



SERVICIO CIVIL

Guía para la Conformación y Organización del Expediente Personal de la Dirección General de Servicio Civil



Guía para la Conformación y Organización del Expediente Personal

Orienta a los usuarios de la DGSC sobre la conformación y organización de lo que debe contener los expedientes personales, acorde con lo señalado en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Artículo 45 y las normas vigentes en esta materia.

Tanto en soporte físico (papel), digital (escaneo) o electrónico con firma digital certificada (Sistema Gestor Documental) y expediente híbrido, se fundamentan considerando tres perspectivas: jurídica, administrativa y archivística.

Guía para la Conformación y Organización del Expediente Personal

- Fases y descripción de las actividades.
- Presenta los tipos y series documentales, en los que se justifica su incorporación o no.
- Expedientes paralelos que se crean al expediente de personal: carrera profesional, evaluación del desempeño y el expediente de Régimen Disciplinario.
- Controles que se deben incorporar al principio de Expediente de Personal.
- Recomendaciones Finales.

Definición

Expediente: Unidad organizada de documentos, reunidos por el productor para su uso corriente durante el proceso de organización archivística, que se refieren al mismo tema, actividad o asunto. (Norma ISAD-G).

Expediente Administrativo:

Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas.

Expediente Personal Físico

Fases	Descripción de actividades
1. Apertura del expediente (Papel)	1.1 Con base en el oficio de nombramiento o la acción de personal.
2. Identificación del Expediente (Papel)	<p>2.1 Elaborar la carátula de la carpeta con la información necesaria que permita su recuperación. Ejemplo 1.</p> <p>2.2 Elaborar los siguientes <u>elementos de control</u> y colocarlos al principio del expediente, en un apartado que se distinga del resto de los documentos:</p> <p>Prontuario: Resumen del historial laboral del funcionario.</p> <p>Hoja de Control: Bitácora de la secuencia de los trámites. Ejemplo 2</p> <p>Índice: listado de los documentos contenidos en el expediente. Ejemplo 3.</p> <p>Acta de corrección de foliatura: Ejemplo 4</p> <p>Asistencia, Incapacidades, Vacaciones.</p> <p>Nota: Ningún elemento de control del expediente deberá ser foliado.</p>

Expediente Personal Físico

Fases	Descripción de actividades
<p>3. Incorporación o Agregación de documentos primer ingreso (Papel)</p>	<p>3.1 Incorporar al expediente de personal, en un solo tracto y ordenados, los documentos de primer ingreso.</p> <p>3.2 Los documentos se incorporarán siguiendo la secuencia del proceso o la acción, o si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se recibieron en la institución.</p> <p>3.3 Deben consignarse dentro de una carpeta que no supere las 100 hojas o dos centímetros al tamaño del lomo. Al finalizar el trámite se debe consignar en la cantidad total de tomos, por ejemplo: "Tomo 1 de 3".</p> <p>3.4 No se debe incorporar documentos que no son de archivo, por ejemplo: hojas en blanco, formularios en blanco, sobres, tarjetas, documentos en borrador, entre otros.</p>

Expediente Personal Físico

Fases	Descripción de actividades
3. Incorporación o Agregación de documentos primer ingreso (Papel)	<p>3.5 En caso de ser requerido para incorporar al expediente, se debe de reproducir mediante copia certificada los documentos en papel térmico recibidos por fax.</p> <p>3.6 En un expediente no se debe incorporar documentos duplicados.</p>
4. Ordenación del Expediente (Papel)	<p>4.1 La ordenación de los expedientes de personal debe seguir un orden onomástico, por apellido 1, apellido 2, nombre 1, nombre 2 del funcionario, en caso de que coincidan deberán tomar en consideración el número de identificación.</p>

Expediente Personal Físico

Fases	Descripción de actividades
5. Ordenación de Documentos a lo interno del Expediente	<p>5.1 Se deben incorporar en orden cronológico ascendente, es decir, del más antiguo al más reciente.</p> <p>5.2 El orden cronológico se determinará por la fecha de recibido.</p> <p>5.3 Los anexos que forman parte de un documento u oficio, al momento de ordenarlos, se considera la fecha de recibido, no la fecha de los anexos.</p> <p>5.4 Si se compone de folios en tamaño superior al oficio, se deben de centrar tomando como referencia la hoja de mayor tamaño, se deben ubicar teniendo en cuenta que el encabezado quede hacia el lomo de la carpeta.</p> <p>5.5 Utilizar prensa plástica.</p>

Expediente Personal Físico

Fases	Descripción de actividades
6. Foliatura (Papel)	<p>Los documentos deberán estar ordenados cronológicamente según la fecha de recibido, de manera ascendente antes de iniciar con la foliación.</p> <p>6.1 La foliación se efectuará en números arábigos (1,2,3, etc.), de forma consecutiva ascendente.</p> <p>6.2 No adicionar ningún otro tipo de carácter o secuencia alfanumérica a la foliación numérica.</p> <p>6.3 La numeración que se le asigne a cada folio deberá ser consecutiva y continua.</p> <p>6.4 Utilizar mínimo cuatro caracteres por folio, por ejemplo: "0003, 0100". Se debe de iniciar en el folio 0001. No debe existir un folio "0000".</p> <p>6.5 El folio se colocará en el margen superior derecho de la hoja.</p>

Expediente Personal Físico

Fases	Descripción de actividades
6. Foliatura (Papel)	<p>6.6 El número asignado a cada folio deberá consignarse legiblemente sobre un espacio en blanco.</p> <p>6.7 Solo se foliará en la primera cara del documento (folio frente), es decir, no se foliará el reverso; aunque exista información en ambas caras o lados de la hoja.</p> <p>6.8 Sólo en los casos que un ente fiscalizador solicite que sean foliados al dorso se deberá foliar utilizando Folio Frente: "0001F" y la segunda cara se visualizaría Folio Vuelto: "0001V".</p> <p>6.9 Para realizar la foliatura se utilizará un foliador con tinta indeleble.</p>

Expediente Personal Físico

Fases	Descripción de actividades
6. Foliatura (Papel)	<p>6.10 Cuando existen documentos en distintos soportes al papel, que sean parte del expediente y tienen que preservarse en otro espacio. Se debe realizar una referencia cruzada en la cual se anote el número de folio correspondiente y el lugar de custodia de dicha pieza documental. Ejemplo 5.</p> <p>6.11 Corrección de Foliatura. Ejemplo:</p> <div data-bbox="1306 768 1421 876" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"><p style="text-align: center;">0089 0098</p></div> <p>6.11.1 Dejar evidencia de corrección de la foliatura a través de un acta, que debe ser firmada por la persona con la competencia legal. Se colocará al principio del expediente y no se foliará. Ejemplo 4.</p>

Expediente Personal Físico

Fases	Descripción de actividades
7. Gestión y Trámite del Expediente	<p>7.1 El encargado de gestión del expediente personal es el responsable de garantizar que el historial laboral se gestione de la manera adecuada y transparente.</p> <p>7.2 Se deben incluir únicamente los documentos que cuenten con todos los requisitos de ley (firmas, sellos, etc.).</p> <p>7.3 Los documentos que se deben incorporar al expediente personal a través del tiempo son:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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• Acciones de Personal

Expediente Personal Físico

Fases	Descripción de actividades
8. Préstamo y Facilitación	<p>8.1 El acceso al expediente de personal es restringido. Ley 8968 de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales. (Art. 4,6,7). Tabla de acceso, ejemplo 7 de la Guía.</p> <p>8.2 La consulta a lo interno de la institución es exclusiva para los funcionarios de los departamentos que por sus competencias deban revisar. El responsable de la gestión del expediente debe mantener los controles de préstamo y consulta respectivos.</p> <p>8.3 El responsable del archivo de gestión deberá elaborar un inventario en el que se consigne la cantidad de tomos y folios que contiene cada expediente de personal.</p>

Expediente Personal Físico

Fases	Descripción de actividades
8. Préstamo y Facilitación	<p>8.4 El responsable del archivo de gestión deberá elaborar un registro de préstamo.</p> <p>8.5 Elaborar la Boleta de Préstamo. Ejemplo 6.</p> <p>8.6 Los Tribunales de Justicia podrán solicitar copia certificada del expediente, bajo notificación suscrita por Juez de la República y dentro del plazo que así lo dispongan.</p> <p>8.7 Facilitar la reproducción física o electrónica de los expedientes solicitados por los usuarios.</p>

Expediente Personal Físico

Fases	Descripción de actividades
9. Disponibilidad	<p>9.1 El expediente de personal se cierra una vez que el funcionario cesa labores ya sea por renuncia, despido, jubilación o pensión.</p> <p>9.2 Cuando se traslade de un expediente físico en soporte papel a otra institución pública cubierta por el Régimen del Servicio Civil, se recomienda dejar una copia de respaldo y realizar una certificación que haga constar que es copia fiel del original.</p> <p>9.3 Si el funcionario cesa funciones, el expediente de personal deberá ser transferido al Centro de Documentación e Información. En caso de que la persona decida regresar al Régimen del Servicio Civil, el expediente deberá ser reactivado.</p>

Expediente Personal Físico

Fases	Descripción de actividades
9. Disponibilidad	<p>9.4 El CDI, es responsable de conservar los expedientes de personal por el tiempo definido en la Tabla de Plazos.</p> <p>9.5 La Resolución CNSD-01-2014, indica que se debe establecer una vigencia administrativa legal para esta serie documental y sus prontuarios, superior a 50 años. Declarados con valor científico-cultural una muestra entre el 5% y 10% según el tamaño de la institución y correspondiente a funcionarios destacados.</p>

Expediente Personal Físico

Fases	Descripción de actividades
10. Integridad (Papel)	<p>10.1 Para asegurar la integridad de los expedientes en soporte papel deberán tomarse en consideración las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Debe existir una prohibición expresa sobre el consumo de alimentos, en las áreas donde se resguarden los expedientes.• Los expedientes deben ser preservados en cajas libres de ácido, para esto se deben utilizar carpetas con prensas plásticas para mantener la unidad del documento.• Cada carpeta será utilizada sin exceder el máximo de su capacidad (2cms aproximadamente).• Se abrirán los tomos que sean necesarios para albergar la totalidad del expediente.• Los archivadores estarán ubicados en zonas seguras, lejos del acceso de particulares y cerrados con llave.

Expediente Personal Físico

Fases	Descripción de actividades
11. Seguridad	<p>11.1 Elaborar una Tabla de acceso.</p> <p>Es un instrumento formal que identifica los derechos de acceso y el régimen de restricciones, que tenga como mínimo los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Oficina productora✓ Tipo documental✓ Tipo de usuario✓ Categoría de acceso

Expediente Personal Físico

Fases	Descripción de actividades
12. Secuestro	<p>Cuando se apersonan a la institución agentes judiciales, con una orden emanada por un juez de la República o por el Ministerio Público, solicitando expedientes que estén relacionados con un presunto delito y que tengan que ser confiscados para servir como medio de prueba.</p> <p>12.1 Se debe cumplimentar la Boleta de Préstamo de Documentos y adjuntar copia del acta de secuestro con las respectivas firmas.</p> <p>12.2 Colocar copia de la Boleta de Préstamo que adjunta el acta de secuestro, en el lugar donde se encontraban almacenados los expedientes secuestrados.</p> <p>12.3 Una vez finalizado el secuestro, se deben de reincorporar a la Institución los expedientes.</p>

Expediente Personal Electrónico NTN-001-2020

Debe cumplir con los siguientes cuatro requisitos:

- Gestionar documentos electrónicos.
- Una política de gestión de documentos electrónicos.
- Un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. (Normas ISO 15489, 16175, 18492 y 23081)
- Un repositorio digital.

El expediente electrónico tiene los siguientes componentes:

- ✓ Documentos electrónicos.
- ✓ Índice electrónico generado automáticamente.
- ✓ Firma digital del índice electrónico.
- ✓ Metadatos del expediente electrónico.

Expediente Personal Electrónico

Fases	Descripción de actividades
1. Apertura	<p>1.1 Creación del expediente de personal electrónico: comprende el índice y documentos electrónicos incorporados al expediente y metadatos asociados.</p> <p>1.2 Creación del índice electrónico: contiene la identificación que compone el expediente ordenado para reflejar la disposición de los documentos.</p> <p>1.3 Asignar los metadatos mínimos obligatorios (MMO) del expediente de personal electrónico.</p>

Expediente Personal Electrónico

Fases	Descripción de actividades
2. Fase de Tramitación	<p>2.1. Incluir nuevos documentos: según el trámite, los cuales deben reflejar en el índice electrónico.</p> <p>2.2. Cambio de estado o características particulares: durante la fase administrativa se pueden incluir o modificar metadatos.</p> <p>2.3. <u>Foliado del expediente.</u></p> <p>Una vez cerrado el expediente electrónico quedará foliado mediante el índice, que será firmado por la persona con la competencia legal, o a través de un sello electrónico (firma digital de persona jurídica).</p>

Expediente Personal Electrónico

Fases	Descripción de actividades
2. Fase de Tramitación	<p>2.4. El índice electrónico debe contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Identificadores✓ El fondo y subfondo al que pertenece el expediente.✓ Número de asiento.✓ Cada documento tendrá un identificador único, entre otros. <p>Esto implica que el expediente electrónico no requiere que cada folio sea marcado con un número único.</p> <p>2.5 Cuando se traslada el expediente en soporte electrónico se recomienda dejar una copia de respaldo. En caso de que la Institución donde se traslade el funcionario cuente con un mismo Sistema Informático Interoperable con la Dirección General se podrá realizar por este medio.</p>

Expediente Personal Electrónico

Fases	Descripción de actividades
3. Fase de Conservación y Selección	<p>3.1 Elaborar un plan de preservación y recuperación, que garantice la accesibilidad, autenticidad, disponibilidad, integridad, seguridad y legalidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.</p> <p>3.2 Para garantizar la conservación de los documentos a largo plazo se debe tener un repositorio digital de documentos, realizar respaldos ubicados en diferentes zonas geográficas, donde se custodien. Si esta tarea no se realizó con anterioridad (no cuenta con respaldo, ni copias) es muy difícil recuperar los documentos.</p> <p>3.3 En cuanto a la selección y eliminación de expedientes electrónicos de personal, se debe cumplir con las regulaciones estipuladas por la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202, su Reglamento Ejecutivo dado por Decreto N°40554-C y las resoluciones de la CNSED. Acatar el apartado “1.8 Valoración selección y disposición final” de la Norma Técnica de Gestión de Documentos Electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos.</p>

Expediente Personal Híbrido (Soporte papel y electrónico)

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.

Con respecto a la autenticidad de las copias electrónicas, se respetará las normas nacionales emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en esta materia (NTN-003-2021).

Expediente Personal Híbrido (Soporte papel y electrónico)

Si el funcionario se traslada a otra institución pública cubierta por el Régimen del Servicio Civil, la ORH debe remitir el expediente personal a la respectiva institución (párrafo 3 del artículo 45 del RESC).

Cuando se traslada el expediente digitalizado (escaneado) se recomienda realizar una certificación que indique que son copias auténticas de los documentos en soporte físico (papel).

En caso de que la Institución donde se traslade el funcionario cuente con un mismo Sistema Informático Interoperable con la Dirección General se podrá realizar por este medio.

Recomendaciones Finales

Los tipos y series documentales que no cuentan con declaratoria de valor científico cultural por parte (CNSED) del Archivo Nacional y que se encuentran archivados dentro del Expediente de Personal:

- Deberán ser valorados de forma independiente (CISED) de la Dirección General, con el objetivo de otorgarles la vigencia administrativa legal más corta, lo que a su vez estaría favoreciendo en disminuir la capacidad de almacenamiento en los repositorios de documentos físicos como en los electrónicos, minimizando los costos y brindando una mejor conservación.
- Para cumplir con este propósito se recomienda actualizar la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos respectiva.

Recomendaciones Finales

Las Oficinas Auxiliares de Recursos Humanos, dependientes de las OGEREH, en caso de ser necesario, custodiarán copia del expediente físico original que se conserva en la OGEREH central. Copia que servirá de referencia inmediata ante cualquier consulta que pueda presentar el funcionario.

El archivo de gestión especializado de la OGEREH deberá contar con los expedientes digitalizados (escaneados), para que en caso de que se requiera algún documento se pueda enviar.

Si se perdiera alguna pieza documental (sin importar el soporte) del expediente de personal se debe buscar copia. De no encontrarse, se establecen los responsables de la pérdida y aplica la denuncia respectiva.

¡Gracias!



SERVICIO CIVIL

www.dgsc.go.cr

2586-8300