INSTRUCTIVO DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

ÍNDICE

I. HOJA DE MODIFICACIONES Y USUARIOS DEL PROCEDIMIENTO
II. PROPÓSITO
III. ALCANCE
IV. REFERENCIAS
V. DEFINICIONES
VI. DESARROLLO
VII. DISPOSICIONES GENERALES
VIII. RESPONSABILIDADES
IX. REGISTROS
X. ANEXOS

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Fdo._____ **Lic. Eduardo Ernesto Aguilar Hernández** Director de Talento Humano Interino Ad-honorem	Fdo._____ **Licda. Paola Irayda Berdugo Vidaurre** Directora de Integridad Fdo_____ **Licda. Rosa Alba Quinteros de García** Coordinadora Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional	Fdo._____ **MSc. Miriam Gerardine Aldana Revelo** Procuradora General de la República
Fecha: 21 de marzo de 2022		

I. HOJA DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	NATURALEZA DE LA MODIFICACIÓN
0	Marzo/2019	Se crea instructivo
		Usuarios del instructivo: Dirección de Talento Humano
2	Enero/2022	Se modifica el código del instructivo de INS-RR HH 2019 a INTH-02
		Actualización del nombre Unidad de Recursos Humanos por Dirección de Talento Humano.
		-Se actualizo FORCH-CR-13
		Se revisa el Instructivo del Archivo Institucional de la Procuraduría General de la República.
		Usuarios del Documento: Dirección de Talento Humano, Unidad de Archivo y todas las Unidades Organizativas solicitantes.
3	21/03/2022	Se modifica el nombre de "Instructivo de Archivo Institucional de la Procuraduría General de la República" y se sustituye por "Instructivo de Archivo de la Dirección de Talento Humano".
		Se agregan numerales V. Definiciones, VIII. Responsabilidades, IX. Registros.
		Se agregan Anexos FOTH-ARCH-01, FOTH-ARCH-02 y Hoja de Protocolo de Apertura de Nuevo Ingreso.
		Usuarios del Documento: Dirección de Talento Humano, y todas las Unidades Organizativas solicitantes.

II. PROPÓSITO

Organizar y resguardar en forma sistemática toda la información correspondiente a los servidores públicos de la PGR, cuya documentación se genera en las diferentes líneas de trabajo que se ejecutan a través de la Dirección de Talento Humano, garantizando la integridad de la información contenida en los expedientes, y su disponibilidad cuando sea requerida.

III. ALCANCE

Es aplicable a servidores públicos de la Dirección de Talento Humano, solicitantes internos y externos, previamente autorizado por esta Dirección, que requieran documentación resguardada en el Archivo de la Dirección de Talento Humano.

IV. REFERENCIAS

- Constitución de la República.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría General de la República.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Transparencia Pública.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Ley de Mejora Regulatoria.
- Ley de eliminación de Barreras Burocráticas.
- Políticas Institucionales

V. DEFINICIONES

Expediente de Personal:

Es el conjunto de documentos que contienen información del empleado con respecto a información personal, de trayectoria laboral, competencias técnicas y profesionales y cualquier documentación que resulte de los diferentes procesos de la Dirección de Talento Humano, que deba ser registrado.

Número de Control Interno:

Número Correlativo, que identifica el Expediente dentro de la Unidad y que depende de la cantidad de expediente totales que se resguardan y del orden alfabético de los apellidos del empleado a quien pertenece el expediente.

Autenticar documento:

Validar la documentación que entra en la unidad, mediante sello y firma, especificando día, hora y persona que remite la documentación al archivo.

Libro de Control Interno:

Archivo de Excel, que contiene el detalle de los préstamos de expedientes realizados.

VI. DESARROLLO

6.1 Alimentación y Ordenamiento de Expediente

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentos (contratos, acuerdos, resoluciones, acciones de personal, renuncias, etc.) entregados por los diferentes técnicos de la Dirección de Talento Humano.	Colaborador/a de Archivo.
2	Autentica los documentos que ingresan en el Archivo de la Dirección de Talento Humano, mediante sello y firma del responsable.	Encargado/a de la Unidad de Archivo
3	Ingresa de los documentos recibidos a la base de datos.	Colaborador/a Informático
4	Clasifica documentos a ingresar en Orden Alfabético.	Encargado/a de la Unidad de Archivo
5	Realiza la foliación de los documentos de acuerdo a la secuencia de cada expediente en particular	Colaborador/a de Archivo
6	Anexa Documentos a su respectivo expediente.	
7	Registra anexo de documento en la Tarjeta de control de movimiento de Expedientes	Encargado/a de la Unidad de Archivo
8	Verifica la correcta agregación de los documentos a su expediente correspondiente.	
9	Valida agregación de documentos a expedientes con firma	
10	Elabora informes sobre los movimientos realizados en los archivos.	
11	Corrobora el orden alfabético de los expedientes en los archiveros.	

6.2 Apertura de Expediente Personal

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe solicitud de apertura de expediente y documentos personales (Solicitud de empleo, curriculum vitae, hoja de requisitos solicitados, etc.) entregados por Analista de Contratación.	Colaborador/a de Archivo
2	Autentica los documentos que ingresan en el Archivo de la Dirección de Talento Humano, mediante el sello y firma del responsable.	Encargado/a de la Unidad de Archivo
3	Ordena documentos recibidos según la Hoja de Protocolo de Expediente Personal.	Colaborador/a de Archivo
4	Realiza foliación de los documentos para la creación del expediente.	
5	Anexa Documentos a folder	
6	Asigna número correlativo según orden alfabético para control interno.	Encargado/a de la Unidad de Archivo
7	Ingresa los datos del ingresante al Libro de Control Interno.	
8	Rotula el expediente de acuerdo a su nombre, número correlativo.	
9	Registra anexo de documentos en la Tarjeta de control de movimiento de Expedientes.	
10	Válida la agregación a los expedientes de documentos con sello y firma.	
11	Elabora informes sobre personal de nuevo Ingreso.	

6.3 Préstamo de Expediente

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicita expediente requerido	Empleado/a Solicitante
2	Completa datos generales de Formulario para préstamo de Expedientes FOTH-ARCH-01	Encargado/a de Archivo
3	Envía Formulario FPE1 a responsable de la Dirección de Talento Humano para autorización.	
4	Autoriza con sello Formulario FOTH-ARCH-01	Dirección de Talento Humano
5	Regresa Formulario FOTH-ARCH-01 validado al encargado de Archivo de la Dirección de Talento Humano para proseguir con la solicitud.	
6	Entrega expediente a servidor/a público/a solicitante.	Encargado/a de Archivo
7	Firma de recepción de expediente en el Formulario FOTH-ARCH-01.	Empleado/a solicitante
8	Registra e ingresa en Excel "Libro de Control interno".	Encargado/a de Archivo
9	Regresa expediente prestado al Archivo de la Dirección de Talento Humano	Empleado/a solicitante
10	Firma de Entrega de expediente en Formulario FOTH-ARCH-01.	
11	Verifica integridad de expediente.	Encargado/a de Archivo
12	Registra devolución de expediente.	
13	Reposiciona expediente en archivero.	

6.4 Restauración y Mantenimiento de Expedientes

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Identifica Expedientes deteriorados.	Colaborador/a de Archivo
2	Detalla los Expedientes deteriorados en orden alfabético.	
3	Remite necesidades de material a Dirección de Talento Humano.	Encargado/a de la Unidad de Archivo
4	Recibe material requerido	Colaborador/a de Archivo
5	Restaura expedientes individualmente, asegurando la integridad y ordenamiento del mismo	Encargado/a de la Unidad de Archivo
6	Verifica el orden alfabético de los expedientes reposicionados	
7	Informa a Dirección de Talento Humano sobre los arreglos físicos realizados en los Expedientes.	

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1.Generales.

1. La persona encargada del Archivo de la Dirección de Talento Humano debe autenticar con su sello y firma la recepción de todos los documentos que ingresen al referido Archivo.
2. La persona encargada del Archivo de la Dirección de Talento Humano debe verificar que la alimentación de los expedientes se mantenga actualizado acorde a los documentos que se van generando en esta Dirección, tomando en cuenta el tiempo transcurrido desde la recepción del documento hasta su integración al mismo.

3. La persona colaboradora de Archivo debe digitalizar en la base de datos de Excel o en el Sistema de control creado para tal efecto, los documentos resultantes de las diferentes líneas de trabajo de la Dirección de Talento Humano, antes de ser agregados a su respectivo expediente.
4. Los documentos emitidos por las diferentes líneas de trabajo de la Dirección de Talento Humano, deben ser agregados a los expedientes en orden cronológico y foliarse según sean ingresados al área de archivo,
5. La persona responsable de alimentar los expedientes debe registrar en la Tarjeta de Control de Movimiento de Expedientes FOTH-ARCH-02. Cualquier modificación hecha al mismo debe ser validada con la firma de la persona encargad de Archivo de Talento Humano previamente autorizado por su jefe inmediato.
6. La persona encargada del Archivo de la Dirección de Talento Humano, debe registrar en el Formulario de Préstamo de Expediente la entrega y devolución de los expedientes con firma del empleado/a solicitante.
7. La apertura de un Expediente nuevo debe de hacerse según la hoja de Protocolo vigente.
8. Los expedientes inactivos (retirados, fallecidos, jubilados, etc.) deben ser enviados a la Sección de Expedientes Inactivos del Archivo de la Dirección de Talento Humano, después de un año de inactividad.
9. La persona encargada del Archivo de la Dirección de Talento Humano, debe llevar un Registro de Control Interno de expedientes activos, inactivos y/o agregados que debe actualizarse a medida vayan ocurriendo las modificaciones.
10. La persona encargada del Archivo de la Dirección de Talento Humano debe garantizar la integridad y el buen estado físico de los expedientes que estén bajo su custodia.
11. Se eliminará de la documentación todo objeto externo a los expedientes, que resulte ser perjudicial para la conservación de estos, como clips, grapas, fastener, entre otros.

7.2 Especiales.

1. La conservación o eliminación de documentos físicos o de respaldo electrónico en los expedientes por plazos mayores o menores a los establecidos en la legislación correspondiente, será autorizada con una herramienta legal por la Dirección de Talento Humano a solicitud de la unidad organizativa interesada.
2. Los aspectos no contemplados en el presente instructivo serán resueltos por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

7.3 Aspectos Normativos:

1. Es responsabilidad del personal de Archivo de la Dirección de Talento Humano, que los expedientes se encuentren identificados con la siguiente información:
   a) El nombre completo de la persona servidora pública
   b) Número interno, como complemento del nombre, que facilita identificar y localizar cada expediente en el menor tiempo posible.
   c) Folio en orden cronológico.
2. Cualquier modificación a la numeración de los folios del expediente, tendrá que ser documentada con un acta en la que participarán el Asistente Legal de la Dirección de Talento Humano y la persona encargada del archivo de dicha Dirección.
3. Para consultas y préstamos de expedientes, se debe llenar el formulario de préstamo de expediente FOTH-ARCH-01, el cual deberá estar autorizado por el jefe de la unidad solicitante, con el sello de la unidad organizativa, indicando la persona a quien se le entrega, la jefatura que lo requiere, el motivo y tiempo del préstamo del documento.
4. El personal del Archivo de la Dirección de Talento Humano verificará que el formulario de préstamo contenga toda la información solicitada en éste y estará pendiente de la fecha de la devolución.
5. Durante el periodo de préstamo, la custodia y conservación de la integridad del expediente prestado recae en la persona solicitante, a quien se le exigirá

justificación en caso de pérdida, deterioro o modificación de la información que contiene.

6. Al momento de la devolución, la persona encargada de archivo comprobará que el expediente este completo y en perfectas condiciones, reportando a la persona Directora de Talento Humano, si fuese devuelto con algún daño, pérdida o deterioro
7. El acceso del personal a los expedientes, se regulará por medio de la legislación vigente, tanto a nivel institucional como gubernamental.
8. Es obligación de la persona encargada de Archivo de la Dirección de Talento Humano y demás personal con acceso autorizado a los expedientes, guardar la integridad y confidencialidad de la información contenida en los mismos.
9. El presente instructivo entrará en vigencia a partir del día de su aprobación.

VIII. RESPONSABILIDADES

Director/a de Talento Humano:

- Autoriza préstamos de Expedientes a unidades externas a la Dirección.
- Deriva documentación de servidores públicos, recibida en el despacho del/a Director/a.

Encargado/a de Archivo:

- Solicita validación de préstamo de expediente
- Autentica y ordena los documentos que ingresan a la Unidad
- Entrega y recepción de expedientes prestados
- Valida y realiza modificaciones a Tarjeta de Control de Movimiento,
- Realiza informes de estado de los archivos.
- Restaura Expedientes
- Resguarda adecuadamente los expedientes para asegurar su conservación.
- Remite necesidades de Material a la persona Directora de Talento Humano

Colaborador/a de Archivo:

- Entrega y recepción de expedientes prestados con previa instrucción de Encargado de Archivo
- Identifica daños en los expedientes.
- Realiza inventario de expedientes dañados y/o deteriorado.
- Apertura y ordena expedientes de nuevo ingreso,
- Ingresa digitalmente la documentación entrante al Archivo de Talento Humano
- Ingresa documentos a Expedientes según el respetivo procedimiento.

IX. REGISTROS

FOTH-ARCH-01

Formato de Préstamo de expedientes, es la solicitud autorizada por Directora/a de Talento Humano, para prestar un expediente a un solicitante externo a la Dirección de Talento Humano.

FOTH-ARCH-02

Tarjeta de Control de movimiento de Expedientes, es el detalle de las modificaciones que ha tenido un expediente de personal, ya sea agregación de documentación, restauración, corrección folio, etc.

HOJA DE PROTOCOLO DE APERTURA DE EXPEDIENTE

Consiste en el control de documentos con los que se realiza la apertura del expediente de servidores públicos.

X. ANEXOS

- FOTH-ARCH-01
- FOTH-ARCH-02
- Hoja de Protocolo de Apertura de Expediente

FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES FOTH-ARCH-01

Nombre de la persona que solicita expediente	Apellidos	Nombres
Unidad Organizativa		
Cargo del solicitante		No. empleado
Jefatura que autoriza nombre y cargo		

Expediente(s) solicitado(s)

Servidor Act	Servidor Pas	N°	Apellidos	Nombres	Folios Del	Folios Al	Fecha entrega	Fecha devolución

Motivo del Préstamo:	Observaciones:	Firma y sello del solicitante

	Fecha:	Nombre:	Firma
Persona que entregó el expediente:			
Persona que devolvió el expediente:			
Persona que recibió el expediente:			

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TARJETA DE CONTROL DE MOVIMIENTO DE EXPEDIENTE
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

No. DE EXPEDIENTE: _____

FECHA	DESCRIPCIÓN	No. FOLIO QUE CONTIENE	No. FOLIO QUE AGREGA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN CONSULTA	OBSERVACIÓN

P.G.R

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

EXPEDIENTE PERSONAL

1	**SOLICITUD DE EMPLEO.**
2	**CURRICULUM VITAE.**
3	**DOCUMENTOS (DUI, NIT, ISSS AFP, IPSFA, SOLVENCIA DE ANTECEDENTES PENALES Y VIALIDAD, CONSTANCIAS DE ESTUDIOS, AUTORIZACIÓN PARA EJERCER LA PROFESIÓN ETC.)**
4	**HOJA DE COMPROBACIÓN DE REQUISITOS SOLICITADOS.**
5	**DECLARACIÓN ESCRITA DE AUSENCIA VÍNCULO PARENTAL.**
6	**RESULTADOS DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y CONOCIMIENTOS.**
7	**ACUERDO DE CONTRATACIÓN O CONTRATO LABORAL.**
8	**DOCUMENTOS DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO EN PLANILLA.**
9	**CONSTANCIA DE INDUCCIÓN LABORAL DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y TÉCNICA.**
10	**NOTIFICACIONES DE CARGO NOMINAL Y FUNCIONAL ASIGNADO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.**