



GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL

**Versión 2
Marzo 2026**



Tabla de Contenido

I. Introducción	3
II. Conformación y organización del Expediente Personal en físico	3
III. Sobre el Expediente Personal Electrónico	10
IV. Expediente personal híbrido (Soporte papel y electrónico)	13
V. Acceso a los expedientes administrativos	14
VI. Tipos Documentales que conforman el Expediente personal	15
VII. Expedientes paralelos	18
VIII. Recomendaciones Finales	18
IX. Ejemplos de formularios	19
Ejemplo N° 1: Etiqueta para cejilla del Expediente	19
Ejemplo N° 2: Acta corrección de Foliatura del Expediente Personal	20
Ejemplo N° 3: Boleta de Préstamo	21
X. Referencias	22



I. Introducción

La presente guía tiene como objetivo brindar orientación a las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH), sobre la conformación y organización de los expedientes personales, fue diseñada conforme a lo señalado en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Artículo 45 y las normas vigentes en esta materia.

La conformación y ordenación del expediente personal, tanto en soporte físico (papel), digital (escaneo) o electrónico con firma digital certificada, se fundamentan considerando tres perspectivas: jurídica, administrativa y archivística, requisitos que se toman en cuenta en todo proceso.

II. Conformación y organización del Expediente Personal en físico

Para la conformación y organización del Expediente Personal en físico el mismo debe tomar en cuenta en las siguientes fases de su gestión:

Conformación y organización del expediente en físico

FASES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Apertura del Expediente (Papel)	1.1 Realizar la apertura del expediente personal con base en el oficio de nombramiento y 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, la cual debe contener como mínimo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la Institución • Título: Expediente Personal • Nombre completo del funcionario (apellido1, apellido2, nombre1, nombre2) y el número de identificación (cédula nacional, cédula de residencia, número de pasaporte, según aplique). • Acrónimo del Expediente/código de clasificación. Cada institución debe construir dicho acrónimo con base en lo indicado en la Norma Nacional de descripción archivística vigente. Citamos a modo de referencia, como ejemplo, el utilizado por la Dirección General de Servicio Civil: DGSC-ASI-UGIRH-EXPE-N° 001-2021. (ver ejemplo N°1) • Otros soportes o dispositivos de almacenamiento: disco compacto, dispositivo USB, fotografías, audiovisuales, etc. <p>2.2 Considerar la confección de elementos de control y colocarlos al principio del expediente, en un apartado que se distinga del resto de los documentos, dichos elementos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prontuario: Resumen del historial laboral del funcionario. • Índice: Listado de los documentos contenidos en el expediente personal. • Acta de corrección de foliatura (Papel): Documento opcional que indica los hallazgos respecto a los actos de corrección de foliatura. (ver ejemplo N° 2)

Nota: Ningún elemento de control del expediente deberá ser foliado. (Papel).



3. Incorporación o Agregación de documentos primer ingreso (Papel)

3.1 Incorporar al expediente personal, en un sólo tracto y ordenados, los documentos de primer ingreso:

- Registro de Datos Personales
- Oficio de nombramiento
- Acción de Personal
- Fotografía
- Atestados Académicos atinentes al Puesto
- Hoja de Delincuencia
- Certificaciones de experiencia y tiempo laborado (cuando aplique)
- Copia de la última evaluación del desempeño (cuando aplique)
- Constancia de vacaciones (cuando aplique)
- Declaraciones juradas (cuando aplique)
- Estudio de vida y costumbres (cuando aplique)
- Permisos respectivos (cuando aplique)

3.2 Los demás documentos que forman parte del expediente en trámite 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.

3.3 Los documentos que forman parte de un expediente deben consignarse dentro de una carpeta que no supere las 100 hojas o dos centímetros al tamaño del lomo, de superarse 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”.

3.4 En el expediente 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. Asimismo, es necesario retirar elementos como exceso de grapas, clips, adhesivos, etc.

3.5 Evitar incorporar documentos en mal estado de conservación, por ejemplo: húmedos, rotos o sucios; lo cual podría generar pérdida de información del expediente. Si algún documento estuviera muy dañado, se debe solicitar asesoría al Archivo Central del Centro de Documentación e Información de la institución.

Otras consideraciones: En un expediente no se debe incorporar documentos duplicados, entendiéndolos como repetidos o fotocopias del mismo documento con las mismas características (sellos, firmas, observaciones escritas por el usuario, entre otras). Sólo los documentos que presenten diferencias deberán conservarse en el expediente. No obstante, se aclara que ningún documento previamente foliado se debe de extraer del expediente.

Por otra parte, todo trámite administrativo, tiene una razón de apertura, una tramitación y por último una resolución que pone fin a la gestión administrativa.

4. Orden del Expediente (Papel)

4.1 El orden 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. Cuando exista una gran cantidad de personal se deberá utilizar un número correlativo (los dígitos de este número serán definidos según la cantidad de funcionarios) y además utilizar un instrumento de recuperación que facilite la búsqueda del expediente de manera efectiva.



5. Orden de los Documentos a lo interno del Expediente

5.1 Los documentos se deben incorporar, en orden cronológico ascendente, es decir, del más antiguo al más reciente, de modo que, al abrir el expediente, debe aparecer el folio con la numeración más baja.

De tal manera que al abrir el expediente lo primero que se observe sea el primer documento que generó el expediente Oficio de Nombramiento, Acción de Personal (lo más antiguos) y al final se encuentre el documento que evidencie la última actuación (el más reciente).

5.2 El orden cronológico se determinará por la fecha de recibido, de manera que se incorporen los actos y trámites del procedimiento en forma correlativa. Salvo en los documentos que son creados por el funcionario a cargo del trámite, en este caso se tomará en cuenta la fecha de producción.

5.3 Los anexos que forman parte de un documento u oficio, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se considera la fecha de recibido del oficio o documento, no la fecha de los anexos. Se aclara que el oficio y los anexos se tramitan como una sola unidad dentro del expediente.

5.4 Antes de perforar los documentos, si el expediente se compone de folios en tamaño superior al oficio, se deben de centrar tomando como referencia la hoja de mayor tamaño, de la misma manera con las hojas que tengan información colocada de forma horizontal, se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta. (Papel).

5.5 Agrupar los documentos dentro de la carpeta con prensa plástica (Papel).

6. Foliatura (Papel)

Requisitos para la foliación de expedientes:

Los documentos del expediente deberán estar ordenados cronológicamente según la fecha de recibido, de manera ascendente antes de iniciar con la foliación.

La foliación se realizará al momento de la incorporación del documento al expediente y de previo a cualquier proceso de descripción, encuadernación, reprografía y/o digitalización de documentos.

6.1 La foliación se efectuará en números arábigos (1,2,3, etc.), de forma consecutiva ascendente, de manera que se comience con el primer documento del expediente que inicia el trámite hacia el final, en forma correlativa, y según se vayan agregando más escritos y demás actuaciones.

6.2 No adicionar ningún otro tipo de carácter o secuencia alfanumérica a la foliación numérica (no se permiten: A, B, C, o sigüientes, cifras como 1º, 1 B, 1 i, o los términos “bis” o “tris”, entre otros).

6.3 La numeración que se le asigne a cada folio deberá ser consecutiva y continua, es decir, sin omitir ni repetir números.

6.4 Utilizar mínimo cuatro caracteres por folio, por ejemplo: “0003, 0100, 1234”. Se debe de iniciar en el folio 0001. No debe existir un folio “0000”.

6.5 El folio se colocará en el margen superior derecho de la hoja, o en caso de que no disponga de ese espacio, ya sea por membretes, sellos o cualquier otra información, se colocará lo más cercano a esta esquina, evitando ocultar la información antes mencionada.

Continúa en la siguiente página



6.6 El número asignado a cada folio deberá consignarse legiblemente sobre un espacio en blanco, sin tachaduras, sin alterar membretes, sellos originales o cualquier otra información consignada.

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. 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".

6.8 Evitar realizar la foliatura con trazo fuerte o exceso de tinta, porque puede dañar el soporte.

6.9 En el caso que existan documentos con números de página o fotocopias con números de folio previo, no se tomarán en cuenta y estos folios de igual manera deberán foliarse siguiendo el respectivo orden cronológico.

6.10 Para realizar la foliatura se utilizará un foliador con tinta indeleble.

6.11 Dentro del expediente se foliará todos los documentos en estricto orden cronológico según su fecha de recibido, independientemente se plasme información textual o gráfica.

6.12 Cuando existen documentos en distintos soportes al papel, como, por ejemplo: fotografías, cintas; discos magnéticos, ópticos o de acetato, u otros tipos de dispositivos de almacenamiento, entre otros, y que sean parte del expediente pero que por sus características físicas y de conservación, 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.

6.13 En algunas oportunidades un expediente puede ser el anexo de otro expediente, para estas ocasiones se hará referencia de esto en la hoja de control, sin alterarla foliatura original de ambas unidades documentales. La institución deberá definir mediante normativa archivística interna, en cuales trámites un expediente puede servir de anexo para otro expediente.

6.14 Cuando se soliciten fotocopias certificadas de un expediente, lo aconsejable es que, si existen folios con información en ambas caras, frente y vuelto, de esa misma manera se saque la fotocopia por ambas caras, para que no se preste a confusión la eventual existencia de fotocopias sin número de folio consignado.

6.15 Corrección de la foliatura

Aplica al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental que forman parte del expediente.

Para proceder con la corrección debe existir lo siguiente:

- Omisión de la foliatura
- Repetición de foliatura
- Error material al realizar el foliado (ejemplo: que el foliador numérico tenga un daño físico)
- Que un mismo documento cuente con doble foliatura.

Continúa en la siguiente página



6.15.1 Para la corrección o anulación de folios, se debe colocar una línea horizontal con lapicero azul o negro (color de tinta distinta al color del folio), sobre el número equivocado, para que sea legible y posteriormente colocar el número correcto en un lugar visible. Ejemplo:

~~0089~~

0098

6.15.2 Una vez hecho esto, se debe reiniciar nuevamente la foliación del expediente. Se recomienda utilizar un color de tinta distinto al utilizado, cuando haya que corregir un folio por repetición, error u omisión. En este caso el funcionario responsable del trámite 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. (Ejemplo 2).

6.15.3 En casos excepcionales, cuando no se pueda tachar la foliación anterior por implicar referencias, notas, alusiones importantes en resoluciones o fallos de los diferentes tribunales de justicia o administrativos, el funcionario confeccionará un acta donde se plasmen todos los hallazgos y se anexe al expediente respectivo, conformando un folio más.

6.15.4 No utilizar corrector ni realizar tachones con ningún tipo de marcador para corregir los folios

6.15.5 El acta para la corrección de la foliatura debe ser firmada por la persona con la competencia legal para dar fe de este tipo de trámite, siguiendo la legislación pertinente.

Nota: No se deben utilizar sufijos como A, B, bis, ter, entre otros después del número, es decir ningún número de folio debe ser compuesto o alfanumérico.

7. Gestión y Trámite del Expediente

7.1 El encargado de gestión del expediente personal es el responsable de garantizar a los demás funcionarios que su historial laboral se está gestionando de la manera adecuada y de acuerdo con la transparencia en la gestión de su información personal.

7.2 Se deben incluir únicamente los documentos que cuenten con todos los requisitos de ley (firmas, sellos, etc.), así mismo se debe verificar que los documentos se encuentren en buen estado de conservación.

7.3 Los documentos que se deben incorporar al expediente 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
- Certificaciones de experiencia
- Otros que considere la OGEREH

Nota: las copias de atestados académicos y las copias de los certificados de capacitación se incluyen al expediente personal cuando el funcionario no goce del pago de incentivo por carrera profesional, caso contrario dichos documentos se agregarán únicamente al Expediente de Carrera Profesional.



8. Préstamo y Facilitación

8.1 El acceso al expediente personal es restringido por el carácter de la información que contiene. Se debe considerar lo establecido en la Ley 8968 de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales. (Artículos 4,6,7).

8.2 La consulta del expediente personal a lo interno de la institución es exclusiva para los funcionarios de los departamentos que por sus competencias deban revisar alguna información contenida en el expediente. Para ello, el responsable de la gestión del expediente debe mantener los controles de préstamo y consulta respectivos.

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 personal.

8.4 El responsable del archivo de gestión deberá elaborar un registro de préstamo como una bitácora que consigne al menos la siguiente información:

- Unidad que custodia los expedientes
- Fecha en que se realiza el préstamo
- Detalle del expediente facilitado
- Cantidad de folios (en caso de que el expediente posea varios tomos, deberán consignarse los folios de cada tomo)
- Nombre, apellidos y firma de la persona solicitante
- Dependencia o Institución a la que pertenece la persona solicitante
- Motivo de préstamo
- Fecha en que se devuelve el documento
- Nombre, apellidos y firma del funcionario que lo recibe, del archivo de gestión
- Un espacio para observaciones

8.5 Elaborar las Boletas de Préstamo (Papel)

Cada vez que se solicite un expediente deberá existir una boleta que documente dicha solicitud. Esta boleta deberá incluir al menos los siguientes datos, (Ejemplo 3):

- Nombre y apellidos del usuario solicitante.
- Fecha en que se realiza el préstamo.
- Detalle del expediente solicitado (información, contenido, cantidad de folios).
- Firma del usuario solicitante.

Esta boleta deberá llenarse por duplicado, una será preservada por el encargado del archivo que custodia el expediente y otra será colocada en el espacio físico donde se resguarda el expediente, dicha boleta fungirá como boleta testigo de dicho préstamo.

8.6 El funcionario (titular del expediente) podrá consultar la información contenida en su expediente personal, bajo supervisión del responsable de la gestión del expediente y podrá solicitar copia de este haciéndose cargo de los costos que esto represente.

8.7 Los Tribunales de Justicia podrán solicitar copia certificada del expediente, bajo notificación suscrita por un Juez de la República y dentro del plazo que así lo dispongan.

8.8 Facilitar la reproducción física o electrónica de los expedientes solicitados por los usuarios (tomando en cuenta el control de acceso establecido)



9. Cierre o Traslado de Expedientes

9.1 El expediente personal se cierra una vez que el funcionario cesa labores con la institución ya sea por renuncia, despido, jubilación o pensión, cese de nombramiento interino u otro motivo.

9.2 Si el funcionario se traslada a otra institución pública cubierta por el Régimen del Servicio Civil, la OGEREH debe remitir el expediente personal a la respectiva institución (párrafo 3 del artículo 45 del RESC). Cuando se trata del traslado de un expediente físico en soporte papel, se recomienda dejar una copia de respaldo y realizar una certificación que haga constar que es copia fiel del original.

9.3 Si el funcionario cesa funciones, el expediente personal deberá ser transferido al Archivo Central de la institución, según el plazo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos. En caso de que la persona decida regresar al Régimen del Servicio Civil, el expediente deberá ser reactivado.

9.4 El departamento, unidad o la instancia cuya competencia es la administración y custodia de los expedientes personales, es responsable de conservar los expedientes de personal por el tiempo definido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

9.5 La Resolución CNSED-01-2014, indica que se debe establecer una vigencia administrativa legal para esta serie documental y sus prontuarios, superior a 50 años. Además, que serán declarados con valor científico-cultural una muestra entre el 5% y 10% según el tamaño de la institución y que corresponda a funcionarios destacados.

10. Integridad (Papel)

10.1 Para asegurar la integridad de los expedientes en soporte papel, deberán tomarse en consideración las siguientes recomendaciones:

- Debe existir una prohibición expresa sobre el consumo de alimentos, en las áreas donde se resguarden los expedientes administrativos.
- 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.

11. Seguridad

11.1 Elaborar una Tabla de acceso.

Es un instrumento formal que identifica los derechos de acceso y el régimen de restricciones aplicables a los expedientes, adjudicando categorías de acceso y seguridad a los documentos. Se deberá contemplar para la elaboración de la tabla de acceso del expediente, como mínimo los siguientes elementos:

- Oficina productora
 - Tipo documental
 - Tipo de usuario
 - Categoría de acceso
 - Normativa que ampara la restricción de los expedientes
-



12. Secuestro	Cuando se apersonan a la institución agentes judiciales, con una orden emanada por un juez de la República o por el Ministerio Público, solicitando disponer de aquellos expedientes que estén relacionados con un presunto delito y que tengan que ser confiscados para servir como medio de prueba.
	12.1 Se debe completar la Boleta de Préstamo de Documentos y adjuntar copia del acta de secuestro con las respectivas firmas.
	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.
	12.3 Una vez finalizado el secuestro, se deben de reincorporar a la Institución los expedientes.

III. Sobre el Expediente Personal 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. La creación de estos expedientes debe estar regulada por las políticas de gestión de documentos electrónicos propios de cada institución.

Debe cumplir con los siguiente cuatro requisitos:

- Gestionar documentos electrónicos (en estado definitivo o finalizado).
- Una política de gestión de documentos electrónicos.
- Un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. (Normas ISO 15489, 30300, 16175, 18492, 27001 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

Las fases del ciclo de vida del expediente personal electrónico se desarrollan continuamente, por lo que los procesos de gestión de documentos y expedientes se podrán renovar según las necesidades institucionales, por lo que es indispensable que cuenten con los siguientes requisitos de conformación: Fase de apertura, tramitación, conservación y selección.



Fases del ciclo de vida del expediente personal electrónico

FASES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Fase de Apertura	<p>1.1 Creación del expediente personal electrónico: comprenderá el índice y los documentos electrónicos que sean incorporados al expediente y los metadatos asociados al expediente.</p> <p>1.2 Creación del 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.</p> <p>1.3 Asignar los metadatos mínimos obligatorios del expediente personal electrónico los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Código de referencia-identificador normalizado del expediente.• Nombre de la Institución productora.• Nombre de la dirección / unidad / Oficina.• Título: Expediente Personal.• Nombre completo del funcionario (apellido1, apellido2, nombre1, nombre2).• El número de identificación (cédula nacional, cédula de residencia, número de pasaporte, según aplique).• Fecha de apertura del expediente.• Fecha de cierre del expediente. (Cuando aplique).• Estado del expediente.• Restricciones de acceso.• Fecha de resolución. <p>Podrán incorporarse metadatos complementarios adicionales, de acuerdo con un esquema de metadatos institucional elaborado según sus necesidades, criterios y normativa.</p> <p>Los metadatos mínimos obligatorios no podrán ser modificados en ninguna fase posterior al cierre del expediente.</p> <p>Los metadatos mínimos obligatorios asociados a un documento y al expediente electrónico se deberán custodiar en un repositorio de preservación de documentos electrónicos, utilizado por los sistemas de la institución.</p> <p>Cuando se realicen transferencias de expedientes de personal electrónicos, deberá quedar constancia de esto en los metadatos de trazabilidad. Los metadatos del expediente electrónico deben ser transferidos asociados a este para permitir su identificación, su autenticidad y los procedimientos de conservación.</p>



2. Fase de Tramitación Incluir nuevos documentos: según el trámite administrativo, se incorporarán documentos al expediente, los cuales se deben reflejar en el índice electrónico.

2.1. Cambio de estado o de características particulares: consiste en la posibilidad que durante la fase administrativa se incluyan o modifiquen metadatos de acuerdo con las necesidades de la administración, la normativa vigente o las necesidades de información de los ciudadanos, tales como vigencia administrativa, accesos, entre otros.

2.2. 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 seguir la legislación pertinente, que garantizará así la integridad del expediente.

2.3. El índice electrónico debe contemplar al menos los siguientes elementos:

- Identificadores.
- El fondo y el subfondo al que pertenece el expediente.
- Número de asiento.
- Cada documento tendrá su propio identificador único.
- Resumen hash¹.
- Resultado único de la aplicación de una función hash a cada documento, para aseguramiento y verificación de su integridad.
- Fecha de incorporación del documento electrónico al expediente.
- Firma digital / sello electrónico del índice electrónico.
- Fecha y hora de cierre del expediente.
- Bitácora de índices anteriores.

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.

2.4. Si el funcionario se traslada a otra institución pública cubierta por el Régimen del Servicio Civil, la OGEREH debe remitir el expediente personal a la respectiva institución (párrafo 3 del artículo 45 del RESC). 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 Sistema Informático Interoperable con la institución actual se podrá realizar por este mismo medio.

¹ En esta guía, “hash” / “resumen hash” es el valor único generado por una función hash aplicada al documento electrónico. Este valor cambia ante cualquier modificación del archivo y se utiliza para asegurar y verificar la integridad del documento dentro del índice electrónico.



3. Fase de Conservación y Selección	<p data-bbox="399 155 1473 290">3.1 Elaborar un plan de preservación, que garantice la accesibilidad, autenticidad, disponibilidad, integridad, seguridad y legalidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Dicho plan debe incluir estrategias de preservación y recuperación específicos para este tipo de soporte.</p> <p data-bbox="399 321 1473 455">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 de acuerdo con los plazos establecidos. Si esta tarea no se realizó con anterioridad (no cuenta con respaldo, ni copias) es muy difícil recuperar los documentos.</p> <p data-bbox="399 486 1473 683">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 Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED). Asimismo, 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>
-------------------------------------	---

IV. 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. (Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes, acuerdo N° 6, sesión ordinaria N° 15- 2018, celebrada el 25 de abril de 2018).

Si el funcionario se traslada a otra institución pública cubierta por el Régimen del Servicio Civil, la OGEREH 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 institución actual se podrá realizar por este medio.

Los documentos originales en soporte papel deben seguir el tratamiento archivístico respectivo, según la normativa vigente.



V. Acceso a los expedientes administrativos

A continuación, se muestra parte de la Normativa vigente sobre acceso a los expedientes administrativos, incluyendo los de Personal:

1. Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, Ley N° 8968 Tratamiento de información sensible:

Artículo 9. Punto 1.

Ninguna persona estará obligada a suministrar datos sensibles. Se prohíbe el tratamiento de datos de carácter personal que revelen el origen racial o étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, espirituales o filosóficas, así como los relativos a la salud, la vida y la orientación sexual, entre otros. (...)

Expedientes con información de interés particular o personal:

Artículo 9. (...) Punto 2.-

Datos personales de acceso restringido son los que, aun formando parte de registros de acceso al público, no son de acceso irrestricto por ser de interés solo para su titular o para la administración pública. Su tratamiento será permitido únicamente para fines públicos o si se cuenta con el consentimiento expreso del titular. (...)

Para expedientes administrativos comprendidos en el medio electrónico.

Artículo 9. (...) Punto 3.

Datos personales de acceso irrestricto son los contenidos en bases de datos públicas de acceso general, según lo dispongan las leyes especiales y de conformidad con la finalidad para la cual estos datos fueron recabados. No se considerarán contemplados en esta categoría: la dirección exacta de la residencia, excepto si su uso es producto de un mandato, citación o notificación administrativa o judicial, o bien, de una operación bancaria o financiera, la fotografía, los números de teléfono privados y otros de igual naturaleza cuyo tratamiento pueda afectar los derechos y los intereses de la persona titular. (...)

Artículo 11.

La persona responsable y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos personales están obligadas al secreto profesional o funcional, aun después de finalizada su relación con la base de datos. La persona obligada podrá ser relevado del deber de secreto por decisión judicial en lo estrictamente necesario y dentro de la causa que conoce.

2. Ley General de la Administración Pública, Ley N°6227

Se debe facilitar la consulta de los expedientes administrativos a aquellas personas que son parte del procedimiento administrativo y a sus representantes legales, en cumplimiento al artículo 272 de la Ley General de la Administración Pública y en acatamiento a la resolución N°8422-2004 del 30 de julio del 2004, emitida por la Sala Constitucional.



El artículo 273 de ese mismo cuerpo legal, establece que:

“1. No habrá acceso a las piezas del expediente cuyo conocimiento pueda comprometer secretos de Estado o información confidencial de la contraparte o, en general, cuando el examen de dichas piezas confiera a la parte un privilegio indebido o una oportunidad para dañar ilegítimamente a la Administración, a la contraparte o a terceros, dentro o fuera del expediente.

Se presumirán en esta condición, salvo prueba en contrario, los proyectos de resolución, así como los informes para órganos consultivos y los dictámenes de estos antes de que hayan sido rendidos.”

VI. Tipos Documentales que conforman el Expediente personal

Algunos de los tipos documentales que se generan en los diferentes procesos que realizan las OGEREH se enlistan en el siguiente cuadro, y definen los tipos documentales que deben ser parte del expediente personal.

Tipo Documental	Justificación
Acción de Personal. Original	Dispuesto en el Artículo 25 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil
Acuerdo y Oficio de nombramiento. Original	Justifica el nombramiento (interino o en propiedad) de la persona funcionaria. Se acompaña de la Acción de Personal.
Atestados académicos (títulos, capacitaciones, incorporaciones). Copia.	Evidencia que la persona funcionaria cumple con los requisitos que el puesto requiere
Certificaciones de experiencia. Original	Documento que acredita la experiencia laboral de una persona; con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos del puesto y/o el reconocimiento de incentivos laborales, cuando corresponda.
Certificados de participación y aprovechamiento de actividades de capacitación. Copia.	Únicamente para aquellas personas funcionarias que no reciban incentivo de carrera profesional y los certificados sean atinentes a las funciones que desempeña. En los puestos profesionales, se custodiará en el Expediente de Carrera Profesional. (Cuando aplique).
Comprobante de revisión del registro de inhabilitados. Original	Dispuesto en el Artículo 20 del Estatuto del Servicio Civil
Constancias de tiempo servido. Copia	Justifica el pago del incentivo de anualidades. (En caso de haber laborado para otras instituciones del Estado y, cuando aplique).
Constancia de vacaciones pendientes. Original	Justifica el saldo de días pendientes por disfrutar con motivo de vacaciones. (En caso de haber laborado para otras instituciones del Estado).
Contrato de dedicación exclusiva. Original	Justifica el pago del incentivo dedicación exclusiva. Debe ir acompañado de la Acción de Personal respectiva. (Cuando el puesto así lo requiera).
Contrato de disponibilidad. Original	Justifica el pago del incentivo disponibilidad. Debe ir acompañado de la Acción de Personal respectiva. (Cuando el puesto así lo requiera)



Contrato de licencia con o sin goce de salario. Original	Justifica la ausencia de la persona funcionaria y posibles inconsistencias en los reportes de asistencia (En caso de haber gozado del beneficio).
--	---

Contrato de licencia para estudio (becas, capacitaciones). Original	Justifica la ausencia de la persona funcionaria y posibles inconsistencias en los reportes de asistencia. (En caso de haber gozado del beneficio).
---	--

Contrato de Trabajo en Casa o Teletrabajo. Original	Establece el compromiso y obligaciones laborales.
---	---

Correspondencia relacionada con la jornada y horarios. Original	Se incluirá la carta de solicitud de cambio de horario junto con el oficio de aprobación de dicho cambio. (En caso de haber gozado del beneficio).
---	--

Declaración jurada donde indica que no ha recibido prestaciones legales del Sector Público. Original	Evidencia que la persona funcionaria que ha laborado para el Sector Público no ha recibido pago de prestaciones legales. (En caso de haber laborado para otras instituciones del Estado).
--	---

Declaración jurada de bienes. Original	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).
--	---

Declaración Jurada de requisitos. Original	Evidencia el compromiso de la persona funcionaria en que todos los datos y atestados aportados son verdaderos.
--	--

Declaración jurada sobre parentesco. Original	Dispuesto en el Artículo 9 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil
---	---

Documento emitido por el Banco en el cual indique el número de cuenta cliente del funcionario. Original	Al ser para efectos de pago, su custodia corresponde a la unidad encargada de las remuneraciones, además la persona funcionaria puede cambiar de banco varias veces, por lo que no es factible que este documento se conserve dentro del expediente personal.
---	---

Documentos personales: cédula de identidad / pasaporte. Copia	Permite identificar a la persona funcionaria.
---	---

Estudio de vida y costumbres. Original	Dispuesto en el Artículo 20 del Estatuto del Servicio Civil (cuando aplique)
--	--

Evaluaciones de desempeño. Copia	Solo ingresar el resultado de estas en el expediente.
----------------------------------	---

Evaluación del periodo de prueba. Original	Dispuesto en el Artículo 19 del Reglamento al Estatuto del Servicio Civil
--	---



Fotografía tamaño pasaporte. Original	Permite identificar a la persona funcionaria y se debe adjuntar a la Oferta de Servicios. Considerando el párrafo quinto del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, artículo 45 del Decreto Ejecutivo N°21 del 14 de diciembre, 1954, que dice textualmente: “En lo referido a la fotografía del servidor y sus calidades personales, la Dirección de Recursos Humanos deberá resguardar, según el marco de legalidad vigente, el derecho a la identidad de género, de acuerdo con lo que solicite la persona funcionaria”.
Hoja de delincuencia. Original	Dispuesto en el Artículo 20 del Estatuto del Servicio Civil
Informe fin de gestión. Original	Los informes de fin de gestión originales de personas funcionarias de mayor jerarquía y relevancia en la institución. Declarados con valor científico-cultural en las Áreas de Recursos Humanos de las instituciones del Sector Público Costarricense. Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSD-01-2014, publicada en la Gaceta digital N°5 del 8 de enero, 2015.
Oficio de recomendación de exoneración de marca. Original	Se incluirá únicamente el oficio donde se comunica a la persona funcionaria que podrá gozar del beneficio de exoneración. (En caso de haber gozado del beneficio).
Permisos respectivos (portación de armas, licencia de conducir, carné de manipulación de alimentos). Original	Justifica la idoneidad de la persona funcionaria para realizar destrezas como conducir vehículos, portar armas o manipular alimentos. (Cuando el puesto así lo requiera).
Prestaciones Legales. Originales y copias	Pago de Cesantías. Evidencia que la persona funcionaria que ha laborado para el Sector Público ha recibido pago de prestaciones legales. Código de Trabajo de Costa Rica. Ley N°2 del 27 de agosto, 1943.
Prontuario. Original	Contiene en forma resumida el historial laboral del personal de una institución y complementa los expedientes de personal. Declarados con valor científico- cultural en las Áreas de Recursos Humanos de las instituciones del Sector Público Costarricense. Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSD-01-2014, publicada en la Gaceta digital N°5 del 8 de enero, 2015.
Resolución de aplicación de Régimen Disciplinario. Advertencia oral. Advertencia escrita.	Se incluirá la Resolución final. De las advertencias orales y escritas deberá dejarse evidencia en el expediente personal según lo establece el artículo 26 del ESC.
Solicitud de reconocimiento de incentivo por carrera profesional. Original	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).



Solicitud de reconocimiento del incentivo por aumentos anuales. Original

Justifica el pago del incentivo de anualidades y, se acompaña, de la constancia de tiempo servido. En caso de haber laborado para otras instituciones del Estado. (Cuando aplique).

Otros documentos que la OGEREH considere

VII. Expedientes paralelos

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:

- ✓ **El Expediente de Carrera Profesional:** contiene entre otros documentos, los atestados académicos que justifiquen el pago del incentivo. Asimismo, se incluyen títulos de capacitación en modalidad de aprovechamiento o participación.
- ✓ **Expediente de Evaluación del Desempeño:** Contiene las evaluaciones del desempeño del Servidor público y sus evidencias, como cartas de amonestación, felicitación, entre otros.
- ✓ **El Expediente de Régimen Disciplinario:** contiene evidencia relacionada con el debido proceso del régimen disciplinario cuando se aplique a un funcionario determinado.

VIII. Recomendaciones Finales

Los tipos y series documentales que no cuentan con declaratoria de valor científico cultural por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) del Archivo Nacional y que se encuentran archivados dentro del Expediente personal, deberán ser valorados de forma independiente, 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.

Si por algún motivo se perdiera alguna pieza documental (sin importar el soporte) del Expediente personal se debe buscar alguna copia de esta en otro lugar. De no hallarse ninguna copia, se deben de establecer los responsables de la pérdida de documentos y aplicar la denuncia respectiva.



IX. Ejemplos de formularios

Ejemplo N°1: Etiqueta para cejilla del Expediente

ENCABEZADO DE DOCUMENTO CON
IDENTIFICACIÓN GRÁFICA DE LA INSTITUCIÓN -LOGO-

Etiqueta para cejilla del Expediente

DGSC-ASI-UGIRH-EXPE-N° 001-2021

Carátula del Expediente personal

Dirección General de Servicio Civil
Área de Administración de Servicios Institucionales
Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos

EXPEDIENTE PERSONAL

Nombre completo del Funcionario: _____
(Apellido 1, apellido 2, nombre 1, nombre 2)

Número de cédula o documento de identidad: _____

N° de Acrónimo: DGSC-ASI-UGIRH-EXPE-N° 001-2021

Fecha de apertura: _____

Fecha de cierre: _____ (cuando aplique)

N° de Tomo: _____ (opcional) N° Folios: _____

Otros soportes:



Ejemplo N° 2: Acta corrección de Foliatura del Expediente Personal

ENCABEZADO DE DOCUMENTO CON IDENTIFICACIÓN GRÁFICA DE LA INSTITUCIÓN -LOGO-

Dirección General de Servicio Civil
 Área de Administración de Servicios Institucionales
 Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos

ACTA N° 1
Corrección de Foliatura del Expediente personal

Nombre completo del Funcionario: _____
 (Apellido 1, apellido 2, nombre 1, nombre 2)

Número de cédula o documento de identidad: _____

En atención al Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley n° 8508, numerales 49 y 51, y a la “Norma Técnica Nacional: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos”, se procedió a realizar la corrección de los siguientes folios:

Número(s) de folio(s)	Número(s) de folio(s)	Número(s) de folio(s)
0008	0009	Folio anterior estaba repetido por lo que se consignó el correcto.
0150-0155	0150-0156	Se omitió el número de folio 0151.
0020	0021	El folio 0020 contaba con doble foliatura, por lo que se procede a tachar.
Última Línea		

Los folios se anulan mediante la colocación de una línea paralela con lapicero azul o negro (tinta distinta al color del folio), sobre el número equivocado para que sea legible.

Nota: En caso de foliar nuevamente todo el expediente se debe especificar el motivo. (ejemplo: por motivo de encontrar inconsistencias de ordenación cronológica en la organización interna de los documentos que componen el expediente se procedió a realizar una nueva foliación iniciando con el número ____).

Se da fe de lo anterior a las ____ horas y ____ minutos del día ____ del mes ____ del 2021.

 Nombre del funcionario responsable
 Cargo: Sello:

 Firma del funcionario responsable



Ejemplo N°3: Boleta de Préstamo

ENCABEZADO DE DOCUMENTO CON
IDENTIFICACIÓN GRÁFICA DE LA INSTITUCIÓN -LOGO-

Dirección General de Servicio Civil
Área de Administración de Servicios Institucionales
Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos

BOLETA DE PRÉSTAMO

Expediente personal de: _____
(Apellido 1, apellido 2, nombre 1, nombre 2)

Número de cédula o documento de identidad: _____

Código de referencia: _____

Fecha del préstamo: _____

Tomo: _____ N° de Folios: _____

Área/Unidad que solicita: _____

Nombre y cargo del funcionario solicitante: _____

Firma del funcionario solicitante: _____

Nombre y firma del funcionario responsable del archivo del expediente:

Prorroga de Préstamo: _____

Fecha de devolución: _____

Nombre y firma del funcionario que realiza la devolución: _____

Nombre y firma del funcionario que recibe la devolución:

Sello:



X. Referencias

- 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.
- Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, N° 8220, del 4 de marzo, 2002, en su artículo 5 de la establece la obligación de todo funcionario, entidad u órgano público de proveerle al administrado la información sobre los trámites y requisitos que se realicen en la respectiva unidad administrativa o dependencia. Para la rastreabilidad y el control de los documentos al presentarse por primera vez ante cualquier entidad u órgano público, se creará un expediente numerado y foliado. En el caso de documentos físicos se deberá incluir una hoja de control con el nombre completo del funcionario o funcionarios responsables, la fecha de ingreso a cada departamento asignado y el estado del trámite actualizado. En el caso de documentos electrónicos, al administrado se le asignará un código para el acceso y seguimiento del expediente electrónico o su reporte, el cual mostrará una bitácora de trámite con la misma información consignada en la hoja de control.
- Ley N° 8292 de Control Interno, del 31 de julio del 2002, el artículo 8 establece los siguientes objetivos: Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, exigir confiabilidad y oportunidad de la información, garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Ley N° 8454 de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos del 30 de agosto, 2005. Artículo 3, reconoce la equivalencia funcional de los documentos electrónicos, respecto a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos; siempre y cuando cumplan con los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular y su Artículo 6: sobre gestión y conservación de documentos electrónicos, que dice textualmente: *“Cuando legalmente se requiera que un documento sea conservado para futura referencia, se podrá optar por hacerlo en soporte electrónico, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas. La transición o migración a soporte electrónico, cuando se trate de registros, archivos o respaldos que por ley deban ser conservados, deberá contar, previamente, con la autorización de la autoridad competente. En lo relativo al Estado y sus instituciones, se aplicará la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N.º 7202, de 24 de octubre de 1990. La Dirección General del Archivo Nacional dictará las regulaciones necesarias para asegurar la gestión debida y conservación de los documentos, mensajes o archivos electrónicos”*.
- 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 sobre requisitos relacionados con el expediente y las partes del procedimiento.
- 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, artículos 4: autodeterminación informativa, artículo 6: Principio de Calidad de la Información, artículo 7: derechos que le asisten a la persona y la Sección III de Seguridad y Confidencialidad del Tratamiento de los Datos, publicada en la Gaceta N° 170 del 05 de setiembre del 2011.
- Declaratoria General de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSD-01-2014 del Archivo Nacional, publicada en la Gaceta digital N°5 del 8 de enero, 2015, declara con valor científico-cultural los documentos producidos y recibidos en las Áreas de Recursos Humanos de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense: Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada, que dice textualmente: *“Expedientes de personal y sus componentes de funcionarios activos, inactivos, fallecidos, pensionados, entre otros. Esta serie documental deberá ser sometida a conocimiento de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Este órgano colegiado declarará una muestra de expedientes entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica. La selección de la muestra será a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (CISED). Se recomienda a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos establecer una vigencia administrativa legal para esta serie documental superior a 50 años. El expediente debe estar conformado principalmente por documentos originales. Informes de fin de gestión. Los informes de fin de gestión originales de funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución. Prontuarios de personal. Esta serie documental deberá ser sometida a conocimiento de la CNSD. Este órgano colegiado declarará una muestra entre el 5% y el 10% de acuerdo con el tamaño de la organización y que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, ya que este tipo documental contiene en forma resumida el historial laboral del personal de una institución y complementa los expedientes de personal. La selección de la muestra será a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)”*.
- 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.
- 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. Sección de Archivística. Escuela de Historia. Facultad de Ciencias Sociales. Universidad de Costa Rica. Febrero, 2019.
- 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. Su objetivo es establecer y unificar, en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, los criterios y requisitos para la elaboración de los expedientes administrativos y de aplicación obligatoria.
- Lineamientos técnicos y metodológicos para la implementación del Proceso de Gestión del Desempeño en las Instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil.



**DIRECCIÓN GENERAL
DE SERVICIO CIVIL**

GOBIERNO
DE COSTA RICA

www.dgsc.go.cr

San José, Costa Rica

2026