



**ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANOS**  
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

---

**OFICIO CIRCULAR GESTIÓN-003-2016**

**PARA:** Jefaturas, Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil.



**DE:** Máster Rómulo Castro Víquez  
**Director**

**ASUNTO:** Actualización de los lineamientos dados mediante Oficio Circular GESTIÓN-029-2005, referentes al manejo de Expedientes de Personal.

**FECHA:** 10 de mayo de 2016.

\*\*\*\*\*

Con Oficio Circular GESTIÓN-029-05 de fecha 29 de setiembre del año 2005, se brindaron directrices en materia del manejo de expedientes de personal y prontuarios de los servidores en el Régimen de Servicio Civil, sin embargo, una vez analizado su contenido, así como las observaciones dadas por el Tribunal Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, mediante Sentencia N° 0056-2015, se considera conveniente actualizar estos lineamientos, con la intención de modificar el esquema que se ha venido utilizando para el archivo de los expedientes de personal, de forma tal que no se continúen confeccionando con los cuatro apartados dispuestos en su oportunidad.

En su lugar, se les instruye para que en adelante confeccionen los expedientes de personal de sus funcionarios de manera integrada, en estricto orden cronológico, secuencial y con un único folio, evitando así fraccionar los expedientes en apartados y que contengan doble numeración de folios.

Las Oficinas bajo su responsabilidad, deberán de iniciar con la actualización de todos sus expedientes de personal, con la finalidad de que en un plazo razonable, los mismos cuenten con la estructura indicada en el párrafo precedente.

Asimismo, se les hace ver su deber de velar para que los expedientes estén completos, con toda la documentación que corresponda ser archivada en éstos, por lo cual, pese a llevar registros digitales paralelos, es necesaria la impresión de esa documentación y archivo en el expediente pertinente de forma inmediata.



## ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

De igual forma, como complemento de lo expuesto, se les insta para que en los expedientes de personal no exista:

- ▶ Duplicidad de fotocopias de títulos, evaluaciones del desempeño, acciones de personal, cartas, informes y semejantes; se debe evitar el crecimiento desmedido del expediente.
- ▶ Documentación que no sean del expediente que se trate; se requiere verificar el destinatario de la información (N° de cédula y nombre completo) para evitar el traslapo de documentos.
- ▶ Expedientes sin la debida rotulación, con el nombre completo y el número de cédula del funcionario.
- ▶ Documentación sin el sello de confrontación con el original, cuando se requiera.
- ▶ Duplicidad de folios en las páginas; para tales efectos deberán de revisar la foliación, corregir las páginas y normar la ubicación del folio.

La Administración debe considerar que el lugar designado para ubicar los expedientes de personal ofrezca las condiciones que impidan el deterioro de los documentos, así como que imposibilite el acceso de personas no autorizadas a éstos, especialmente porque contienen información de trato discrecional a la cual solamente deben tener acceso los interesados directos y el personal debidamente autorizado en razón de la competencia que tengan conferida mediante norma específica; de forma tal que, no es aconsejable tener expedientes ni otros documentos en el suelo, ni en cajas de bodega, como tampoco en estanterías de madera, tratando de mantener así las medidas de seguridad que posibiliten su acceso restringido, el control y registro de préstamo de documentos o expedientes.

Por último, se les recuerda que según se establece en el Artículo 45 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, una vez que el servidor se traslade a un puesto de otra dependencia, el expediente de personal deberá ser remitido de inmediato a la instancia de destino.

RCV/MEGM/YCA.

- C:
- Sr. Hernán Rojas Angulo, Director General de Servicio Civil.
  - Sra. Miriam Rojas González, Subdirectora General de Servicio Civil.
  - Sres. Directores de Área y Coordinadores de Unidades, Dirección General de Servicio Civil.