

[F] NOMBRE VALDES CADIZ CHEYLA LINETH - ID 4-786-3414
2026.02.23 23:42:59
Firmante:
CN=[F] NOMBRE VALDES CADIZ CHEYLA LINETH - ID 4-786-3414
C=PA
O=FIROA ELECTRONICA
2.5.4.11=FUNCIONARIO
Clave primaria:
RSA/2048 bits

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

**RESOLUCIÓN N.º MIPRE-2026-0006218
(De 20 de febrero de 2026)**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE MANEJO, CONTROL Y
ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL RECURSO HUMANO
DE LAS INSTITUCIONES EN EL MARCO DEL RÉGIMEN DE CARRERA
ADMINISTRATIVA**

**La Directora General de Carrera Administrativa
En uso de sus facultades legales;**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 7 del Texto Único de la Ley No.9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa, ordenado por la Ley No.23 de 2017, crea la Dirección General de Carrera Administrativa, con el propósito de dar cumplimiento a los establecido en el Título XI de la Constitución Política, que desarrolla aspectos sobre los servidores públicos, entre estos, los principios básicos de la administración de personal y su organización;

Que según lo dispone el artículo 9, numeral 2, de la norma supra citada, es función de la Dirección General de Carrera Administrativa dictar los procedimientos que faciliten la puesta en la práctica de las medidas y disposiciones señaladas en la Ley que desarrolla el régimen de Carrera Administrativa;

Que el artículo 165 del Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997, por el cual se reglamenta la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, señala que los registros de los servidores públicos, entendiéndose por éstos, los expedientes del recurso humano de las instituciones en el marco del régimen de carrera administrativa, deben ser organizados de manera uniforme en todas las entidades públicas teniendo en cuenta que, para efectos del Régimen de Carrera Administrativa, la Administración Pública es única, siendo responsabilidad de la Dirección General de Carrera Administrativa regular y supervisar dichos registros, asegurando su organización uniforme y correspondencia entre los soportes físicos y los registros electrónicos que los complementan;

Que la Dirección General de Carrera Administrativa, en cumplimiento de las funciones y responsabilidades que le confiere el Texto Único y su reglamentación, utiliza el documento titulado Metodología para la Administración de Expedientes de Personal en las Instituciones del Sector Público, de 27 de agosto de 1997, el cual ha venido contribuyendo desde entonces con la administración eficiente de dichos expedientes, principalmente en soporte físico, de conformidad con las prácticas y capacidades tecnológicas para ese momento;

Que la Dirección General de Carrera Administrativa, verificó y determinó la oportunidad de actualizar dicho instrumento, no solo desde el punto de vista jurídico, sino incorporando buenas prácticas en la administración de recursos humanos, la protección de datos personales, la gestión documental moderna y la incorporación progresiva del componente digital del expediente, alineado a la Plataforma Tecnológica de Gestión de Recursos Humanos del Estado;

Que, en consecuencia, la Dirección General de Carrera Administrativa ha elaborado la Versión 1, de febrero de 2026, del Manual para el Manejo, Control y Administración de los Expedientes del Recurso Humano de las Instituciones en el Marco del Régimen de Carrera Administrativa, aplicable a las instituciones sujetas a la Ley de Carrera Administrativa y, de manera supletoria, a otras entidades del sector público, al tenor del artículo 5 del Texto Único, constituyéndose como instrumento de referencia técnica para el manejo ordenado, uniforme y trazable de los expedientes del recurso humano, independientemente del régimen aplicable, en aquello que no les resulte incompatible, con el propósito de servirles de guía para llevar una organización uniforme del registro de los documentos del recurso humano al servicio del Estado;



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: [URL-DOCUMENTO]

Que para el desarrollo del Manual se conformó un equipo técnico liderado por la Dirección General, con la participación activa de las unidades de Acciones de Recursos Humanos, Asesoría Legal, Proyectos y Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, a través de una serie de mesas técnicas enriquecedoras, que coadyuvaron a fortalecer el contenido técnico, jurídico y operativo hasta alcanzar el presente documento final;

Que el Manual está pensado para adaptarse a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del sector público y busca asegurar un manejo ordenado, uniforme, controlado y confidencial de los expedientes del recurso humano; siendo la responsabilidad de dichas Oficinas, mantenerlos organizados y actualizados, de acuerdo a lo previsto en el artículo 163 del Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997, cuya gestión deberá complementarse con la actualización de los datos en la Plataforma Tecnológica de Gestión de Recursos Humanos del Estado, promoviendo la integración entre los registros físicos y digitales;

Por lo antes expuesto, quien suscribe, la Directora General de la Dirección General de Carrera Administrativa; en uso de sus facultades legales;

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Manual para el Manejo, Control y Administración de los Expedientes del Recurso Humano de las Instituciones en el Marco del Régimen de Carrera Administrativa, como instrumento de aplicación obligatoria, el cual se adopta en su Edición No. 1, de febrero de 2026 y forma parte integral de la presente Resolución, en la que se reconoce al expediente del recurso humano como un instrumento único, gestionado mediante soporte físico y soporte digital, de forma integrada y complementaria, conforme a los lineamientos tecnológicos existentes y estableciendo los requisitos mínimos para el debido manejo de la información personal de los servidores públicos.

SEGUNDO: Esta Resolución entrará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 5, 7 y 9, numeral 2 del Texto Único de la Ley No. 9 de 1994, ordenado por la Ley No. 23 de 2017. Artículos 163, 165 y 168 del Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

Dado en la ciudad de Panamá, 20 de febrero de 2026

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

CHEYLA L. VALDÉS
Directora General



CV/er/af/pa



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3taltRXymGjNfpgTbwNFMD1bl4hGVpk0A%3D>



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Dirección General de Carrera Administrativa



MANUAL PARA EL MANEJO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL RECURSO HUMANO DE LAS INSTITUCIONES EN EL MARCO DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3taltRXymGjNfpgTbwNFMD1b14hGVpk0A%3D>

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

EQUIPO TÉCNICO

DIRECCIÓN GENERAL

Cheyly L. Valdés
Directora General

Dagoberto Morales
Subdirector

ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

Merybeth Góndola
Jefa

Carlos García
Analista

ASESORÍA LEGAL

Edna Reyes
Jefa

Anette Flores
Abogada

PROCESOS

Jonathan Grimas
Ingeniero

Pablo Arosemena
Ingeniero

**DEPARTAMENTO DE
RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental –
TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo
Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda
al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3taltRXymGjNfpgTbwNFMD1bl4hGVpk0A%3D>

INTRODUCCIÓN

El Texto Único de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa, ordenado por la Ley No. 23 de 2017, desarrolla de conformidad con lo dispuesto en su artículo primero, el Título XI de la Constitución Política de la República, estableciendo un sistema de administración de recursos humanos para estructurar sobre la base de méritos y eficiencia, procedimientos y normas aplicables a todos los servidores públicos.

La Dirección General de Carrera Administrativa con el propósito de dar cumplimiento a lo estipulado en el Título XI de la Constitución Política de la República, funciona como un organismo normativo y ejecutivo de las políticas de recursos humanos, que tiene entre sus facultades dictar los reglamentos, sistemas y procedimientos que faciliten la puesta en práctica de las medidas y disposiciones señaladas en el Texto Único de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994.

El Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997, por el cual se reglamenta la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, en el artículo 165 dispone que los registros de los servidores públicos, entendiéndose por éstos, los expedientes del recurso humano, deben ser organizados de manera uniforme en todas las entidades públicas teniendo en cuenta que, para efectos del Régimen de Carrera Administrativa, la Administración Pública es única, siendo responsabilidad de la Dirección General de Carrera Administrativa regular y supervisar dichos registros.

La Dirección General de Carrera Administrativa, en cumplimiento de las funciones y responsabilidades que le confiere el Texto Único de la Ley No. 9 de 1994, modificado por la Ley No. 23 de 2017 y con la finalidad de contribuir con las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, ha elaborado el presente Manual para el Manejo, Control y Administración de los Expedientes del Recurso Humano de las Instituciones en el Marco del Régimen de Carrera Administrativa, aplicable a las instituciones sujetas a la Ley de Carrera Administrativa y, de manera supletoria, a otras entidades del sector público, conforme lo establece el artículo 5 del Texto Único, con el propósito de servirles de guía para llevar una organización uniforme del registro de los documentos del recurso humano al servicio del Estado.

Este Manual está pensado para adaptarse a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del sector público, bajo su competencia y busca asegurar un manejo ordenado, uniforme, confidencial y eficiente de los expedientes del recurso humano, siendo la responsabilidad de dichas Oficinas, mantener organizados y actualizados los registros de los servidores públicos de las respectivas instituciones, de acuerdo a lo previsto en el artículo 163 del Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997. Esta gestión deberá complementarse con la actualización de los datos en la Plataforma Tecnológica de Gestión de Recursos Humanos del Estado, promoviendo la integración entre los registros físicos y digitales.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3talRXymGjNfpgTbwNFMD1bl4hGVpk0A%3D>

Todas las instituciones que forman parte de la Administración Pública, dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Carrera Administrativa, al documentar, gestionar y registrar el historial laboral de los servidores públicos, lo harán con apego a la Constitución Política de la República; a la Ley No. 81 de 26 de marzo de 2019; al Texto Único de la Ley No. 9 de 1994, ordenado por la Ley No.23 de 2017; a la Ley No.68 de 20 de noviembre de 2003; a la Ley No.6 de 22 de enero de 2002; a la Ley No.38 de 31 de julio de 2000 y demás normas vigentes sobre protección de datos y aquellas que regulen lo relativo al manejo de información confidencial.

En ese sentido, el presente instrumento busca establecer el mínimo de requisitos para el debido manejo de los expedientes del recurso humano de las instituciones en el marco del régimen de carrera administrativa, en el que se documente la vida o historial laboral de forma actualizada, controlada y organizada, siendo ello el reflejo de una política de recursos humanos óptima, equitativa, justa, transparente, eficiente y eficaz.

Esperamos que los criterios básicos expuestos en este documento sean herramientas útiles, que sirvan de referencia para los servidores públicos responsables del manejo de los expedientes del recurso humano de las instituciones en el marco del régimen de Carrera Administrativa.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3talRXymGjNfpgTbwNFMD1bI4hGVPk0A%3D>

ÍNDICE

I. Disposiciones Generales9

1. Objetivos.....9

1.1. Objetivo General..... 9

1.2. Objetivos Específicos9

2. Ámbito de Aplicación9

3. Marco Jurídico10

4. Glosario de Terminología..... 11

II. Manejo, Control y Administración de los Expedientes 14

1. Conformación del Expediente del Recurso Humano 14

1.1 Aviso de Confidencialidad 15

1.2 Índice Genérico 16

1.3 Control y Registro de Acceso al Expediente 16

1.4 Datos Generales del Servidor Público 16

2. Contenido del Expediente del Recurso Humano..... 16

II.1 Sección de Documentos Temporales 17

a) Permisos e Incapacidades 17

b) Informes de Asistencia 17

c) Acciones Disciplinarias..... 17

d) Documentos de Soporte para Acciones de Personal 17

e) Quejas, Peticiones y Reclamos 17

II.2 Sección de Documentos Permanentes..... 18

a) Datos Laborales 19

b) Movilidad Laboral 19

c) Vacaciones..... 19

d) Retribuciones 19

e) Estudios y Capacitaciones 19

f) Licencias 19

g) Evaluación del Desempeño.....19

h) Méritos y Reconocimientos 19

i) Retiro de la Administración Pública20

j) Recursos de Reconsideración y Apelación20

k) Otros20

II.3 Sección de Bienestar Laboral y Salud Ocupacional20

a) Fueros20

b) Control y Registro de Permisos Especiales22

c) Riesgos Profesionales.....23

d) Control de Uso y Abuso de Drogas y Alcohol.....23

3. Criterios Básicos para el Manejo de los Expedientes del Recurso Humano23



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=x3BNBEjm91u27i5TACo7XFpC3cjy2gyZixULDtgDmxE%3D>

- 4. Criterios Básicos para el Control y Administración de los Expediente del
Recurso Humano24
- 5. Ubicación y Seguridad Física de los Expedientes del Recurso Humano26
- 6. Ciclo de Vida Útil del Expediente26
 - 6.1 Apertura26
 - 6.2 Actualización27
 - 6.3 Revisión27
 - 6.4 Conservación27
 - 6.5 Cierre27
 - 6.6 Eliminación o Destrucción27
- 7. Solicitud de Acceso, Rectificación o Eliminación de Información28
- 8. Responsables del Manejo, Control y Administración
de los Expedientes del Recurso Humano28
 - 8.1 Dirección General de Carrera Administrativa _ DIGECA . 28
 - 8.2 Oficinas Institucionales de Recursos Humanos _ OIRH29
 - 8.3 Jefes y Supervisores Inmediatos29
 - 8.4 Servidor Público29
- III. Confidencialidad y Privacidad.....30
- IV. Foliación31
 - 1. Foliación de los Documentos y la Numeración de las Divisiones
y Subdivisiones.....31
 - 2. Materiales para la Foliación31
 - 3. Requisitos para la Foliación.....32
- V. Capacitación y Sensibilización33
- VI. Procedimiento para el Manejo, Control y Administración de los
Expedientes del Recurso Humano de las Instituciones en el Marco
del Régimen de Carrera Administrativa34
 - 1. Flujograma del Procedimiento34
 - 2. Descriptivo del Procedimiento34
- VII. Control de Cambios40
- VIII. Anexos41
 - 1. Anexo 1 - Aviso de Confidencialidad42
 - 2. Anexo 2 - Hoja de Control y Registro de Acceso al Expediente del
Recuro Humano43
 - 3. Anexo 3 - Informe Secretarial para el Retiro de Documentación del
Expediente44
 - 4. Anexo 4 - Modelo de Índice para el Expediente del Recurso Humano45
 - 5. Anexo 5 - Formulario de Datos Generales del Servidor Público47
 - 6. Anexo 6 - Formulario de Recibo de Documentos49
- Anexo 7 - Formulario de Foliación.....50



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=x3BNBEjm91u27i5TACo7XFpC3cJy2gyZixULDtgDmxE%3D>

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVOS

Cada institución, conforme a sus características específicas, deberá desarrollar sus procedimientos internos a fin de cumplir con los objetivos aquí previstos.

1.1. Objetivo General

Establecer, a través del presente documento, un instrumento que oriente y coadyuve a la gestión adecuada de los expedientes del recurso humano de las instituciones de la Administración Pública, respecto de las cuales resulta aplicable la Ley de Carrera Administrativa, en sus componentes físico y digital, asegurando que dichos expedientes se administren conforme a los principios y normas de legalidad, transparencia, eficiencia, seguridad y confidencialidad.

1.2. Objetivos Específicos

- Establecer los lineamientos, preceptos y criterios básicos y uniformes que aseguren, en las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, el manejo adecuado, eficiente y seguro de los expedientes del recurso humano, tanto en soporte físico como en su registro y gestión digital, incluyendo el mantenimiento, control y resguardo de la documentación correspondiente.
- Regular los mecanismos para la debida organización, foliación y actualización periódica de la documentación e información que conforma cada expediente del servidor público.
- Definir los procedimientos para el mantenimiento, control y resguardo de la documentación que integra los expedientes del recurso humano, garantizando integridad y disponibilidad.
- Garantizar el manejo seguro y confidencial de los expedientes del recurso humano, conforme a las normas de protección de datos, acceso legítimo y custodia de la información.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos de las instituciones de la Administración Pública sujetas a la Ley de Carrera Administrativa, se regirán por este Manual como herramienta de apoyo en la gestión del recurso humano, orientado a organizar, administrar y mantener actualizado el expediente del recurso humano, tanto en soporte físico, como en su registro digital en la Plataforma Tecnológica de Gestión de Recursos Humanos del Estado, y se aplicará supletoriamente en las instituciones públicas que se rijan por otras carreras públicas legalmente reguladas o por las leyes especiales.

Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos de las instituciones comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Manual, así como los servidores públicos que, por razón de sus funciones, intervengan en la gestión, custodia, supervisión o acceso al



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3taltRXymGjNfpgTbwNFMD1bl4hGVpk0A%3D>

expediente del recurso humano, serán responsables de la aplicación y cumplimiento de los preceptos aquí contenidos dentro del marco de sus respectivas competencias.

El expediente del recurso humano acompañará al servidor público, en el caso de que el mismo sea objeto de una acción de movilidad laboral permanente a otra institución del sector público, dentro del ámbito de la aplicación de la Ley de Carrera Administrativa; en tales casos la institución de origen debe conservar copia del expediente físico y remitirá el correspondiente expediente a la institución de destino; en cuanto al expediente digital, se realizará la transferencia de su administración y acceso a través de la Plataforma Tecnológica de Gestión de Recursos Humanos del Estado, conforme a los procedimientos establecidos.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de la República.
- Texto Único de la Ley No.9 de 1994, adoptado por el Decreto Ejecutivo No. 696 de 28 de diciembre de 2018, ordenado por la Ley No.23 de 2017.
- Ley No.38 de 31 de julio de 2000, que regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales.
- Ley No.6 de 22 de enero de 2002, que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción Hábeas Data y dicta otras disposiciones.
- Ley No.81 de 26 de marzo de 2019, sobre protección de datos personales, que regulan lo relativo al manejo de información confidencial y el tratamiento de los datos personales.
- Ley No. 42 de 27 de agosto de 1999, por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.
- Ley No. 134 de 31 de diciembre de 2013, por la cual se establece la equiparación económica para las personas con discapacidad.
- Ley No. 15 de 31 de mayo de 2016, que reforma la Ley No. 42 de 27 de agosto de 1999, por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.
- Ley No. 238 de 15 de septiembre de 2021, que amplía el alcance del fuero de maternidad hasta el padre y concede vacaciones en caso de fallecimiento de la madre.
- Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997, por el cual se reglamenta la Ley No.9 de 20 de junio de 1994. (Artículos del 163 al 168).
- Decreto Ejecutivo No. 88 de 12 de noviembre de 2002, que reglamenta la Ley No. 42 de 27 de agosto de 1999, por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.
- Decreto Ejecutivo No. 59 de 30 de agosto de 2016, que reglamenta la Ley No.134 de 31 de diciembre de 2013, por la cual se establece la equiparación económica para las personas con discapacidad.
- Decreto Ejecutivo No.333 de 05 de diciembre de 2019, que reglamenta la Ley No. 15 de 31 de mayo de 2016, que reforma la Ley No. 42 de 27 de agosto de 1999, por



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3talRXymGjNfpgTbwNFMD1bl4hGVpk0A%3D>

la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.

4. GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA

4.1. **Acciones de personal:** Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o estatus de un servidor público, entendiéndose por estos aquellos referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, etc., y que se originan por instrucción o aprobación de autoridad competente con base en las políticas y procedimientos aceptados.

4.2. **Acto Administrativo:** Declaración emitida o acuerdo de voluntad celebrado, conforme a derecho, por una autoridad u organismo público en ejercicio de una función administrativa del Estado, para crear, modificar, transmitir o extinguir una relación jurídica que en algún aspecto queda regida por el Derecho Administrativo.

Todo acto administrativo deberá formarse respetando sus elementos esenciales: competencia, salvo que esta sea delegable o proceda la sustitución; objeto, el cual debe ser lícito y físicamente posible; finalidad, que debe estar acorde con el ordenamiento jurídico y no encubrir otros propósitos públicos y privados distintos, de la relación jurídica de que se trate; causa, relacionada con los hechos, antecedentes y el derecho aplicable; motivación, comprensiva del conjunto de factores de hecho y de derecho que fundamentan la decisión; procedimiento, que consiste en el cumplimiento de los trámites previstos por el ordenamiento jurídico y los que surjan implícitos para su emisión; y forma, debe plasmarse por escrito, salvo las excepciones de la ley, indicándose expresamente el lugar de expedición, fecha y autoridad que lo emite.

4.3. **Actuaciones:** Conjunto de actos, diligencias y trámites que integran un expediente, pleito o proceso en la esfera gubernativa. También se conoce como actuaciones a todas las tramitaciones que constituyen las piezas del expediente, redactadas durante el desarrollo del proceso.

4.4. **Administración Pública:** Desde el punto de vista objetivo, es el conjunto de actividades heterogéneas que tienen por finalidad lograr el bienestar social, como son la prestación de servicios públicos, medidas de estímulo a las actividades sociales y medidas de frenos a dichas actividades. Desde un, punto de vista subjetivo, es el conjunto de organismos o dependencias estatales que forman parte del Órgano Ejecutivo, cuya actividad está encaminada a lograr el bienestar social. Dentro de este Órgano del Estado, se excluye la actividad de gobierno, que es una actividad netamente política.

4.5. **Almacenamiento de Datos:** Conservación o custodia de datos en una base de datos establecida en cualquier medio provisto, incluido el de las tecnologías de la información y la comunicación (TICs).



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3taltRXymGjNfpgTbwNFMD1bl4hGVPk0A%3D>

- 4.6. **Archivo Final:** Todo documento que culmina su vigencia como archivo inactivo y requiere ser custodiado por una entidad externa a la que lo generó o permanece en custodia en un lugar seguro.
- 4.7. **Archivo Inactivo:** Son los documentos que han perdido todo valor útil, pero que se mantienen por su valor referencial, histórico o incluso porque la necesidad exige un periodo de conservación.
- 4.8. **Base de Datos:** Conjunto ordenado de datos de cualquier naturaleza, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, organización o almacenamiento, que permite relacionar los datos entre sí, así como realizar cualquier tipo de tratamiento o transmisión de estos por parte de su custodio.
- 4.9. **Consentimiento:** Manifestación de la voluntad del titular de los datos, mediante la cual se efectúa el tratamiento de estos.
- 4.10. **Datos Confidenciales:** Para efectos de la Ley No. 81 de 2019, son aquellos datos que por su naturaleza no deben ser de conocimiento público o de terceros no autorizados, incluyendo aquellos que estén protegidos por ley, por acuerdos de confidencialidad o no divulgación, a fin de salvaguardar información. En los casos de la Administración Pública, son aquellos datos cuyo tratamiento está limitado para fines de esta Administración o si se cuenta con el consentimiento expreso del titular, sin perjuicio de lo dispuesto por leyes especiales o por las normativas que las desarrollen. Los datos confidenciales siempre serán de acceso restringido.
- 4.11. **Dato Personal:** Cualquier información concerniente a personas naturales, que las identifica o las hace identificables.
- 4.12. **Dato Sensible:** Aquel que se refiera a la esfera íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conllevar un riesgo grave para este. De manera enunciativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos de origen racial o étnico; creencias o convicciones religiosas, filosóficas y morales; afiliación sindical; opiniones políticas; datos relativos a la salud, a la vida, a la preferencia u orientación sexual, datos genéticos o datos biométricos, entre otros, sujetos a regulación y dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona natural.
- 4.13. **DIGECA:** Dirección General de Carrera Administrativa.
- 4.14. **Digitalización:** Implica la transformación de información física a formato digital.
- 4.15. **Evaluación:** Acción y efecto de estimar o calificar el rendimiento o el desempeño y las cualidades, de las personas que están al servicio de la institución.
- 4.16. **Expediente Administrativo:** Es el conjunto de los documentos relacionados con un mismo asunto, tema o persona natural o jurídica, los cuales deben organizarse



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3talRXymGjNfpgTbwNFMD1bl4hGVpk0A%3D>

sucesivamente, en el orden en que se producen las actuaciones administrativas que dan lugar a su producción. Puede estar conformado en una o varias carpetas y deberá ser foliado y codificado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información que en él consta de forma física y digital. También es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

4.17. Expediente del Recurso Humano: Es el expediente administrativo del servidor público, que comprende los datos, información, referencias, antecedentes, el desempeño, las acciones de personal, movilidad laboral, los actos administrativos y otros documentos que sustentan su historial y trayectoria laboral, administrativa y disciplinaria, desde su vinculación hasta su desvinculación con la administración pública.

El expediente del recurso humano de las instituciones en el marco del régimen de carrera administrativa es único y conforma y gestiona de manera integrada en soporte físico y en soporte digital, conforme las competencias de cada institución y bajo los lineamientos técnicos y normativas establecidos para la Plataforma Tecnológica de Gestión de Recursos Humanos del Estado, sin perjuicio de sus funciones de custodia, administración y control que correspondan a cada entidad.

4.18. Foliar: Acción de colocar a cada folio o página del expediente administrativo, con tinta indeleble, su correspondiente número, en estricto orden cronológico de arribo del documento.

4.19. Folio: Foja (hoja) del expediente.

4.20. Folio recto: Primera cara de un folio, lo que se numera.

4.21. Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

4.22. Información Confidencial: Todo tipo de información en manos de agentes del Estado o de cualquier institución pública que tenga relevancia con respecto a los datos médicos y psicológicos de las personas, la vida íntima de los particulares, incluyendo sus asuntos familiares, actividades maritales u orientación sexual, su historial penal y policivo, su correspondencia y conversaciones telefónicas o aquellas mantenidas por cualquier otro medio audiovisual o electrónico, así como la información pertinente a los menores de edad. Para efectos de la Ley No.6 de 22 de enero de 2002, también se considera como confidencial la información contenida en los registros individuales o expedientes del recurso humano.

4.23. Movilidad Laboral: Se entenderá por Movilidad Laboral, los traslados o ⁴desplazamientos del servidor público para desempeñar otros puestos o funciones, dentro de la institución en la cual labora o en otra institución pública, de manera permanente o temporal.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3talRXymGjNfpgTbwNFMD1bl4hGVpk0A%3D>

- 4.24.**N° de Empleado:** Es el número de la posición que ocupa.
- 4.25.**OIRH:** Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- 4.26.**Plataforma Tecnológica de Gestión de Recursos Humanos del Estado:** Se refiere a la plataforma tecnológica única para la gestión de recursos humanos del sector público, de conformidad con el nombre que en especial se le designe, mediante la cual se garantiza la trazabilidad, interoperabilidad y centralización de los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, promoción, capacitación y desvinculación, garantizando transparencia y eficiencia, y sirviendo como medio oficial para el registro, consulta, remisión y trazabilidad del expediente digital, conforme a los niveles de acceso autorizados.
- 4.27.**Servidor Público Autorizado:** Servidor público debidamente designado que tiene acceso al expediente de recurso humano conforme al nivel de competencia y políticas de acceso.
- 4.28.**Servidor Público:** Persona que ejerce funciones, temporal o permanentemente, en cargos del Órgano Ejecutivo, Legislativo o Judicial, de los municipios, entidades autónomas o semiautónomas, que presta un servicio personal, o aquellos particulares que por razones de su cargo manejan fondos públicos y, en general, la que perciba remuneración del Estado.
- 4.29.**Titular de los Datos:** Persona natural a la que se refieren los datos.
- 4.30.**Tratamiento de Datos:** Cualquier operación o complejo de operaciones o procedimientos técnicos, de carácter automatizado o no, que permita recolectar, almacenar, grabar, organizar, elaborar, seleccionar, extraer, confrontar, interconectar, asociar, disociar, comunicar, ceder, intercambiar, transferir, transmitir o cancelar datos, o utilizarlos en cualquier otra forma, de conformidad con las competencias legalmente atribuidas y finalidades propias de la gestión de recursos humanos.

II. MANEJO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL RECURSO HUMANO DE LAS INSTITUCIONES EN EL MARCO DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

1. CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL RECURSO HUMANO

El expediente del recurso humano, será conformado y gestionado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos de cada Institución, de manera integrada en soporte físico y en soporte digital, constituyendo un expediente único que concentra de forma ordenada, trazable y sistemática la información laboral, administrativa y funcional del servidor público, desde su vinculación hasta su desvinculación de la Administración Pública.

El soporte físico estará constituido por una carpeta de contextura dura o, en su defecto, un cartapacio o folder de manera temporal hasta la obtención de dicha carpeta, de color



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3talRXymGjNfpgTbwNFMD1bl4hGVpk0A%3D>

uniforme, único para todos los expedientes del recurso humano de la entidad, visiblemente identificada con el apellido, nombre y cédula de identidad personal que permita su fácil y clara identificación visual, ordenamiento y localización dentro del sistema de archivo institucional, evitando confusión con otros expedientes administrativos.

El soporte digital estará conformado por el registro electrónico de los datos e información contenida en el expediente del recurso humano, incorporados en la Plataforma Tecnológica de Gestión de Recursos Humanos del Estado, a través de los campos, formularios y módulos dispuestos en un entorno web, los cuales constituyen el repositorio institucional de la información laboral, administrativa y funcional de cada servidor público, conforme los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

Los apartados siguientes describen la estructura y organización documental del expediente del recurso humano, tomando como referencia el soporte físico, en atención a su función de organización, resguardo y seguimiento de la documentación, sin perjuicio de la correspondencia, trazabilidad y consistencia que deberá mantenerse entre ambos soportes, físico y digital, conforme lo dispuesto en este Manual.

La carpeta estará conformada por tres (3) secciones, estas a su vez por divisiones y subdivisiones, según sea el caso, igualmente identificadas, con número de control distintivo y corrido (ver Anexo 4 - Modelo de Índice para el Expediente del Recurso Humano), que servirá de guía para la foliación cronológica de los documentos que respectivamente contengan. Cada carpeta fundamentalmente deberá contener los siguientes elementos:

1.1. AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

Consiste en un documento formal, mediante el cual todo aquel con acceso al expediente del recurso humano se compromete a guardar confidencialidad de la información, documentos, registros o datos que reposan en él y a no divulgarlo, ni reproducirlos, salvo competencias legales, con fundamento en la Ley No.81 de 26 de marzo de 2019; el Texto Único de la Ley No.9 de 1994, ordenado por la Ley No.23 de 2017; la Ley No.6 de 22 de enero de 2002, la Ley No.38 de 31 de julio de 2000 y demás disposiciones sobre la protección, privacidad y confidencialidad de la información o datos personales y reserva administrativa.

Así mismo señalará, que la divulgación de la información confidencial, así como cualquier otra inobservancia relacionada al cumplimiento de la norma, tendrá como consecuencia la sanción disciplinaria correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal proveniente del mismo hecho, conforme a la legislación vigente (ver Anexo 1 - Aviso de Confidencialidad).



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3taItRXymGjNfpgTbwNFMD1bl4hGVPk0A%3D>

1.2. ÍNDICE GENÉRICO

El índice genérico coadyuvará a la ubicación de los documentos o registros de las secciones, divisiones y subdivisiones (ver Anexo 4 - Modelo de Índice para el Expediente del Recurso Humano).

1.3. CONTROL Y REGISTRO DE ACCESO AL EXPEDIENTE

De todo acceso al expediente se deberá dejar constancia de la persona, fecha, motivo y autorización. Sólo los servidores públicos autorizados con motivo de sus funciones pueden acceder al expediente del Recurso Humano. A fin de llevarse un control del acceso al expediente, se tendrá un registro de acceso. El acceso a los expedientes del recurso humano por parte del servidor público titular u otras personas será posible sólo mediante autorización y siempre bajo la supervisión de la Oficina Institucional de Recursos Humano (ver Anexo 2 - Hoja de Control y Registro de Acceso al Expediente del Recurso Humano).

1.4. DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Constituye una síntesis de la información del servidor público, que contendrá datos tales como: nombres, apellidos, número de cédula de identidad personal y cualquier otra información que permita identificarlo. A la misma se le adjuntará la copia de la cédula de identidad personal vigente y la copia de la licencia de conducir vigente, en los casos que corresponda por motivo de las funciones a desempeñar.

Este registro constará igualmente en la Plataforma Tecnológica de Gestión de Recursos Humanos del Estado, que permita su actualización permanente, conforme al desenvolvimiento laboral del servidor público en la institución; sin embargo, durante la fase de implementación y despliegue progresivo, aquellas instituciones que no cuentan con las condiciones necesarias podrán tener el soporte físico, no obstante, se promoverá de manera prioritaria la incorporación gradual y sistemática de la información al sistema digital, conforme a los lineamientos técnicos que establezca la Dirección General de Carrera Administrativa, a fin de avanzar hacia una gestión integrada del expediente del recurso humano.

2. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DEL RECURSO HUMANO

Es el registro documental, el cual estará organizado en tres secciones principales que son: la sección de documentos temporales, la sección de documentos permanentes y la sección de bienestar laboral y salud ocupacional y éstas se constituirán, a su vez, por divisiones y subdivisiones cuando corresponda, todas debidamente identificadas y con el número de control distintivo y corrido, para preservar el orden y localización.

Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos tendrán la responsabilidad de realizar el registro documental en el soporte físico y, en el respectivo módulo del soporte digital, cuando la Plataforma Tecnológica de Gestión de Recursos Humanos del Estado esté plenamente operativa y cuenten con dicha herramienta.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3taltRXymGjNfpgTbwNFMD1bl4hGVPk0A%3D>

2.1. SECCIÓN DE DOCUMENTOS TEMPORALES

Es la primera sección ubicada dentro de la carpeta dura, en ella se archivarán los documentos de vigencia temporal, según la Tabla de Retención Documental establecida en el presente Manual, la normativa institucional o legal aplicable o la Tabla de Retención Documental de la Entidad, que podrán ser retirados o reemplazados por otros, transcurrido su ciclo de vida útil.

La sección de documentos temporales estará conformada por cinco (5) divisiones, debidamente identificadas con el nombre de la división, en las cuales se incluirán los siguientes documentos:

a) **Permisos e Incapacidades:** Dentro de esta división existirán cuatro (4) subdivisiones, en las cuales se incluirán las constancias de las ausencias justificadas por permisos solicitados al jefe inmediato dentro de los dieciocho (18) días al año, es decir, de las ciento cuarenta y cuatro (144) horas laborables estipuladas por año, ya sea por concepto de duelo, matrimonio, nacimiento de hijos, asuntos personales, para docencia y estudios e, igualmente, las constancias de las ausencias justificadas por enfermedad. También se archivarán en esta división, separación del cargo y tiempo compensatorio. En esta división, se organizarán las subdivisiones de la siguiente manera:

1. Constancias de los permisos
2. Constancias médicas e incapacidades
3. Separación del Cargo
4. Tiempo compensatorio

b) **Informes de Asistencia:** Esta división contendrá los registros de la asistencia, marcación, puntualidad de los servidores públicos.

c) **Acciones Disciplinarias:** Se archivan las notas, informes, las notificaciones y comunicaciones relacionadas con las faltas disciplinarias y la consecuente aplicación de las sanciones disciplinarias por la comisión de la falta administrativa.

d) **Documentos de Soporte para Acciones de Personal:** Se archivarán las notas de solicitud y otros documentos relacionados con las acciones de personal o que la sustenten, que puedan devolverse al servidor una vez cumplan con su cometido.

e) **Quejas, Peticiones y Reclamos:** Se archivarán aquellas notas de quejas, reclamos y peticiones por parte del servidor público sobre su evaluación del desempeño, acciones de movilidad laboral, concursos en que participe, etc.

Le corresponderá a las OIRH conservar los documentos temporales hasta su inactividad, de conformidad con la siguiente Tabla de Retención Documental para los Expedientes del Recurso Humano de las Instituciones:



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3talRXymGjNfpgTbwNFMD1bl4hGVPk0A%3D>

Tabla de Retención Documental				
	Documento Temporal	Ciclo de Vida Útil	Retiro de los Documentos	Archivo Inactivo
1.	Permisos e incapacidades	Tres (3) años	Al término de los tres (3) años	Posterior a la digitalización
2.	Informes de Asistencia	Tres (3) años	Al término de los tres (3) años	Posterior a la digitalización
3.	Acciones Disciplinarias	Tres (3) años	Al término de los tres (3) años	Posterior a la digitalización
4.	Documentos de Soporte para Acciones de Personal	Tres (3) años	Al término de los tres (3) años	Posterior a la digitalización
5.	Quejas, Peticiones y Reclamos	Tres (3) años	Al término de los tres (3) años	Posterior a la digitalización

Así, una vez transcurridos el período de vigencia del documento temporal, será retirado del expediente del recurso humano y será considerado como archivo inactivo, colocándose en el área pertinente asignada por la institución para tal fin y posteriormente se convierte en un archivo final.

Al retirarse el último documento temporal dentro de una división o subdivisión, para mantener la secuencia o cronología numérica de los próximos documentos a ser incorporados en la respectiva división o subdivisión, corresponderá dejarse constancia mediante nota o informe secretarial del retiro, con la respectiva firma del analista y jefe de la OIRH, identificando el documento de que se trate y su número de foja, a fin de darle continuidad a la foliación.

2.2. SECCIÓN DE DOCUMENTOS PERMANENTES

Es la segunda sección ubicada dentro de la carpeta dura y en ella serán archivados los documentos que tienen vigencia durante todo el tiempo que el servidor público labore en la entidad.

Estos documentos no deberán ser retirados del expediente hasta convertirse en archivos inactivos o archivos finales, luego de ser digitalizado, debido a la terminación de la relación laboral por cualquiera de las formas de retiro de la Administración Pública, siempre y cuando se hayan resuelto los recursos interpuestos, en dicho caso.

Los documentos permanentes, corresponden a la información y datos del servidor público en general que puede incluir el registro de las acciones de recursos humanos, tales como nombramientos, ascensos, traslados, destituciones y otros.

La sección de documentos permanentes estará conformada por once (11) divisiones, debidamente identificadas con el nombre de la división respectiva, en las cuales se incluirán los siguientes documentos:



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3taltRXymGjNfpgTbwNFMD1bl4hGVPk0A%3D>

a) **Datos Laborales:** Se archivarán los decretos, resueltos, resoluciones y el acta de toma de posesión, que oficializan las acciones por ejemplo de nombramiento, reintegro y reclasificación. También constará la descripción del puesto que actualmente desempeña el servidor público, debidamente firmado por este, los beneficiarios del SIACAP; así como además, contendrá los documentos concerniente a aquellas profesiones u oficios reguladas por leyes especiales, como lo son por ejemplo las del área de la salud (medicina, enfermería, odontología, psicología, farmacia); ingeniería y arquitectura; de las ciencias agrícolas; ciencias económicas y sociales y otras cuyo fundamento se encuentra en normativas especiales, cuyos documentos tales como la copia de la idoneidad profesional, actos administrativos que reconozcan derechos o regímenes especiales, resoluciones relacionadas con jornadas especiales, escalas salariales o estabilidad, han de reposar en el expediente del recurso humano. En esta división, se organizarán las siguientes seis (6) subdivisiones:

1. Nombramientos
2. Reclasificaciones
3. Descripción del Puesto Actual
4. Leyes Especiales
5. Acreditación de Carrera Administrativa
6. Beneficiarios del SIACAP

b) **Movilidad Laboral:** En esta división se archivarán las notas, informes, notificaciones y actos administrativos relacionados con las acciones de movilidad laboral.

c) **Vacaciones:** Se archivarán los resueltos de vacaciones, formulario de solicitud, y de reintegro a laboral.

d) **Retribuciones:** Se archivarán las notas relacionadas con los aumentos de sueldo, fijación de gastos de representación y otras remuneraciones como sobresueldos, pago de jornadas extraordinarias de trabajo, etc.

e) **Estudios y Capacitaciones:** Se archivarán los diplomas y certificados de los distintos niveles de educación obtenidos por el servidor público y las certificaciones de cursos, seminarios y otras capacitaciones.

f) **Licencias:** Se archivarán las resoluciones de licencias de todo tipo que obtenga el servidor público, como las especiales, sin sueldo y con sueldo. En cuanto a las licencias de maternidad y paternidad reposará la constancia o certificado médico de embarazo, certificado de nacimiento del hijo o hija.

g) **Evaluación Del Desempeño:** Se archivarán los documentos relacionados con todas las evaluaciones de desempeño del servidor público y constarán en el expediente del recurso humano, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley vigente que rija la materia.

h) **Méritos y Reconocimientos:** Se archivan notas de felicitaciones, reconocimientos por servicios prestados, o reconocimientos por antigüedad, etc.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3taltRXymGjNfpgTbwNFMD1bl4hGVPk0A%3D>

- i) **Retiro de la Administración Pública:** Se archivan las notas, resoluciones u otro acto administrativo relacionado con la aceptación de renuncia, destitución, fallecimiento, en otras palabras, aquellas actuaciones que dan término al ejercicio de la función del servidor público. Esta división contendrá también los documentos relacionados con la prima de antigüedad y la carta de continuidad laboral.
- j) **Recursos de Reconsideración y Apelación:** Se archivarán las notas de presentación, los recursos y las resoluciones originales que deciden estos recursos interpuestos por los servidores públicos ante los diversos actos administrativos que les afecten.
- k) **Otros:** Cualquier otro documento vinculado con las acciones que representen documentos permanentes, por ejemplo, las solicitudes del servidor público para tener acceso a su expediente, desglose de sueldo, carta de trabajo, que requieran ser registrados.

2.3. SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL Y SALUD OCUPACIONAL

Es la tercera sección a constituirse dentro de la carpeta y en ella serán archivados los documentos de bienestar laboral y salud ocupacional que tendrán vigencia durante todo el tiempo que el servidor público labore en la entidad.

Estos documentos no deberán ser retirados del expediente hasta convertirse en archivos inactivos o archivo final, luego de ser digitalizado, debido a la terminación de la relación laboral por cualquiera de las formas de retiro de la Administración Pública.

La Sección de Bienestar Laboral y Salud Ocupacional estará conformada por las siguientes cuatro (4) divisiones, debidamente identificadas con el nombre de la división respectiva, en las cuales se incluirán los siguientes subdivisiones y documentos:

- a) **Fueros:** En esta división reposarán aquellos documentos que acrediten la condición de los distintos fueros, a saber, fuero por enfermedades crónicas, involutivas y/o degenerativas que produzcan discapacidad laboral, fuero de maternidad, fuero extendido al padre, fuero para las personas con discapacidad o padre, madre, tutor o representante legal de la persona con discapacidad y fuero laboral, de la siguiente manera:

- 1. **Enfermedades Crónicas, Involutivas y/o Degenerativas:** En esta división se debe colocar toda la documentación que acredite la condición médica, que es aquella emitida por el médico tratante del servidor público que presenta la enfermedad crónica, involutiva y/o degenerativa, entre ella: Certificado de Diagnóstico Médico (original y copia), emitido por el médico especialista firmado y sellado en hoja membretada; Informe Social (elaborado y firmado por un Trabajador Social de la institución); Evaluación Médica Laboral (debe detallar el diagnóstico, estado actual, evolución, tratamientos recibidos y complicaciones y recomendaciones de adecuación del puesto, si lo requiere); Certificación expedida por la Comisión Interdisciplinaria de Certificación Física o Mental, del Ministerio de Salud.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3talRXymGjNfpgTbwNFMD1bl4hGVPk0A%3D>

2. **Personas con Discapacidad:** Cuando la persona que presenta la discapacidad es el servidor público, ha de reposar en el expediente para determinar la condición médica: Certificado de Diagnóstico Médico (original y copia), emitido por el médico especialista firmado y sellado en hoja membretada; Certificado de SENADIS (original y copia, si lo requiere); Informe Social (elaborado y firmado por un Trabajador Social de la institución); Evaluación Médica Laboral (debe detallar el diagnóstico, estado actual, evolución, tratamientos recibidos y complicaciones e, igualmente, las recomendaciones de adecuación del puesto, si lo requiere).
3. **Tutor de Persona con Discapacidad:** En caso de padre, madre, tutores o quienes ejerzan la representación legal de persona con discapacidad, han de reposar en el expediente para determinar la condición médica del familiar: Certificado de Parentesco (nacimiento, matrimonio o resolución judicial, registrada en registro civil); Certificado de Diagnóstico Médico (firmado y sellado por el médico especialista en hoja membretada); Certificado de SENADIS (original y copia, si lo requiere) e Informe Social (elaborado y firmado por un Trabajador Social de la institución). Tratándose de mayor de edad, debe constar la copia de la cédula, por ambas caras, y tratándose de menor de edad, el certificado de nacimiento o copia de cédula, por ambas caras.
4. **Fuero Laboral:** Aquí reposarán aquellos documentos que acrediten la condición de fuero laboral del servidor público, al tenor de lo establecido en el artículo 190 del Texto Único de la Ley No. 9 de 1994, ordenado por la Ley No. 23 de 2017, a saber, aquellos que ostentan la representación legal de la asociación, federación o confederación de servidores públicos, de los miembros principales de la Junta Directiva, que han sido designados como aforados.

Estos documentos son: copia del certificado de Registro Público, emitida en los últimos seis (6) meses, en donde conste el Representante Legal y la Junta Directiva de la asociación; copia de la nota emitida por el Representante Legal de la asociación, mediante la cual comunica a la Dirección General de Carrera Administrativa, el nombre, cédula y cargo dentro de la Junta Directiva y que le ha sido designado por la asociación como miembro aforado, con su constancia de recibido por la Dirección General de Carrera Administrativa y copia de la nota emitida por la Dirección General de Carrera Administrativa, donde consta el registro de los miembros principales de la Junta Directiva, que han sido designados por su respectiva asociación como miembro aforado.
5. **Fuero de Maternidad:** Es un derecho Constitucional, una protección que tienen las servidoras públicas que estén en estado de gravidez, de no ser desvinculadas de la administración a menos que medie una causa justificada. Se encuentra regulado en el artículo 72 de La Constitución Política de la República, el cual señala que "se protege la maternidad de la mujer trabajadora. La que esté en estado de gravidez no podrá ser separada de su empleo público o particular por esta causa. Durante un mínimo de seis (6) semanas precedentes al parto y las ocho (8) que le siguen, gozará de descanso forzoso retribuido del mismo modo que su trabajo y conservará el



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3talRXymGjNfpgTbwNFMD1bl4hGVPk0A%3D>

empleo y todos los derechos correspondientes a su contrato. Al reincorporarse la madre trabajadora a su empleo no podrá ser despedida por el término de un (1) año, salvo en casos especiales previstos en la Ley, la cual reglamentará, además, las condiciones especiales de trabajo de la mujer en estado de preñez". Los documentos a aportar que sustentan el fuero son: certificado de embarazo, certificado de nacimiento del niño.

6. **Fuero de Paternidad:** De acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley No. 238 de 15 de septiembre de 2021, se amplía el alcance del fuero de maternidad hasta el padre, en los siguientes supuestos: por fallecimiento de la madre durante el parto o hasta dentro de los doce (12) meses posteriores al parto; cuando la mujer en estado de gravidez o dentro de los doce (12) meses posteriores al parto no cuente con trabajo formal. Cuyo fuero se suspenderá si se comprueba que la mujer en gestación o posterior al parto, llega a contar con un trabajo formal y de igual forma se suspenderá en caso de fallecimiento del niño, de acuerdo al artículo 3 de la precitada Ley. En este sentido los documentos a reposar, de acuerdo al caso que corresponda serán, en virtud de lo dispuesto en el artículo 5 de la citada Ley:

6.1. Requisitos para gozar del fuero en los supuestos en que la madre no labore:

- Certificado de embarazo de la madre.
- Copia de la cédula de la madre.
- Certificado de la Caja de Seguro Social en el que se evidencia que la madre no cuenta con un trabajo formal
- Certificado de nacimiento del niño, que lo acredite como padre del niño, una vez se reintegre a su trabajo.
- Cualquier otro que se establezca mediante regulación reglamentaria.

6.2. Requisitos para gozar del fuero en el supuesto de que la madre fallezca:

- Certificado de nacimiento del niño.
- Certificado de defunción de la madre del niño.

- b) **Control y Registro de Permisos Especiales:** Se trata del control y registro de permisos especiales, es decir las 144 horas adicionales (de acuerdo al artículo 17 de la Ley No. 42 de 1999, reformada por la Ley No.15 de 31 de mayo de 2016; los artículos 12 y 13 del Decreto Ejecutivo No.333 de 5 de diciembre de 2019 y el artículo 9 de la Ley No. 134 de 2013), la solicitud de extensión de las 144 horas, los documentos que sustenten la solicitud de extensión y el acto administrativo de aprobación que acredite la extensión. Corresponde acreditar también en el expediente quien acompañará a la persona con discapacidad en sus citas, terapias o actividades educativas relacionadas a su condición de discapacidad. Los vínculos familiares se acreditan mediante certificados de nacimiento o de árbol genealógico expedido por el Registro Civil. En caso de tutelas, se acreditarán por autoridad judicial y posteriormente inscrita en el Registro Civil del Tribunal Electoral (artículo 13 del Decreto Ejecutivo No. 333 de 05 de diciembre de 2019).



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3taltRXymGjNfpgTbwNFMD1b14hGVPk0A%3D>

- c) **Riesgos Profesionales:** Esta división debe contener toda la documentación emitida por un médico de salud ocupacional u otras especialidades de la Caja de Seguro Social como resultado de un diagnóstico, informe de evaluación de puesto con restricciones e incapacidades, que sean consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad profesional presentada.
- d) **Control de Uso y Abuso de Drogas y Alcohol:** Esta contendrá la documentación relacionada con el servidor público que participe en el programa de rehabilitación por alcoholismo, farmacodependencia y consumo de sustancias ilícitas.

3. CRITERIOS BÁSICOS PARA EL MANEJO DE LOS EXPEDIENTES DEL RECURSO HUMANO

Los criterios que se presentan a continuación orientan el manejo del expediente del recurso humano, como un solo registro de información del servidor público, ya sea en formato físico o digital, con el propósito de mantener la información completa, actualizada y organizada a lo largo de su trayectoria laboral.

Los servidores públicos involucrados en el manejo de expedientes del recurso humano, deberán seguir los criterios básicos que en este apartado se establecen:

- 3.1. Abrir un solo expediente por cada servidor público que ingrese a laborar en la Institución.
- 3.2. Asegurarse que la documentación que se incorpore al expediente esté completa, sea legítima, se aporte oportunamente y sea relevante para los propósitos que debe cumplir.
- 3.3. Mantener actualizado el expediente de cada servidor público e igualmente los datos de la Plataforma Tecnológica de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con la información, promoviendo la integración entre ambos registros físicos y digitales.
- 3.4. Considerar el expediente del servidor público, como el registro verás de la trayectoria, eficiencia, méritos, así como las acciones correctivas y disciplinarias.
- 3.5. Archivar los documentos en las secciones, divisiones y subdivisiones designadas en el expediente, según la materia que tratan y el tiempo de su vigencia.
- 3.6. Ingresar y ordenar los documentos en el expediente de manera cronológica, conforme a la recepción de documentos. Este procedimiento se hará efectivo sólo una vez que sean revisadas por el encargado, comprobando que son fiel copia de su original.
- 3.7. Utilizar el formulario de recibo de documentos (Anexo 6- Formulario de Recibo de Documentos) de toda la documentación que entregue el servidor público para su expediente y proporcionar a éste una copia idéntica de dicha hoja, preferiblemente pasada por el reloj de registro de entrada de correspondencia, como constancia de recibido.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3talRXymGjNfpgTbwNFMD1bl4hGVpk0A%3D>

- 3.8. Realizar la foliatura de las páginas del expediente, para tener un control de los documentos que sean incorporados al mismo. Este aspecto será detallado más adelante.
- 3.9. No deberá ser incorporado en el expediente de un servidor público:
- a) La información concerniente a otro servidor público
 - b) Información relacionada con la identificación de afiliación política o religiosa.
 - c) Información sobre discapacidades físicas que no estén directamente relacionadas con impedimentos para ejercer un puesto.
 - d) El historial médico, el cual debe reposar en los archivos clínicos oficiales correspondientes.
 - e) Cartas de referencias políticas y recomendaciones políticas.

4. CRITERIOS BÁSICOS PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL RECURSO HUMANO

- 4.1. Guardar los expedientes en lugares apropiados y seguros para prevenir su deterioro por causas ambientales y su exposición a riesgos de incendios y otros.
- 4.2. Establecer las medidas para evitar la sustracción de expedientes por personas no autorizadas.
- 4.3. Establecer procedimientos para controlar la entrada y salida de los expedientes, por los servidores públicos responsables de dicha actividad de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- 4.4. Para salvaguardar la integridad y privacidad de la información contenida en los expedientes, los servidores públicos que manejen dichos expedientes seguirán los procedimientos aquí establecidos, así como en las normas protectoras de los datos, para dar acceso a los registros contenidos en los expedientes, al servidor público, representantes autorizados de éste, otras personas y autoridades.
- 4.5. El titular de los datos tiene derecho de rectificación de sus datos personales que sean incorrectos, irrelevantes, incompletos, desfasados, inexactos o falsos. Así como también, tiene derecho de cancelación o eliminación de sus datos personales.
- 4.6. Los datos deberán ser modificados cuando sean erróneos, inexactos, equívocos o incompletos dentro de un término de cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud de modificación. Quien sea el responsable de la base de datos, según lo estipula el artículo 17 de la Ley No. 81 de 2019, podrá proceder a la eliminación, modificación o bloqueo de los datos personales sin necesidad de requerimientos del titular, cuando existan pruebas de inexactitud de dichos datos.
- 4.7. Toda solicitud del servidor público o quien lo represente para la revisión, obtención de copias, corrección, adición o eliminación de los registros de personal, deberá presentarse por escrito ante la jefatura de la Oficina



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3talRXymGjNfpgTbwNFMD1bl4hGVpk0A%3D>

Institucional de Recursos Humanos. Si la jefatura de la oficina niega la solicitud, el solicitante tendrá derecho a interponer una reconsideración por escrito ante la autoridad nominadora. El titular de datos personales o quien lo represente podrá solicitar su información a los responsables del tratamiento de datos, la cual deberá ser proporcionada en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, a partir de la fecha de presentación de dicha solicitud, de conformidad con el artículo 16 de la Ley No. 81 de 2019.

- 4.8. El acceso a los expedientes por parte del servidor público u otras personas será posible sólo mediante autorización y siempre bajo la supervisión de un custodio.
- 4.9. No será permitido a los servidores públicos actuar como custodios de sus propios expedientes del recurso humano.
- 4.10. El servidor público podrá designar un representante, el cual mediante autorización escrita tendrá derecho a revisar o solicitar copia de los documentos.
- 4.11. Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, adoptarán una política de protección de la privacidad que limitará el acceso de los servidores públicos y demás personas autorizadas para hacer recomendaciones o tomar acciones sobre algún particular, según Ley No. 81 de 2019, sobre protección de datos personales, en cuanto a los registros en general y, de forma especial, a los relacionados con los resultados de pruebas de consumo de drogas y de alcohol e, igualmente, los que guardan relación con las discapacidades físicas relacionadas directamente con impedimentos para ejercer un puesto, enfermedades crónicas, involutivas y/o degenerativas que produzcan discapacidad laboral.
- 4.12. Se notificará al servidor público, cuando algún documento de su expediente deba ser proporcionado a solicitud de autoridad competente para fines de un proceso judicial o administrativo que lo convierta en materia de documento público.
- 4.13. Sin el consentimiento previo del servidor público, se podrá facilitar registros de su expediente:
 - a) A personas responsables de adjudicar un reclamo para jubilación, seguros, beneficios médicos y otros.
 - b) Para procedimientos administrativos o judiciales conducidos por alguna institución de gobierno.
 - c) A examinadores de audiencia para llevar a cabo sus labores.
- 4.14. Los expedientes deberán conservarse en la Oficina Institucional de Recursos Humanos, por un término no mayor de seis (6) meses después de que el servidor se ha retirado del servicio público. Luego de dicho período, se convertirá en un archivo inactivo, que ha de colocarse en el área pertinente asignada por la institución y luego de cinco (5) años, se convierte en un archivo final, previa digitalización. Circunstancias que permiten retenerlo después del período establecido son:



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3taltRXymGjNfpgTbwNFMD1b14hGVpk0A%3D>

- a) Si el servidor público es separado del cargo o destituido por causas que den lugar al derecho a ser reintegrado, se mantendrá el expediente hasta que el servidor retorne o su derecho a reintegro expire, cualquiera que ocurra primero.
 - b) Si el servidor destituido apela ante la autoridad competente o comunica formalmente de la apelación por la vía judicial, se debe mantener el expediente hasta que dicho recurso haya sido resuelto.
- 4.15. Cuando un servidor público sea objeto de una acción de movilidad laboral de carácter permanente, a otra institución pública, se deberá hacer la transferencia oficial de su expediente a la Oficina Institucional de Recursos Humanos de dicha Institución.
- 4.16. Los registros de un expediente de servidor público pasarán de la sección de archivo inactivo y a la de archivo final, previa autorización de la jefatura de la Oficina Institucional de Recursos Humanos y deberán ser digitalizados para mantenerlo en la base de datos.

5. UBICACIÓN Y SEGURIDAD FÍSICA DE LOS EXPEDIENTES DEL RECURSO HUMANO

Los expedientes físicos deberán guardarse en archivadores con llave o en ambientes seguros, controlados y de acceso restringido. Las OIRH deben establecer su control de llaves y protocolo de seguridad. En el caso de contar con la Plataforma Tecnológica de Gestión de Recursos Humanos del Estado, ésta deberá estar protegida mediante autenticación, cifrado o respaldos que procuren su protección.

6. CICLO DE VIDA ÚTIL DEL EXPEDIENTE

La administración de los expedientes del recurso humano reconoce que estos tendrán un ciclo de vida útil, que inicia desde su apertura en el curso de la gestión cotidiana de la institución y tienen una utilidad inmediata, es decir, cuando se encuentran en su fase activa hasta su cierre, convirtiéndose en un archivo inactivo, que pasa a convertirse en un archivo final, previa digitalización de los documentos y que, durante el su ciclo de vida útil, se desarrollará de la siguiente manera:

6.1. Apertura

Es cuando se constituye el expediente desde el ingreso del servidor público a la administración y se registra con número de cédula de identidad personal, apellido y nombre del servidor público.

Desde que se crea el expediente del servidor público, este formará parte de los expedientes activos en la OIRH, donde reposarán durante toda la vida laboral del servidor público dentro de la institución o viajarán con él a otra institución en el caso de movilidad laboral bajo el debido procedimiento.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3talRXymGjNfpgTbwNFMd1bl4hGVpk0A%3D>

6.2. Actualización

Cualquier cambio o actuación administrativa como traslados, ascensos, sanciones, evaluaciones de desempeño u otros, deben ser añadidos al expediente del recurso humano con el correspondiente soporte documental y debida actualización en la Plataforma Tecnológica de Gestión de Recursos Humanos del Estado. Todas las modificaciones deben garantizar la integridad del registro.

6.3. Revisión

Anualmente la OIRH realizará revisiones internas de los expedientes para verificar que estén completos, actualizados, bien custodiados y las deficiencias detectadas se corregirán mediante los procedimientos establecidos para tal fin. Las Instituciones establecerán su propia metodología de revisión de expedientes.

6.4. Conservación

Los expedientes del recurso humano deben conservarse durante el tiempo establecido en el presente Manual, la normativa institucional o legal aplicable o la Tabla de Retención Documental de la Entidad.

Todo expediente activo deberá reposar en la OIRH hasta seis (6) meses posteriores a la terminación de la relación laboral del servidor público con la administración pública o hasta que se interrumpa la continuidad laboral, posterior a esos seis (6) meses de conservación del expediente dentro de la OIRH, se convertirá en un archivo inactivo, que corresponderá colocarse en el área pertinente asignada por la institución y luego de cinco (5) años, se convierte en un archivo final, previa digitalización. Los mismos deberán seguir el mismo protocolo de custodia, protección y confidencialidad.

6.5. Cierre

En el caso de terminación de la relación con la administración pública, corresponde cerrar el expediente con nota formal de conclusiones, certificaciones finales y se archiva según lo estipulado en este Manual y la política institucional. Si el servidor público pasa a otra institución, su expediente podrá transferirse bajo controles previstos.

6.6. Eliminación o Destrucción

Cuando corresponda o de conformidad con el tiempo que exija este Manual, la normativa institucional o legal aplicable o la tabla de retención documental de la Entidad, se podrá proceder a la eliminación o destrucción del expediente del recurso humano, previa digitalización y autorización institucional garantizando que los datos sean irreversiblemente eliminados. La eliminación o destrucción debe registrarse. Las Instituciones deben generar su metodología de eliminación o destrucción del expediente, tomando en consideración fecha, hora, persona autorizada y dos (2) testigos o más.

Posterior a los cinco (5) años de que un expediente esté archivado como inactivo, se convierte en un archivo final y se podrá eliminar el mismo, solo si este ha sido debidamente digitalizado. Para su correcto consumo y revisión durante la posteridad.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3taltRXymGjNfpgTbwNFMD1bl4hGVpk0A%3D>

Siempre custodiando que la digitalización del mismo sea bajo el protocolo establecido por la ley y fiscalizando que se cumplan los debidos respaldos en las plataformas necesarias y destinadas para tal fin.

De no tener la certeza que se pueda cumplir con los lineamientos anteriores el archivo siempre reposará como inactivo. Y se mantendrá su debida custodia.

7. SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN O ELIMINACIÓN

El titular del expediente podrá solicitar acceso a su información, datos, rectificación o supresión (cuando su almacenamiento carezca de fundamento legal, cuando no hayan sido expresamente autorizados o cuando estuvieran caducos), la cual deberá ser proporcionada de forma gratuita y en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, a partir de la fecha de presentación de dicha solicitud de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley No. 81 de 26 de marzo de 2019, sin perjuicio de lo que dispongan las leyes especiales. La solicitud se presenta por escrito ante la OIRH. La Institución deberá dar respuesta en los plazos que determine la normativa vigente, garantizando el derecho al Hábeas Data cuando proceda.

8. RESPONSABLES DEL MANEJO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL RECURSO HUMANO

Todo acceso no autorizado, modificación indebida o divulgación de datos personales dará lugar a responsabilidades disciplinarias, administrativas e incluso civiles o penales según corresponda. El responsable del expediente del recurso humano y los servidores públicos designados responderán de su correcto manejo, custodia, administración, control, integridad y confidencialidad. Corresponderá a las Instituciones incorporar estas responsabilidades en sus reglamentos internos.

8.1. DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA - DIGECA

Siendo el organismo normativo y ejecutivo de las políticas de recursos humanos que dicte el Órgano Ejecutivo, que tiene dentro de sus funciones, dictar los procedimientos que faciliten la puesta en práctica de las medidas y disposiciones señaladas en el Texto Único de la Ley No. 9 de 1994, le corresponde, por consiguiente, facilitar los instrumentos y garantizar la aplicación efectiva de los mecanismos de control del sistema de administración de recursos humanos del Estado, y en tal sentido es responsable de:

- a) Proporcionar a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos las normas, guías e instrumentos uniformes y necesarios, para el manejo, control y administración eficiente de los expedientes del recurso humano.
- b) Asesorar, orientar y supervisar a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos de las distintas entidades públicas, en la interpretación y aplicación de las normas e instrumentos para el manejo, control y administración de los expedientes del recurso humano.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3taItRXymGjNfpgTbwNFMD1b14hGVpk0A%3D>

8.2. OFICINAS INSTITUCIONALES DE RECURSOS HUMANOS - OIRH

Forma parte de la estructura organizativa de cada Institución y está adscrita a la autoridad nominadora, a nivel de apoyo, que de acuerdo al Texto Único de la Ley No. 9 de 1994, desarrollará las áreas temáticas de Administración y Planificación de Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, Capacitación y Desarrollo del Servidor Público, Registro y Control de Trámites de Acciones de Recursos Humanos y Planilla.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos, llevará los controles y registros de los expedientes del recurso humano y de la Plataforma Tecnológica de Gestión de Recursos Humanos del Estado, conservando la confidencialidad en el manejo de los datos y de la información y tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Emplear el presente Manual.
- b) Administrar, manejar, controlar y custodiar los expedientes del recurso humano y el registro en la Plataforma Tecnológica de Gestión de Recursos Humanos del Estado.
- c) Establecer procedimientos y controles detallados para el uso, entrada y salida, actualización, conservación, acceso, confidencialidad, retención y destrucción de los documentos y datos contenidos en el expediente del recurso humano.
- d) Instruir sobre las reglas de conducta para el personal responsable de la operación, mantenimiento y control de los expedientes e, igualmente, sobre las responsabilidades y consecuencias por el incumplimiento de las obligaciones.
- e) Delegar en el encargado de la Unidad de Archivo, la responsabilidad de dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas a los archivos de los expedientes del recurso humano de la Institución.

8.3. JEFES Y SUPERVISORES INMEDIATOS

Los jefes y supervisores de las unidades administrativas de los diferentes niveles jerárquicos de la institución pública son responsables de:

- a) Custodiar y preservar las copias de la documentación del personal a su cargo, que debe reposar en los archivos de la unidad.
- b) Remitir oportunamente, a través de memos y/o notas, a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos los datos, documentos y acciones de personal, que atañen a cada uno de sus subalternos.

8.4. SERVIDOR PÚBLICO

El servidor público es responsable de suministrar a la Oficinas Institucionales de Recursos Humanos toda documentación, que permitan mantener actualizada la información de su expediente, conforme se establece en el Reglamento Interno de la Entidad y el presente Manual.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3talRXymGjNfpgTbwNFMD1bl4hGVPk0A%3D>

III. CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD

Los datos e información contenidos en los expedientes del recurso humano no podrán divulgarse sin consentimiento del servidor público titular, salvo competencias legales. Para resguardar la confidencialidad de los datos y de la información, todo aquel con acceso al expediente del recurso humano lo hace bajo el Aviso de Confidencialidad, con fundamento en la Ley No.81 de 26 de marzo de 2019; el Texto Único de la Ley No.9 de 1994, ordenado por la Ley No.23 de 2017; la Ley No.6 de 22 de enero de 2002, la Ley No.38 de 31 de julio de 2000 y demás disposiciones sobre la protección, privacidad y confidencialidad de la información o datos, el cual reposará seguidamente del índice genérico (ver Anexo 1 - Aviso de Confidencialidad).

Divulgar la información confidencial, tiene como consecuencia sanciones disciplinarias, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal proveniente del mismo hecho, conforme a la legislación vigente.

En los casos de solicitudes de acceso por el titular, se atenderá conforme al derecho de hábeas data, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley No.6 de 22 de enero de 2002.

Los servidores públicos que tengan acceso a datos personales del titular del expediente, están obligados a guardar estricta confidencialidad sobre estos, así como sobre los antecedentes relacionados con la base de datos, obligación que no cesa por haber terminado sus actividades en ese ámbito, conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley No.81 de 26 de marzo de 2019.

De acuerdo al principio de confidencialidad, previsto en el mismo texto legal, todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligadas a guardar secreto o confidencialidad respecto de estos, incluso cuando hayan finalizado su relación con el titular o responsable del tratamiento de datos, impidiendo el acceso o uso no autorizado.

La información del servidor público titular del expediente podrá facilitarse a terceros:

- Con consentimiento del titular.
- A servidores públicos de la institución que la requieran con motivo de sus funciones.
- Por orden judicial, administrativa, penal o de cualquier autoridad competente.
- Cuando el tratamiento de los datos sea necesario para la ejecución de una obligación contractual, siempre que el titular de los datos sea parte.
- Cuando el tratamiento sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal para la cual el responsable de los datos esté sujeto.
- Cuando esté autorizado por una ley especial o las normativas que la reglamentan.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3taltRXymGjNfpgTbwNFMd1b14hGVpk0A%3D>

IV. FOLIACIÓN

1. FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LA NUMERACIÓN DE LAS DIVISIONES Y SUBDIVISIONES

La foliación de los documentos y la numeración de las divisiones y subdivisiones son imprescindible en los procesos de organización de expedientes y archivos.

La numeración de las divisiones y subdivisiones será corrida y continua entre una sección y la otra y la foliación de los documentos insertos en ellas dependerá de la numeración a aquellas consignada.

La foliación tiene dos finalidades principales: por una parte, controlar la cantidad de folios de la unidad de conservación (carpeta, legajo, etc.) y, por otro lado, controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad del documento o archivo del expediente.

En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa del manejo de expedientes del recurso humano.

Además, en el ámbito archivístico la foliación es un requisito ineludible para realizar la transferencia del expediente a otro sistema archivístico, como lo sería el caso de transferencia hacia un archivo central institucional.

Todo expediente administrativo, como es el caso del expediente del recurso humano, deberá foliarse con numeración corrida, consignada con tinta u otro medio seguro, en orden cronológico de llegada de los documentos y deberá registrarse en un libro, computador, tarjetario, plataforma electrónica o mediante cualquier medio de registro seguro, que permita comprobar a existencia y localización, al igual que la fecha de inicio y de archivo, al tenor de la Ley No. 38 de 2000.

El error en el folio será identificado y anulado con una línea oblicua, evitando tachones o borrones y será rubricado con las iniciales o se colocará debajo la firma del servidor público que se encontraba manejándolo o tramitándolo.

La foliación permite ubicar y localizar de manera puntual un documento. La foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (formatos de control de préstamos, tablas de retención documental) y de consulta (inventarios).

2. MATERIALES PARA LA FOLIACIÓN

La foliación debe efectuarse utilizando un bolígrafo de tinta azul insoluble, como su uso dificulta corregir una foliación mal ejecutada, se deberá estar seguro del orden correcto antes de iniciar la foliación. En cuyo caso de error, además de lo señalado para su anulación, corresponderá levantar una nota o informe secretarial sencillo detallándolo, el cual estará firmado para su correspondiente validez.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3taItRXymGjNfpgTbwNFMD1bl4hGVPk0A%3D>

3. REQUISITOS PARA LA FOLIACIÓN

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

Igualmente, la documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de manera continua, principalmente siguiendo las siguientes reglas:

- a) Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números, en orden cronológico.
- b) No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
- c) Se debe escribir el número en la esquina inferior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. El número debe plasmarse de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeración originales. Esta posición de la foliatura obedece, a que se reservará la parte superior derecha del folio recto para llevar o insertar la numeración corrida y cronológica que es exigida igualmente por las autoridades competentes, cuando solicitan la documentación de un expediente del recurso humano, que guardan relación con los procesos respectivos que ventilan.
- d) No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- e) No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- f) Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
- g) Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, como lo hemos indicado con anterioridad, evitando tachones. La persona que archiva el



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3talRXymGjNfpgTbwNFMD1b14hGVpk0A%3D>

documento deberá poner sus iniciales o firma al margen derecho en cada página que archive.

- h) La foliación es una tarea previa a cualquier proceso técnico de digitalización.
- i) No se deben foliar, ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- j) La numeración de las divisiones es en orden ascendente (1-2-3-4-5-6.....11-11.1-11.2.....18-19 etc.)
- k) La foliación de los documentos es enumerándolos por división o subdivisión (si existe) en orden ascendente por el orden de llegada de los documentos. Los documentos más antiguos abajo. Un mismo documento de varias páginas se enumera así: si es el documento 4, las páginas serán 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, etc.
- l) El número de página debe colocarse con un marcador permanente de punta fina o bolígrafo de tinta azul, en el margen derecho inferior del documento.
- m) Se recomienda que todas las divisiones sean de un solo color, así mismo todas las subdivisiones (si existen) de manera uniforme y de darse un cambio, que sea por circunstancias especiales.

V. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

El personal de la OIRH debe capacitarse sobre el manejo de los expedientes, protección de datos personales, confidencialidad y seguridad de la información (entre otros).

Asimismo, los servidores públicos deben conocer sus derechos con respecto a sus expedientes y datos personales.

La capacitación y sensibilización sobre el manejo, control y administración de los expedientes del recurso humano, fomenta una cultura de responsabilidad y ética profesional, son cruciales para garantizar que los servidores públicos de las OIRH adquieran y desarrollen habilidades específicas dentro del sistema de gestión de expedientes, contribuye a que conozcan y apliquen correctamente las normas de privacidad, seguridad, confidencialidad y protección de datos e información; asegura el cumplimiento del marco jurídico y previene riesgos legales y, finalmente, procura la eficiencia operativa, mejora la productividad, agiliza los trámites y procesos, así como la calidad del trabajo.

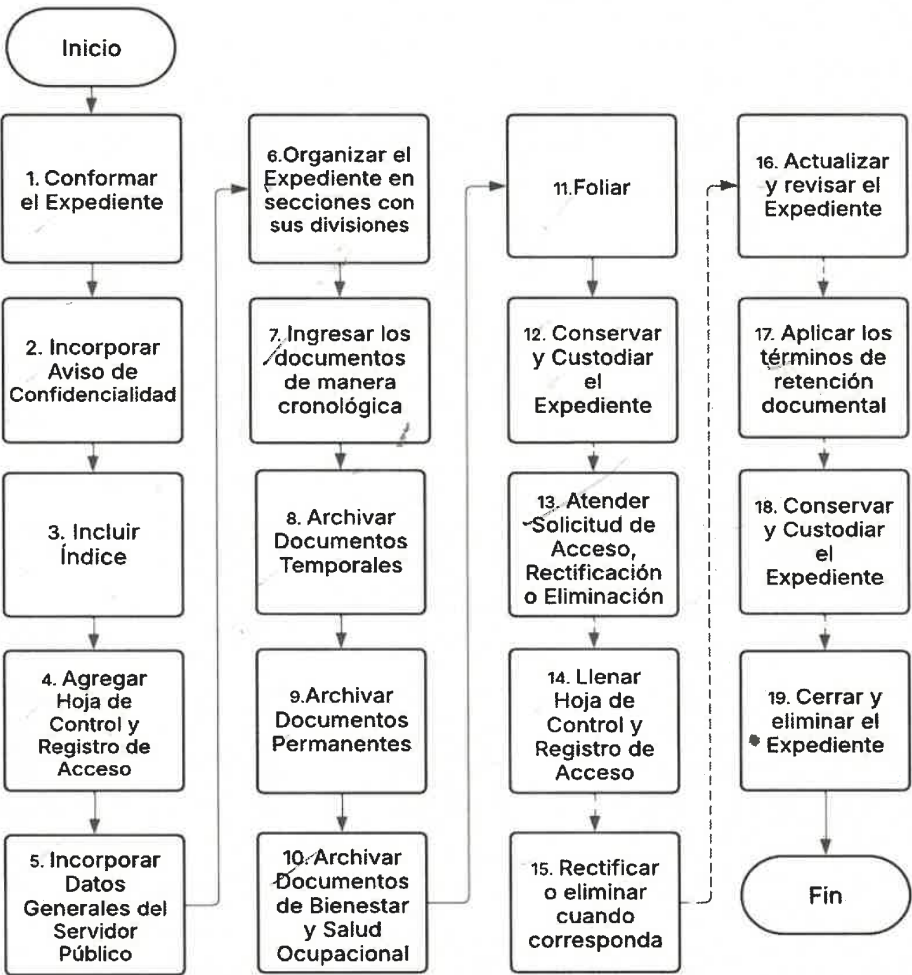


Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3taltRXymGjNfpgTbwNFMD1bl4hGVPk0A%3D>

VI. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL RECURSOS HUMANOS DE LAS INSTITUCIONES EN EL MARCO DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

1. FLUJORAMA DEL PROCEDIMIENTO

Ejecutor: OIRH



2. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	Responsable	Procedimiento	Resultado
1	Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	Conformar el Expediente del servidor público. Una vez este haya firmado su Acta de Toma de Posesión. NOTA: 1. Todo expediente debe llevar una carpeta de contextura dura o, en su defecto, un cartapacio o folder hasta adquirir el material correspondiente; siempre de color uniforme para todos los expedientes del recurso humano de la entidad, de manera que sea visiblemente identificado. 2. La carpeta estará conformada por tres (3) secciones, estas a su vez por divisiones y subdivisiones, según sea el caso.	Expediente conformado y estructurado.



		3. Los datos deberán ser actualizados en la <i>Plataforma Tecnológica de Gestión de Recursos Humanos del Estado</i>, antes de archivar, para facilitar entre otros, la generación de información estadística y datos agregados para la gestión, seguimiento. 4. Los servidores públicos que tengan acceso a los expedientes, están obligados a guardar estricta confidencialidad sobre los mismos; obligación que no cesa por haber terminado sus actividades en ese ámbito, conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley No.81 de 26 de marzo de 2019.	
2	OIRH	Incorporar Aviso de Confidencialidad, indicando la prohibición de divulgar datos personales sin consentimiento del titular, salvo competencias legales, citando la normativa aplicable. NOTA: 1. Utilizar el Formato de Aviso de confidencialidad que se encuentra en la Sección de Anexos: Anexo 1- Aviso de Confidencialidad.	Aviso de Confidencialidad anexoado.
3	OIRH	Incluir Modelo de Índice para el Expediente de Recursos Humanos. El mismo permita ubicar las secciones, divisiones y subdivisiones. Que deberá incluir dicho expediente. Este será el primer documento dentro del cartapacio destinado para dicho fin. NOTA: 1. Utilizar el Formato de Índice que se encuentra en la Sección de Anexos: Anexo 4 - Modelo de Índice para el Expediente del Recurso Humano.	Índice genérico incorporado al expediente.
4	OIRH	Agregar Hoja de Control y Registro de Acceso al Expediente, a fin de llevar un control del acceso al expediente. NOTA: 1. Utilizar el Formato que se encuentra en el Anexo 2 – Hoja de Control y Registro de Acceso al Expediente del Recurso Humano.	Hoja de Control incorporada en el expediente



5	OIRH	<u>Incorporar los Datos Generales del Servidor Público.</u> NOTA: - Los datos deberán ser actualizado en la Plataforma Tecnológica de Gestión de Recursos Humanos del Estado, cada vez que se incorpore algún documento en el expediente físico. - Se debería imprimir el formulario debidamente llenado desde la Plataforma Tecnológica de Gestión de Recursos Humanos del Estado. - Para los casos que, por alguna razón no puedan imprimir, se deberá utilizar el Formato de Datos Generales que se encuentra en la Sección de Anexos: Anexo 5 – Formulario de Datos Generales del Servidor Público.	Registro de datos generales del servidor público actualizado.
6	OIRH	<u>Organizar el Expediente en tres secciones con sus divisiones:</u> - Sección de documentos temporales. - Sección de documentos permanentes. - Sección de Bienestar y Salud Ocupacional. NOTA: - Cada uno con sus divisiones deberá estar debidamente identificadas y numeradas.	Secciones de Documentos Temporales, Permanentes y de Bienestar y Salud Ocupacional conformadas.
7	OIRH	<u>Ingresar los documentos</u>, que se proporcionen para dicho expediente, <u>de manera cronológica</u>,	Expediente ordenado según el ingreso cronológico de documentos.
8	OIRH	<u>Archivar en la Sección de Documentos Temporales</u>; aquellos de vigencia limitada que estarán conformados en cinco (5) divisiones: - Permisos e Incapacidades y estará subdividida en: - Constancias de los permisos. - Constancias médicas e incapacidades. - Separación del Cargo. - Tiempo Compensatorio. - Informes de asistencia. - Acciones disciplinarias. - Documentos de soporte para acciones de personal. - Quejas, peticiones y reclamos. NOTA: - La vigencia de dichos documentos será regida por la Tabla de Retención Documental que se encuentra en la Sección de Documentos Temporales de este Manual. - Al vencerse el plazo, digitalizar y retirar del expediente, trasladándolos a archivo	Documentos Temporales ordenados por división según su naturaleza.

		<i>inactivo y posteriormente a archivo final, según dicta en el Manual.</i> 3. <i>Al retirarse el último documento temporal dentro de una división, corresponderá dejar constancia mediante nota o informe secretarial del retiro, con la correspondiente firma del analista y jefe de OIRH, identificando el documento de que se trate y su número de foja, a fin de darle continuidad a la foliación.</i> 4. <i>Emplear el formato de informe secretarial que se encuentra en la sección de Anexos: Anexo 3 – Informe Secretarial para el Retiro de Documentación del Expediente; Cada vez que se vaya a reemplazar un archivo temporal.</i>	
9	OIRH	Archivar en la Sección de Documentos Permanentes; aquellos que mantendrá su vigencia durante toda la relación laboral, estarán conformados en once (11) divisiones: 6) Datos laborales: y esta estará subdividida en: 6.1 Nombramientos. 6.2 Reclasificaciones. 6.3 Descripción del puesto actual 6.4 Leyes Especiales. 6.5 Acreditación de Carrera Administrativa 6.6 Beneficiarios del SIACAP 7) Movilidad Laboral. 8) Vacaciones. 9) Retribuciones. 10) Estudios y Capacitaciones. 11) Licencias. 12) Evaluación del Desempeño 13) Méritos y Reconocimientos. 14) Retiro de la administración pública. 15) Recursos de Reconsideración y Apelación. 16) Otros.	Documentos Permanentes organizados de forma sistemática por división.
10	OIRH	Archivar en la Sección de Bienestar y Salud Ocupacional, los documentos que correspondan y estarán conformado en cuatro (4) divisiones: 17) Fueros: y estará subdivida en: 17.1 Enfermedades Crónicas, involutivas y/o Degenerativas. 17.2 Personas con Discapacidad. 17.3 Tutor de Persona con Discapacidad. 17.4 Fuero Laboral. 17.5 Fuero de Maternidad. 17.6 Fuero de Paternidad. 18) Control y Registro de Permisos Especiales. 19) Riesgos Profesionales. 20) Control de Uso y Abuso de Drogas y Alcohol. NOTA: 1. En esta división se archivarán los	Documentos de Bienestar y Salud Ocupacional debidamente organizados.



		<i>documentos de Bienestar Laboral y Salud Ocupacional que tendrán vigencia durante todo el tiempo que el servidor público labore en la entidad.</i>	
11	OIRH	Foliar cada uno de los documentos en correcto orden dentro de su sección. La numeración de las divisiones y subdivisiones será corrida y continua entre una sección y la otra, sin omitir ni repetir números, en orden cronológico. La foliación debe efectuarse utilizando un marcador permanente de punta fina o un bolígrafo de tinta azul insoluble. Se debe escribir el número en la esquina inferior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. La numeración de las divisiones es en orden ascendente. (1-2-3-4-5-6.....11-11.1-11.2.....18-19. etc.) <i>Nota:</i> <i>1. Todo expediente administrativo, como es el caso del expediente del recurso humano, deberá foliarse con numeración corrida, consignada con tinta u otro medio seguro, por orden cronológico de llegada de los documentos, al tenor del artículo 69 de la Ley No.38 del 2000.</i>	Documentos debidamente foliado
12	OIRH	Conservar y Custodiar el Expediente en lugares apropiados, una vez se haya archivado toda la documentación en el Expediente. <i>NOTA:</i> <i>1. Los expedientes físicos deberán guardarse en archivadores con llave o en ambientes seguros, controlados y de acceso restringido.</i> <i>2. Las OIRH deben establecer su control de llaves y protocolo de seguridad.</i>	Expediente debidamente guardado.
13	OIRH	Atender Solicitud de Acceso, Rectificación o Eliminación por parte de un servidor público. <i>NOTA:</i> <i>1. El analista de recurso humano debe atender la solicitud escrita del servidor público, en los casos de almacenamiento sin fundamento legal, cuando no hayan sido expresamente autorizados, se encuentren errados o cuando estuvieran caducos.</i> <i>2. De ser una solicitud de acceso por parte del servidor para consulta, se otorgará siempre bajo la supervisión de un custodio.</i>	Solicitud atendida.



14	OIRH	Llenar Hoja de Control y Registro de Acceso de la persona, motivo, fecha y autorización. NOTA: 1. Para llenar el mismo utilizar el Formato que se encuentra en el Anexo 2 – Hoja de Control y Registro de Acceso al Expediente del Recurso Humano.	Expediente debidamente manipulado.
15	OIRH	Rectificar o eliminar cuando corresponda. Según la solicitud recibida o por hallazgo del analista de recurso humano.	Expediente conforme en cuanto a su contenido.
16	OIRH	Actualizar y revisar el Expediente de cada servidor público para mantenerlos actualizados. NOTA: 1. Las OIRH deben contar con los mecanismos para notificar a los servidores públicos cuando se requiere alguna actualización. 2. Las OIRH deberán apoyarse en la Plataforma Tecnológica de Gestión de Recursos Humanos del Estado, para mantener actualizado los expedientes, aprovechando las alertas de la misma. 3. Las OIRH anualmente realizarán revisiones internas para velar por el correcto manejo de los expedientes, principalmente para los Documentos Temporales. 4. Es responsabilidad de los Servidores Públicos, de acuerdo al reglamento interno institucional, brindar actualización de sus datos y documentos.	Expediente actualizado.
17	OIRH	Aplicar los términos de retención documental. según los lineamientos y tiempos establecidos en la ley. NOTA: 1. Los expedientes deberán ser custodiados en la Oficina Institucional de Recursos Humanos, por un término no mayor de seis (6) meses después de que el servidor se ha retirado del servicio público. Luego de dicho período, pasará a archivos inactivos, guardados en otra sección por lo menos hasta 5 años. Posterior a ello podrá pasar a archivo final, siempre y cuando esté digitalizado y se pueda acceder a ello.	Expediente custodiado según términos establecidos.
18	OIRH	Conservar y Custodiar el Expediente en lugares apropiados, una vez se realicen las rectificaciones, actualizaciones o modificaciones según sea el caso, durante la vida útil del Expediente. NOTA: 1. Los expedientes físicos deberán	Expediente custodiado en los sitios apropiado.



		<i>guardarse en archivadores con llave o en ambientes seguros, controlados y de acceso restringido.</i>	
19	OIRH	Cerrar y eliminar el Expediente conforme a los siguientes casos: Terminación de la relación con la administración pública, según el tiempo que exija el Manual, la normativa institucional o legal aplicable o la tabla de retención documental de la entidad. <i>NOTA:</i> <i>1. Tomar en consideración la debida forma de cierre, eliminación o destrucción, según lo dispuesto en el Manual.</i>	Expediente debidamente cerrado.
Fin del procedimiento.			

VII. CONTROL DE LOS CAMBIOS

V. N°	FECHA	DESCRIPCIÓN BREVE DEL CAMBIO	SOLICITADO POR:	REALIZADO POR:



VIII.ANEXOS



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3talRXymGjNfpgTbwNFMD1bl4hGVPk0A%3D>

Anexo 1 - Aviso de Confidencialidad

[Nombre de la Institución]
[Oficina Institucional de Recursos Humanos]

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

Por este medio, declaro que he sido debidamente autorizado(a) para acceder, consultar o revisar el presente expediente que reposa en los archivos de la [nombre de la institución] y me comprometo a:

- 1. Guardar estricta confidencialidad respecto de toda la información contenida en el expediente.
- 2. Utilizar la información exclusivamente para los fines institucionales para los cuales me ha sido autorizada la consulta.
- 3. No divulgar, reproducir, ni compartir datos, documentos o copias sin la debida autorización escrita de la autoridad competente.
- 4. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley No.81 de 26 de marzo de 2019; el Texto Único de la Ley No.9 de 1994, ordenado por la Ley No.23 de 2017; la Ley No.6 de 22 de enero de 2002, la Ley No.38 de 31 de julio de 2000 y demás disposiciones sobre la protección, privacidad y confidencialidad de la información o datos personales y reserva administrativa.

Además, reconozco que la divulgación de la información confidencial, así como cualquier otra inobservancia de este compromiso podrá conllevar la aplicación de sanciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal proveniente del mismo hecho, conforme a la legislación vigente.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3taItRXymGjNfpgTbwNFMD1bI4hGVpk0A%3D>

Anexo 2 – Hoja de Control y Registro de Acceso al Expediente del Recurso Humano

[Logo Institucional]
[Nombre de la Institución]
[Oficina Institucional de Recursos Humanos]

HOJA DE CONTROL Y REGISTRO DE ACCESO A EXPEDIENTE DEL
RECURSO HUMANO

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del solicitante: _____
Cargo: _____
Unidad Administrativa: _____
Motivo de la Consulta: _____
Fecha y hora de la solicitud: _____

2. DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD POR PARTE DEL SOLICITANTE

Declaro que la información consultada será utilizada únicamente para fines institucionales autorizados, también declaro que mantendré en estricta confidencialidad respecto de toda la información contenida en el expediente y me comprometo a no divulgar, reproducir, ni compartir datos, documentos o copias sin la debida autorización escrita de la autoridad competente; además, reconozco que la divulgación de la información confidencial, así como cualquier otra inobservancia de este compromiso podrá conllevar la aplicación de sanciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal proveniente del mismo hecho, conforme a la legislación vigente, tal como se encuentra establecido

Fundamento de Derecho: Ley No.81 de 26 de marzo de 2019; Texto Único de la Ley No.9 de 1994, ordenado por la Ley No.23 de 2017; Ley No.6 de 22 de enero de 2002; Ley No.38 de 31 de julio de 2000.

Firma del Solicitante: _____

3. ENTREGA POR PARTE DE OIRH

Entregado por OIRH: _____
Fecha y hora de entrega: _____
Firma de OIRH: _____

4. DEVOLUCIÓN POR PARTE DEL SOLICITANTE

Devuelto por: _____
Fecha y hora de devolución: _____
Firma del Solicitante: _____

5. RECIBIDO POR PARTE DE OIRH

Recibido por OIRH: _____
Fecha y hora de recepción: _____
Firma de OIRH: _____

6. SOLO PARA USO DE LA OIRH

Fecha	Hora	Tipo de Acceso (Consulta / Copia)	Autorizado por	Firma del Autorizado



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3taItRXymGjNfpgTbwNFMD1b14hGVpk0A%3D>

Anexo 3 - Informe Secretarial para el Retiro de Documentación del Expediente

[Logo Institucional]
[Nombre de la Institución]
[Oficina Institucional de Recursos Humanos]

INFORME SECRETARIAL

Asunto: Retiro de Documentos Temporales del Expediente
Fecha: ____ / ____ / ____

En cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos y atendiendo al Manual de Manejo, Control y Administración de los Expedientes del Recurso Humano de las Instituciones en el Marco del Régimen de Carrera Administrativa, que se encuentra fundamentado en las disposiciones establecidas en la Ley No.81 de 26 de marzo de 2019; el Texto Único de la Ley No.9 de 1994, ordenado por la Ley No.23 de 2017; la Ley No.6 de 22 de enero de 2002, la Ley No.38 de 31 de julio de 2000, el Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997 y demás disposiciones aplicables, se realizó una revisión del expediente del servidor público _____ con número de cédula _____ y durante dicha revisión se identificaron documentos de carácter temporal, incorporados con motivo de trámites administrativos específicos, ya cumplida su finalidad operativa, por lo cual procede su retiro conforme a la tabla de retención documental prevista en Manual.

Documentos Temporales Identificados para Retiro

Nombre del documento	Número de foja
1.	
2.	
3.	
4.	

Nombre del Analista de OIRH: _____
Firma del Analista de OIRH: _____
Fecha: ____ / ____ / ____

Nombre del Jefe(a) de OIRH: _____
Firma del Jefe(a) de OIRH: _____
Fecha: ____ / ____ / ____



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3taItRXymGjNfpgTbwNFMD1b14hGVpk0A%3D>

Anexo 4 - Modelo de Índice para el Expediente del Recurso Humano

- A. Aviso de Confidencialidad
- B. Modelo de Índice para el Expediente del Recurso Humano
- C. Hoja de Control y Registro de Acceso al Expediente
- D. Datos Generales del Servidor Público

- E. Sección de Documentos Temporales
 - 1. Permisos e Incapacidades
 - 1.1 Constancias de los Permisos
 - 1.2 Constancias Médicas e Incapacidades
 - 1.3 Separación del Cargo
 - 1.4 Tiempo Compensatorio
 - 2. Informes de Asistencia
 - 3. Acciones Disciplinarias
 - 4. Documentos de Soporte para Acciones de Personal
 - 5. Quejas, Peticiones y Reclamos

- F. Sección de Documentos Permanentes
 - 6. Datos Laborales
 - 6.1. Nombramientos
 - 6.2. Reclasificaciones
 - 6.3. Descripción del Puesto Actual
 - 6.4. Leyes Especiales
 - 6.5. Acreditación de Carrera Administrativa
 - 6.6. Beneficiarios del SIACAP
 - 7. Movilidad Laboral
 - 8. Vacaciones
 - 9. Retribuciones
 - 10. Estudios y Capacitaciones
 - 11. Licencias
 - 12. Evaluación del Desempeño
 - 13. Méritos y Reconocimientos
 - 14. Retiro de la Administración Pública
 - 15. Recursos de Reconsideración y Apelación
 - 16. Otros



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3talRXymGjNfpgTbwNFMD1bl4hGVpk0A%3D>

G. Sección de Bienestar Laboral y Salud Ocupacional**17. Fueros**

17.1. Enfermedades Crónicas, Involutivas y/o
Degenerativas

17.2. Personas con Discapacidad

17.3. Tutor de Personas con Discapacidad

17.4. Fuero Laboral

17.5. Fuero de Maternidad

17.6. Fuero de Paternidad

18. Control y Registro de Permisos Especiales**19. Riesgos Profesionales****20. Control de Uso y Abuso de Drogas y Alcohol**

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3talRXymGjNfpgTbwNFMD1bl4hGVPk0A%3D>

Anexo 5 - Formulario de Datos Generales del Servidor Público

Datos Generales del Servidor Público				
Fecha de Ingreso	Nombres		Apellidos	
Fecha de Retiro	Cédula		Seguro Social	
Razón de retiro	Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	Género		
		M ☐	F ☐	
Número de Posición	Correo electrónico	Celular		Nacionalidad
Lugar de Nacimiento	Lugar de Residencia	Distrito		Corregimiento
Avenida/Calle				Casa/apartamento
Estado civil		Nombre el Conyugue		Celular
Soltero ☐ Casado ☐ Unido ☐ Viudo ☐				
Tipo de Sangre	¿Padece alguna alergia?			
	Sí ☐ No ☐ , especifique			
¿Tiene alguna discapacidad?	¿Padece alguna enfermedad crónica?	En Caso de Emergencia Llamar a		Celular
Sí ☐ No ☐ , especifique	Sí ☐ No ☐ , especifique			
		Parentesco		
Datos Familiares				
Dependientes:				
Parentesco		Nombre		Fecha de Nacimiento
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
6)				



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3taltRXymGjNfpgTbwNFMD1b14hGVPk0A%3D>

Nivel de Académico	Título o Certificado Recibido	Centro Educativo	
Primaria / Básica General ☐			
Pre - Media ☐			
Media ☐			
Post Grado ☐			
Maestría ☐			
Otros ☐			
Estudios que está cursando en la actualidad:			
Maquinaria o Equipo que sepa manejar:	Otros idiomas:	Nivel:	
Empleo Actual y Anteriores			
Cargo desempeñado:	Periodo		Institución
	Desde	Hasta	
Historial Salarial en la Institución			
Fecha	Salario		Cargo
Declaración de Veracidad			
Nombre Completo y Firma del Servidor Público			
PARA USO DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS			
RECIBIDO POR	FECHA	FIRMA	
DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	
JEFE INMEDIATO	TIPO DE EMPLEADO		
	☐ Permanente ☐ Eventual		

Anexo 6 - Formulario de Recibo de Documentos

[Logo Institucional]
[Nombre de la Institución]
[Oficina Institucional de Recursos Humanos]

FORMULARIO DE RECIBO DE DOCUMENTOS PARA LOS EXPEDIENTES DEL
RECURSO HUMANO

(El original para el servidor público y la copia para los archivos de la OIRH)

Hemos recibido de _____ con cédula de identidad personal No. _____, los siguientes documentos (fiel copia de los originales) para incluir en su expediente.

No.	DOCUMENTOS	FECHA DE RECIBO

Nombre y Firma del que recibe: _____

Sello de la OIRH



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3talRXymGjNfpgTbwNFMD1bl4hGVpk0A%3D>

Anexo 7 - Formulario de Foliación

[Logo Institucional]
[Nombre de la Institución]
[Oficina Institucional de Recursos Humanos]

FOLIACIÓN DE EXPEDIENTE

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:

CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL:

CARGO:

DIRECCIÓN:

DEPARTAMENTO:

SECCIÓN:

CONSTA DE FOJAS DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES DIVISIONES

DOCUMENTOS	CANTIDAD DE FOJAS
A. Sección de Documentos Temporales	
1. Permisos e Incapacidades	
1.1. Constancias de los Permisos	
1.2. Constancias Médicas e Incapacidades	
1.3. Separación del Cargo	
1.4. Tiempo Compensatorio	
2. Informes de Asistencia	
3. Acciones Disciplinarias	
4. Documentos de Soporte para Acciones de Personal	
5. Quejas, Peticiones y Reclamos	
B. Sección de Documentos Permanentes	
6. Datos Laborales	
6.1 Nombramientos	
6.2 Reclasificaciones	
6.3 Descripción del Puesto Actual	
6.4.Leyes Especiales	
6.5.Acreditación de Carrera Administrativa	
6.6.Beneficiarios del SIACAP	
7. Movilidad Laboral	
8. Vacaciones	
9. Retribuciones	
10. Estudios y Capacitaciones	
11. Licencias	
12. Evaluación del Desempeño	
13. Méritos y Reconocimientos	



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3talRXymGjNfpgTbwNFMD1bl4hGVpk0A%3D>

14. Retiro de la Administración Pública	
15. Recursos de Reconsideración y Apelación	
16. Otros	
C. Sección de Bienestar Laboral y Salud Ocupacional	
17. Fueros	
17.1. Enfermedades Crónicas, Involutivas y/o Degenerativas	
17.2. Personas con Discapacidad	
17.3. Tutor de Persona con Discapacidad	
17.4. Fuero Laboral	
17.5. Fuero de Maternidad	
17.6. Fuero de Paternidad	
18. Control y Registro de Permisos Especiales	
19. Riesgos Profesionales	
20. Control de Uso y Abuso de Drogas y Alcohol	



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=jc%2B1dSVoYz3taltRXymGjNfpgTbwNFMD1b14hGVpk0A%3D>