

comex

Ministerio de Comercio Exterior

Auditoría Interna

**ESTUDIO SOBRE CUMPLIMIENTO DE
DIRECTRICES PARA EL ARCHIVO DE
EXPEDIENTES DEL PERSONAL**

AUD-INF-03-2013

Abril 2013

CONTENIDO

ESTUDIO SOBRE CUMPLIMIENTO DE DIRECTRICES PARA EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL	1
I. INTRODUCCIÓN	1
1.1 Origen.....	2
1.2 Objetivo.....	2
1.3 Alcance.....	2
1.4 Aspectos Legales y notas importantes	3
1.5 Comunicación oral de resultados.	3
II. RESULTADOS	4
2.1. Necesidad de contar con un adecuado sistema de Archivo de Gestión para los Expedientes de Funcionarios en la Unidad de Recursos Humanos.	4
2.1.1. Funcionarios pertenecientes al régimen del Servicio Civil, en propiedad, interinos y de confianza.	6
2.1.2. Funcionarios pertenecientes al régimen de Negociadores pagados con presupuesto nacional (personal de confianza).	17
2.1.3. Funcionarios pertenecientes al régimen de Negociadores pagados con el convenio COMEX-PROCOMER (personal de confianza)	24
2.2. Necesidad de contar con un adecuado sistema de Archivo de Gestión electrónico para los Expedientes de Funcionarios en la Unidad de Recursos Humanos.	30
2.3 Necesidad de tener Expedientes de funcionarios en la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo con la Normativa Vigente.	31
2.3.1 Expediente de Calificación de la Evaluación del Desempeño.....	31
2.3.2 Documentos Importantes que deben ser archivados en los expedientes del personal.....	33
2.4 Necesidad de tener expedientes físicos y electrónicos de vacaciones con controles adecuados en la Unidad de Recursos Humanos.	34
2.5 Necesidad de Disponer de Prontuario de expedientes en la Unidad de Recursos Humanos.....	35
III. CONCLUSIONES GENERALES	36
IV. RECOMENDACIONES GENERALES.....	36

**ESTUDIO SOBRE CUMPLIMIENTO DE DIRECTRICES PARA
EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL****I. INTRODUCCIÓN**

De conformidad con los lineamientos descritos por la Contraloría General de la República, los informes de auditoría se registrarán por las directrices emitidas por este Ente Contralor en sus artículos 36, 37, 38 y primer párrafo del artículo 39 de la Ley 8292, Ley General de Control Interno que a la letra dice:

Artículo 36.—Informes dirigidos a los titulares subordinados.

Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) *El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.*

b) *Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.*

c) *El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.*

Artículo 37.—Informes dirigidos al jerarca.

Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 38.—Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.

Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la

auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39.-Causales de responsabilidad Administrativa.

El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios, (...)

Y a lo interno de la institución el Decreto N° 33072-COMEX, “Manual para la atención de los informes de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna en el Ministerio de Comercio Exterior. (Publicado en la Gaceta 90 del 11 de mayo del 2006).

1.1 Origen

El presente informe se realizó en cumplimiento del Plan de Trabajo del año 2013, y de acuerdo con la petición realizada por la Oficial Mayor y Directora Administrativa para verificar el cumplimiento de las directrices establecidas por la Dirección General del Servicio Civil y otras regulaciones conexas, en materia de archivo de los expedientes del personal por la Unidad de Recursos Humanos de la institución. Es competencia de la Auditoría Interna la verificación de la gestión de recursos humanos en el cumplimiento de las Directrices establecidas para este fin.

1.2 Objetivo

Dar a conocer a la administración activa, las observaciones de control interno respecto del cumplimiento de las directrices emanadas por la Dirección General del Servicio Civil y otras regulaciones conexas, en cuanto al archivo de los expedientes del personal en la institución.

1.3 Alcance

Se realizó la verificación de la documentación correspondiente a los expedientes del personal con base en la selección realizada en los diferentes regímenes en un porcentaje del 20% promedio, de acuerdo con los documentos presentados por Recursos Humanos, extendiéndose en la verificación de otros aspectos para determinar su aplicabilidad y observancia de las directrices establecidas

1.4 Aspectos Legales y notas importantes

- Ley 7292 del Sistema Nacional de Archivos.
- Constitución Política, Artículo 30, libre acceso a la información.
- (GEDI), Procedimiento, Foliatura de documentos (GD-PRO-08-11).
- CISED, reuniones de julio 2012 para determinar el archivo de expedientes en forma electrónica en expediente de gestión en nuevo sistema ADI en COMEX.
- Oficio Circular Gestión-20-05 de la Dirección General del Servicio Civil; (24-06-2005). Directrices mínimas en materia de expedientes de personal en las oficinas de Recursos Humanos, aspectos a considerar: Organización interna, Actividades básicas de registro, Foliación, Archivo y Control de la información. Basadas en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Artículos 25; y Artículo 45.

La Institución cuenta con varios regímenes que regulan su personal, siendo un 35% del personal que corresponde al del servicio Civil en la modalidad de propietarios, interinos y personal de confianza, pagados por Presupuesto Nacional. Otro 30% pertenecen a personal de confianza como Negociadores Comerciales, pagados por Presupuesto Nacional que no pertenecen al Servicio Civil. (Se incluye algunos puestos del régimen de la Autoridad Presupuestaria).

El otro 35% corresponde a personal de confianza, como Negociadores Comerciales, pagados por el Convenio COMEX-PROCOMER que no pertenecen al Servicio Civil. Sin embargo la Unidad de Recursos Humanos de la institución gestiona el accionar en materia de archivo de expedientes a todo el personal, con el mismo procedimiento definido por el Servicio Civil, por lo que nuestras pruebas de cumplimiento de estas directrices, se enmarcan sobre estas bases.

Se tuvieron en consideración estas premisas, el muestreo se realizó en forma selectiva para las pruebas un promedio de 20% de expedientes del personal de la institución, para la evaluación de los funcionarios dentro del Régimen del Servicio Civil, Funcionarios Negociadores Comerciales pagados por Presupuesto Nacional; Funcionarios pagados por Presupuesto Convenio COMEX-PROCOMER.

1.5 Comunicación oral de resultados.

La comunicación oral de resultados, conclusiones y recomendaciones que se comentan en este informe se realizó con la Oficial Mayor y Directora Administrativa Licda. Mariela Rojas Segura el día 17 de abril del 2013, quien estuvo de acuerdo con las observaciones planteadas y el Lic. Rolando Chavarría, Jefe de Recursos Humanos quién aceptó las recomendaciones expuestas.

II. RESULTADOS**2.1. Necesidad de contar con un adecuado sistema de Archivo de Gestión para los Expedientes de Funcionarios en la Unidad de Recursos Humanos.****Manual de normas Generales de control Interno;**

Norma 5.6 Archivo Institucional; La institución debe implantar y aplicar políticas y procedimientos apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento.

(Ley del Sistema Nacional de Archivos, No.7202, Artículo 39)

Terminologías para ser evaluadas en el estudio realizado.**A.- Terminología del archivo de expedientes (Físico) en la Unidad de Recursos Humanos**

- A.1** Ubicación de los expedientes en Unidad de Recursos Humanos. Debe ubicarse en lugares que garanticen seguridad y adecuada conservación del documento (archivadores y estantes de metal).
- A.2** Estructura física, espacio de muebles para los expedientes. (Es necesario la rotulación e identificación de las columnas de cada estante para poder ubicar rápidamente).
- A.3** Archivo, foliado de expedientes (Nombre y Código de expedientes, archivo alfabéticamente) De acuerdo con el procedimiento actual emitido por GEDI en el año 2011 (GD-PRO-08-11).
- A.4** Prontuario para cada Expediente (con nombre completo, No. cédula, fecha ingreso, No. Expediente)
- A.5** Inventario de expedientes en Recursos Humanos numeración por código del expediente. (Registro de control y préstamo de expedientes, con nombre, fechas de solicitud y entrega, y firmas).
- A.6** Tipos de expedientes o grupos (por separado)
 - A.6.1** Expediente de Personal, (atestados, copias de títulos académicos, contratos, documentos importantes) Refleja el historial de un funcionario a través de los años en lo que ha prestado su servicio; además proporciona elementos para agilizar la toma de decisiones, y es elemento probatorio de los derechos del funcionario.

- A.6.2** Expediente Carrera profesional (De los funcionarios que correspondan, con la documentación de soporte, contratos, resoluciones atinentes al puntaje)
- A.6.3** Expediente Acciones de Personal (por cada variación salarial que corresponda al funcionario o que cambie de estatus)
- A.6.4** Expediente Evaluación del desempeño (cartas, ascensos, traslados, amonestaciones, felicitaciones, incapacidades)
- A.6.5** Expediente vacaciones, (Control mediante Registro de vacaciones actualizado) físico y electrónico

Estos expedientes físicos deben mantenerse con estas características evaluativas que deben ser iguales para los expedientes electrónicos.

B.- Terminología en los documentos que conforman los expedientes.

- B.1** Documentos fotocopias con sello de recibido, fechas, firmas con nombre de quien recibe.
- B.2** Documentos innecesarios, (duplicados, sin firmas que no tienen validez), expurgo de documentos duplicados o innecesarios, evitar crecimiento del expediente.
- B.3** Carpetas con Información completa, No. de Cédula, nombre, fotos, documentos importantes, debe ser rotulada.
- B.4** Confrontación de los documentos originales con las fotocopias y poner el sello con fecha, y nombre del funcionario de Recursos Humanos.
- B.5** Expedientes con carátula, rotuladas con nombre completo, y No. de cédula, y codificación.
- B.6** Foliación consecutiva de acuerdo con el procedimiento (normada) que tenga uniformidad (ubicación del folio).
- B.7** Registro de préstamos de expedientes o documentos

Se obtuvo el siguiente resultado:

Sobre el examen realizado, se determinaron algunas observaciones que deben ser mejoradas para tener un mejor control interno institucional.

2.1.1 Funcionarios pertenecientes al régimen del Servicio Civil, en propiedad, interinos de confianza.

Los 10 expedientes seleccionados muestran en forma general, la ausencia de los términos de control mínimos que deben corresponder al archivo de expedientes del funcionario de la **terminología del grupo A** en la Unidad de Recursos Humanos.

A.1 Ubicación de los expedientes en Unidad de Recursos Humanos, y **A.2** Estructura física, espacio de muebles para los expedientes. Existe en la Unidad de Recursos Humanos un archivador de metal y melamina con cuatro gavetas en donde se guardan los expedientes del personal, correspondiendo una gaveta a los funcionarios del Régimen del Servicio Civil siendo el de mayor número, otros dos para los otros regímenes, se encuentran muy abarrotado el espacio, haciendo dificultoso su manejo.

Así mismo el llavín que corresponde al archivador se encuentra con dificultades de cierre que no presta la seguridad requerida para mantener la custodia de los expedientes; esto es también para los demás grupos de regímenes en la custodia física de los expedientes, ya que se utiliza una gaveta para cada grupo de expedientes (más uno el de carrera profesional, cuatro pisos de gavetas en total)

Cumple con tener un espacio que resguarda los expedientes, pero no en óptimas condiciones de manejo documentario.

Conclusiones

Si bien existe un archivador para los expedientes de los funcionarios ubicado en la Unidad de Recursos Humanos y una gaveta para cada grupo de expedientes pertenecientes a un régimen en particular (tres en total) más una para los expedientes de carrera profesional (por separado), la cantidad de expedientes no corresponde a una adecuada ubicación de las carpetas de expedientes para un buen manejo; así mismo el llavín de este archivador se encuentra en malas condiciones de seguridad de estos documentos confidenciales en esta Unidad.

Recomendaciones

Con el traslado del edificio en los próximos días, debe considerarse un nuevo espacio físico donde se albergue por lo menos dos archivadores, o uno más grande, donde se ubiquen las carpetas de expedientes que facilite el manejo más fluido con más espacio para el trasiego de los expedientes con más soltura y con una mejor seguridad para el resguardo de estos documentos de suma importancia.

A.3 Archivo, foliado de expedientes (nombre y código de expedientes, archivo alfabéticamente) Los expedientes si bien tienen nombre de los funcionarios, no siempre son visibles ya que las cejillas de los nombres se encuentran un poco deterioradas por ser carpetas que tienen mucho tiempo y su uso continuo los desgasta.

La foliación de los documentos no corresponde a un control estricto, debido a que no se encuentran consecutiva ni uniformemente foliados. Las carpetas no tienen una codificación consecutiva que identifique al funcionario en la gaveta, y tampoco las gavetas de los grupos de expedientes incluidos en el archivador.

Conclusiones

En general, todas las carpetas que componen los expedientes producto del examen realizado, carecen de un adecuado sistema de foliado por las razones expuestas, así mismo las carpetas de los documentos carecen de nombre, código que haga más expedito el trasiego de estas carpetas como determina la normativa del Servicio Civil en este aspecto.

La Unidad de Recursos Humanos en su gran mayoría trasladó varios documentos de una carpeta a otra dejando la foliación no consecutiva en ambas carpetas, en muy pocos casos se dejó certificación de los folios extraídos en la carpeta y trasladados a otras, sin embargo no tiene una foliación nueva. No se puede determinar la veracidad de los documentos foliados por no corresponder en forma consecutiva, los documentos en las carpetas.

Recomendaciones

Determinar un sistema de foliación a estas carpetas de documentos, de acuerdo con lo que especifica el Procedimiento de Folioado para los documentos de COMEX establecido en el año 2011 por el GEDI (GD-PRO-08-11), basado en estas normativas del Servicio Civil y contemplado en la Ley de Archivo Nacional, para que estos documentos resguardados en carpetas por cada grupo de funcionarios pertenecientes a diferentes regímenes, tengan validez en este archivo de expedientes.

A.4 El Prontuario del funcionario, no siempre se encuentra en la primera página del expediente, en donde se especifique si existen en el expediente los documentos más importantes de la carpeta, y no siempre se consigna el nombre completo, No. Cédula, fecha ingreso, N° de Expediente; en algunos casos existe la lista de los documentos importantes y no se encuentra actualizada, sin embargo al no existir codificación, ni la foliación consecutiva, no se puede referenciar la codificación con el folio del documento en la lista del prontuario.

Conclusiones

El prontuario existente en los expedientes del personal, carecen de los controles que determina la normativa sobre este tema, asimismo no se encuentra actualizado con la lista de los

documentos importantes que permanecen en las carpetas de los funcionarios resguardados en los archivos de la Unidad de Recursos Humanos.

Recomendaciones

Actualizar este prontuario, teniendo en consideración lo que especifica la normativa del Servicio Civil en esta materia, en cada uno de los expedientes o carpetas (grupo de documentos), en donde se consignen el nombre completo del funcionario, régimen al que pertenece, número de cédula, codificación del expediente, fecha de ingreso a la institución o al régimen correspondiente e incorporar la lista de los documentos importantes actualizados, y determinar que en cada variación del estatus del funcionario, sea actualizado; asimismo debe elaborarse una hoja resumen con toda la lista de los documentos importantes que debe contener el prontuario en forma uniforme que sirva para cada uno de los grupos de expedientes, en donde se marque los documentos que exista en cada expediente. La codificación es importante toda vez que servirá para identificar a que funcionario corresponde en el expediente electrónico.

A.5 No existe un Inventario de expedientes en Recursos Humanos, como registro de control en donde se pueda determinar si los expedientes que se encuentran en las gavetas corresponden a la totalidad de los expedientes de los funcionarios activos, numerados con nombre completo y codificación correspondiente.

Conclusiones

No hemos encontrado evidencia que Recursos Humanos maneje un Inventario de expedientes en los archivos de esta Unidad y que se encuentre en el archivador debidamente actualizado, conforme con los ingresos y salidas del personal y que determine la veracidad de la documentación de los funcionarios en los expedientes que custodia esta Unidad.

Recomendaciones

La Unidad de Recursos Humanos debe mantener un inventario permanente de los funcionarios activos, que se encuentre con las carpetas custodiadas en este archivo y de los funcionarios no activos por años, en que se demuestre que se encuentra en otra ubicación y que se retiraron en alguna fecha, y que se pueda verificar en cualquier momento y establecer con certeza los funcionarios existentes que tiene la institución por grupo funcionarios de cada régimen.

A.6 Tipos de expedientes que de acuerdo con lo establecido por la Dirección del Servicio Civil deben corresponder y ser archivados por separado y tener la documentación adecuada, para una ágil ubicación.

Se observa que no se tiene de manera uniforme los expedientes de todos los funcionarios de este régimen por separado a saber:

A.6.1 Expediente Personal, atestados, copias de títulos académicos, contratos, documentos importantes; existe en la Unidad de Recursos Humanos en algunos casos con el nombre de Expediente “Documentos” , en otros casos Expediente “Personal”, donde se archivan los títulos académicos, contratos, documentos importantes; sin embargo no es del todo uniforme, así mismo no se encuentra con el código correspondiente para su identificación y ubicación cuando sea expediente electrónico, debido a que ambos archivos (físico y electrónico) deben ser idénticos y uniformes.

En los últimos meses la Unidad de Recursos Humanos, determinó trasladar una serie de documentos de acciones de personal para que estuvieran por separado en la carpeta de Acciones de Personal, proveniente de la carpeta Expediente de Personal o Expediente de Documentos, en algunos casos se encuentra por separado, y en otros casos en la misma carpeta, dividido por una carátula con nombre de Acciones de Personal y la otra con el nombre de Documentos.

Conclusiones

Las carpetas que se encuentran en los archivadores del grupo del Régimen del Servicio Civil carecen de una adecuada identificación como lo establece la normativa vigente al no tener el código que identifica el expediente, la identificación con el nombre del funcionario que se encuentra en la cejilla del folder, no siempre es uniforme la manera de rotulación; el nombre del expediente varía algunas veces se conoce como Expediente Personal, otras veces como Expediente de Documentos, no hay uniformidad.

Recomendaciones

Tratándose de un expediente importante, debe tener uniformidad al momento de la rotulación que identifique claramente el nombre de la carpeta, con codificación correspondiente en forma consecutiva apegado a la normativa vigente; y determinado por un procedimiento que sea aprobado por el máximo Jefe de la institución.

A.6.2 Expediente Carrera Profesional, para los funcionarios que se encuentran afectos a este incentivo salarial, existe un expediente por separado con este nombre, pero sin la codificación correspondiente, donde se archivan el contrato y los documentos que corresponden justificar para el reconocimiento de los puntos de carrera profesional, así como la resolución de puntaje de acuerdo con los documentos que sustentan este reconocimiento; así mismo carece de una foliación uniforme y consecutiva que haga veraz la documentación que allí se archiva.

Conclusiones

La documentación que se archiva en estas carpetas no se encuentran adecuadamente archivada, foliada y codificada, por lo que carece de veracidad este expediente al guiarse de los folios contenidos como evidencia del puntaje que se requiere establecer en las resoluciones que emite la Unidad de Recursos Humanos.

Recomendaciones

Por tratarse de un expediente importante que da una puntuación al funcionario basado en la documentación existente, debe revisarse cada uno de los expedientes para que sean enmendados los errores existentes que se mencionan en este punto.

A.6.3 Expediente Acciones de Personal; se trasladaron los documentos que corresponden a las acciones de personal del expediente de Personal, (actualmente “Documentos”), no se encuentra con el código para su identificación y ubicación en caso de expediente electrónico, ambos archivos (físico y electrónico) deben ser idénticos, así mismo algunos no tienen el nombre del expediente, se identifica únicamente por los formularios que se emplean para tal fin, y la foliación no se encuentra uniforme ni consecutiva; también existen acciones de personal que carecen de legalidad al no contar con ninguna firma y sello que haga valedero este documento.

Conclusiones

Los expedientes de acción de personal de los funcionarios de este régimen, al trasladar documentación de otro expediente, la foliación no corresponde en forma consecutiva ni uniforme, perdiendo la veracidad de la información que se archiva en este expediente; no llevan una codificación de identificación, y en algunos casos carecen de firma y sello estos documentos los cuales hacen que no tengan validez legal.

Recomendaciones

Corregir todos los expedientes de este régimen de acuerdo con las observaciones señaladas, para que los expedientes tengan legalmente validez y sean adecuadamente subsanadas con miras a tener un archivo de los expedientes, que sirvan para el archivo electrónico con el nuevo sistema a implantarse.

A.6.4 Expediente Evaluación del Desempeño (cartas, ascensos, traslados, amonestaciones, felicitaciones); actualmente no existe un expediente específicamente para este fin en este grupo del Régimen del Servicio Civil, y la normativa pide que se lleve por separado en el Archivo de la Unidad de Recursos Humanos, usualmente se venía archivando juntamente con los documentos o expediente de personal; se encuentran los formularios de evaluación del desempeño en el expediente de personal hasta el año 2011 y en algunos casos solamente al año 2010, no se archivó la evaluación del año 2012 con el nuevo formulario obedeciendo a la Normativa del Servicio Civil.

Conclusiones

Actualmente se viene archivando en el expediente de personal los formularios de evaluación del desempeño sin ningún orden, considerando que no todos los expedientes se encuentran actualizados con este documento, así mismo no se encuentra un expediente por separado como señala los lineamientos vigentes del Servicio Civil para el archivo de estos documentos; si este expediente se lleva por separado deberá contener todos los documentos anteriores que corresponde

a las Evaluaciones del Desempeño a este nuevo expediente para ser foliados con una numeración consecutiva.

Recomendaciones

Se considera que los formularios de evaluación del desempeño en este régimen, sirvan para determinar los puntos de anualidades de acuerdo con la normativa vigente y tratándose de que se aprobó para el año 2012 el nuevo Modelo específicamente para la institución, de acuerdo con parámetros propios, debe servir para establecer un expediente por separado para este tipo documentario, trasladando los documentos anteriores a este nuevo expediente, que el Servicio Civil determina del cual se deriva el puntaje para un incentivo salarial.

A.6.5 Expediente vacaciones, el expediente físico en su gran mayoría de este grupo, se encuentran archivadas las boletas de vacaciones de estos funcionarios, sin nombre del expediente y sin codificación, identificándoles sí, por los formularios cortos (media página); sin embargo a raíz de que las boletas de vacaciones se deben llenar en formularios con la firma digital, estos expedientes se dejaron de usar desde el segundo o tercer trimestre del año 2012 (careciendo de validez), y solamente se establecen en el sistema electrónico estas boletas con firma digital a partir del segundo semestre del año 2012, las cuales sirven para alimentar el registro de vacaciones del sistema electrónico de cada uno de los funcionarios por grupos, pero no se archivan físicamente.

El expediente físico de vacaciones tiende a desaparecer para ser reemplazado por el nuevo sistema de registro de vacaciones, sin embargo debe seguir manteniéndose físicamente con el registro de saldos de vacaciones de cada funcionario.

Conclusiones

El archivo físico de este expediente, actualmente se encuentra en una fase de transición de físico a electrónico toda vez que las boletas de vacaciones desde la mitad del año anterior, se realizan con la firma digital, por lo que el expediente físico tiende a desaparecer en cuanto a las boletas de vacaciones, existiendo en la institución el sistema inicial electrónico de registro de vacaciones que es alimentado por la boletas de vacaciones firmadas digitalmente.

Recomendaciones

Al existir un sistema de registro de vacaciones en forma electrónica en la institución, se debe establecer un control cruzado entre las boletas de vacaciones firmadas digitalmente, con el registro de vacaciones de los funcionarios y el inventario de funcionarios por régimen, en donde se concilie en forma mensual o trimestral la veracidad documentaria que se encuentra en el archivo de este expediente, y seguir manteniendo el expediente físico de vacaciones, con el registro de saldos de vacaciones.

Los 10 expedientes seleccionados del Régimen del Servicio Civil, muestran en forma general, la ausencia de los términos de control mínimos que deben corresponder al archivo de expedientes del funcionario de la **terminología del grupo B** en la Unidad de Recursos Humanos.

B.1 Documentos fotocopias con sello de recibido, fechas, firmas con nombre de quien recibe.

Generalmente en los expedientes de Acciones de personal se encontraron que no siempre existe el sello de recepción de documentos con la firma de quien recibe.

Conclusiones

En algunos expedientes, los documentos que corresponden tener la firma de recepción de documentos por parte del funcionario, carecen del nombre, firma y fecha de recepción del documento.

Recomendaciones

Revisar los expedientes para determinar los que ameriten este requisito para obtenerlo y actualizarlo con la normativa vigente.

B.2 Documentos innecesarios, (duplicados, sin firmas que no tienen validez),

Observamos que en muchos de los expedientes sobre todo de Acciones de Personal, existen formularios de Acciones de Personal sin firma, sello ni recibido por la Unidad de Recursos Humanos, (con número de folio) por lo que carece de validez, los cuales son documentos innecesarios en esas condiciones.

Conclusiones

Existen documentos que al no tener firmas, sellos, sobre todo en las acciones de personal, carecen de validez toda vez que no se encuentran avalados por las jerarquías superiores para tal movimiento salarial.

Recomendaciones

Considerando que las acciones de personal al no tener firmas no se encuentran avaladas para un cambio de estatus correspondiente, lo cual carece de validez el documento, debe verificarse en todos los expedientes de los funcionarios los documentos sin estos requisitos y determinar su aplicación obteniendo las firmas correspondientes que avalen la veracidad de ellos, o sacándolos de los expedientes.

B.3 Carpetas con Información completa, N° cédula, nombre, fotos, documentos importantes.

En su gran mayoría las carpetas con los documentos existentes tienen la información como es la fotocopia de la cédula, nombres completos, fotos, en otros casos no lo tiene, en algunos

casos no se archivan los documentos importantes que respalden la veracidad de otros documentos, como son las Actas de los Activos fijos que tienen en custodia, en forma anual, toda vez que es un requisito para que los funcionarios que dejen de laborar en la institución realicen la devolución correspondiente y hagan el informe de rendición de cuentas en algunos casos afectos a ellos, y a la vez debe servir como historial de su expediente los activos a su cargo cada año o cada vez que se modifique; asimismo en ningún expediente de los seleccionados se encuentra el documento DAL-52-12 en donde determina su aplicabilidad para algunos funcionarios del reconocimiento de anualidades que les da el derecho al haber trabajado en PROCOMER en años anteriores; en otros casos hay documentos desactualizados como es el caso de fotocopias de documentos de letras de cambio firmadas de acuerdo con Artículo 13 de la Ley de Administración Financiera en cuanto a las Cauciones que deben rendir algunos funcionarios afectos a esta Ley, esto también debe quedar como historial en el expediente (fotocopia) toda vez que los originales año con año se devuelve a los funcionarios y se firman otros con nuevos vencimientos, no quedando en los expedientes las copias de estos documentos.

Los Certificación de los folios trasladados de un expediente a otro, no son archivados en todos los casos, y no existe esta certificación.

Otro caso es el de las acciones de personal, cuando se dan cambios en el monto salarial, por una serie de razones en forma general o específica debe tener el respaldo documentario del cambio producido, el cual debe corresponder a una acción de personal.

En los expedientes de carrera profesional de los que corresponden, debe permanecer en el expediente la información necesaria que sustenta el cambio o modificación de estatus del funcionario, así como en el expediente de acciones de personal debe mantenerse como justificación, la información documentaria que hace que cambie el estatus, adicional a la acción de personal.

Conclusiones

La gran mayoría de los expedientes examinados, carecen de información completa en los aspectos señalados de los funcionarios a que corresponde esta información, como documentos importantes que deben mantenerse en los expedientes o los documentos existentes deben ser actualizados para obtener información real de los funcionarios, y que sirvan de base para la toma de decisiones. La Certificación de los folios trasladados de un expediente a otro, no en todos los casos existe en los expedientes.

Manifiesta el Jefe de Recursos Humanos que en el caso de las Actas de Activos Fijos, no se archiva en el expediente personal, toda vez que la Unidad de Bienes de Proveeduría tiene un registro de estos documentos de cada funcionario en forma actualizada en donde se archiva.

En el caso de las letras de cambio de funcionarios afectos a las cauciones, anteriormente se custodiaba estos documentos en cajas de seguridad de los bancos, actualmente se tiene en caja fuerte en la Unidad de Recursos Humanos, por lo que no es necesario tener una copia de este documento en el expediente personal.

El criterio de la Oficial Mayor es que debe permanecer una copia en el expediente toda vez que es el historial que corresponde a un momento dado del funcionario, este criterio es compartido por esta Auditoría, por lo que debe seguir archivándose estos documentos en los expedientes.

Recomendaciones

Debe analizarse cada uno de los expedientes para determinar si la documentación existente en los mismos es actual y competente que corresponda estar o actualizar los que faltan.

Tratándose de estos dos documentos que se archivan en sitios diferentes, o de cualquier otro documento que tenga estas características, debe quedar referenciado en los expedientes o en el prontuario, como justificación del mismo el sitio donde se tienen estos documentos, y a la vez conservándose en los expedientes, por lo que deben actualizarse los que no tienen estos documentos.

B.4 Confrontación de los documentos originales con sello de R.H. en las fotocopias.

En la gran mayoría de los expedientes, se encontró que existen muchas fotocopias de los documentos archivados en ello, que carecen del sello de Recursos Humanos con la leyenda “confrontada con el original”, esto hace dudar de la veracidad del documento recibido, toda vez que no existe firma ni fecha del funcionario que recibió el documento, la cual se contrapone con el ordenamiento vigente de la Dirección del Servicio Civil, así mismo en algunos caso la tinta del sello se encuentra ilegible de los que sí tienen el sello.

Conclusiones

Encontramos en la gran mayoría de expedientes examinados que algunos documentos carecen del sello de “confrontado con el original”, la cual contraviene con la normativa vigente, así mismo en algunos casos los documentos que tienen el sello, este se encuentra ilegible por falta de tinta.

Recomendaciones

Para obedecer la normativa vigente del Servicio Civil sobre este punto, es necesario revisar los expedientes de los funcionarios para poner el sello de “Confrontado con el original” en forma legible, una vez verificado con el documento original, al igual que poner el nombre del funcionario de Recursos Humanos y la fecha efectiva del acto realizado.

B.5 Expedientes con carátulas, rotuladas con nombre completo, y No. de cédula, o codificación.

En este grupo de funcionarios, los expedientes son independientes y se encuentra el archivo en folder por separado que tienen el nombre, pero no completo ni codificado, y no tienen el número de cédula estos expedientes como señala la normativa.

Conclusiones

Los expedientes o carpetas en donde se archivan los documentos de los funcionarios, en muchos de los casos, no se ajustan a la normativa vigente, toda vez que no se encuentran la información completa en cuanto a carátulas rotuladas con nombre completo, número de cédula, y codificación, siendo que estos expedientes deben ser una copia fiel para el expediente electrónico que debe tener la información necesaria que haga expedito el archivo en el sistema electrónico.

Recursos Humanos viene preparando unas carpetas o expedientes con carátula empastada (grueso) para el archivo de los documentos de los expedientes del personal, lo cual es una buena alternativa para establecer los controles que determina el Servicio Civil.

Recomendaciones

Analizar todos los expedientes de los funcionarios, para determinar si cumplen con esta normativa y sobre todo en las nuevas carpetas empastadas que la Unidad de Recursos Humanos se encuentra abocada a tener un nuevo expediente físico, debe contar con todas estas especificaciones que corresponden de acuerdo con la normativa vigente.

B.6 Foliación consecutiva de acuerdo con los procedimientos (que tenga uniformidad).

La foliación de la documentación en todos los expedientes carece de uniformidad y veracidad para poder determinar si los documentos del funcionario son los que deben estar en las carpetas, toda vez que no tienen una serie de requisitos que determina la normativa y el procedimiento de Foliatura vigente emitida por el GEDI (GD-PRO-08-11) de acuerdo con lo que determina el Archivo Nacional, encontramos situaciones como las que se mencionan seguidamente:

- Generalmente la tinta de los números de los folios, es ilegible.
- La foliación se realiza en diferentes sitios, arriba al lado derecho como izquierdo; abajo al lado derecho o izquierdo; al centro de la hoja lado derecho, no hay uniformidad.
- Los folios no se encuentran en orden consecutivo.
- Las hojas se encuentran foliadas en la cara del frente como en el anverso en algunos expedientes y en otros no, no hay uniformidad.
- Existen números de folios repetidos en el mismo documento, como también folios tachados que no concuerdan con la forma de tachadura que determina la normativa.
- No siempre la secuencia de los folios, corresponden al orden consecutivo de fechas, al estar disperejo esta foliatura.
- En algunos casos Recursos Humanos emitió una Certificación de los folios trasladados de un expediente a otro, pero no en todos los casos existe esta certificación.
- No existe una nueva foliación en los expedientes que se vienen rehaciendo por lo que la credibilidad de los documentos es nula.

- El archivo de la documentación debe cuidarse que se encuentre por orden de fechas, siendo los recientes al final, como lo señala la normativa vigente.

Conclusiones

La totalidad de los expedientes examinados carecen de una foliación adecuada que se apege a la normativa vigente, la cual hace que el objetivo de la foliación se pierda, toda vez que no se puede dar fe de la documentación que se tiene en los expedientes archivados, de los funcionarios de la institución.

Recomendación

Analizar todos los expedientes de los funcionarios de la institución, toda vez que no se puede dar fe de que la documentación sea correctamente foliada, como determina la normativa, y realizar una foliación nueva en los expedientes, con miras a que la documentación para el archivo en el sistema electrónico, sea adecuado y se pueda dar fe de que la documentación sea realmente la que corresponda.

B.7 Registro de préstamos de expedientes o documentos

No se encontró evidencia de que la Unidad de Recursos Humanos utilice un registro de Préstamos de expedientes cuando sale o ingresa los documentos por préstamos de ellos.

Conclusiones

No encontramos en la Unidad de Recursos Humanos que tengan un registro de préstamos de expedientes o documentos de expedientes como control de estos archivos que manejan. La Unidad de recursos Humanos manifiesta que los expedientes no salen de esta Unidad como préstamo en forma física, sin embargo remite en forma electrónica el expediente escaneado o algunos documentos sueltos del expediente a otras instancias, por lo que también consideramos que son préstamos de documentos, y si se tiene en la mira tener el expediente electrónico, con mucha más razón debe existir el registro de préstamos de expedientes.

Recomendaciones

Implementar un control para el préstamo de expedientes o documentos, para lo cual debe mantenerse un registro de préstamos como lo especifica la normativa vigente del Servicio Civil, en forma física y electrónica, con las características de un registro, nombres, fechas etc.

2.1.2. Funcionarios pertenecientes al régimen de Negociadores pagados con presupuesto nacional (personal de confianza).

Los 8 expedientes seleccionados muestran en forma general, la ausencia de los términos de control mínimos que deben corresponder al archivo de expedientes del funcionario de la **terminología del grupo A** en la Unidad de Recursos Humanos.

A.1 y A.2. Igualmente en este grupo de archivo de expedientes de los funcionarios de este régimen se suscitan las observaciones planteadas en el Punto 2.1.1., por ser de archivo general en el mismo estante de archivo en la Unidad de Recursos Humanos.

Conclusiones y Recomendaciones

Las mismas del punto 2.1.1

A.3 Las carpetas no tienen una codificación consecutiva que identifique al funcionario en los espacios del archivador, en algunos caso tienen una codificación que no es consecutivo para identificar a este grupo.

Conclusiones y Recomendaciones

Son las mismas que se indicaron en el punto 2.1.1.

A.4 El Prontuario del funcionario, no siempre se encuentra en la primera página del expediente, en donde se especifique si existe en el expediente los documentos más importantes de la carpeta, y no siempre se consigna el nombre completo, No. cédula, fecha ingreso, N° de expediente.

Conclusiones y Recomendaciones

Son las mismas que se indicaron en el Punto 2.1.1.

A.5 No existe un Inventario de expedientes en Recursos Humanos como registro de control en donde se pueda determinar si los expedientes que se encuentran en las gavetas corresponden a la totalidad de los expedientes de los funcionarios activos, numerados con nombre completo y codificación correspondiente.

Conclusiones y Recomendaciones

Son las mismas que se indicaron en el punto 2.1.1

A.6 Los tipos de expedientes para este grupo de funcionarios que debe corresponder por separado a tener la documentación pertinente, para una ágil ubicación; encontramos que no se tiene de manera uniforme, a saber:

A.6.1 Expediente Personal, atestados, copias de títulos académicos, contratos, documentos importantes, si existe en la Unidad de Recursos Humanos en algunos casos con el nombre de Expediente de Documentos , en otros casos Expediente Personal, donde se archivan los títulos académicos, contratos, documentos importantes; sin embargo no es del todo uniforme para estos funcionarios, así mismo no se encuentra con el código correspondiente para su identificación y ubicación en caso del expediente electrónico, debido a que ambos archivos (físico y electrónico) deben ser idénticos, y de acuerdo con la normativa vigente debe tener codificación.

En los últimos meses la Unidad de Recursos Humanos, determinó trasladar una serie de documentos de Acciones de Personal para que estuvieran por separado en otra carpeta o expedientes, en algunos casos se encuentra por separado, y en otros casos se encuentran en la misma carpeta dividido por una carátula con nombre de Acciones de Personal, y la otra con el nombre de Documentos.

Conclusiones y Recomendaciones

Son las mismas que se indicaron en el punto 2.1.1

A.6.2 Expediente Carrera Profesional, Por la naturaleza de este personal, no corresponde tener este expediente.

Recomendaciones

No existe este expediente en este grupo de funcionarios de este régimen.

A.6.3 Expediente Acciones de Personal; se trasladaron los formularios acciones de personal del expediente de Personal, (actualmente Documentos), y no en todos los casos se tiene la certificación del traslado de los folios; no se encuentra con el código correspondiente para su identificación y ubicación en caso de expediente electrónico, debido a que ambos archivos (físico y electrónico) deben ser idénticos.

Conclusiones y Recomendaciones

Son las mismas que se indicaron en el punto 2.1.1

A.6.4 Expediente Evaluación del Desempeño (formularios, cartas, ascensos, traslados, amonestaciones, felicitaciones). Siendo funcionarios de confianza no es necesario este expediente en la Unidad de Recursos Humanos, salvo para los funcionarios que se encuentran en este grupo de confianza pero que las anualidades son determinadas por la calificación de la Evaluación del Desempeño.

Recomendaciones

No existe este expediente en este grupo de funcionarios de este régimen toda vez que son funcionarios de confianza del Jeraarca Superior de la Institución, salvo para los funcionarios que las anualidades están sujetas a la calificación de la Evaluación del Desempeño.

A.6.5 Expediente vacaciones, el expediente físico en su gran mayoría de este grupo, se encuentran archivadas las boletas de vacaciones de estos funcionarios, sin nombre del expediente y sin codificación, identificándoles sí, por los formularios cortos (media página); sin embargo a raíz de que las boletas de vacaciones se deben llenar en formularios con la firma digital, estos expedientes se dejaron de usar desde el segundo o tercer trimestre del año 2012 (careciendo de validez), y solamente se establecen en el sistema electrónico estas boletas con firma digital a partir del segundo semestre del año 2012, las cuales sirven para alimentar el registro de vacaciones del sistema electrónico de cada uno de los funcionarios por grupos, pero no se archivan físicamente.

El expediente físico de vacaciones tiende a desaparecer para ser reemplazado por el nuevo sistema de registro de vacaciones, sin embargo debe seguir manteniéndose físicamente con el registro de saldos de vacaciones de cada funcionario.

Conclusiones

El archivo físico de este expediente, actualmente se encuentra en una fase de transición de físico a electrónico toda vez que las boletas de vacaciones desde la mitad del año anterior, se realizan con la firma digital, por lo que el expediente físico tiende a desaparecer en cuanto a las boletas de vacaciones, existiendo en la institución el sistema inicial electrónico de registro de vacaciones que es alimentado por la boletas de vacaciones firmadas digitalmente.

Recomendaciones

Al existir un Sistema de Registro de vacaciones en forma electrónica en la institución, se debe establecer un control cruzado entre las boletas de vacaciones firmadas digitalmente, con el registro de vacaciones de los funcionarios y el inventario de funcionarios por régimen, en donde se concilie en forma mensual o trimestral la veracidad documentaria que se encuentra en el archivo de este expediente, y seguir manteniendo el expediente físico de vacaciones, con el registro de saldos de vacaciones.

Terminología aplicada a los documentos de los expedientes:

Los 8 expedientes seleccionados muestran en forma general, la ausencia de los términos de control mínimos que deben corresponder al archivo de expedientes del funcionario de la **terminología del grupo B** en la Unidad de Recursos Humanos.

B.1 Documentos fotocopias con sello de recibido, fechas, firmas con nombre de quien recibe.

En algunos documentos de estos expedientes, se encontró que no siempre existe el sello de recepción de documentos con la firma de quien recibe.

Conclusiones

En algunos expedientes, los documentos que corresponden tener la firma de recepción de documentos por parte del funcionario, carecen del nombre, firma y fecha de recepción.

Recomendaciones

Revisar los expedientes para determinar los que ameriten este requisito para obtenerlo y actualizar con la normativa vigente.

B.2 Documentos innecesarios, (duplicados, sin firmas que no tienen validez),

Recomendaciones

No se encontraron expedientes con estas características en este grupo de funcionarios, sin embargo deben revisarse cada uno de los expedientes para determinar si existen en los demás no revisados.

B.3 Carpetas con Información completa, No. cédula, nombre, fotos, documentos importantes.

En su gran mayoría las carpetas con los documentos existentes tienen la información como es la fotocopia de la cédula, nombres completos, fotos, en algunos casos no lo tiene, no se archivan los documentos importantes que respalden la veracidad de otros documentos, y en otros casos no se archivan documentos importantes o se encuentran desactualizados, como son la publicación en la gaceta del nombramiento como Negociadores, requisito indispensable del funcionario de este grupo, o la Resolución del nombramiento en los puestos que corresponden a este grupo de funcionarios; así mismo se notó que en algunos expedientes las actas de activos fijos como responsables de ellos no se viene archivando en los expedientes, quedando desactualizado desde el año 2010, siendo para este grupo de funcionarios un documento importante al momento de que tengan que realizar el informe final de su gestión y la devolución de los activos fijos de acuerdo con la normativa vigente solicitado por la Contraloría General de la República; ya se explicó en el primer grupo de funcionarios que estos documentos se encuentran archivados en la Unidad de Bienes, de Proveeduría, por lo que Recursos Humanos debe hacer referencia a este archivo en el Prontuario del personal, sin embargo debe seguir archivándose en el expediente para que quede el historial de un momento dado.

También el documento de presentación de la Declaración Jurada que se envía a la Contraloría General de la República en tres instancias, inicial, anual y final debe quedar archivada en el expediente, la cual debe ser controlada por esta Unidad para archivar este documento, actualmente la Contraloría recibe estos documentos con firma digital sin embargo la respuesta de recibido debe ser archivado en los expedientes, manifiesta la Oficial Mayor y que esta Auditoría avala este criterio.

Otro caso es el de las acciones de personal cuando se dan cambios en el monto salarial por una serie de razones en forma general o específica debe tener el respaldo documentario del cambio producido, el cual debe corresponder a una acción de personal, o debe hacer referencia al documento que dio origen a ese cambio, como justificación.

Conclusiones

La gran mayoría de los expedientes examinados carecen de información completa en los aspectos señalados de los funcionarios a que corresponden este grupo; los documentos importantes deben mantenerse en los expedientes o los documentos existentes deben ser actualizados para obtener información real de los funcionarios, que sirvan de base para la toma de decisiones.

Recomendaciones

Analizar cada uno de los expedientes para determinar si la documentación existente en los expedientes son los actuales y competentes que corresponden estar o actualizarlas los que faltan.

B.4 Confrontación de los documentos originales con sello de R.H. en las fotocopias.

En algunos casos encontramos que existen documentos que carecen del sello de Recursos Humanos con la leyenda “confrontado con el original”, esto hace dudar de la veracidad del documento recibido, así mismo algunos documentos que tienen sello, en algunos casos son ilegibles toda vez que la tinta es muy tenue.

Conclusiones

Encontramos en los expedientes examinados que algunos documentos carecen del sello de “confrontado con el original”, y en algunos casos los documentos que tienen el sello se encuentran ilegibles por falta de tinta del sello.

Recomendaciones

Revisar los expedientes de los funcionarios para poner el sello de “Confrontado con el original” una vez verificado con el documento original, al igual que poner el nombre del funcionario de Recursos Humanos y la fecha efectiva del acto realizado, verificando la tinta legible del sello.

B.5 Expedientes con carátulas, rotuladas con nombre completo, y No. de cédula, o codificación

En este grupo de funcionarios los expedientes en los últimos meses la Unidad de Recursos Humanos ha venido separando en la misma carpeta las Acciones de Personal, y Expediente “Documentos” anteriormente (Expediente personal), los cuales se dividen con una carátula con dichos nombres en un solo expediente; no tienen No. de cédula, ni codificación como pide la normativa en cada uno de los expedientes, y no existe la certificación del traslado de los folios que corresponden a este expediente.

Conclusiones

Los expedientes en donde se archivan los documentos de los funcionarios, en muchos de los casos, no se ajustan a la normativa vigente, toda vez que no se encuentra la información completa en cuanto a carátulas rotuladas con nombre completo, número de cédula y codificación, siendo que estos expedientes deben ser una copia fiel para el formato de expediente electrónico, debe tener la información necesaria que haga expedito el archivo en el sistema electrónico.

Recursos Humanos viene preparando unas carpetas con carátula empastada para el archivo de los documentos de los expedientes del personal, lo cual es una buena alternativa para cumplir con los requisitos de archivo de expedientes y completar con los documentos que faltan archivar.

Recomendaciones

Analizar todos los expedientes de los funcionarios, para determinar si cumplen con esta normativa y sobre todo en las nuevas carpetas empastadas que la Unidad de Recursos Humanos se encuentra abocado a establecer un nuevo expediente físico, con carátula reforzada, debe ir con todas estas especificaciones señaladas, y con toda la información que corresponde documentar.

B.6 Foliación consecutiva de acuerdo con los procedimientos (que tenga uniformidad).

La foliación de la documentación en todos los expedientes carece de uniformidad y veracidad para poder determinar si los documentos del funcionario son los que deben estar en las carpetas, toda vez que no tienen una serie de requisitos que determina la normativa y el procedimiento de Foliatura vigente emitida por el GEDI (GD-PRO-08-11) de acuerdo con lo que determina el Archivo Nacional, encontramos situaciones como las que se mencionan seguidamente:

- Generalmente la tinta de los números de los folios, es ilegible.
- La foliación se realiza en diferentes sitios, arriba al lado derecho como izquierdo; abajo al lado derecho o izquierdo; al centro de la hoja lado derecho, no hay uniformidad.
- Los folios no se encuentran en orden consecutivo.
- Las hojas se encuentran foliados en la cara del frente como en el anverso en algunos expedientes y en otros no, no hay uniformidad.

- Existen números de folios repetidos en el mismo documento, como también folios tachados que no concuerdan con la forma de tachadura que determina la normativa.
- No siempre la secuencia de los folios, corresponden al orden consecutivo de fechas, al estar disparejo esta foliatura.
- En algunos casos Recursos Humanos emitió una Certificación de los folios trasladados de un expediente a otro, pero no en todos los casos existe esta certificación.
- No existe una nueva foliación en los expedientes que se vienen rehaciendo por lo que la credibilidad de los documentos es nula.
- El archivo de la documentación debe cuidarse que se encuentre por orden de fechas, siendo los recientes al final, como lo señala la normativa vigente.

Conclusiones

La totalidad de los expedientes examinados carecen de una foliación adecuada que se apegue a la normativa vigente, la cual hace que el objetivo de la foliación se pierda, toda vez que no se puede dar fe de la documentación que se tiene en los expedientes archivados, de los funcionarios de la institución.

Recomendación

Analizar todos los expedientes de los funcionarios de la institución, toda vez que no se puede dar fe de que la documentación sea correctamente foliada, como determina la normativa, y realizar una foliación nueva en los expedientes, con miras a que la documentación para el archivo en el sistema electrónico, sea adecuado y se pueda dar fe de que la documentación sea realmente la que corresponda.

B.7 Registro de préstamos de expedientes o documentos

No encontramos evidencia de que la Unidad de Recursos Humanos utilice un registro de préstamos de expedientes, cuando sale o ingresan los documentos por préstamos de ellos.

Conclusiones

No se encuentra en la Unidad de Recursos Humanos, un registro de préstamo de expedientes o documentos de expedientes, como control de estos archivos que manejan.

Recomendaciones

Debe existir un control para el préstamo de expedientes o documentos, para lo cual debe mantenerse un registro de préstamos en este grupo de funcionarios.

2.1.3. Funcionarios pertenecientes al régimen de Negociadores pagados con el convenio COMEX-PROCOMER (personal de confianza)

Terminología aplicada a los documentos de los expedientes:

Los 8 expedientes seleccionados muestran en forma general, la ausencia de los términos de control mínimos, que deben corresponder al archivo de expedientes del funcionario de la **terminología del grupo A** en la Unidad de Recursos Humanos.

A.1 y A.2 Igualmente en este grupo de archivo de expedientes de los funcionarios de este régimen, se suscitan las observaciones planteadas en los puntos anteriores, por ser de archivo general en el mismo estante de archivo en la Unidad de Recursos Humanos.

Conclusiones y Recomendaciones

Las mismas del punto 2.1.1 y 2.1.2.

A.3 Las carpetas no tienen una codificación consecutiva que identifique al funcionario en los espacios del archivador, en algunos caso tienen una codificación que no es consecutivo para identificar a este grupo.

Conclusiones y Recomendaciones

Son los mismos que se indicaron en el Punto 2.1.1 y 2.1.2.

A.4 El Prontuario del funcionario, no siempre se encuentra en la primera página del expediente, en donde se especifique si existe los documentos más importantes de la carpeta, y no siempre se consigna el nombre completo, No. cédula, fecha ingreso, N° de expediente.

Conclusiones y Recomendaciones

Son las mismas que se indicaron en los puntos 2.1.1 y 2.1.2.

A.5 No existe un inventario de expedientes en Recursos Humanos como registro de control, en donde se pueda determinar si los expedientes que se encuentran en las gavetas corresponden a la totalidad de los expedientes de los funcionarios activos, numerados con nombre completo y codificación.

Conclusiones y Recomendaciones

Son las mismas que se indicaron en los puntos 2.1.1 y 2.1.2

A.6 Los tipos de expedientes para este grupo de funcionarios, que debe corresponder por separado a tener la documentación que corresponda, para una ágil ubicación; encontramos que no se tiene en manera uniforme a saber:

A.6.1 Expediente Personal, atestados, copias de títulos académicos, contratos, documentos importantes, si existe en la Unidad de Recursos Humanos en algunos casos con el nombre de Expediente de Documentos, en otros casos Expediente Personal, donde se archivan los títulos académicos, contratos, documentos importantes; sin embargo no es del todo uniforme para estos funcionarios, así mismo no se encuentra con el código correspondiente para su identificación y ubicación en caso del expediente electrónico, debido a que ambos archivos (físico y electrónico) deben ser idénticos, y de acuerdo con la normativa vigente debe tener codificación.

En los últimos meses la Unidad de Recursos Humanos, determinó trasladar una serie de documentos de Acciones de Personal para que estuvieran por separado en otra carpeta o expedientes, en algunos casos se encuentra por separado, y en otros casos se encuentran en la misma carpeta dividido por una carátula con nombre de Acciones de Personal, y la otra con el nombre de Documentos.

Tratándose de un expediente que en su gran mayoría la documentación es tramitada por PROCOMER, sin embargo COMEX, debe tener un expediente para cada funcionario lo más completo posible tratándose de que son documentos de suma importancia y que es decisivo para la toma de decisiones como negociadores en el seno de la institución, la Unidad de Recursos Humanos debe mantener un expediente actualizado, como historial para que refleje los cambios de estatus en los momentos que corresponda, cuidando de que se encuentren todos los documentos (copias) que correspondan; igualmente debe corresponder para los demás expedientes que custodia Recursos Humanos para este grupo de funcionarios.

Conclusiones y Recomendaciones

Son las mismas que se indicaron en los puntos 2.1.1 y 2.1.2, sin embargo debe considerarse en este grupo de funcionarios que la Unidad de Recursos Humanos debe mantener un expediente completo, actualizado con la información importante en los expedientes de los funcionarios que sirvan como referencia para la toma de decisiones en COMEX, a sabiendas de que PROCOMER tramita los documentos originales para estos funcionarios

A.6.2 Expediente Carrera Profesional. Por la naturaleza de este personal, no corresponde tener este expediente.

Recomendaciones

No existe este expediente en este grupo de funcionarios de este régimen.

A.6.3 Expediente Acciones de Personal; se trasladaron los formularios acciones de personal del expediente de Personal, (actualmente Documentos), y no en todos los casos se tiene la

certificación del traslado de los folios; no se encuentra con el código correspondiente para su identificación y ubicación en caso de expediente electrónico, debido a que ambos archivos (físico y electrónico) deben ser idénticos.

Conclusiones y Recomendaciones

Son las mismas que se indicaron en el punto 2.1.1

A.6.4 Expediente Evaluación del Desempeño (cartas, ascensos, traslados, amonestaciones, felicitaciones), Siendo funcionarios de confianza y pertenecientes al convenio COMEX-PROCOMER no es necesario este expediente en la Unidad de Recursos Humanos, asimismo en este caso corresponde a PROCOMER su evaluación de acuerdo con las normativas determinadas por ellos.

Recomendaciones

No existe este expediente en este grupo de funcionarios de este régimen.

A.6.5 Expediente vacaciones, corresponde a las normativas dictadas por PROCOMER, sin embargo en la Unidad de Recursos Humanos, se lleva un récord de las vacaciones con la finalidad de determinar su ubicación del personal.

Conclusiones y Recomendaciones

Son las mismas que se indicaron en los puntos 2.1.1 y 2.1.2.

Terminología aplicada a los documentos de los expedientes:

Los 8 expedientes seleccionados muestran en forma general, la ausencia de los términos de control mínimos que deben corresponder al archivo de expedientes del funcionario de la **terminología del grupo B** en la Unidad de Recursos Humanos.

B.1 Documentos fotocopias con sello de recibido, fechas, firmas con nombre de quien recibe.

En algunos documentos de estos expedientes, se encontraron que no siempre existe el sello de recepción de documentos con la firma de quien recibe.

Conclusiones

En algunos expedientes, los documentos que corresponden tener la firma de recepción de documentos por parte del funcionario, carecen del nombre, firma y fecha de recepción del documento.

Recomendaciones

Revisar los expedientes para determinar los que ameriten este requisito para obtenerlo y actualizar con la normativa vigente.

B.2 Documentos innecesarios, (duplicados, sin firmas que no tienen validez).

Recomendaciones

Revisar los expedientes para determinar los que ameriten este requisito para obtenerlo y actualizar con la normativa vigente.

B.3 Carpetas con Información completa, No. cédula, nombre, fotos, documentos importantes.

En su gran mayoría las carpetas con los documentos existentes tienen la información como es la fotocopia de la cédula, nombres completos, fotos, en algunos casos no lo tiene, no se archivan los documentos importantes que respalden la veracidad de otros documentos, y en otros casos no se archivan documentos importantes o se encuentran desactualizados, como son la publicación en la gaceta del nombramiento como Negociadores, requisito indispensable del funcionario de este grupo, o la Resolución del nombramiento en los puestos que corresponden a este grupo de funcionarios; así mismo se notó que en algunos expedientes las actas de activos fijos como responsables de ellos no se viene archivando en los expedientes, quedando desactualizado desde el año 2010, siendo para este grupo de funcionarios un documento importante al momento de que tengan que realizar el informe final de su gestión y la devolución de los activos fijos de acuerdo con la normativa vigente solicitado por la Contraloría General de la República; ya se explicó en el primer grupo de funcionarios que estos documentos se encuentran archivados en la Unidad de Bienes, de Proveeduría, por lo que Recursos humanos debe hacer referencia a este archivo en el Prontuario del personal, sin embargo debe seguir archivándose en el expediente para que quede el historial de un momento dado.

También el documento de presentación de la Declaración Jurada que se envía a la Contraloría General de la República en tres instancias, inicial, anual y final debe quedar archivada en el expediente, la cual debe ser controlada por esta Unidad para archivar este documento en el expediente, actualmente la Contraloría recibe estos documentos con firma digital sin embargo la respuesta de recibido debe ser archivado en los expedientes, manifiesta la Oficial Mayor y que esta Auditoría avala este criterio.

Otro caso es la de las acciones de personal cuando se dan cambios en el monto salarial por una serie de razones en forma general o específica debe tener el respaldo documentario del cambio producido, el cual debe corresponder a una acción de personal, o debe hacer referencia al documento que dio origen a ese cambio, como justificación.

Conclusiones

La gran mayoría de los expedientes examinados carecen de información completa en los aspectos señalados de los funcionarios a que corresponden este grupo; los documentos importantes deben mantenerse en los expedientes o los documentos existentes deben ser actualizados para obtener información real de los funcionarios, que sirvan de base para la toma de decisiones.

Recomendaciones

Analizar cada uno de los expedientes para determinar si la documentación existente en los expedientes son los actuales y competentes que corresponden estar o actualizar los que faltan.

B.4 Confrontación de los documentos originales con sello de R.H. en las fotocopias.

En algunos casos encontramos que existen documentos que carecen del sello de Recursos Humanos con la leyenda “confrontado con el original”, esto hace dudar de la veracidad del documento recibido, así mismo algunos documentos que tienen sello, en algunos casos es ilegible toda vez que la tinta es muy tenue.

Conclusiones

Se encontró que en los expedientes examinados, algunos documentos carecen del sello de “confrontado con el original”, y en algunos casos los documentos que tienen el sello se encuentra ilegible por falta de tinta del sello.

Recomendaciones

Revisar los expedientes de los funcionarios para poner el sello de “Confrontado con el original” una vez verificado con el documento original, al igual que poner el nombre del funcionario de Recursos Humanos y la fecha efectiva del acto realizado, verificando la tinta legible del sello.

B.5 Expedientes con carátulas, rotuladas con nombre completo, y No. de cédula, o codificación

En este grupo de funcionarios los expedientes en los últimos meses la unidad de Recursos Humanos ha venido separando en el mismo folder las carpetas de Acciones de Personal, y Expediente “Documentos” anteriormente (Expediente personal), los cuales se dividen con una carátula con dichos nombres en un solo expediente; no tienen No. de cédula, ni codificación como pide la normativa en cada uno de los expedientes, y no existe la certificación del traslado de los folios que corresponden a este expediente.

Conclusiones

Los expedientes en donde se archivan los documentos de los funcionarios, en muchos de los casos, no se ajustan a la normativa vigente, toda vez que no se encuentra la información completa en cuanto a carátulas rotuladas con nombre completo, número de cédula y codificación, siendo que estos expedientes deben ser una copia fiel para el formato de expediente electrónico, debe tener la información necesaria que haga expedito el archivo en el sistema electrónico.

Recursos Humanos viene preparando unas carpetas con carátula empastada para el archivo de los documentos de los expedientes del personal, lo cual es una buena alternativa para cumplir con los requisitos de archivo de expedientes y completar con los documentos que faltan archivar.

Recomendaciones

Analizar todos los expedientes de los funcionarios, para determinar si cumplen con esta normativa y sobre todo en las nuevas carpetas empastadas que la Unidad de Recursos Humanos se encuentra abocado a establecer un nuevo expediente físico con carátula reforzada, debe ir con todas estas especificaciones señaladas, y con toda la información que corresponde documentar.

B.6 Foliación consecutiva de acuerdo con los procedimientos (que tenga uniformidad).

La foliación de la documentación en todos los expedientes carece de uniformidad y veracidad para poder determinar si los documentos del funcionario son los que deben estar en las carpetas, toda vez que no tienen una serie de requisitos que determina la normativa y el procedimiento de Foliatura vigente emitida por el GEDI (GD-PRO-08-11) de acuerdo a lo que determina el Archivo Nacional, encontramos situaciones como las que se mencionan seguidamente:

- Generalmente la tinta de los números de los folios, es ilegible.
- La foliación se realiza en diferentes sitios, arriba al lado derecho como izquierdo; abajo al lado derecho o izquierdo; al centro de la hoja lado derecho, no hay uniformidad.
- Los folios no se encuentran en orden consecutivo.
- Las hojas se encuentran foliados en la cara del frente como en el anverso en algunos expedientes y en otros no, no hay uniformidad.
- Existen números de folios repetidos en el mismo documento, como también folios tachados que no concuerdan con la forma de tachadura que determina la normativa.
- No siempre la secuencia de los folios, corresponden al orden consecutivo de fechas, al estar disparejo esta foliatura.
- En algunos casos Recursos Humanos emitió una Certificación de los folios trasladados de un expediente a otro, pero no en todos los casos existe esta certificación.
- No existe una nueva foliación en los expedientes que se vienen rehaciendo por lo que la credibilidad de los documentos es nula.

- El archivo de la documentación debe cuidarse que se encuentre por orden de fechas, siendo los recientes al final, como lo señala la normativa vigente.

Conclusiones

La totalidad de los expedientes examinados carecen de una foliación adecuada que se apege a la normativa vigente, la cual hace que el objetivo de la foliación se pierda, toda vez que no se puede dar fe de la documentación que se tiene en los expedientes archivados, de los funcionarios de la institución.

Recomendaciones

Analizar todos los expedientes de los funcionarios de la institución, toda vez que no se puede dar fe de que la documentación sea correctamente foliado, como determina la normativa, y realizar una foliación nueva en los expedientes, con miras a que la documentación para el archivo en el sistema electrónico, sea adecuado y se pueda dar fe de que la documentación sea realmente la que corresponda.

B.7 Registro de préstamos de expedientes o documentos

No se encontró evidencia de que la Unidad de recursos Humanos utilice un registro de Préstamos de expedientes cuando sale o ingresa los documentos por préstamo de ellos.

Conclusiones

No se encontró en la Unidad de Recursos Humanos que tengan un registro de préstamos de expedientes o documentos de expedientes, como control de estos archivos que manejan.

Recomendaciones

Establecer un control para el préstamo de expedientes o documentos, para lo cual debe mantenerse un registro de préstamos en este grupo de funcionarios.

2.2. Necesidad de contar con un adecuado sistema de Archivo de Gestión electrónico para los Expedientes de Funcionarios en la Unidad de Recursos Humanos.

De acuerdo con los procedimientos establecidos por la Jerarca, para ordenar los controles internos en la institución basados en diferentes Leyes, Normativas vigentes, al ser aprobados mediante circulares en los distintos años para ser cumplidos en las Unidades que corresponden, tenemos que este tema de instaurar un Archivo documental en forma electrónica, se viene gestando en la institución, para lo cual se realizó una reunión por medio de CICED el 9 de julio del

2012 con la Unidad Informática y Recursos Humanos para determinar la forma de trabajar con el archivo electrónico de los expedientes de funcionarios que maneja la Unidad de Recursos Humanos, en el entendido de que debe existir uniformidad en la documentación tanto física como electrónica, apegándose a la normativa vigente que establece la Ley de Archivo Nacional.

La Unidad Informática manifiesta que se viene trabajando en uniformar los procedimientos y la codificación para determinar la inclusión de cada uno de los expedientes en los diferentes grupos o regímenes para ordenar la información que será tratada en el Sistema ADI, Sistema de Archivo de Gestión e Institucional que será ajustado para su aplicación en el año 2013.

La Unidad de Recursos Humanos manifiesta que se viene trabajando coordinadamente con Informática en la consecución de criterios uniformes con miras a obtener un sistema de archivo de documentos en los diferentes expedientes de funcionarios con el fin de alcanzar un adecuado archivo de estos expedientes.

Conclusiones

Es preciso mantener la coordinación entre las Unidades de Recursos Humanos, Informática, y el CICED lo más pronto posible, toda vez que de esto depende la correcta codificación de los documentos que determine un adecuado archivo de los expedientes tanto físico como electrónico a corto plazo con miras a determinar un sistema adecuado de archivo de Gestión de estos documentos importantes de acuerdo con la normativa vigente.

Recomendaciones

Determinar un tiempo prudencial para que se desarrolle la codificación que debe mantenerse todos los documentos que componen los expedientes custodiados en la Unidad de Recursos Humanos con miras a tener el archivo electrónico compatible con lo que señala la institución con el sistema del ADI, la cual ya se estableció para el uso de todas las Unidades, siendo responsable de este proceso la Unidad de Recursos Humanos para el logro adecuado del archivo de los expedientes personales.

2.3 Necesidad de tener Expedientes de funcionarios en la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo a Normativa Vigente.

2.3.1 Expediente de Calificación sobre el Modelo de Evaluación del Desempeño Institucional.

En el año 2012 se aprobó el documento específico para la institución Modelo para la Evaluación del Desempeño Institucional, avalado por la Dirección General del Servicio Civil, el cual corresponde su práctica a partir del año 2013, calificando a funcionarios del grupo del Régimen del Servicio Civil lo correspondiente al año 2012, lo que se aplicó adecuadamente y conformado un expediente para este efecto; esto corresponde a un 35% de los funcionarios de la Institución.

Asimismo esta calificación sirve para determinar de acuerdo con el puntaje, el incentivo de anualidades, lo que hace importante que esta información quede en el archivo de la Unidad de Recursos Humanos en el expediente correspondiente.

Para los dos grupos del 65% restante que corresponden a regímenes diferentes, no corresponden las evaluaciones de desempeño, por cuanto son nombramientos de confianza, toda vez que, en consulta realizada a la Autoridad Presupuestaria sobre este tema, manifiestan que tratándose de puestos de confianza y puestos excluidos del Régimen del Servicio Civil, son de competencia de la Administración en aplicar la evaluación del desempeño.

Sobre este tema en Oficio DVI-00050-13 del 27 de febrero del 2013, el Viceministro manifiesta que tratándose de puestos de confianza, como son los Negociadores Comerciales quienes son los que se nombran en estos puestos, pagados por Presupuesto Nacional como los pagados por el Convenio COMEX-PROCOMER, no es posible elaborar evaluaciones del desempeño, ya que la Sala Constitucional ha indicado que: El Poder Ejecutivo puede libremente, sin sujeción alguna, ni trámite, ni procedimiento, dejar el nombramiento sin efecto- por cuanto fue hecho con entera discrecionalidad- desde el momento en que así lo considere oportuno sin que ello venga en desmedro o de mérito alguno a la persona a la que se le cesó en sus funciones, ya que de mantenerla allí o no, no cuestiona sus capacidades o desempeño, sino que es una apreciación puramente subjetiva del Jерarca, salvo a los funcionarios que la evaluación del desempeño le sea determinante para el reconocimiento del incentivo de anualidades cuando se trate de funcionarios de confianza sujetos a este requisito.

Conclusiones

La Unidad de Recursos Humanos a partir del año 2013 según la calificación del año 2012 (enero- diciembre) como lo establece el Modelo de Evaluación del Desempeño Institucional que la Dirección del Servicio Civil aprobó para esta Institución aplicable para este Régimen, viene archivando el formato de la calificación para establecer el puntaje correspondiente según esta normativa para estos funcionarios, la cual debe corresponder a uno más de los expedientes por separado.

Recomendaciones

La Unidad de Recursos Humanos, debe archivar las evaluaciones de este nuevo año y las anteriores en un solo expediente, trasladando los formularios anteriores a este nuevo expediente para mantener en forma adecuada el ordenamiento que exige la normativa vigente, la cual debe corresponder a una nueva foliación, codificación del expediente y rotulación nueva, realizando las certificaciones correspondientes en los expedientes al transferir documentación de un expediente a otro, en los grupos de funcionarios que corresponda.

2.3.2 Documentos Importantes que deben ser archivados en los expedientes del personal.

Por ser materia importante que debe estar en los archivos de los expedientes, se toca el tema de los documentos que sirven de base, para determinar cambios en el estatus de los funcionarios que dan lugar a cambios salariales en la historia de la vida histórica en una institución.

Acciones de personal; son documentos en donde se hace constar que se da un cambio de estatus del funcionario para determinar un cambio salarial, por lo que debe ser debidamente confeccionado este documento, con nombre completo, fecha de la operación código, y firmas de los funcionarios que dan fe y autorización para que suceda, por lo que debe ser sustentado con información o documentos probatorios de lo que lo originó.

Como evidencia de lo que modifica el estatus del funcionario con la Acción de Personal, deben archiversse los documentos que respaldan el cambio como son entre otros, los decretos de aumentos salariales, las resoluciones de puntaje de carrera profesional, basado en evidencias que dieron origen al cambio de puntaje; decretos o resoluciones específicas que dan origen a un cambio salarial específico en cambio de salarios, resoluciones o nombramiento de puestos en caso de los Negociadores, que determinan el nombramiento en el puesto y la justificación con la publicación en la gaceta del nombramiento como negociador comercial, que determina la normativa, pronunciamientos específicos que determinan el reconocimiento de anualidades cuando se procede a su reconocimiento para uno o varios funcionarios, como es el caso del documento (DAL-00052-12 del 1 de marzo del 2012, basado en jurisprudencia de la Procuraduría General de la República).

Asimismo calificación de la evaluación del desempeño que da origen a los aumentos anuales, de acuerdo con la calificación que establece la normativa sobre este tema, para los funcionarios afectos a esta normativa.

Directriz del reconocimiento de años de servicio de los funcionarios afectos a ellos en cuanto a COMEX de 15, 20 y 26 días de vacaciones. En el caso del expediente de vacaciones de los funcionarios que por su antigüedad deben tener derecho a mayores días de vacaciones de acuerdo con la normativa vigente, debe quedar evidencia del mismo en el expediente con un documento que justifique el cambio. Documentación en general, como base en la justificación que da origen a un cambio salarial para un funcionario debe quedar en el archivo, en los expedientes como documentos importantes que no dejen duda de su veracidad en el cambio de estatus.

Otros documentos de importancia relevante que corresponda archivar como justificación de los cambios en ellos.

Conclusiones

La Unidad de Recursos humanos debe procurar que todos los expedientes archivados en esta Unidad se encuentren con todos los elementos que correspondan a un expediente muy

importante, siendo la historia de un funcionario de la institución de donde se pueda tomar decisiones basado en documentos o información certera archivados en estos expedientes.

Recomendaciones

La Unidad de Recursos Humanos debe procurar mantener en los expedientes de los funcionarios de acuerdo con los grupos establecidos, la documentación e información importante debidamente codificada y foliada, con la seguridad de lo que se guarde en estos archivos, corresponda a información relevante e importante, la cual debe permitir también archivar en forma electrónica en el sistema ADI.

2.4 Necesidad de tener expedientes físicos y electrónicos de vacaciones con controles adecuados en la Unidad de Recursos Humanos.

Desde mediados del año 2012, la institución determinó realizar boletas de vacaciones de los funcionarios de todas los grupos, excepto los del Convenio COMEX-PROCOMER, que se rigen por las normas de PROCOMER de pedir las vacaciones con firma digital, con la autorización de las respectivas jefaturas, con la cual se hace necesario un archivo electrónico con sus respectivos controles que hagan tener un registro de vacaciones electrónico que reúna seguridad para que la información generada sea confiable y generadora para la toma de decisiones, que debe corresponder para cumplir con la normativa vigente, y a la vez determinar el momento de vacaciones de los funcionarios para que no se acumule vacaciones de más de un período por año, que corresponda el beneficio del tiempo de descanso como estipula la normativa.

Los funcionarios de la OMC, guardan un registro de vacaciones en forma electrónica, los deben ser controlados en la Unidad de Recursos Humanos, y no simples depositarios de la información.

Conclusiones

La Unidad de Recursos Humanos debe velar por que la información que se viene guardando en los registros de vacaciones en forma física, revista los controles adecuados para que se incluya también como un expediente electrónico en el sistema ADI, y que dé seguridad de que la información sea correcta; así mismo debe coincidir esta información con los registros del convenio COMEX-PROCOMER en los casos de grupos de estos regímenes.

Recomendaciones

El sistema basado en los formularios que se firman de manera digital que corresponden a las boletas de vacaciones de los funcionarios, deben ser coincidentes con los registros que se vienen utilizando para determinar los saldos de las vacaciones en cada caso; y que estos a su vez sean

coincidentes con los archivos en los expedientes físicos actualizados y en el electrónico en el Sistema ADI, para que se archiven como expedientes que determina realizarlos la normativa vigente.

2.5 Necesidad de Disponer de Prontuario de expedientes en la Unidad de Recursos Humanos.

De acuerdo con el Artículo 45 del Reglamento de Estatuto del Servicio Civil, establece que en los ministerios debe llevarse un expediente personal para cada uno de los servidores, con la documentación que corresponda para mantener un historial de servicio lo más exacto posible.

También manifiesta que debe llevarse un PRONTUARIO (compendio de reglas o resumen) por cada servidor, en la cual se anotarán las calificaciones de servicios, correcciones disciplinarias y los datos más importantes de las respectivas acciones de personal en orden cronológico, siendo el Servicio Civil quien dictará las pautas mínimas para su confección, las cuales son extensibles a los demás grupos de funcionarios de los diferentes regímenes que mantiene la unidad de Recursos Humanos.

Es responsabilidad exclusiva del servidor aportar los documentos y atestados que permitan la actualización del expediente personal. El Servicio Civil ordena de acuerdo con la circular 20-05 del 24 de junio del año 2005 la organización interna de las actividades básicas de registro de archivo y control de la información y entre otras determina el esquema de expediente personal, para los tres grupos de funcionarios que son comunes para tener uniformidad en los expedientes.

Conclusiones

La Unidad de Recursos Humanos actualmente tiene como prontuario una hoja de papel pegado en la primera portada del expediente personal del funcionario, sin embargo no existe uniformidad, toda vez que los datos que se registran no son en todos los casos la misma información, así mismo no siempre se encuentra en la primera portada, y carece de la información básica como es el nombre, código, número de cédula, etc. Que son elementos necesarios para determinar su incorporación en el expediente electrónico.

Recomendaciones

La Unidad de Recursos Humanos debe establecer un formato único que tenga uniformidad de los datos consignados en él, con la información relevante y los datos requeridos como determina la normativa sobre este tema, para incorporarlos en el expediente electrónico en idéntica manera del expediente físico. Este proceso debe realizarse en cada uno de los expedientes que archiva esta Unidad, en todos los grupos y actualizar la información que sirva para referenciarlos una vez que la documentación haya sido adecuadamente foliada.

III. CONCLUSIONES GENERALES

Los procesos que se desarrollan en la Unidad de Recursos Humanos en cuanto a los temas mencionados, no se encuentran llevados a cabo con la diligencia y eficiencia que corresponden, tratándose de una Unidad muy importante en la Institución, el cual debe conducirse con esmero y profesionalismo, cuidando en todo momento el cumplimiento de los reglamentos y normativa vigente en los temas tratados.

Como consecuencia del próximo cambio de edificio y del mobiliario a usar, es necesario tomar en cuenta los muebles que faciliten el accionar para el archivo físico de los documentos importantes y confidenciales que se guardan en los expedientes por funcionario en la Unidad de Recursos Humanos, y que determinen un adecuado control a observar apegados a la normativa vigente en esta materia, cuidando que sirvan para el traslado de la documentación en los expedientes electrónicos a ser utilizados en el sistema ADI.

IV. RECOMENDACIONES GENERALES

A la Ministra de Comercio Exterior

Ordenar a quien corresponda, se tomen de inmediato las medidas correctivas estableciendo las acciones en cada uno de los puntos mencionados en este informe, en concordancia con la normativa vigente mencionado anteriormente, que hagan eficiente y eficaz los controles establecidos en la Ley 8292 Ley General de Control Interno, Ley 7292 del Sistema Nacional de Archivos, y los concordantes que han sido dictados en las circulares emitidos por el Jeraarca sobre esta materia, los cuales deben servir para tomar adecuadas decisiones, sobre todo al establecer el Sistema de Archivo Electrónico ADI.

Abril 2013