



Las Universidades
Públicas por la Vida,
el Diálogo y la Paz



CONSEJO NACIONAL
DE RECTORES
Oficina de Planificación
de la Educación Superior

CIRCULAR-DGTH-55-2017

PARA: Funcionarios DGTH

DE: Randy Vargas Mora
Jefe, Departamento de Gestión de Talento Humano

ASUNTO: Lineamientos para la conformación, resguardo y acceso del expediente único de personal del Consejo Nacional de Rectores (CONARE)

FECHA: 12 de diciembre de 2017



Se le informa a los funcionarios del Departamento de Gestión de Talento Humano (DGTH) del Consejo Nacional de Rectores (CONARE) que la custodia de la documentación e información de los expedientes únicos de personal se administrará según se establece en los lineamientos que se adjuntan a la presente circular.

El DGTH ha elaborado los 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.

Atentamente, quien suscribe.

RVM/YDS

C: Sr. Gustavo Otárola Vega, Director Administrativo, OPES
Archivo



Las Universidades
Públicas por la Vida,
el Diálogo y la Paz



CONSEJO NACIONAL
DE RECTORES

Oficina de Planificación
de la Educación Superior

Lineamientos para la conformación, resguardo y acceso del “Expediente Único de Personal del Consejo Nacional de Rectores (CONARE)”

El Departamento de Gestión de Talento Humano (DGTH) de la Dirección Administrativa, es responsable de los procesos asociados a la custodia de la documentación e información de los funcionarios 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.

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.

Definiciones

- **Acta de refoliación:** Documento que se elabora para corregir folios erróneos en los expedientes, asimismo, se colocan los datos del funcionario que realiza cambio.
- **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 central:** El Archivo central es la dependencia 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 documentación de los archivos de personal y trámite, de las diversas oficinas y la conserva de manera precautoria hasta que cumplen su vigencia.
- **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.
- **Boleta de control de préstamo del expediente único de personal:** Documento que contiene los datos del expediente que se proporciona en calidad de préstamo, así como del usuario solicitante.
- **Carátula:** Frente del expediente donde se establecen los elementos mínimos para describir su contenido.
- **Carpeta:** Unidad de almacenamiento de la información de los Expedientes Únicos de Personal.
- **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
 - ✓ Dirección física
 - ✓ Datos bancarios
 - ✓ Historial créditos
 - ✓ Información salarial
 - ✓ Información laboral
 - ✓ Celular
- **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 fueron recabados. Por ejemplo:
 - ✓ Nombre completo
 - ✓ Número de identificación
 - ✓ Edad
 - ✓ Sexo
 - ✓ Dirección referencial
 - ✓ Estado civil
 - ✓ Fecha de nacimiento
 - ✓ Nacionalidad
 - ✓ Propiedades
 - ✓ Sociedades
 - ✓ Firma
 - ✓ Teléfonos casa
- **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 responsables del DGTH, de guardar la confidencialidad, principalmente cuando se acceda a información sobre datos personales sensibles.



- **Documento de archivo:** Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y utilizado por un individuo o dependencia en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.
- **Expediente único de personal:** Integra la documentación histórica de carácter permanente del funcionario del CONARE, con un orden cronológico ascendente.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Transferencia:** Procedimiento archivístico, a través del cual, los documentos de archivo son transferidos del DGTH al Archivo Central.

Generalidades

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 electrónicos serán custodiados en un sistema de gestión de documentos electrónicos.
3. El acceso a la información está limitado por la Ley de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, N°8968. De acuerdo con los artículos 8, 10, 11 y 12.
4. Cuando se presente un proceso administrativo, se procederá a elaborar un expediente adicional al funcionario, en el cual, se incluirá la información referente al caso y en el expediente único de personal se archivará las resoluciones finales.



Conformación del Expediente Único de Personal

1. Los expedientes únicos de personal deben seguir el orden de los actos y trámites indicados en el procedimiento. Los documentos se ordenan de forma cronológica ascendente (histórica), de manera que el documento que dio origen al acto administrativo esté colocado de primero.
2. La organización documental se dará en estricto orden de recibido, quedando el documento con la fecha de recibido del DGTH de último. En caso de que el documento no posea ningún recibido, se tomará en cuenta la fecha de elaboración como referente para archivarlo.
3. Los expedientes estarán foliados desde el momento de su creación, cada vez que se agregue un documento debe ser foliado:
 - 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, utilizando 8 dígitos (00000001).
 - 3.2. Las caras que no tengan información se les hará una línea diagonal con lapicero azul o negro de tinta insoluble.
 - 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 del funcionario que realiza cambio. Al número de folio errado se le colocará una tachadura horizontal, con lapicero color rojo.
4. Se debe utilizar una unidad de almacenamiento (carpeta, fólter o cartapacio) que asegure una adecuada conservación de los documentos que lo conforman.
5. Las carpetas deben estar limpias y en óptimo estado de conservación, de lo contrario serán cambiadas.
6. Para la identificación del expediente único de personal, se debe colocar en cada unidad de almacenamiento, una carátula que contiene la etiqueta con el nombre completo del funcionario, cédula de identificación y el número de tomo.
7. 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) que tengan los documentos.
8. El contenido básico y criterio de conservación de documentos en el expediente único de personal corresponde a:
 - 8.1. Información general
 - 8.2. Capacitaciones
 - 8.3. Documentos relacionados a la trayectoria laboral
 - 8.4. Documentos relacionados con la desvinculación laboral



Resguardo del Expediente Único de Personal

1. Los expedientes únicos de personal deben ser custodiados por el DGTH, el cual, tiene la potestad funcional para crearlo, actualizarlo y administrarlo mientras el funcionario esté laborando en el CONARE.
2. Para el control y manejo de los expedientes únicos de personal, se ordenarán alfabéticamente tomando como referencia el primer apellido 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:
 - El número de consecutivo (se debe anotar un número en orden consecutivo a partir de 1, 2,3...)
 - Contenido (redactar un breve resumen de la información de cada expediente de personal, por ejemplo: si es un acta, informe, contrato, carta enviada o recibida, correspondencia, cantidad de folios, asimismo, si posee datos sensibles, irrestrictos o públicos, entre otros.)
 - Fecha inicial
 - Fecha final
 - Número de caja
 - El nombre de la persona que realiza la lista
 - La fecha de elaboraciónAdemás, los documentos deben colocarse en cajas, las cuales deben estar identificadas, por ejemplo:
 - Usar lápiz mongol para numerar la caja: Se anota el número en orden consecutivo (1, 2, 3, 4, 5...)
 - También con lápiz anotar el nombre del programa o división
 - 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.
5. En caso de que la persona vuelva a formar parte de la planilla de CONARE, este será devuelto al DGTH para continuar con la actualización de la información.
6. De ninguna manera los funcionarios pueden extraer información del expediente, ni tampoco se lo podrá llevar una vez terminada la relación laboral con el CONARE.



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.
2. El préstamo del expediente único de personal se efectuará exclusivamente mediante el documento denominado "Boleta de Control de Préstamo del Expediente Único de Personal" (Anexo I), el cual será completado por la dependencia o división solicitante, posteriormente, para acceder a la información de carácter sensible, se debe solicitar autorización al funcionario dueño de este y debe aceptar la petición. En caso de que sea denegada, no estará incluida en el expediente o bien solo se facilitará copia de la información señalada en el punto 1. Datos personales de acceso irrestricto y 2. Datos personales de acceso restringido.



- 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 a la dependencia solicitante.
3. La excepción al punto 2 anterior, será de acuerdo a lo señalado en la Ley de Protección de la persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, Ley No. 8968, que señala:
Lo anterior, previa solicitud mediante "Boleta de Control de Préstamo del Expediente Único de Personal".
 4. El DGTH, internamente trabajará por medio de una "Ficha de extracción de expedientes únicos de personal" (Anexo II), que incluirá:
 - ✓ Nombre de la persona que lo extrajo
 - ✓ Fecha de extracción del expediente
 - ✓ Firma
 5. Las copias de los expedientes únicos de personal deben ser certificadas y extendidas como copia fiel del expediente de personal original previa solicitud formal al Jefe del DGTH.

Fuentes:

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
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.
Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus Datos Personales. Ley n. ° 8968
Normas Técnicas de Producción Documental en CONARE V.3.0
Política: Conformación, Resguardo y Acceso de los Expedientes de Personal, 2014

Joselyn Díaz S.

Elaborado por:
Yoselyn Díaz Sequeira
DGTH
Fecha: 12/12/2017

Randy Vargas Mora

Revisado por:
Randy Vargas Mora
Jefe, DGTH
Fecha: 12/12/2017

Gustavo Otárola Vega

Aprobado por:
Gustavo Otárola Vega
Director Administrativo, OPES
Fecha: 12/12/2017



YDS/RVM

ci. Archivo

S-EXP-____-____-____



CONSEJO NACIONAL
DE RECTORES

Boleta de Control de Préstamo del Expediente Único de Personal del CONARE

Datos del solicitante

Fecha de la solicitud: _____

Nombre: _____

Motivo: _____

Cédula de identidad: _____

Datos del préstamo

Tomos: _____

Folios: _____

Nombre del propietario del expediente: _____

Cédula de identidad: _____

Dependencia o Programa: _____

Autorización del funcionario para el préstamo de información sensible que consta en el expediente único de personal

Nombre del funcionario propietario: _____

Sí No

Firma: _____

Datos de la devolución

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____

USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Nombre del funcionario que entrega: _____

Fecha: _____

Nombre del funcionario que recibe: _____

Fecha: _____

OBSERVACIONES

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
- ✓ Dirección física
- ✓ Datos bancarios
- ✓ Historial créditos
- ✓ Información salarial
- ✓ Información laboral
- ✓ Celular

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 fueron recabados. Por ejemplo:

- ✓ Nombre completo
- ✓ Número de identificación
- ✓ Edad
- ✓ Sexo

Elaborado por:

Yoselyn Díaz Sequeira

Fecha: 12/12/2017

- ✓ Dirección referencial
- ✓ Estado civil
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Nacionalidad
- ✓ Propiedades
- ✓ Sociedades
- ✓ Firma
- ✓ Teléfonos casa

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



Yoselyn Díaz S.

Departamento de Gestión de Talento Humano

Ficha
"Extracción de expediente de personal"



Nombre de la persona que lo extrajo:

Fecha de extracción del expediente:

Firma:

Departamento de Gestión de Talento Humano

Ficha
"Extracción de expediente de personal"



Nombre de la persona que lo extrajo:

Fecha de extracción del expediente:

Firma:

Departamento de Gestión de Talento Humano

Ficha
"Extracción de expediente de personal"



Nombre de la persona que lo extrajo:

Fecha de extracción del expediente:

Firma:

Departamento de Gestión de Talento Humano

Ficha
"Extracción de expediente de personal"



Nombre de la persona que lo extrajo:

Fecha de extracción del expediente:

Firma:

Elaborado por:

Kerlin Araya Rodríguez



Fecha: 12/12/2017

