

Teléfonos: 227-21-33  
Fax: 227-02-70



E-mail: dotasc@sercivil.go.cr  
Apartado: 3371-1000 San José

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
DIRECCION GENERAL DESERVICIO CIVIL

**OFICIO CIRCULAR GESTION-029-05**

**PARA:** Directores de Recursos Humanos

**DE:** Original firmado} José Joaquín Arguedas Herrera  
Máster José Joaquín Arguedas Herrera  
Director, Area de Gestión de Recursos Humanos

**ASUNTO:** Directrices mínimas en materia de expedientes de personal y prontuarios en el Régimen.

**Fecha:** 29 de setiembre del 2005

---

Con fundamento en lo establecido en el artículo 13, inciso c) del Estatuto de Servicio Civil se ha observado la necesidad de emitir esta directriz con respecto al manejo de los expedientes de personal y de Carrera Profesional de los servidores del Régimen de Servicio Civil a fin de evitar el saturamiento de las oficinas, controlar la producción documental y orientar la organización interna de los expedientes; a continuación se detallan los elementos básicos que se integran en su tratamiento tomando en cuenta las recomendaciones y deficiencias que ha señalado la Auditoría de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil en reiterados informes.

**Organización interna, actividades básicas de archivo y control de la información:**

- ☐ Recibo de la documentación, perforación de las hojas, ubicación en los expedientes respectivos.
- ☐ Expurgo de la documentación eliminar la duplicidad innecesaria de los documentos como lo son más de una fotocopia o copia de: títulos, evaluaciones, acciones, cartas, informes. Evitar crecimiento del expediente.
- ☐ Verificar el destinatario de la información (N° de cédula y nombre completo) para evitar el traspapelo de documentos.
- ☐ Confrontar el documento con el original y colocar el sello destinado para tal fin.
- ☐ Cada carpeta debe ser rotulada con el nombre completo y el n° cédula del

**funcionario.**

- ☐ Revisar la foliación, corregir las páginas saltadas, y normar la ubicación del folio.
- ☐ Evitar la multiplicidad innecesaria de copias de documentos y fotocopias de títulos académicos y cursos de capacitación.
- ☐ Controlar el préstamo de los documentos, realizar el registro de préstamo de expedientes.
- ☐ Velar por la ubicación de los expedientes; no es aconsejable tener expedientes ni otros documentos en el suelo; ni en cajas de bodega como tampoco en estanterías de madera. Para ello utilizar los gaveteros y los estantes metálicos; previa rotulación de los muebles.
- ☐ Lo referente a la estructura física y espacios designados para ubicar el “Depósito de Expedientes”, debe ser esa una decisión interna adecuada a las necesidades y condiciones de ese Departamento e Institución, respectivamente, para lo cual se debe considerar que el lugar designado ofrezca las condiciones que impidan el deterioro de los documentos, así como que imposibilite el acceso de personas no autorizadas a los expedientes, especialmente porque estos 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.
- ☐ En cuanto a las prácticas de archivo, la política general se ha orientado hacia el foleado de los expedientes, registro cronológico de documentos, ordenamiento alfabético y mantenimiento del depósito con las medidas de seguridad que posibiliten su acceso restringido en los términos mencionados.
- ☐ Los expedientes de personal deben contar con un prontuario para cada servidor en orden cronológico donde se anote en forma detallada datos relevantes que permitan ubicar la información precisa que se requiere al momento de tener que hacerse un estudio o consulta del mismo. (ver anexo).
- ☐ Los Ministerios o Instituciones reguladas por el Estatuto de Servicio Civil son las responsables de llevar los expedientes de personal y el prontuario de cada uno de sus servidores, no obstante una vez que el servidor se traslade a un puesto de otra dependencia, el mismo deberá ser remitido de inmediato a la instancia que lo recibe. Cabe destacar que la obligatoriedad de este traslado documental la establece con claridad el artículo 45 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

**Esquema de expediente personal de los servidores basado en cuatro apartados, a saber:**

- a) Para atestados, copias de títulos académicos.
- b) Para acciones de personal.
- c) Para evaluaciones del desempeño.
- d) Para cartas, ascensos, traslados, amonestaciones, felicitaciones.

Asimismo, para cada apartado se propone que se aplique ordenación independiente, además se asigne un número consecutivo indicando el apartado al que pertenece y se lleve un control de la cantidad de folios de cada expediente. Con el fin de facilitar el control interno se propuso además realizar un inventario de los expedientes que custodia la Oficina de Recursos Humanos, dicho inventario debe contener, al menos, lo siguiente: Nombre del funcionario, N° cédula, Fecha de ingreso y número de expediente (se recomienda la numeración consecutiva de expedientes)

En vista de lo señalado, no omito indicarles la posibilidad dentro de su gestión, de acceder a las instancias necesarias para solicitar información adicional en la materia referenciada, ya sea el Archivo Nacional, u otras Unidades de Archivo Administrativo que operan en la Administración Pública, o bien a nuestro Centro de Documentación para lo cual se requiere la coordinación previa respectiva a través del Área que represento, mediante la Oficina de Servicio Civil correspondiente, que sin duda alguna gustosamente atenderá y brindará la asistencia en ese sentido, así como en consultas de similar naturaleza a la tratada en este oficio.

En lo que respecta al prontuario mencionado en párrafos precedentes, se sabe que para los que se rigen por el Sistema Integrado de Recursos Humanos (INTEGRA) el mismo forma parte de dicho Sistema, sin embargo como recomendación de esta Área se pone a disposición el presente mecanismo alterno de control al cual se hizo referencia, a fin de que se tomen las previsiones necesarias y se dé un respaldo de la información concerniente a los datos relevantes del servidor, el cual se pueda consultar contingencialmente ante limitaciones o contratiempos con el sistema automatizado y para las instituciones que no cuentan con INTEGRA para que lo implementen. Sobre el particular en anexo se encuentra el formato y su instructivo, ofrecemos el archivo electrónico en hoja de cálculo de Excel con el fin de que se facilite el registro de los datos, así como la emisión de los diversos reportes que se puedan requerir.

**Para mayor información la siguiente es la normativa que regula el tema:**

Constitución Política, Artículo n° 30 Libre acceso a la información

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil Artículos n° 25 Movimientos de personal y n° 45 Los expedientes de personal.

Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos:

Artículo n° 3 Definición de documento; Artículo n°10 Libre acceso; Artículo n°23 incisos l,h,k ; Colaboración del Archivo Nacional; Artículo n°35 Solicitar criterio a la Comisión Nacional de Eliminación y Selección Documental, Artículo n°36 Sanciona a quien elimine documentos sin autorización.

Ley 8220 "Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos".

Directriz N° 26 suscrita por la Presidencia de la República "...todas las dependencias del gobierno central que manejan bases de datos con información personal de los ciudadanos deberán proceder a: Realizar un análisis jurídico sobre los datos que puedan ser considerados de interés público. b) Implantar los medios, controles y mecanismos necesarios para evitar la sustracción indebida de información (...).

JJAH/SMQA/RVL

C: Director General de Servicio Civil  
Directores de Area y de Proceso DGSC.  
Coordinadores de Oficina de Servicio Civil  
Auditores Internos, instituciones del RSC.  
*consecutivo y archivo*



Prontuario.xls