



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal

“Enrique Álvarez Córdova”

Gerencia Administrativa y Financiera

Unidad de Gestión Documental y Archivo

**“LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN, MANEJO Y
CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE LAS
SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENITA”**







Presentado por:

Natya Han-Si Quan Rodríguez

Oficial de Gestión Documental y Archivo

San Andrés, septiembre de 2018

Aprobación de documento

 	 	 
<p>Elaboró: Natya Han-Si Quan Rodriguez Unidad de Gestión Documental y Archivo Fecha: 17/Sept/2018</p>	<p>Revisó: Vilma Urrutia de Martinez Unidad de Recursos Humanos Fecha:</p>	<p>Aprobó: Santos Rafael Aleman Ortega Director Ejecutivo Fecha:</p>

Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01	Ninguna	septiembre de 2018	Primera emisión

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
OBJETIVO	1
BASE LEGAL	1
DISPOSICIONES GENERALES	2
INGRESO O REINGRESO	3
CAMBIO DE PUESTO	3
CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL	4
SEGUROS Y SEGURIDAD SOCIAL	6
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	6
CONTROL Y MANEJO	7
CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	7
VIGENCIA ADMINISTRATIVA-LEGAL PERMANENCIA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	9
VIGENCIA ADMINISTRATIVA-LEGAL PERMANENCIA EN EL ARCHIVO CENTRAL	9
ACTUALIZACIÓN, DEROGATORIAS Y VIGENCIA	10
ANEXO	11

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTA

PRESENTACIÓN

Los presentes lineamientos definen los límites y características que deben observarse en el proceso de integración del expediente personal de las servidoras y servidores públicos; precisan los criterios para la guarda y custodia de los documentos que lo conforman y delimitan las funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales, así como de las servidoras y servidores públicos.

OBJETIVO

Normar las acciones que deben observarse para integrar, actualizar, expurgar y revisar la documentación que identifique a las servidoras y servidores públicos que laboran o han laborado en el Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal “Enrique Álvarez Córdova”, y permitan un eficiente proceso de localización, consulta, guarda, custodia y conservación de los mismos.

BASE LEGAL

- Ley de Acceso a la Información Pública (2011), específicamente en su Título III, referente a datos personales.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (2011), específicamente en su Capítulo VIII, referente a la información confidencial.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, publicados en el Diario Oficial No. 147, Tomo 408 del lunes 17 de agosto del año 2015, donde se norman los fundamentos del

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de los entes obligados.

- Reglamento Interno de trabajo del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (1994)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (2006), publicado en el Diario Oficial, tomo 371, No. 103 del martes 6 de junio de 2006.
 - I. CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS
 - Definición del Sistema de Control Interno Art. 2
 - Objetivos del Sistema de Control Interno Art. 3
 - Responsables del Sistema de Control Interno Art. 5
 - II. CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL
 - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art. 22, 23
 - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 26

DISPOSICIONES GENERALES

1. Las servidoras y servidores públicos del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova" contarán con un expediente personal, conformado por documentos personales, institucionales y de disciplina. Éste se conservará durante su trayectoria laboral y tres años más de guarda precautoria al causar baja en la Institución.
2. El expediente personal deberá contener la documentación que la servidora o servidor público presente al momento de su ingreso o reingreso, así como aquella que se genere durante el tiempo que labore en el CENTA y la que remitan otras instancias.
3. Es obligación de la servidora o el servidor público proporcionar toda la documentación que se le requiera para la integración de su expediente y mantenerlo actualizado.
4. Recursos Humanos, a través de los responsables de Bienestar Laboral, Operaciones de Personal, Selección y Capacitación de Personal, Emisión de Planillas y Administración de Expedientes deberá integrar el expediente personal de las servidoras y servidores públicos, incorporará en el mismo la documentación que reciba, lo conservará y resguardará.

5. El resguardo del expediente personal deberá efectuarse en archiveros específicos para su preservación; estarán divididos en dos secciones, una para personal que se encuentra en servicio activo y otra para aquellos que hubiesen causado baja. Los expedientes estarán ordenados de manera alfanumérica.
6. La Unidad de Recursos, a través del encargado de la Administración de Expedientes será responsable de integrar la documentación que reciba, expurgará y revisará la documentación de los expedientes personales y realizará anualmente el inventario de los mismos.
7. Para elaborar las hojas únicas de servicio, así como las constancias que solicite las servidoras y servidores públicos, la Unidad de Recursos Humanos tomará en cuenta únicamente la documentación que obre en el expediente personal que corresponda.

INGRESO O REINGRESO

8. Para proceder al movimiento de personal de ingreso o reingreso, la candidata o candidato a ocupar una plaza en el CENTA, deberá presentar la siguiente documentación en copia, y original para su cotejo:

OBLIGATORIOS:

- Título (s) profesional (es), y/o último grado de estudios
- ISSS
- NUP
- DUI
- NIT
- Partida de nacimiento original y reciente
- Currículum Vitae
- Oferta de Servicio
- Exámenes médicos (VDRL, general de heces, orina y resultados del tórax)
- 3 fotografías tamaño cédula

CAMBIO DE PUESTO

9. Cuando la servidora o servidor público sea propuesto a desempeñar un puesto distinto al que ocupa, en caso de ser necesario deberá actualizar la documentación de su expediente personal con el propósito de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos vigente.

CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL

10. A continuación, se indican los documentos que se integrarán al expediente, así como los criterios de expurgo que periódicamente deberán llevarse a cabo en los Expedientes de Personal que se encuentran a cargo del área de Recursos Humanos y el Archivo Institucional respectivamente.:

➤ DOCUMENTACIÓN PERSONAL

• Título (s) profesional (es), y/o último grado de estudios	CONSERVACIÓN PERMANENTE <i>de la última actualización</i>
• ISSS	
• NUP	
• DUI	
• NIT	
• Partida de nacimiento original y reciente	SE CONSERVARÁ LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
• Currículum Vitae	
• Oferta de Servicio	
• Exámenes médicos (VDRL, general de heces, orina y resultados del tórax)	
• 3 fotografías tamaño cédula	

➤ DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

• Copia de hojas de servicio expedidas por otras instituciones	
• Original de oficio (memorando, nota etc.) de designación, movimiento y copia del nombramiento	
• Copia de acuerdos institucionales	
• Acta de entrega-recepción de	

documentos	CONSERVACIÓN PERMANENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de licencia pre jubilatoria, jubilación y pensión 	
<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de invalidez del ISSS 	
<ul style="list-style-type: none"> • Renuncias y avisos de despido 	
<ul style="list-style-type: none"> • Copia de acta de defunción 	
<ul style="list-style-type: none"> • Copia del pago por retiro y por defunción 	
<ul style="list-style-type: none"> • Copia del acuse de la presentación de la declaración de probidad 	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de pensión alimenticia, decretada por la Procuraduría General de la República 	SE CONSERVARÁ LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo de constancias (antigüedad, servicio, laboral, entre otras) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Originales de las licencias médicas del ISSS 	SE CONSERVARAN HASTA UN AÑO DESPUES DE LABORAR
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes y avisos de licencias con o sin goce de sueldo 	
<ul style="list-style-type: none"> • Avisos de reanudación de labores 	

➤ **DOCUMENTACIÓN DE DISCIPLINA**

<ul style="list-style-type: none"> • Quejas administrativas 	SE CONSERVARÁN HASTA DOS AÑOS DESPUES DE LABORAR O EL TIEMPO NECESARIO A CRITERIO DEL JEFE DE LA
<ul style="list-style-type: none"> • Denuncias ante la Comisión de Ética 	
<ul style="list-style-type: none"> • Sanciones aplicadas por responsabilidad 	

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<ul style="list-style-type: none"> • Sentencias (controversia familiar, inhabilitación, entre otras a servidoras o servidores públicos) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Actas administrativas 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de visitas de inspección 	

11. La documentación que se reciba de la servidora o servidor público, así como la información que remitan otras instancias del Poder Judicial y/o jurídico administrativas durante la relación laboral, será agregada al expediente en el orden que sean recibidos.

SEGUROS Y SEGURIDAD SOCIAL

12. La Unidad de Recursos Humanos a través de Bienestar laboral será la responsable del control, guarda y custodia de los siguientes documentos con los que integrará un expediente para su uso en las funciones que le son propias:

- Certificado del Seguro de Vida Individualizado (Banco)
- Formato de autorización para cobrar salario y prestaciones en caso de incapacidad, ausencia y fallecimiento.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

13. El expediente personal se considera información confidencial, por lo que deberá ser mantenido bajo resguardo y su consulta será restringida y controlada.

14. Recursos Humanos con base en sus atribuciones, podrá hacer uso de la información contenida en los expedientes de las servidoras y servidores públicos, para realizar análisis y estudios que permitan la toma de decisiones.

15. La persona titular del CENTA, la Unidad Jurídica y la Unidad de Auditoría Interna, en uso de sus facultades podrán retirar los expedientes personales, previa solicitud escrita al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

16. La servidora o servidor público que labore o haya laborado en el CENTA, podrá solicitar por escrito la consulta y/o copia certificada, de los documentos que integran su expediente, a través de la Oficina de Información y Respuesta.

CONTROL Y MANEJO

17. Para el control y manejo de los expedientes del personal, se recomienda ordenarlos alfabéticamente tomando como referencia el apellido paterno y materno.

Cuando los expedientes asciendan a más de 100 folios, deben dividirse en varias carpetas con una capacidad máxima de 125 páginas por carpeta, y estas mismas se deben numerar de acuerdo a la antigüedad de los documentos contenidos en ellas. apertura por cada letra, mismo que se anotará en el expediente.

Deberá crearse una carpeta paralela al expediente que contenga únicamente las acciones de personal y estos deberán expurgarse a los tres años.

CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

18. El principio de acceso a la información pública forma la base sobre la que se fundamenta el servicio de consulta de documentos, en el sentido que la Ley de Acceso a la Información Pública garantiza en su Título III, Capítulo I, La protección de datos personales y por tal razón los expedientes custodiados por la Unidad de Recursos Humanos solamente podrán ser consultados por los arriba descritos.

• PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES PERSONALES

- a) La consulta y préstamo de expedientes personales de las servidoras y servidores del CENTA únicamente podrá hacerse mediante solicitud escrita, en la que se identifique a la unidad solicitante (entiéndase por unidad solicitante los entes descritos en el numeral 15 del presente lineamiento) y a la persona encargada del retiro y la devolución del expediente, haciendo constar el nombre del expediente que se retirará, y el tiempo que será utilizado. El archivo de Recursos Humanos llevará una bitácora para tal efecto (ver Anexo I)
- b) Será la jefatura de Recursos Humanos, o la persona designada para tal efecto, las responsables de verificar que el expediente haya sido devuelto en el tiempo estipulado.

Tabla de actividades a ejecutar para el proceso: Consulta y préstamo de expedientes de personal del CENTA

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción

Unidad solicitante	1	Solicita por escrito a la jefatura de Recursos Humanos, especificando el nombre del expediente y el tiempo que lo requerirá, si se tratara de un préstamo.
Jefatura de RRHH	2	Recibe la solicitud, y entrega la información al administrador(a) de expedientes.
Administrador(a) de expediente	3	Localiza el expediente y reproduce su contenido
	4	Si el expediente fue solicitado en calidad de préstamo, contabiliza el número de folios y llena la bitácora.
	5	Notifica a la unidad solicitante para que retiren el expediente en calidad de préstamo
Jefatura de RRHH	6	Entrega el expediente a la unidad solicitante
Unidad solicitante	7	Recibe el expediente y firma el formulario de entrada y salida de documentos de la Unidad
	8	Vencido el plazo, devuelve el expediente a la oficina de RRHH
Administrador(a) de expedientes	9	Recibe la documentación, corrobora su estado de conservación, y firma el formulario de entrada y salida de documentos
	10	Devuelve la documentación a su archivo respectivo

Consulta de documentos por personas particulares

- c) Si el expediente es solicitado por un servidor público o por una persona particular, la jefatura de Recursos Humanos deberá referirla a la Unidad de Acceso a la Información Pública del CENTA, por tratarse de información confidencial.

Tabla de actividades a ejecutar para el proceso: Consulta de documentos de expedientes personales para servidores y personas particulares

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Servidor o Persona particular	1	Solicita información contenida en su expediente personal
Jefatura de RRHH	2	Recibe la solicitud, y refiere a la persona a la Unidad de Acceso a Información Pública del CENTA, por tipificarse como información confidencial.

Consulta de documentos por personal interno de la Unidad de Recursos Humanos

- d) Si el expediente es solicitado por personal interno de la Unidad de Recursos Humanos, el préstamo se efectuará previa autorización de la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y se realizará exclusivamente mediante el documento denominado "Solicitud Interna de Préstamo" (Anexo II) el cual será entregado únicamente al personal interno de la Unidad de Recursos Humanos.

VIGENCIA ADMINISTRATIVA-LEGAL PERMANENCIA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

19. Los expedientes personales deberán conservarse en la Unidad de Recursos Humanos durante la vida laboral del servidor público y hasta tres años después de su retiro, luego serán transferidos al Archivo Central según lo contempla el Manual del Procedimientos del Archivo Central capítulo 4 literal a.

VIGENCIA ADMINISTRATIVA-LEGAL PERMANENCIA EN EL ARCHIVO CENTRAL

20. Los expedientes transferidos al Archivo Central serán resguardados por un período mínimo de 80 años. Terminado ese plazo, se hará una selección de expedientes para su conservación permanente tomando en cuenta aquellos expedientes de trascendentes personalidades en el ramo de Agricultura que laboraron en la Institución, así como los expedientes que correspondan a los diferentes directores del CENTA.

ACTUALIZACIÓN, DEROGATORIAS Y VIGENCIA

Este lineamiento será revisado anualmente por el Encargado(a) de la UGDA, quien podrá realizar las propuestas de reforma necesarias. La revisión del contenido estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, mientras que su aprobación corresponderá a la Dirección Ejecutiva.

Toda modificación autorizada al documento, deberá hacerse constar en el registro de revisiones, ubicado en la segunda página de este Lineamiento.

Este Lineamiento entrará en vigencia un mes después de su aprobación por la Dirección Ejecutiva del CENTA.

San Andrés, jurisdicción de Ciudad Arce, 17 de septiembre de 2018.

Ejecútese,


Ing. Santos Rafael Alemán Ortega.
Director Ejecutivo.



ANEXO No. 1

Modelo de registro de salidas y devoluciones de expedientes personales

CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL

“Enrique Álvarez Córdoba”






UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

No.	Nombre del Expediente	No. De Folios	Nombre del Solicitante	Unidad de Procedencia	No. De DUI	Fecha de Salida	Firma de Recibido	Fecha de Devolución	Nombre y Firma del responsable
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Anexo No. 2

Formato de Solicitud de Préstamo de Expedientes

f t y CENIAELSAVADOR www.centa.gob.sv

 SIGAMOS *creando futuro*  

**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
"Enrique Álvarez Córdova"**

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
ARCHIVO ESPECIALIZADO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

SOLICITUD DE PRÉSTAMO INTERNO DE EXPEDIENTES.

Expediente No.: _____

Nombre del Expediente: _____

Justificación para el préstamo:

Periodo del préstamo del _____ al _____

Autorización (Jefe de RRHH): _____

Fecha: _____

NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO: _____

FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____

Nota: Este documento permanecerá en el expediente a efecto de llevar un control estricto del uso del mismo