los metadatos, de acuerdo con las necesidades de la administración, la normativa vigente o las necesidades de información de los ciudadanos, entre otros, este se **puede efectuar durante la fase administrativa.**

Los metadatos mínimos obligatorios **no podrán ser modificados en ninguna fase posterior al cierre del expediente.**

Al ser eliminados los documentos de la carpeta, durante su fase administrativa, se deberá reflejar automáticamente en el índice electrónico. Adicionalmente deberá quedar constancia de su eliminación en la bitácora de movimientos del Sistema.

Nota: La creación de los expedientes electrónicos debe estar regulada por las Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos de cada Institución

3. ¿Todos los documentos que se incluyan deben tener firma digital?

R/ Sí, deben tener firma digital certificada, especificado en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos” y de acuerdo con la "Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente" en su última versión, o cualquier otra que emita el MICITT en conjunto con la Dirección General del Archivo Nacional.

Es importante recordar que la firma digital certificada es un algoritmo matemático que se le agrega al documento electrónico cuando es firmado digitalmente, y con ello se cubre y asegura la totalidad del documento; **garantizando integridad** (el documento no ha sido modificado), **autenticidad** (el emisor es quien dice ser) y **no repudio** (el emisor no puede negar la autoría).

Nota: La creación de los expedientes electrónicos debe estar regulada por las Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos de cada Institución.

Se recuerda lo indicado en la Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos N° 8454:

ARTÍCULO 9.- Valor equivalente

“Los documentos y las comunicaciones suscritos mediante firma digital, tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito. En cualquier norma jurídica que se exija la presencia de una firma, se reconocerá de igual manera tanto la digital como la manuscrita”.

Los documentos públicos electrónicos deberán llevar la firma digital certificada.

[Consejo Nacional de la Persona Mayo \(CONAPAM\)](#)

4. ¿Qué documentos **no deben ir** en los expedientes de personal?

Tipo Documental	Expediente de Personal	Justificación
Declaración jurada de bienes Original	No	Es un requisito dispuesto en el Artículo 50 inciso g del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil. Amparado en el artículo 21 de la Ley 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Su custodia le corresponde a la Contraloría General de la República en el expediente único del declarante. (Cuando el puesto así lo requiera).
Documento emitido por el Banco en el cual indique el número de cuenta cliente del funcionario	No	Al ser para efectos de pago, su custodia corresponde a la unidad encarga de las remuneraciones , además el funcionario puede cambiar de banco varias veces, por lo que no es factible que este documento se conserve dentro del expediente de personal.
Incapacidades (incluye licencias de maternidad o cuidado de familiares)	No	El control de este tipo documental está sistematizado en el Sistema de Registro, Control y Pago de Incapacidades (RCPI), según lo establecido en el Procedimiento para el Registro, Control y Pago de Incapacidades (RCPI) de la CCSS .

Nómina o terna	No	Se custodia en el Expediente del Puesto (por número de puesto)
Pedimento de Personal	No	Dispuesto en el Artículo 25. Se custodia en el Expediente del concurso (por número de puesto).
Solicitud de reconocimiento de incentivo por carrera profesional	No	En los puestos profesionales que gocen del beneficio, se custodiará en el expediente de carrera profesional . (En caso de haber laborado para otras instituciones del Estado).
Registro de vacaciones y/o boletas de vacaciones	No	Se custodiará en el proceso de Gestión de Servicios al Personal. Control que se coloca al principio del expediente, en un apartado que se distinga del resto de los documentos.
Registro de control de marcas de asistencia	No	Se custodiará en el proceso de Gestión de Servicios al Personal. Control que se coloca al principio del expediente, en un apartado que se distinga del resto de los documentos.

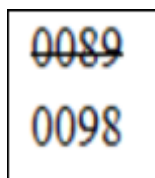
R/ De acuerdo a lo establecido por el Oficio Circular DG-Clr-009-2022, se señala que los documentos que se deben incorporar al expediente de personal a través del tiempo son:

- ✓ Boleta de actualización de Datos Personales,
- ✓ Copias de atestados académicos nuevos (atinentes al puesto y con la debida confrontación contra el original),
- ✓ Copias de certificados de capacitación atinentes al cargo,
- ✓ Resoluciones de régimen disciplinario (cuando aplique)
- ✓ Acciones de Personal.

Ministerio de Ciencia Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT)

5. Como se debe proceder con el foliado de un expediente digital?

- Los documentos del expediente deberán estar ordenados cronológicamente según la fecha de recibido, de manera ascendente. Comience con el primer documento que inicia el trámite hacia el final.
- El folio se colocará en el margen superior derecho de la hoja, en la primera cara del documento (folio frente).
- Utilizar mínimo cuatro caracteres por folio, por ejemplo: “0003, 0100, 1234”. Se debe de iniciar en el folio 0001.
- Sólo en los casos que un ente fiscalizador solicite que sean foliados al dorso se deberá foliar utilizando Folio Frente: “1F” y la segunda cara se visualizaría Folio Vuelto: “1V”.
- Utilizar un foliador con tinta indeleble.
- La corrección o anulación de folios, se debe colocar una línea paralela con lapicero azul o negro (color de tinta distinta al color del folio), sobre el número equivocado



Deberá dejar evidencia sobre la corrección de la foliatura a través de un **acta** donde se plasmen todos los hallazgos, la que se colocará al principio del expediente. Esta acta no se foliará.

Debe ser firmada por la persona con la competencia legal para dar fe de este tipo de trámite, siguiendo la legislación pertinente.

La carpeta no debe superar las 100 hojas o dos centímetros al tamaño del lomo. En caso de aumentar esta cantidad se debe abrir una nueva carpeta y se rotulará en la carátula como “Tomo 2” y así sucesivamente; al finalizar el trámite se debe consignar en la carátula la cantidad total de tomos, por ejemplo: “Tomo 1 de 3”

No se folia

Los elementos de control que se colocan al principio del expediente, en un apartado que se distinga del resto de los documentos:

Prontuario: Resumen del historial laboral del funcionario.

Hoja de Control: Bitácora de la secuencia de los trámites.

Índice: listado de los documentos contenidos en el expediente.

Acta de corrección de foliatura: Especifica los folios corregidos.

Asistencia, Incapacidades, Vacaciones

Expediente Digitalizado: Es el proceso de convertir información analógica o en soporte físico, en información digital que contiene la imagen fiel e íntegra del documento original. Es el escaneo de los documentos, por lo que se toma en cuenta la foliación del documento físico

Expediente electrónico: no requiere que cada folio sea marcado con un número único, ya que el índice es un mecanismo más adecuado y efectivo para el control de la integridad de los documentos de un expediente en digital.

Una vez cerrado quedará foliado mediante el índice electrónico, el que se irá construyendo con la incorporación de cada nuevo documento que se agregue al expediente, y será firmado por la persona con la competencia legal, o a través de un sello electrónico (firma digital de persona jurídica) al momento del cierre del expediente

R/ Foliado del expediente. Una vez cerrado el expediente electrónico quedará foliado mediante el índice electrónico en el que se relacionan todos los documentos que lo

componen. Dicho índice se irá construyendo con la incorporación de cada nuevo documento que se agregue al expediente, y será firmado por la persona con la competencia legal, o a través de un sello electrónico (firma digital de persona jurídica) al momento del cierre del expediente. Para este tipo de trámite se debe seguirla legislación pertinente, que garantizará así la integridad del expediente.

Esto implica que el expediente electrónico no requiere que cada folio sea marcado con un número único, ya que el índice es un mecanismo más adecuado y efectivo para el control de la integridad de los documentos de un expediente en digital.

6. *En el MICIT, se está llevando a cabo el proceso de confrontación de atestados mediante el uso de la firma digital certificada, por lo que dicha instancia quiere establecer un procedimiento en la OGEREH institucional que les permita a los funcionarios recibir el atestado en físico, digitalizarlo y luego estampar la firma digital con la observación “Confrontado con el Original”, lo mismo aplicaría para un atestado emitido en electrónico, dando como resultado una confrontación íntegra completamente digital y sin uso de impresiones, copias y sellos físicos*

De acuerdo a lo anterior, consultan, si en virtud de lo establecido en la circular AGRH-CIR-0009-2021, referente a que en los expedientes de personal no deben contener documentación sin el sello de confrontación con el original, cuando así proceda, por ejemplo, para títulos académicos, si el MICITT podría establecer un procedimiento de confrontación mediante firma digital certificada, o necesariamente se tendría que recurrir al sello en documentos físicos, lo cual es claro que les haría retroceder varios pasos en el avance que se ha venido dando a nivel institucional, por eso, quieren saber cuál sería el criterio por parte del área rectora en torno a este tema, con el fin de respaldar el accionar de ahora en adelante siendo respetuosos de las instrucciones dadas a través de la normativa.

R/ En el caso de contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos Institucional en qué se ha remplazado el uso de expedientes físicos por expedientes electrónicos se podrá estampar el “Confrontado con el original” con firma digital certificada de atestados (títulos, certificados), para los documentos en soporte papel que sean digitalizados y/o que cuenten con firma digital certificada, siempre y cuando este especificado en el Protocolo de digitalización de los expedientes (de personal y carrera profesional) consecuente con el Procedimiento de Digitalización Institucional y responda a la **Norma Técnica Nacional NTN-003-2021 de Digitalización de Documentos Textuales en soporte papel, publicada en el Alcance 254 del 13/12/2021 (que deroga Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes, Acuerdo N° 6, Sesión Ordinaria N° 15-2018, 25 de abril de 2018).**

No obstante, si el Gestor Documental Institucional, cuenta con sello electrónico, es preferible consignarlo en el confrontado original, por ser el mecanismo de seguridad sobre la integridad de los documentos

Considerar lo indicado en las circulares:

- MICITT-DGD-OF-175-2020 del 10 de diciembre, 2020 sobre: Criterio legal “Validez y eficacia en el tiempo de los actos suscritos con firma digital certificada”

MICITT-DGD-OF-199-2022 del 07 de mayo, 2022 sobre Uso de firma digital certificada, su verificación y validez

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS).

7. *¿Cuál es la normativa que regula el tema de Expedientes de Personal y si esto se encuentra regulado en la 347-2011?*

- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, artículo 45 del Decreto Ejecutivo N°21 del 14 de diciembre, 1954.
- Ley General de Administración Pública N° 6227, artículos 214, 217, 227, 272, 296 y 353 del 02 de mayo, 1978 sobre aspectos primordiales de la conformación, acceso y gestión del expediente administrativo.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos 7202 del 24 de octubre de 1990 y su nuevo Reglamento Ejecutivo Decreto N° 40554 – C del 29 de junio, 2017, Alcance 217 de la Gaceta N°170 del 07 de setiembre, 2017
- Artículo 5 de la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, N° 8220, del 4 de marzo, 2002
- Ley N° 8292 de Control Interno, del 31 de julio del 2002.
- Ley N° 8454 de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos del 30 de agosto, 2005.
- Dictámenes de la Procuraduría General de la República: C-233-2005, C-158-2005, C-458-2007, C-363-2008 y C-129-2011 y el Manual de Procedimientos Administrativos del 2006.

Código Procesal Contencioso Administrativo N°8508, artículo 51 del 24 de abril del 2006. Establece cómo debe presentarse el expediente administrativo, tomando en cuenta los elementos de identificación, foliado, completo y estricto orden cronológico que deben llevar los documentos. La Administración conservará el expediente original

- Ley N° 8968 de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.
- Declaratoria General de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSED-01-2014 del Archivo Nacional, declara con valor científico-cultural los documentos originales y copia, en soporte papel y

electrónico con firma digital avanzada: los expedientes de personal, informes fin de gestión y prontuarios de personal.

- Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Área de Administración de Servicios Institucionales de la Dirección General de Servicio Civil
- Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, acuerdo N° 6, sesión ordinaria N° 15-2018, celebrada el 25 de abril de 2018. (Derogada)
- Norma Técnica Nacional NTN-003-2021 publicada en el Alcance N°254 del 13 de diciembre, 2021. (Vigente).
- Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, acuerdo N° 7, sesión 15-2018 celebrada el 25 de abril del 2018.
- Propuesta de conformación del expediente personal para las Instituciones Adscritas al Régimen de Servicio Civil por Kenneth Marín Vega y Karen Rodríguez Madrigal. Trabajo Final de Graduación: Licenciatura en Archivística.
- Norma Técnica Nacional 001 emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional sobre: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos. Publicado en el Alcance N°168 a la Gaceta N°165 del 8 de julio, 2020.
- Lineamientos técnicos y metodológicos para la implementación del Proceso de Gestión del Desempeño en las Instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, en el punto 2.4 del anexo a la circular DG-CIR-018-2020 del 15 de setiembre, 2020 que dice textualmente:
- *“La evaluación del desempeño, comprende un período de doce meses, iniciando el 01 de enero y concluyendo el 31 de diciembre y se efectuará en el mes de febrero de cada año, con fundamento en los resultados del rendimiento laboral que el servidor público haya demostrado durante el ciclo del año anterior, considerando las evidencias que consten en el expediente de evaluación”.*

R/ El Artículo 45 del RESC regula lo relativo a los expedientes de personal, igualmente la DGSC ha dispuesto mediante el oficio Circular AGRH-CIR-009-2021 aspectos relevantes para la “Actualización de los lineamientos referentes a la administración de Expedientes de Personal”, en el cual se señala algunos puntos y dentro de ellos se indica con referente al foleo, que “No debe haber duplicidad de folios en las páginas; para tales efectos deberán de revisar la foliación, corregir las páginas y uniformar la ubicación del folio”.

Por otra parte, en la Resolución DG-347-2011, se indica en el artículo 6, referente a las actividades que competen a las OGEREH de los Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil en su punto dd., se menciona como una de las competencia:

dd. Registrar, tramitar, controlar y actualizar: los presupuestos, relación de puestos, movimientos de personal, planillas, cálculos salariales, reajustes, actualización de expedientes y prontuarios; emisión de constancias y certificaciones de experiencia, anualidades, salario, y otras similares a solicitud del interesado, según lo estipulado en el artículo 25 y 45 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

8. ¿De qué forma se debe foliar (Físico y digital)?

R/ Se debe evitar la generación de expedientes híbridos, sea aquellos que combinan documentos físicos y digitales. Con respecto a la autenticidad de las copias electrónicas, se respetará las normas nacionales emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI)

9. ¿Quién y cuándo se crean los expedientes paralelos y quién es el encargado de administrarlos?

R/ Es importante destacar que, junto al expediente personal, existen otros expedientes que se crean en paralelo cuando así aplique según el tipo de puesto que desempeñe el funcionario, entre ellos se encuentran:

Expediente de Carrera Profesional, Expediente de Evaluación del Desempeño, Expediente de Régimen Disciplinario; Estos expedientes se crean cuando al funcionario por normativa le corresponde abrir un expediente de este tipo, por ejemplo en el caso de carrera profesional no todos los funcionarios lo tienen, el de Evaluación del Desempeño si lo deben tener todos, y el de Régimen Disciplinario solamente si lo amerita por algún caso que se pueda dar, el encargado de Administrarlos es la OGEREH.

Estos expedientes se crean cuando al funcionario por normativa le corresponde abrir un expediente de este tipo, en el caso de carrera profesional no todos los funcionarios lo tienen, el de Evaluación del Desempeño si lo deben tener todos, y el de Régimen Disciplinario solamente si lo amerita por algún caso que se pueda dar, el encargado de Administrarlos es la OGEREH.

- **Evaluación del Desempeño regulado por Lineamientos técnicos y metodológicos para la implementación del Proceso de Gestión del Desempeño en las Instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, en el punto 2.4 del anexo a la circular DG-CIR-018-2020 del 15 de setiembre, 2020 que dice textualmente: *“La evaluación del desempeño, comprende un período de doce meses, iniciando el 01 de enero y concluyendo el 31 de diciembre y se efectuará en el mes de febrero de cada año, con fundamento en los resultados del rendimiento laboral que el servidor público haya demostrado durante el ciclo del año anterior, considerando las evidencias que consten en el expediente de evaluación”***

10. ¿Dónde se archivan los embargos, solicitud de retención por pensión alimenticia y otros documentos de carácter sensible?

R/ En el Expediente Personal, personal bajo la responsabilidad de la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos

11. ¿Qué sucede con los documentos con firma digital, si el expediente es físico?

R/ Para evitar la generación de expedientes híbridos, se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos en soporte papel o físico, de modo que serán estas copias las que se incorporen al expediente electrónico, según Normativa Técnica Nacional. (NTN 003-2021); De lo contrario se debe realizar una referencia cruzada. Ejemplo: 5 de la Guía

12. ¿Dónde se archivan las amonestaciones, llamadas de atención y otras acciones de carácter disciplinario?

R/ De las advertencias orales y escritas deberá dejarse evidencia en el expediente personal según lo establece el artículo 26 del ESC y artículo 42 del ESC. Los documentos del trámite quedarán custodiados en el Expediente personal bajo la responsabilidad de la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Área de Administración de Servicios Institucionales y del Tribunal de Servicio Civil