

**METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE EXPEDIENTES**
DE PERSONAL EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO

27 DE AGOSTO DE 1997

METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Carrera Administrativa, con el objeto de contribuir con las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos en la administración eficiente de los expedientes de personal, ha elaborado esta metodología para facilitar la uniformidad en el cumplimiento de las actividades en esta área de apoyo a la gestión de los recursos humanos al servicio del Estado.

Esperamos que los criterios básicos expuestos en este documento sean herramientas útiles para los servidores públicos a cargo de la responsabilidad del manejo de expedientes en cada institución.

INDICE

I.	DISPOSICIONES GENERALES	5
	1. Objetivo.....	5
	2. Concepto.....	5
	3. Políticas.....	5
II.	METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL.....	6 - 11
	1. Responsabilidades.....	6
	2. Conformación y contenido del Expediente de Personal.....	7
	3. Criterios básicos para el establecimiento y operación del expediente.....	9
	4. Criterios básicos para el mantenimiento y control del expediente.....	10
III.	ANEXOS.....	15-17
	1. Formulario de Hoja de Vida.....	13
	2. Instructivo para elaborar la Hoja de Vida.....	15

METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Objetivo

El objetivo de la metodología expuesta en este documento es contribuir a la administración eficiente de los expedientes de personal mediante la aportación de criterios básicos uniformes en cuanto a su establecimiento, operación, mantenimiento y control, a ser aplicados por parte de las instituciones públicas.

Cada institución conforme a sus características específicas deberá desarrollar sus procedimientos internos a fin de que se cumpla con los objetivos.

2. Concepto

El expediente de personal es un compendio de datos y documentos con información sobre antecedentes, el desempeño, las acciones de personal y los actos administrativos que afectan al servidor público durante el ejercicio de la función pública. Representa la evolución de su historia laboral y sirve de referencia para el proceso de gestión y desarrollo de los recursos humanos en las instituciones del Estado donde presta sus servicios.

3. Políticas

Se definen las siguientes políticas para la administración de los expedientes de personal:

- 3.1. Las instituciones del sector público se regirán por una metodología básica uniforme en la administración de los expedientes de personal.
- 3.2. Los expedientes de personal de los servidores públicos de una institución estarán bajo la jurisdicción y control de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- 3.3. Los expedientes de personal constituyen instrumentos de apoyo para la gestión de los recursos humanos; por consiguiente, el personal de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, los servidores públicos en puestos de jefatura y supervisión y el servidor público en particular, están obligados a contribuir, desde su nivel de competencia, con su eficiente y correcta administración.
- 3.4. El expediente de personal se movilizará con el servidor público al ser éste objeto de una acción de movilidad laboral, en forma permanente, a otra institución del sector público.

II. METODOLOGÍA

1. Responsabilidades

1.1. Dirección General de Carrera Administrativa

Como organismo normativo y ejecutor de las políticas de recursos humanos que dicte el Órgano Ejecutivo, le corresponde garantizar la aplicación efectiva de los mecanismos de control del sistema de administración de recursos humanos del Estado, en tal sentido es responsable de:

- a. Proporcionar a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos las normas, guías e instrumentos necesarios para el manejo eficiente de los expedientes de personal.
- b. Orientar y dar seguimiento a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos en la interpretación y aplicación de los criterios de administración de los expedientes de personal.

1.2. Oficinas Institucionales de Recursos Humanos

Como organismos ejecutores de la administración de los recursos humanos a nivel institucional facultadas para llevar los controles y registros del personal, les corresponde las siguientes responsabilidades:

- a. Realizar la administración de los expedientes de personal en sus aspectos de establecimiento, operación, mantenimiento y control.
- b. Establecer procedimientos y controles detallados para el uso, actualización, conservación, acceso, retención y destrucción de los documentos y datos contenidos en el expediente.
- c. Definir las reglas de conducta para el personal responsable de la operación, mantenimiento y control de los expedientes, e instruir a dicho personal sobre las responsabilidades a cumplir y las consecuencias por el incumplimiento de las mismas.
- d. Delegar en el encargado de la Unidad de Archivos de Personal, la responsabilidad de dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas con la administración de los expedientes de personal de la institución.

1.3. Jefes y Supervisores

Los jefes y supervisores de las unidades administrativas de los diferentes niveles jerárquicos de la institución son responsables de:

- a. Comunicar y enviar oportunamente a la Oficina Institucional de Recursos Humanos los datos y documentos concernientes a las ejecutorias y acciones de personal que atañen a cada uno de sus subalternos.
- b. Custodiar y preservar la documentación que sobre el personal a su cargo deba reposar en los archivos de la unidad.

1.4. Servidor Público

El servidor público es responsable de suministrar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos todo dato y documento que permita mantener actualizada la información de su situación personal y será vigilante de que aquella que corresponda a su historia de servicio sea remitida a dicha Oficina por las autoridades correspondientes.

2. Conformación y contenido del expediente de personal

El expediente de personal estará conformado por dos (2) sistemas de registros que se explican a continuación:

2.1. Hoja de Vida

El primero, consiste en un registro identificado como Hoja de Vida, el cual constituye una síntesis del expediente de personal y que contendrá los datos de identificación personal del servidor público y la información resumida relativa a su educación, historial de cargos desempeñados o desarrollo de carrera, su movilidad laboral, méritos y reconocimientos, acciones disciplinarias impuestas, adiestramientos recibidos, su historial de vacaciones, su historial salarial y de remuneraciones percibidas y su historial de licencia.

Se pretende que este registro sea convertido en una base de datos computacional que permita realizar su actualización permanente conforme evoluciona la situación laboral del servidor. Sin embargo, para aquellas instituciones que no cuentan con el equipo necesario, se prevé inicialmente su elaboración manual por las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos en un formulario que deberá reposar en la carpeta del Registro Documental del expediente explicado en el punto 2.2.1. sub-siguiente.

En los Anexos se adjuntan el Formulario de la Hoja de Vida y las instrucciones para su elaboración.

2.2. Registro Documental

El segundo sistema de registro, consiste en el Registro Documental de la información del expediente de personal, conformado por el archivo en orden, en una carpeta dura, de

los documentos formales y oficiales que respaldan los antecedentes y el desempeño del servidor, las acciones de personal y actos administrativos ejecutados en su vida laboral.

Este registro de documentos estará organizado en dos secciones principales:

2.2.1. Sección de Documentos Temporales

Ubicada del lado izquierdo de la carpeta, en ella serán archivados los documentos de vigencia temporal que pueden ser retirados o reemplazados por otros una vez expire su vigencia o utilidad.

Corresponde a documentos tales como:

1. Descripción del puesto actual.
2. Cartas de advertencia de posibles sanciones.
3. Evaluación del desempeño.
 - 3.1. Registros de evaluación del desempeño.
4. Incapacidades.
5. Permisos.
6. Informes de asistencia.
7. Notas de quejas, peticiones y reclamos.
8. Recursos de reconsideración y apelación.
9. Documentos de soporte para acciones de personal.
10. Datos personales (cambio de nombre de casada o soltera, cambio de domicilio, etc.).

2.2.2. Sección de Documentos Permanentes

Ubicada del lado derecho de la carpeta, en la que serán archivados los documentos que tienen vigencia durante todo el tiempo de servicio del servidor público, y no deberán ser retirados sino hasta que se determine la destrucción del expediente.

Los documentos permanentes corresponden a las notificaciones y registros de las acciones de personal y actos administrativos que afectan y definen la condición de servicio del servidor público un momento dado y que se archivarán según la materia de que tratan.

Corresponde a documentos tales como:

1. Decretos.
 - 1.1. Nombramientos.
 - 1.2. Reclasificación.
 - 1.3. Movilidad laboral (traslados – desplazamientos).
 - 1.4. Promociones (ascensos).
2. Vacaciones.
3. Retribuciones (aumentos – otras retribuciones).

4. Adiestramientos.
5. Licencias.
6. Reconocimientos.
7. Acciones disciplinarias.
8. Retiro de la administración pública (renuncia - fallecimiento, etc.).
9. Otros (designaciones temporales).

3. Criterios básicos para el establecimiento y operación del expediente:

- 3.1. Abrir un solo expediente para cada servidor público que ingrese a laborar en la institución, de acuerdo con la metodología y los formatos definidos para el sector público.
- 3.2. Asegurarse de que la documentación que integre el expediente esté completa, y sea legítima, oportuna y relevante para los propósitos que cumple.
- 3.3. Mantener actualizados y con la información necesaria cada expediente de personal. Para ello, requerirá del servidor público, de los jefes y autoridades administrativas de los diferentes niveles, el envío de los datos y la documentación pertinente, comunicándoles:
 - a. La autoridad que ordena la solicitud de la información.
 - b. Los propósitos para los cuales se utilizará la información.
 - c. Los efectos de no contar con la información requerida.
- 3.4. Considerar el expediente de personal como el registro fidedigno de la trayectoria de servicio del servidor público en sus aspectos de mérito y eficiencia y de acciones correctivas y disciplinarias.
- 3.5. Guardar documentos en las secciones designadas en el expediente, según la materia que tratan y el tiempo de su vigencia (permanentes y temporales).
- 3.6. Archivar los documentos de acuerdo al orden de su ingreso, los de ingreso reciente encima de los de mayor antigüedad.
- 3.7. Las páginas que integran los documentos deberán ser foliadas o numeradas para tener un control de la composición de los mismos.
- 3.8. Establecer una hoja de control de toda la documentación que entregue el servidor para su expediente, y proporcionar a éste una copia idéntica de dicha hoja como constancia de lo recibido.
- 3.9. El ingreso al expediente de copias de documentos, se hará efectivo sólo una vez que sean revisadas por el encargado, comparadas con el original y comprobado que son copia fiel de éste.

3.10. No deberá ser archivado en el expediente de un servidor público:

- a. La información concerniente a otro servidor público.
- b. Información relacionada con la identificación de raza, origen o grupo étnico y de afiliación política o religiosa,
- c. Información sobre discapacidades físicas que no estén directamente relacionadas con impedimento para ejercer un puesto,
- d. Su historial médico, el cual debe reposar en los archivos clínicos oficiales correspondientes, y
- e. Cartas de referencias o recomendaciones.

4. Criterios básicos para el mantenimiento y control del expediente:

- 4.1. Guardar los expedientes en lugares apropiados y seguros para prevenir su deterioro por causas ambientales y su exposición a riesgos de incendio y otros, o sustracción por personas no autorizadas.
- 4.2. Implantar procedimientos internos para controlar la entrada y salida del expediente, para fines de su procesamiento por el personal responsable de dicha actividad.
- 4.3. Para salvaguardar la integridad y privacidad de la información se determinarán procedimientos y reglas de acceso a los registros contenidos en los expedientes, por parte del servidor público, representantes autorizados de éste y otras personas y autoridades.
- 4.4. Los servidores públicos podrán revisar sus expedientes y solicitar:
 - a. La corrección de algún dato incorrecto o sin validez,
 - b. La remoción de documentos que han sido archivados inapropiadamente,
 - c. La adición de registros que hagan falta en el expediente y deberían reposar en él, y
 - d. La expedición de copias de cualquier documento.
- 4.5. Toda solicitud del servidor público u otras personas para la revisión, obtención de copias, corrección, adición, eliminación o destrucción de los registros de personal, deberá presentarse por escrito ante el Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Si el Jefe de la Oficina niega la solicitud en su totalidad o en parte, el solicitante tendrá derecho a interponer una reconsideración por escrito ante la Autoridad Nominadora.
- 4.6. El acceso a los expedientes de personal por parte del servidor público u otras personas será posible sólo mediante autorización y siempre bajo la supervisión de un custodio.
- 4.7. No será permitido a los servidores públicos actuar como custodios de sus propios expedientes de personal.
- 4.8. Un representante designado por el servidor público que presente autorización escrita de éste, tendrá derecho a revisar o solicitar copia de los documentos expresamente especificados por el servidor.

- 4.9. Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, adoptarán una política de protección de la privacidad, que limitará el acceso a los registros relacionados con los resultados de pruebas de consumo de drogas y de alcohol de un servidor público, a las personas especialmente autorizadas para hacer recomendaciones o tomar acciones sobre el particular.
- 4.10. Se notificará al servidor público, cuando algún documento de su expediente deba ser proporcionado a solicitud de autoridad competente para fines de un proceso judicial o administrativo que lo convierta en materia de documento público.
- 4.11. Sin el consentimiento previo del servidor público, se podrá facilitar registro de su expediente:
- A servidores de la institución quienes tengan necesidad de la información para el desempeño de sus labores,
 - A personas responsables de adjudicar un reclamo para jubilación, seguros, beneficios médicos y otros,
 - Para cumplir con las leyes que regulan la comunicación de enfermedades transmisibles o epidémicas.
 - Para procedimientos administrativos o judiciales conducidos por alguna institución de gobierno, y
 - A examinadores de audiencia para llevar a cabo sus labores oficiales.
- 4.12. Los expedientes deberán ser retenidos en la Oficina Institucional de Recursos Humanos, por un término no mayor de seis (6) meses después de que el servidor se ha retirado del servicio público.
- Si el servidor público es separado del cargo o destituido por causas que den lugar al derecho a ser reintegrado, se mantendrá el expediente hasta que el servidor retorne o su derecho a reintegro expire, cualquiera que ocurra primero.
 - Si el servidor destituido apela ante la Junta de Apelación y Conciliación de la Carrera Administrativa o comunica formalmente de la apelación por la vía judicial, se debe mantener el expediente hasta que dicho recurso haya sido resuelto.
- 4.13. Cuando un servidor público sea objeto de una acción de movilidad laboral de carácter permanente, a otra institución pública, se deberá hacer la transferencia oficial de su expediente a la Oficina Institucional de Recursos Humanos de dicha institución.
- 4.14. La destrucción de los registros de un expediente de personal será autorizada por el Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, siempre que hayan sido microfilmados o captados por computadora vía scanner.
- 4.15. Los documentos de vigencia temporal serán entregados al servidor público cuando sea posible, o el personal autorizado de la Oficina Institucional de Recursos Humanos destruirá los mismos triturándolos o quemándolos.

ANEXOS

AGOSTO 27, 1997

HOJA DE VIDA

N° de Expediente _____

N° de Empleado _____

(FOTO)	1. Nombres y apellidos completos		5A. Fecha de ingreso		5B. Fecha de retiro		
	2. Cédula		6. Fecha de Nacimiento (Día/mes/año)				
	3. Seguro Social		7. Lugar de Nacimiento (Corregimiento/Provincia/País)				
	4. Sexo Masc. <input type="checkbox"/> Fem. <input type="checkbox"/>		8. Dirección Residencial		Teléfono		
9. Estado Civil Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Unido <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/>		10. Dirección Postal					
11. Nombre del Cónyuge		12. Trabajo del Cónyuge		Teléfono			
13. Nombre del Padre		14. Nombre de la Madre					
15. Tipo de Sangre		16. Tipo de enfermedad ó alergias que padece					
17. Enfermedades de alto riesgo							
18. En caso de emergencia notificar a				Teléfono			
19. Deportes que practica							
20. DEPENDIENTES							
Nombre		Parentesco		Fecha de Nacimiento			
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
21. EDUCACIÓN							
A. Nombre y dirección del centro educativo (Local o Postal)		B. Especialidad	C. Último año aprobado		D. Período		E. Certificado o Diploma obtenido
					Desde	Hasta	
Universidad							
Secundaria							
Primaria							
22. DESARROLLO DE CARRERA O CARGOS DESEMPEÑADOS							
A. Cargo desempeñado		B. Período		C. Institución			
		Desde	Hasta				

Instructivo para elaborar la Hoja de Vida

Prepare la Hoja de Vida del servidor con la siguiente información:

En el margen superior del Formulario:

- N° de expediente: Escriba el número de expediente del servidor (el que le haya correspondido al enumerar secuencialmente los expedientes de los servidores públicos de la institución).
- N° de empleado: Escriba el número de la posición que ocupa.

En la parte superior izquierda pegue la foto del servidor público (verifique que sea reciente y que corresponda al servidor público al cual pertenece el expediente).

1. **Nombres y apellidos completos:** Escriba el nombre completo del servidor exactamente como aparece en la cédula.
2. **N° de cédula:** Escriba el número de cédula del empleado directamente debajo de su nombre.

Ejemplo:

José Manuel Rodríguez Vidal

Cédula: 8-160-455

3. **N° de Seguro Social:** Escriba el número de Seguro Social del servidor directamente debajo del número de cédula.
4. **Sexo:** Anote en la casilla correspondiente el sexo del servidor.
5. **A. Fecha de Ingreso:** Anote el día, mes y año en que el servidor ingresó a la institución.
B. Fecha de Ingreso: Queda en blanco. Se utiliza cuando el funcionario sale del servidor público.
6. **Fecha de nacimiento:** Escriba la fecha de nacimiento en el siguiente orden: día, mes y año, en seis numerales con guiones entre día, mes y año.

Ejemplo:

20 de enero de 1979, se escribe: 20-0179

7. **Lugar de nacimiento:** Anote el país, provincia y corregimiento donde nació el servidor público.
8. **Dirección residencial:** Anote donde reside el empleado incluyendo número de residencia y teléfono.
9. **Dirección postal:** Anote la dirección postal del servidor.
10. **Estado civil:** Anote si el servidor es casado, unido, soltero o viudo.
11. **Nombre de cónyuge:** Escriba el nombre completo del cónyuge.
12. **Trabajo del cónyuge:** Anote el nombre de la institución donde trabaja el cónyuge y el número de teléfono.
13. **Nombre del padre:** Anote el nombre completo del padre.
14. **Nombre de la madre:** Anote el nombre completo de la madre.
15. **Tipo de sangre:** Anote el tipo de sangre del servidor.

- 16. Tipo de enfermedades o alergias que padece:** Anote las afecciones que padece el servidor, y si es alérgico, que tipo de alergia presenta. En particular, aquellas que constituyan impedimentos para ejercer un puesto o para elaborar en determinadas condiciones.
- 17. Enfermedades de alto riesgo:** Anote las enfermedades de alto riesgo que sufre el servidor (diabetes, hipertensión arterial, etc.).
- 18. En caso de emergencia notificar a:** Anote el nombre, parentesco y número de teléfono de personas con las que se pueda comunicar en caso de emergencia.
- 19. Deportes que practica:** Anote los deportes que practica.
- 20. Dependientes:** Anote el nombre completo, el parentesco y la fecha de nacimiento de cada uno de los dependientes.
- 21. Dependientes:** Anote en las columnas correspondientes a cada nivel académico cuales son **Universidad, Secundaria y Primaria** lo siguiente:
- El nombre y la dirección (local o postal) del Centro Educativo donde estudió,
 - La especialidad,
 - El año más alto cursado en cada nivel académico,
 - desde y hasta qué año calendario asistió, y
 - El certificado o diploma obtenido.
- 22. Desarrollo de carrera o cargos desempeñados:** Anote el historial de servicio del servidor, identificando:
- El cargo desempeñado (sea o no de carrera),
 - Las fechas del periodo en que lo ejerció (desde y hasta).
 - La institución en que lo ejerció.
- 23. Evaluación del desempeño:** Anote lo siguiente:
- Las fechas del período evaluado (desde y hasta),
 - La clase de evaluación aplicada (de ingreso por primera vez, de ascenso, ordinaria anual),
 - La unidad administrativa y la institución donde labora al ser evaluado,
 - El puesto desempeñado y
 - La calificación obtenida.
- 24. Méritos y reconocimientos:** Anote la fecha, la distinción obtenida y el o los motivos.
- 25. Acciones disciplinarias:** Anote la fecha, la sanción disciplinaria impuesta al servidor y las causas o motivos que la fundamentaron.
- 26. Capacitaciones/Adiestramientos recibidos:** Anote la fecha, el tiempo de duración en horas, el nombre de la institución ejecutora y el nombre de la acción de capacitación o adiestramiento recibido
- 27. Vacaciones:** Anote la fecha y el número del Resuelto de vacaciones, las fechas en que se hicieron efectivas (desde y hasta), los días tomados y los días que quedan pendientes (si los hubiere).
- 28. Historial salarial:** Anote la fecha en que se hizo efectivo el aumento salarial, el monto de dicho aumento y el monto del salario incluyendo el aumento recibido.

- 29. Otras retribuciones:** Anote otras retribuciones, distintas al sueldo, que el servidor recibe como: gastos de representación, gastos de movilización, (desde y hasta) y el monto percibido.
- 30. Licencias:** Anote las fechas en que se hicieron efectivas las licencias concedidas al servidor (desde y hasta) las clases de licencias concedidas (con sueldo: por estudio, capacitación, representación de la institución, Estado o país, representación de la asociación de servidores públicos; Sin sueldo: para asumir cargo de elección popular, o cargo de libre nombramiento y remoción, por estudios, o por asuntos personales; Especial: por gravidez, enfermedad, riesgos profesionales). Anote cualquier observación pertinente.