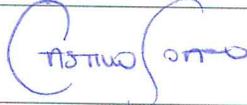


 UNA UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA	Programa Desarrollo de Recursos Humanos Archivo Especializado de Recursos Humanos		Código: UNA-PDRH-MAPR-002-2016
	Procedimiento de transferencia y eliminación de expedientes de personal		Aprobado por: Gilbert Mora Ramírez
			Página 1 de 6

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre y cargo	Penélope Sánchez Saborío Profesional Auxiliar en Desarrollo Humano	Gabriela Castillo Solano Coordinadora de la Unidad de Archivo Institucional	Roger Varela Esquivel Jefe del Área de Remuneraciones y Gestión de la Información	Gilbert Mora Ramírez, Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos
Firma				
Fecha	29-11-16	29/11/2016	29/11/16	30/11/16

1. Propósito

Normalizar el proceso de transferencia y eliminación de documentos duplicados de los expedientes de personal creados y conservados en las unidades académicas y administrativas de la Universidad Nacional al terminar su vigencia administrativa-legal; de manera que permita mantener unificado el original que se conserva y custodia de forma permanente en el Archivo Especializado de Recursos Humanos.

2. Alcance

Instancias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Costa Rica.

3. Marco Normativo

- a) Normativa Institucional.
- b) Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento
- c) Reglamento y Manual de Normas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos
- d) Procedimiento de Administración de los Expedientes de Personal
- e) Circular CISED-UNA-002-2015

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos		Código: UNA-PDRH-MAPR-002-2016
	Archivo Especializado de Recursos Humanos		Aprobado por: Gilbert Mora Ramírez
	Procedimiento de transferencia y eliminación de expedientes de personal		Página 2 de 6

4. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Valora y selecciona los expedientes de personal	<p>1.1 Verifica los plazos de conservación de los expedientes de personal en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos de cada instancia, vigentes y aprobadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).</p> <p>1.2 En caso que los expedientes no hayan sido valorados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, pase a la etapa 4.</p> <p>1.3 Separa los expedientes de personal que hayan cumplido con su plazo de conservación (según vigencia administrativa-legal) y que puedan ser eliminados o transferidos, según sea el caso.</p> <p>1.4 Revisa el expediente contra la Tabla de Plazos de Conservación del Archivo Especializado de Recursos Humanos para señalar los documentos originales de carácter permanente que no fueron remitidos al PDRH.</p> <p>1.5 Solicita una cita con la encargada del Archivo Especializado de Recursos Humanos para la revisión de estos expedientes y los documentos previamente señalados, al correo electrónico rhae@una.cr.</p> <p>1.6 Prepara el formulario "Solicitud de Eliminación de Expedientes de Personal", con la información de los</p>	Asistentes o secretarías de las instancias académicas o administrativas.

	<i>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</i>		Código: UNA-PDRH-MAPR-002-2016
	<i>Archivo Especializado de Recursos Humanos</i>		Aprobado por: Gilbert Mora Ramírez
Procedimiento de transferencia y eliminación de expedientes de personal		Página 3 de 6	

	<p>expedientes que se revisarán el día de la visita.</p>	
<p>2. Atiende las solicitudes de las instancias</p>	<p>2.1 Calendariza las solicitudes de revisión de expedientes de personal que se reciban vía telefónica o por correo electrónico.</p> <p>2.2 Visita las instancias académicas o administrativas para realizar la revisión de los expedientes en la fecha establecida.</p> <p>2.3 Verifica que el expediente de personal haya cumplido con su plazo de conservación y que todos los documentos que se encuentren en este, sean efectivamente copias o documentos propios de la unidad que no tienen valor permanente, de acuerdo con la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Archivo Especializado de Recursos Humanos.</p> <p>2.4 Solicita a la instancia la transferencia por medio de Lista de Remisión de documentos originales de carácter permanente.</p> <p>2.5 Completa el formulario junto a la persona que solicitó la cita e imprimen 3 originales (uno para la unidad, otro para el Archivo Especializado y otro para la Unidad de Archivo Institucional).</p> <p>2.6 Firma y sella el formulario y se lo entrega a la persona encargada del resguardo de los expedientes para que continúe el trámite.</p>	<p>Archivo Especializado de Recursos Humanos</p>
<p>3. Solicita la eliminación documental</p>	<p>3.1 Envía un original del formulario "Solicitud de Eliminación de Expedientes de Personal" debidamente firmado y sellado al Archivo Especializado de Recursos Humanos.</p>	<p>Asistentes o secretarías de las unidades académicas o</p>

	<i>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</i>		Código: UNA-PDRH-MAPR-002-2016
	<i>Archivo Especializado de Recursos Humanos</i>		Aprobado por: Gilbert Mora Ramírez
Procedimiento de transferencia y eliminación de expedientes de personal		Página 4 de 6	

	<p>3.2 Transfiere al Archivo Especializado, por medio de Lista de Remisión, los documentos originales indicados en el formulario, de acuerdo a lo conversado el día de la visita. Debe enviarse directamente al Archivo Especializado (no pasar por la Plataforma de Servicios).</p> <p>3.3 Solicita la eliminación de documentos a la Unidad de Archivo Institucional, de acuerdo con el procedimiento establecido y con base en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de cada instancia.</p> <p>3.4 Adjunta el tercer original del formulario "Solicitud de Eliminación de Expedientes de Personal" y una fotocopia del recibido de la Lista de Remisión en aquellos casos que el formulario lo indique.</p>	<p>administrativas.</p>
<p>4. Valora los expedientes de personal</p>	<p>4.1 Incluye la serie documental "Expedientes de Personal" en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la instancia.</p> <p>4.2 Coordina con la Dirección de la unidad las fechas de conservación documental, con relación en las consultas y usos que le den al expediente.</p> <p>4.3 Cuenta los tiempos conservación a partir de la fecha que el funcionario dejó de trabajar en la unidad.</p> <p>4.4 Los expedientes de los funcionarios que posean propiedad en la unidad no pueden eliminarse.</p> <p>4.5 Solicita la aprobación de la Tabla de Plazos con el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.</p>	<p>Asistentes o secretarías de las instancias académicas o administrativas.</p>



Programa Desarrollo de Recursos Humanos
 Archivo Especializado de Recursos Humanos
Procedimiento de transferencia y eliminación de expedientes de personal



Código:
 UNA-PDRH-MAPR-002-2016

Aprobado por:
 Gilbert Mora Ramírez

Página 5 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO DE TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

Generalidades		Resumen					
UNA-PDRH-DIAF-002-2016		Actividad	Símbolo	Total	OBSERVACIONES		
Proceso: Ingreso de títulos y certificados al módulo Persona General de SIGESA		Inicio/Fin	○				
		Operación	○				
		Decisión	◇				
		Inspección	▭				
		Operación combinada	○▭				
		Traslado	→				
N°	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS	ACTOR DE PROCESO				OBSERVACIONES
			ASISTENTE ADMINISTRATIVA / UNIDAD EJECUTORA	ARCHIVO ESPECIALIZADO PDRH	UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
1	Verifica, separa, revisa, solicita y prepara los expedientes para solicitud de remisión o eliminación.						
2	Calendariza, visita y solicita la remisión o eliminación documental.						
3	Remite documentos o solicita la eliminación.						
4	Valora los expedientes de personal.						
5							
6							

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos		Código: UNA-PDRH-MAPR-002-2016
	Archivo Especializado de Recursos Humanos		Aprobado por: Gilbert Mora Ramírez
	Procedimiento de transferencia y eliminación de expedientes de personal		Página 6 de 6

5. Documentos de referencia

Documentos
Acta de Eliminación de Documentos

6. Glosario de términos

Acta de eliminación de documentos: Documento en el que constan todos los tipos documentales que se eliminan.

Eliminación: Es la destrucción física de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, permanente o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente de personal: Unidad documental que incorpora los tipos documentales que muestran la trayectoria que ha tenido el funcionario universitario en la institución.

Listas de remisión: Instrumento descriptivo que se utiliza para anotar los documentos que se trasladan de un archivo a otro.

Tabla de plazos de conservación de documentos: Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales (carpetas) que forman parte de los grupos o subgrupos de un fondo y se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí.

Transferencia de documentos: Es transferir los documentos de los Archivos de Gestión a los Periféricos o Central y de este al Archivo Histórico de conformidad con el informe de valoración de documentos.

Valor administrativo: Es aquel valor que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que se le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor legal: Aquel que tiene los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valoración de documentos: Proceso por el cual se determina el valor de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.