

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Departamento de Gestión de Talento Humano

**Lineamientos para la conformación, resguardo y acceso del
“Expediente único de personal de funcionarios del Consejo
Nacional de Rectores (Conare)”, V2**



TEC



Elaborado por: Kerlin Araya Rodríguez
9 de noviembre de 2020, San José, Costa Rica

Tabla de contenidos

Justificación	3
Objetivo general.....	3
Objetivos específicos	3
Competencias.....	4
Conceptos fundamentales	5
Lineamientos generales.....	7
Conformación del expediente único de personal.....	10
Resguardo del expediente único de personal en el archivo especializado del DGTH.....	12
Acciones a desarrollar en la organización del expediente, en casos fortuitos	14
Resguardo del expediente único de personal en el Archivo Central.....	14
Acceso a los expedientes únicos de personal.....	15
Expurgo de la documentación de expedientes únicos de personal	19
Fuentes de referencia	20
Anexos.....	21

Justificación

Los expedientes de personal de funcionarios del Conare, son expedientes administrativos que se manejan en la institución en formato físico y que se deben manejar bajo estrictos niveles de confidencialidad y estandarización en la gestión, debido a que manejan la trayectoria de los distintos funcionarios en el Conare.

Producto de ello, registran información con diferente tipo de acceso y es de vital importancia tener documentado quién y quiénes pueden tener acceso a la diferente documentación y bajo que procedimiento, es de ahí que surge la necesidad de actualizar los lineamientos existentes a la realidad que presenta el entorno.

Aunado a lo anterior, este tipo de expediente administrativo debe generar confianza para el propietario de la información que se registra en el expediente de personal y para las dependencias que en algún momento de la relación laboral deban de tener acceso a la información, en esta línea también se visualiza la relevancia que tiene el establecer claramente los lineamientos o pautas a seguir para la conformación, resguardo y acceso del Expediente único de personal de funcionarios del Consejo Nacional de Rectores.

Objetivo general

Exponer los criterios que norman en el Conare la conformación, resguardo y acceso del expediente único de personal de funcionarios del Consejo Nacional de Rectores.

Objetivos específicos

1. Guiar en el proceso de conformación del expediente único de personal de funcionarios del Conare, de manera que haya estandarización en el desarrollo del mismo.

2. Establecer los lineamientos que rigen el resguardo del expediente único de personal de funcionarios del Conare, con la finalidad de generar confiabilidad sobre la información que se registra en dichos expedientes administrativos.
3. Mostrar la forma y accesos que se pueden brindar de información que consta en los expedientes de personal de funcionarios del Conare.

Competencias

El Departamento de Gestión de Talento Humano (DGTH) del Área de Administración, es responsable de los procesos asociados a la custodia de la documentación e información de los funcionarios activos del Consejo Nacional de Rectores (Conare), de manera que entre sus competencias está definir los lineamientos de conformación, resguardo y acceso del expediente único de personal del Consejo Nacional de Rectores, enmarcado en la normativa institucional y nacional.

Por lo anterior, el DGTH ha elaborado los siguientes lineamientos, con el propósito de contar con un documento formal en el que se registre la adaptación de los reglamentos, normas y mecanismos técnicos pertinentes, que permitan la adecuada administración de la información, así como una herramienta de trabajo más, que clarifica y estandariza este proceso.

El Archivo Central del Conare, es la instancia encargada de dictar las normas, políticas y procedimientos para una adecuada gestión documental institucional, ya sean en soporte textual, electrónico, gráfico o audiovisual. Recibe de las dependencias la documentación que se produce y la administra de acuerdo a las tablas de plazos y lineamientos existentes.

Además, es responsable de administrar los expedientes de personal cuando se encuentran en estado pasivo. (Cuando ya no se encuentran activos porque finalizó la relación laboral del funcionario con el Conare).

Los expedientes de personal se consideran de valor patrimonial universitario y se resguardarán en el depósito de archivo histórico del Conare.

Conceptos fundamentales

Acta de refoliación: Documento físico que se elabora para corregir folios erróneos en los expedientes de personal, asimismo, se colocan los datos y firma del encargado de archivo que realiza el acta.

Archivar: Conjunto de acciones que refieren a la forma organizada de guardar la información de acuerdo con un sistema lógico, que permite un resguardo adecuado y un acceso eficiente.

Archivo de expedientes únicos de funcionarios: Es el lugar en el que se resguarda los expedientes únicos de personal de todos los funcionarios del Conare, que administra el DGTH.

Carpeta: Unidad de almacenamiento de la información de los expedientes únicos de personal.

Cejilla de la carpeta: Lugar donde se debe identificar el nombre completo del funcionario, su número de cédula y el número de tomo correspondiente.

Datos personales: Cualquier dato relativo a una persona física identificada o identificable.

Datos personales de acceso restringido: Los que, aun formando parte de registros de acceso público, no son de acceso irrestricto por ser de interés solo para su titular o para la Administración Pública. Por ejemplo:

- Correo electrónico.
- Datos seguro social.
- Dirección física.
- Datos bancarios.
- Historial créditos.
- Información salarial.
- Información laboral.
- Número de celular.

Datos personales de acceso irrestricto: Los contenidos en bases de datos públicas de acceso general, según dispongan leyes especiales y de acuerdo al fin, por el cual se recabaron. Por ejemplo:

- Nombre completo.
- Número de identificación.
- Edad.
- Sexo.
- Dirección referencial.
- Estado civil.
- Fecha de nacimiento.
- Nacionalidad.
- Propiedades.
- Sociedades.
- Firma.
- Teléfonos de casa de habitación.

Datos sensibles: Información relativa al fuero íntimo de la persona. Por ejemplo, datos que revelen:

- Origen racial.
- Opiniones políticas.
- Convicciones religiosas o espirituales.
- Condición socioeconómica.
- Información biomédica o genética.
- Vida y orientación sexual.
- Entre otros.

Deber de confidencialidad: Obligación de los funcionarios del DGTH y del Archivo Central, de guardar la confidencialidad, en relación a los datos personales sensibles de los funcionarios y exfuncionarios del Conare.

Documento para archivo en expediente de personal: Documento físico o digital vinculado a la relación laboral de un funcionario con el Conare y que fue gestionado de acuerdo a la normativa correspondiente.

Expediente: Unidad documental constituida por un conjunto de documentos generados y/o recibidos en una oficina, por una persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.

Expediente único de personal: Integra la documentación histórica de carácter permanente del funcionario del Conare, con un orden cronológico ascendente.

Expurgo: Actividad que consiste en eliminar de los expedientes únicos de personal, aquellos documentos que sirven de control temporal o que se encuentran duplicados en el mismo.

Foliación: Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental, el cual se ubica en el extremo superior derecho del folio frente.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Orden cronológico: Método que se emplea para ordenar por fechas (año, mes, día), los documentos de un expediente.

Registro del préstamo de expedientes únicos de personal de funcionarios del Conare: Registro donde se lleva el control de los expedientes de personal que se prestan en respuesta a un proceso de solicitud de información.

Transferencia: Procedimiento archivístico, a través del cual, los documentos de archivo son transferidos del DGTH al Archivo Central.

Lista de remisión de documentos: Matriz donde se identifican las carpetas o expedientes de personal que se envían al Archivo Central para su administración y resguardo, según corresponda.

Lineamientos generales

1. La creación del expediente único de personal obedece a un conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos para las correspondientes resoluciones administrativas, por lo que se debe establecer los criterios necesarios para la correcta integración, manejo y conservación del expediente único de personal, a fin de que se optimice la

administración de los documentos generados durante la trayectoria laboral de los funcionarios y exfuncionarios del Conare.

2. La información que contenga el expediente único de personal debe estar completa, por tanto, si existen documentos digitales, se deben imprimir y archivarlos en el expediente correspondiente. Asimismo, los documentos digitales que deben formar parte del expediente de personal serán custodiados en un sistema de gestión de documentos electrónicos, de acuerdo a la normativa institucional. Los documentos con firma digital que se impriman y archiven en el expediente de personal deben registrar un sello que indique (Impresión de documento electrónico, la firma digital asociada a este documento fue verificada contra el original electrónico, se imprime para continuar con el trámite administrativo. Documento electrónico se custodia en el SIGEDO), con el fin de que el expediente físico esté completo.
3. El acceso a la información está limitado por la Ley de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, N°8968, específicamente con los artículos 8, 10, 11 y 12.
4. Cuando se presente un proceso administrativo, se procederá a elaborar un expediente administrativo adicional, en el cual se incluirá la información referente al caso y en el expediente único de personal solamente se archivará las resoluciones finales.
5. Cuando se realicen estudios de cargos, se procederá a elaborar un expediente administrativo adicional, en el cual se incluirá la información referente al estudio realizado y en el expediente único de personal solamente se archivarán las resoluciones y el perfil aprobado del cargo. Los documentos que se reciben para el archivo en el expediente de personal, deben registrar un sello con la siguiente leyenda “Documento para archivo en expediente de personal” el mismo debe contener la fecha de recibo para archivo, el nombre del funcionario del DGTH que recibe la documentación para archivo y el número de referencia del expediente administrativo de origen.
6. Cuando se realicen estudios especiales, se procederá a elaborar un expediente administrativo adicional, en el cual se incluirá la información referente al estudio

realizado y en el expediente único de personal solamente se archivarán las resoluciones y las acciones de personal que correspondan.

Los documentos que se reciben para el archivo en el expediente de personal, deben registrar un sello con la siguiente leyenda “Documento para archivo en expediente de personal” el mismo debe contener la fecha de recibo para archivo, el nombre del funcionario del DGTH que recibe la documentación para archivo y el número de referencia del expediente administrativo de origen.

7. Cuando se realice un expediente de concursos de personal, servicios especiales, vacante temporal o nombramiento de confianza, se extraerá la documentación original de la persona seleccionada para crear el expediente de personal. En el expediente del concurso quedará un acta donde se indican los documentos que se trasladaron al expediente de personal.

Los documentos que se reciben para el archivo en el expediente de personal, deben registrar un sello con la siguiente leyenda “Documento para archivo en expediente de personal” el mismo debe contener la fecha de recibo para archivo, el nombre del funcionario del DGTH que recibe la documentación para archivo y el número de referencia del expediente administrativo de origen.

8. Cuando se realicen evaluaciones del desempeño se procederá elaborar un expediente administrativo adicional, el cual se incluirá la información, al estudio realizado y en el expediente único de personal solamente se archivará el informe final de la evaluación aplicada.

Los documentos que se reciben para el archivo en el expediente de personal, deben registrar un sello con la siguiente leyenda “Documento para archivo en expediente de personal” el mismo debe contener la fecha de recibo para archivo, el nombre del funcionario del DGTH que recibe la documentación para archivo y el número de referencia del expediente administrativo de origen.

9. Las constancias o certificaciones de tiempo servido, de funciones, salarios o demás aspectos vinculados a la relación laboral que sostuvieron personas físicas con el Conare las debe emitir el DGTH de la institución.
10. En caso de que a alguna dependencia del Conare se le asigne personería jurídica propia, el DGTH procederá a emitir copia certificada de los expedientes de los funcionarios que laboran para dicha dependencia y los remitirá a la

dirección o jefatura de la institución que se creó con la finalidad de que puedan tener los insumos laborales de los funcionarios activos a la fecha.

Posteriormente, el DGTH realizará la transferencia de los expedientes únicos de personal al Archivo Central del Conare, para la administración y resguardo correspondiente.

Conformación del expediente único de personal

1. Los expedientes únicos de personal se ordenan de forma cronológica ascendente (histórica), de manera que el documento que dio origen al acto administrativo esté colocado de primero, dicha organización se debe realizar tomando como base la fecha de recibido del DGTH. En caso de que el documento no posea ningún recibido, se tomará en cuenta la fecha de elaboración como referente para archivarlo.
2. Todos los documentos que se reciban en el DGTH para el expediente de personal deben tener la indicación de la razón o motivo por el cual se remite.
3. Los expedientes estarán foliados desde el momento de su creación, una vez que se genere el proceso de reclutamiento, selección y gestión del pago:
 - 3.1. El número de folio se colocará en el margen superior derecho de la cara frente, debe ser legible y sin enmendaduras. La foliación se realizará con un sello numerador automático con tinta especial para este fin, de color azul o negra, de ocho dígitos.
 - 3.2. A las caras traseras de los documentos foliados que no registran información se les hará una línea diagonal con lapicero azul o negro de tinta insoluble. (En algunos trectos del expediente se podrían registrar líneas diagonales de color azul y en otros de color negro, esto va a depender de la fecha en que se incorporó el documento y la disponibilidad del lapicero en el momento del archivo del documento).
 - 3.3. En caso de que un expediente esté conformado por dos o más tomos se debe mantener una foliación única y continua.
 - 3.4. Para corregir errores en la foliatura, se realizará un acta de refoliación donde se indique el número de folio correcto que presenta algún error,

así como los datos y firma del encargado de archivo del DGTH que realiza cambio.

Al número de folio errado se le colocará una tachadura horizontal, con lapicero color rojo.

El acta de refoliación estará ubicada en el primer tomo del expediente, ahí mismo, se mantendrán todas las actas de refoliación que se elaboren para clarificar la correcta organización del expediente.

El acta de refoliación solamente puede estar firmada por el encargado de archivo del DGTH, sin embargo, la puede elaborar algún estudiante o funcionario que realice pasantías en el DGTH y una vez que está se revise la firmaría el encargado de archivo del DGTH.

4. Se debe utilizar una unidad de almacenamiento (carpeta, fólder o cartapacio) que asegure una adecuada conservación de los documentos que lo conforman.
5. Cada carpeta del expediente único de personal, debe tener una prensa plástica que sujete los documentos que almacena.
6. Para la identificación del expediente único de personal, se debe colocar en cada unidad de almacenamiento, una etiqueta con el nombre completo del funcionario, cédula de identificación y el número de tomo.
7. Las carpetas y etiquetas deben estar limpias y en óptimo estado de conservación, de lo contrario se deberán sustituir.
8. Se debe sacar todos los elementos corrosivos del documento de archivo como: clips metálicos, ligas, prensas metálicas o grapas (Solo dejar una por cada documento).
9. El contenido básico y criterio de conservación de documentos en el expediente único de personal corresponde a:
 - 9.1. Información general.
 - 9.2. Desarrollo profesional.
 - 9.3. Documentos relacionados con la trayectoria laboral.
 - 9.4. Documentos relacionados con la desvinculación laboral.
10. La foliatura de los expedientes de personal se realizará a los 30 días hábiles siguientes a la incorporación del documento, para evitar incluir documentación que pierda el orden cronológico.

11. Cada carpeta que conforme el expediente de personal de un funcionario registrará aproximadamente 100 folios, lo anterior como medida para mantener la calidad de la conservación en la información que se resguarda.
12. El documento que se deba resguardar en el expediente de personal y que tenga medidas inferiores a 216 mm de ancho x 279 mm de alto, se debe pegar con goma liquida en una hoja blanca cuyas dimensiones sean las mencionadas anteriormente y solo se debe pegar el documento por la cara donde se coloca el folio.
13. Si el documento que se debe resguardar posee dimensiones superiores a 216 mm de ancho x 279 mm de alto, el documento se debe doblar para alcanzar las dimensiones antes mencionadas con la finalidad de resguardar la información que registra el documento.
14. Cuando existen documentos confidenciales en el expediente de personal, se debe aplicar foliación y una vez que se desarrolla este proceso, el documento se debe colocar en el lugar que le corresponde en el expediente de personal del funcionario, dentro de un folder de manila.
El sobre de manila debe estar grapado en la parte superior, evitando grapar la documentación y se debe colocar el sello del DGTH en el frente del sobre con la indicación de los folios que registra el sobre de manila.

Resguardo del expediente único de personal en el archivo especializado del DGTH

1. El DGTH tiene la potestad para crear, actualizar y administrar los expedientes únicos de personal mientras el funcionario se encuentre laborando en el Conare.
2. Para el control y manejo de los expedientes únicos de personal, se ordenarán alfabéticamente por programa y posteriormente se ordenarán tomando como referencia el primer apellido del funcionario y luego el segundo.
3. Si el funcionario cesa sus funciones en el Conare, pasado un año el expediente será transferido al Archivo Central para su custodia definitiva. Asimismo, se trasladará mediante una lista de remisión, en la que se incluirá:

- 3.1. El número de consecutivo (Se debe anotar un número en orden consecutivo a partir de 1, 2,3...).
- 3.2. Contenido (Indicar el nombre del exfuncionario, cédula de identidad, cantidad de folios y número de tomo, según corresponda).
- 3.3. Fecha inicial.
- 3.4. Fecha final.
- 3.5. Número de caja.
- 3.6. El nombre de la persona que realiza la lista.
- 3.7. La fecha de elaboración.

Además, los documentos deben colocarse en cajas, las cuales deben estar identificadas, bajo los siguientes parámetros:

- Usar lápiz mongol para numerar la caja: Se anota el número en orden consecutivo (1, 2, 3, 4, 5...).
- Anotar el nombre del departamento, con lápiz mongol.
- Los datos anteriores deben ser escritos en el lomo de caja, nunca en la tapa de esta.

En el instrumento descriptivo “Lista de remisión” cada unidad documental debe identificar en el campo de “Caja” en número en la cual está ubicada.

4. En caso de que el DGTH no cuente con el espacio necesario para resguardar expedientes pasivos por un año, posterior a la fecha de egreso del funcionario, se comunicará con el Archivo Central para coordinar el traslado de los expedientes de personal.

En caso de que la persona vuelva a formar parte de la planilla de Conare, el DGTH deberá solicitar al Archivo Central el préstamo del expediente inicial del exfuncionario, con la finalidad de llevar la secuencia de la relación laboral con la institución y continuar con la foliatura del expediente, según corresponda.

5. Ninguna persona podrá extraer información del expediente de personal de un funcionario o exfuncionario del Conare.
6. El funcionario que cese la relación laboral con el Conare no se podrá llevar el expediente único de personal.
7. El funcionario del Conare al que pertenece la información que se custodia en el expediente de personal puede solicitar copia certificada de su expediente de

personal, la cual se le entregará en los siguientes diez días hábiles, posteriores a la solicitud planteada, la misma se entregará en formato digital.

Acciones a desarrollar en la organización del expediente, en casos fortuitos

Para asegurar la calidad del expediente se incorporan las siguientes reglas, para que en caso de que lleguen a ocurrir algunos de los siguientes eventos se actúe de forma estandarizada.

1. Cuando el DGTH determine que un documento pertenece al expediente único de personal, pero no corresponde al orden cronológico que se registra en el expediente, se colocará un sello en el documento donde se indique la fecha en que se incorpora dicho documento al expediente y se debe colocar la firma del funcionario del DGTH que incorpora dicha documentación.
2. Cuando el DGTH determine que en un expediente de personal existe un documento que corresponde a otro funcionario extraerá el documento original y le sacará una copia.
3. A la copia del documento se le colocará una etiqueta con la leyenda “Folio no corresponde con el expediente de personal”.
4. El documento original se archivará en el expediente correspondiente, a este documento le colocará un sello donde se indique la fecha en que se incorpora dicho documento al expediente y la firma de la persona que incorpora dicha documentación y se le colocará la línea con tinta roja, para la corrección de la foliatura.

Resguardo del expediente único de personal en el Archivo Central

El Archivo Central del Conare resguardará en el depósito de archivo histórico los expedientes únicos de personal pasivos, tomando con base el valor patrimonial universitario de éstos.

El Archivo Central creará la normativa que considere oportuna para el resguardo y preservación de dichos documentos.

Acceso a los expedientes únicos de personal

Los expedientes únicos de personal, contienen tanto información de acceso público como de acceso restringido y confidencial, de modo que dependerá de cuál información se esté requiriendo y de la idoneidad de la persona que la está solicitando.

Con base en los términos generales, establecidos en la Ley de Protección de la persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, Ley No. 8968; que garantiza a cualquier persona, el respeto a sus derechos fundamentales y derechos de la personalidad, concretamente, su derecho a la autodeterminación informativa y defensa de su libertad e igualdad con respecto al tratamiento automatizado o manual de los datos correspondientes a su persona o bienes, se establecen tres tipos de información custodiada en los expedientes del personal:

- 1. Datos personales de acceso irrestricto:** Los contenidos en bases de datos públicas de acceso general, según dispongan leyes especiales y de conformidad con la finalidad para la cual estos datos fueron recabados.
- 2. Datos personales de acceso restringido:** 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.
- 3. Datos sensibles:** Información relativa al fuero íntimo de la persona, como por ejemplo los que revelen origen racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o espirituales, condición socioeconómica.

Asimismo, se basará en los artículos 8, 10, 11 y 12 de la ley mencionada, en la Sección I, Principios y Derechos básicos y la Sección III, Seguridad y Confidencialidad del Tratamiento de los Datos:

“[...]”

ARTÍCULO 8.- Excepciones a la autodeterminación informativa del ciudadano:

Los principios, los derechos y las garantías aquí establecidos podrán ser limitados de manera justa, razonable y acorde con el principio de transparencia administrativa, cuando se persigan los siguientes fines:

- a) La seguridad del Estado.
- b) La seguridad y el ejercicio de la autoridad pública.
- c) La prevención, persecución, investigación, detención y represión de las infracciones penales, o de las infracciones de la deontología en las profesiones.
- d) El funcionamiento de bases de datos que se utilicen con fines estadísticos, históricos o de investigación científica, cuando no exista riesgo de que las personas sean identificadas.
- e) La adecuada prestación de servicios públicos.
- f) La eficaz actividad ordinaria de la Administración, por parte de las autoridades oficiales. [...]”

ARTÍCULO 10.- Seguridad de los datos

El responsable de la base de datos deberá adoptar las medidas de índole técnica y de organización necesaria para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, destrucción accidental o ilícita, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, así como cualquier otra acción contraria a esta ley.

Dichas medidas deberán incluir, al menos, los mecanismos de seguridad física y lógica más adecuados de acuerdo con el desarrollo tecnológico actual, para garantizar la protección de la información almacenada.

No se registrarán datos personales en bases de datos que no reúnan las condiciones que garanticen plenamente su seguridad e integridad, así como la de los centros de tratamiento, equipos, sistemas y programas.

Por vía de reglamento se establecerán los requisitos y las condiciones que deban reunir las bases de datos automatizadas y manuales, y de las personas que intervengan en el acopio, almacenamiento y uso de los datos.

ARTÍCULO 11.- Deber de confidencialidad

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 relevada del deber de secreto por decisión judicial en lo estrictamente necesario y dentro de la causa que conoce.

ARTÍCULO 12.- Protocolos de actuación

Las personas físicas y jurídicas, públicas y privadas, que tengan entre sus funciones la recolección, el almacenamiento y el uso de datos personales, podrán emitir un protocolo de actuación en el cual establecerán los pasos que deberán seguir en la recolección, el almacenamiento y el manejo de los datos personales, de conformidad con las reglas previstas en esta ley. [...]”

Por lo tanto, se tomará en consideración que:

1. Los funcionarios de Conare tienen acceso completo a su expediente y podrán revisarlo bajo la custodia de los funcionarios del DGTH y en el espacio físico destinado para tal fin.
2. El préstamo del expediente único de personal se efectuará exclusivamente mediante el documento denominado “Registro para el control de préstamo del expediente único de personal” (Anexo 1), el cual llenará el solicitante. Para acceder a la información de carácter sensible, se debe solicitar autorización al funcionario dueño del expediente. En caso de que no se brinde la autorización, la información sensible no se incluirá en el expediente. Si un funcionario está inactivo, solicitó un permiso con o sin goce de salario o no se encuentra en la institución por alguna otra razón, el DGTH remitirá los datos personales de acceso irrestricto y los datos personales de acceso restringido únicamente al solicitante.
3. Las solicitudes de información que se solicite al DGTH en relación a los expedientes de personal se enviará de forma digital al solicitante con copia a la jefatura del DGTH.

La excepción al punto 2 anterior, será de acuerdo a lo señalado en el artículo 8 de la Ley de Protección de la persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, Ley No. 8968.

Lo anterior, previa solicitud mediante “Boleta para el control de préstamo del expediente único de personal del Conare”.
4. El DGTH, internamente trabajará por medio de un “Registro para el préstamo de expediente único de personal a funcionarios del Departamento de Gestión de Talento Humano” (Anexo 2), que incluirá la siguiente información:
 - Nombre del solicitante.
 - Fecha solicitud.
 - Motivo de la solicitud.
 - Nombre del funcionario a quién pertenece el expediente de personal.
 - Tomos solicitados.
 - Firma del funcionario solicitante al recibir el expediente de personal.
 - Fecha de la devolución.

5. El préstamo de expediente único de personal, a la Auditoría Interna o a la Asesoría Legal, se efectuará por un plazo máximo de un mes natural posterior a la fecha de entrega del expediente y debe responder a una solicitud expresa indicando el motivo de la misma. Si el solicitante requiere un plazo mayor, en caso de no recibirse al mes natural el expediente de personal el DGTH realizará una renovación del préstamo, de forma automática, mediante un oficio que respalda la gestión.

La entrega del expediente solicitado se realizará mediante un oficio que registrará el nombre del expediente que se entrega, así como la indicación de folios que se prestan.

El funcionario de la Auditoría Interna o Asesoría Legal que solicita el expediente de personal de un funcionario del Conare, debe resguardar la documentación de manera que ninguna otra persona pueda tener acceso a la misma y solamente podrá utilizar la información que se registra en dicho expediente para responder al motivo de la solicitud que presentó al DGTH.

6. Corresponde al DGTH llevar un registro de los préstamos de expedientes únicos de personal y solicitarlos en el mes natural posterior a la solicitud realizada del mismo.
7. Las certificaciones de los expedientes únicos de personal en formato digital deben ser extendidas como copia fiel del expediente de personal original previa solicitud formal al jefe del DGTH.

El expediente certificado debe registrar en la parte inferior izquierda de cada una de las secciones que se registran digitalmente, la firma de la jefatura del DGTH. Además, la carpeta donde se va a colocar cada una de las secciones que corresponden al expediente de personal debe indicar que es una copia certificada del expediente de determinado funcionario e indicar el número de cédula del mismo.

Expurgo de la documentación de expedientes únicos de personal

Como parte del control interno que desarrolla el DGTH y el Archivo Central y por la seguridad de la información que consta en el expediente único de personal del Conare **no se realiza expurgo** de los documentos que se constan en el expediente de cada funcionario, por lo que es de vital importancia que al archivar documentación nueva se revise previamente que dichos documentos no se registran en el expediente único de personal del funcionario.

Fuentes de referencia

Actualización de los Lineamientos dados mediante Oficio Circular GESTIÓN-003-2016, referente al manejo de Expedientes de Personal del Servicio Civil. Capacitación "Gestión de la Documentación en el Consejo Nacional de Rectores", 2017 y 2019. Criterio legal de la asesoría jurídica institucional del 26/10/2020, en relación a la certificación de expedientes de personal. Compendio de Leyes Costarricenses sobre Acceso a la Información Pública y Transparencia. Criterio profesional de la funcionaria del Archivo Central del Consejo Nacional de Rectores, Alejandra Picado Rodríguez. Instructivo para la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central, V5.0. Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus Datos Personales. Ley n.º 8968. Normas Técnicas de Producción Documental en Conare V.3.0. Política: Conformación, Resguardo y Acceso de los Expedientes de Personal, 2014. Lineamientos para la conformación, resguardo y acceso del "Expediente único de personal de funcionarios del Consejo Nacional de Rectores (Conare)", Versión 1.

Elaborado por:

Kerlin Araya Rodríguez
Asistente, Talento Humano

Revisado por:

Alejandra Picado Rodríguez
Profesional Analista en Archivística

Validado por:

Randy Vargas Mora
Jefe, DGTH

Aprobado por:

Gustavo Otárola Vega
Director, Área de Administración

Anexos

Anexo 1. Boleta para el control de préstamo de expediente único de personal del Conare

Consecutivo: BCPEUP-DGTH-____ - ____



Boleta para el control de préstamo del expediente único de personal del Conare	
Datos del solicitante: Fecha de la solicitud: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Nombre del solicitante: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Cédula de identidad: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Motivo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
Datos del préstamo: Tomos: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Folios: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Autorización del funcionario para el préstamo de información sensible que consta en el expediente único de personal: Nombre del funcionario propietario: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Firma: _____
Datos de la devolución: Fecha: _____ Nombre: _____ Firma: _____	USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Nombre del funcionario que entrega: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Fecha: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Nombre del funcionario que recibe: _____ Fecha: _____

Anexo 2. Registro para el préstamo de expediente único de personal a funcionarios del Departamento de Gestión de Talento Humano



Registro para el préstamo de expediente único de personal a funcionarios del Departamento de Gestión de Talento Humano

Nombre del funcionario del DGTH que solicita el expediente	Motivo de la solicitud	Nombre del expediente que requiere	Fecha de solicitud y firma	Fecha de devolución y firma