



SERVICIO CIVIL

Circular AGRH-CIR-009-2021

Expediente de Personal



26 de mayo, 2022

NORMATIVA

- Artículo. 45 Reglamento Estatuto Servicio Civil
- Oficio Circular AGRH-CIR-009-2021 del 16-09-2021.
- Guía para la conformación y organización del Expediente Personal de la Dirección General de Servicio Civil
- Ley N° 8968 de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, Tratamiento de información sensible.
- Ley General de la Administración Pública, Ley N°6227.

Artículo. 45 RESC

Los Ministerios o Instituciones reguladas por el Estatuto de Servicio Civil deberán llevar un expediente personal de cada uno de sus servidores, en el cual se guardarán los documentos relativos a su empleo y constancia de aquellos datos que sirven para mantener un historial de sus servicios lo más exacto posible. Debe entenderse que es a la respectiva institución, al actuar como patrono, a la que le compete la emisión de constancias o certificaciones de tipo laboral que requieran sus empleados.(...)

Es responsabilidad exclusiva del servidor aportar los documentos y atestados que permitan la actualización del expediente personal que lleva la respectiva oficina de Recursos, el cual será la base para los distintos trámites.

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 a lo que solicite la persona funcionaria. *(Así adicionado el párrafo anterior por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 39680 del 26 de abril del 2016). Gaceta 27 del 07-02-2017.*

Ley N° 8968, Tratamiento de Información Sensible (Artículo 9)

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 cuales los 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. (...)

Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública

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

Artículo 273. 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....

CIRCULAR AGRH-CIR-009-2021

Lo que debe contener el Expediente Personal.

- Carátula con la información necesaria para su identificación: nombre de la persona funcionaria y cédula.
- Ordenamiento de los documentos en forma cronológica, del más antiguo al más reciente, debe aparecer el folio con la numeración más baja, secuencial y con un único folio.
- Para ordenar cronológicamente los anexos que forman parte de un documento, se considerará 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.
- No se debe incorporar documentos duplicados, entendiendo éstos como repetidos o fotocopias del mismo documento con las iguales características en buen estado de conservación.

CIRCULAR AGRH-CIR-009-2021

- 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.

- No deben contener documentación sin el sello de confrontación con el original, cuando así proceda, por ejemplo, para títulos académicos.

- 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.

CIRCULAR AGRH-CIR-009-2021

Documentos a incorporar al expediente de personal a través del tiempo

- 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.

CIRCULAR AGRH-CIR-009-2021

Aspectos Procedimentales

- En cuanto al préstamos de expedientes personales, es necesario recordar que el acceso al expediente de personal es restringido por el carácter de la información que contiene, es por ello que el responsable de la gestión del expediente debe mantener los controles de préstamo y consulta respectivos, de tal manera que se garantice la discreción de la información y que ésta sea accesada solo por personas funcionarias autorizadas.
- En relación con la disponibilidad del expediente personal, éste se cierra una vez que el funcionario cesa labores con la institución ya sea por renuncia, despido, jubilación o muerte y si el funcionario se traslada a otra institución pública cubierta por el Régimen del Servicio Civil, la OGEREH debe remitir el mismo a la respectiva institución coordinando entre ambas la forma de entrega y recibo (Si es físico o digital) . 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.

CIRCULAR AGRH-CIR-009-2021

- Si la institución posee el Expediente Personal Electrónico, éste es considerado como la agregación de objetos creados en ambientes electrónicos o digitalizados, por lo que deben ser ordenados cronológicamente, tramitarse dentro de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y preservarse en un repositorio digital. La creación de estos expedientes debe estar regulada por las políticas de gestión de documentos electrónicos propias de cada institución.
- 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 la Norma Técnica Nacional NTN-003-2021 “Digitalización de documentos textuales en soporte papel”, publicada en el Alcance 254 del 13/12/2021, derogando la norma técnica emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional “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).

CIRCULAR AGRH-CIR-009-2021

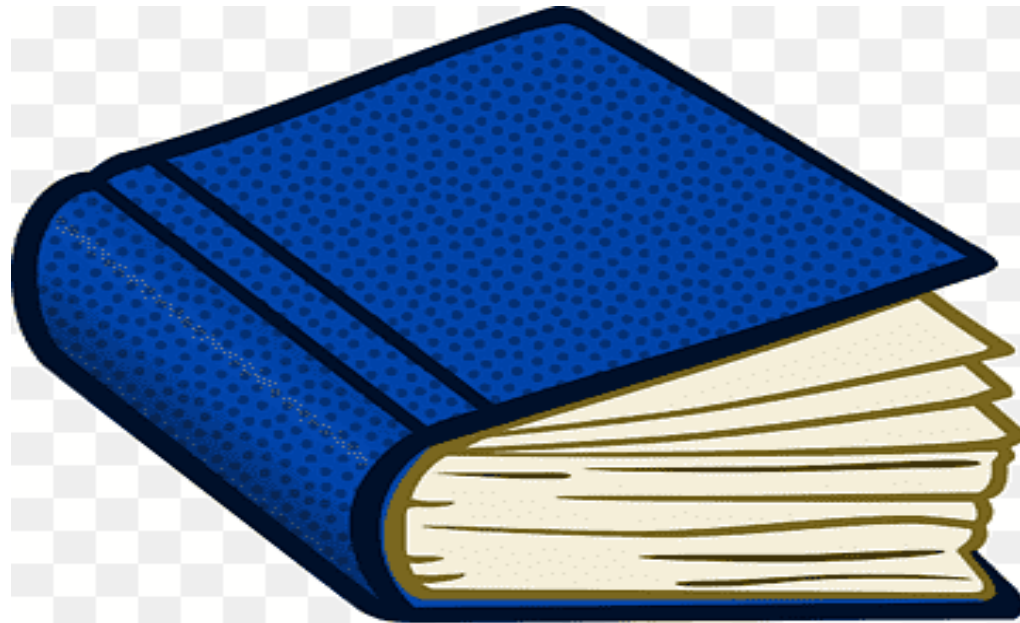
- Si por algún motivo se perdiera alguna pieza documental (sin importar el soporte) del Expediente Personal se debe buscar alguna copia en otro lugar. De no hallarse ninguna copia, se deben de establecer los responsables de la pérdida de documentos y aplicar la denuncia respectiva.
- Se debe considerar que el lugar designado para ubicar los expedientes de personal ofrezca las condiciones que impidan el deterioro de los documentos, y en caso de ser digital, con los respaldos del caso para prevenir pérdida de información.
- En el caso de las Oficinas Auxiliares de Recursos Humanos, custodiarán copia del expediente físico original que se custodia en la OGEREH central, dicha copia servirá de referencia inmediata ante cualquier consulta que pueda presentar el funcionario. No obstante, es recomendable que para evitar la sobreproducción documental, es que el archivo de gestión especializado de la OGEREH cuente con los expedientes digitalizados (escaneados), para que en caso de requerirse algún documento se pueda enviar por el medio que se disponga.

Finalmente, la Circular AGRH-CIR-009-2021, dejó sin efecto los Oficios Circulares GESTIÓN-029-05 de fecha 29 de setiembre del 2005, 003-2016 10 de mayo de 2016 y 012-2016 del 29 de setiembre de 2016.

Complementariamente, se facilita la guía que esta Dirección General ha elaborado internamente respecto a la conformación y organización del Expediente Personal de los funcionarios de la DGSC, la cual se encuentra amparada a las de normas suscritas por los entes rectores en esta materia y puede ser de ayuda para la gestión de expedientes de sus respectivas instituciones.

Circular AGRH-CIR-009-2021

Expediente de personal



26 de mayo, 2022



SERVICIO CIVIL

www.dgsc.go.cr

2586-8300

