

11  
RC

10 de octubre de 2005

**DIRECTORES Y OFICIALES DE RECURSOS HUMANOS**  
Sistema Universitario



Víctor F. Rivera Rodríguez  
Director



**DIRECTRICES SOBRE EL ACCESO, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE  
EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Oficina  
Central de  
Recursos Humanos

Refiero para su conocimiento e implantación el documento de referencia emitido por esta Oficina el 14 de septiembre de 2005. En sus inicios el mismo fue conceptualizado y redactado con el insumo de todas las Oficinas de Recursos Humanos de las unidades. Posteriormente fue evaluado y preparado con sus anejos por la Oficina de Sistemas y Procedimientos Central. Finalmente fue revisado por ésta Oficina y la Oficina de Asuntos Legales de la Administración Central, en cumplimiento de los señalamientos realizados por varias auditorías de la Oficina de Auditores Internos de la Junta de Síndicos.

Con la emisión de estas directrices se espera desarrollar un patrón uniforme que a nivel universitario cumpla con la reglamentación vigente que aplica en el acceso a los expedientes y rige el mantenimiento, la custodia y la confidencialidad de la información incluida y perteneciente a los expedientes de personal de los empleados de la Universidad de Puerto Rico.

Es importante que cada unidad proceda con la implantación de estas Directrices, a la brevedad posible, de acuerdo con su programa de trabajo.

ibd



Jardín Botánico Sur  
1187 Calle Flamboyán  
San Juan, Puerto Rico  
00926-1117

(787) 250-0000  
Fax (787) 751-4178

## CONTENIDO

	<b>Página</b>
Artículo I - Propósito.....	1
Artículo II - Aplicación.....	1
Artículo III - Base Normativa.....	1
Artículo IV - Definiciones.....	2
Artículo V - Contenido del Expediente .....	3
Artículo VI - Expediente de Asuntos de Salud .....	7
Artículo VII - Mantenimiento del Expediente.....	7
Artículo VIII - Acceso del Expediente.....	9
Artículo IX - Control y Custodia del Expediente.....	10
Artículo X - Disposiciones Generales.....	11
Artículo XI - Enmiendas y Derogación.....	12
Artículo XII - Vigencia.....	12
Apéndice A - Solicitud para el Acceso a Expedientes de Personal, Modelo REHU-T-013	
Apéndice B - Solicitud del Empleado para Examinar su Expediente de Personal, Modelo REHU-T-014	

**DIRECTRICES SOBRE EL ACCESO, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**ARTÍCULO I - PROPÓSITO**

Estas Directrices sobre el Acceso, Mantenimiento y Custodia de Expedientes de Personal en la Universidad de Puerto Rico se establecen para regular el mantenimiento, manejo, custodia y confidencialidad del expediente oficial de los empleados de la Universidad de Puerto Rico.

**ARTÍCULO II - APLICACIÓN**

- A. Estas Directrices aplican a todos los empleados, funcionarios y personas bajo contrato de servicios personales que tienen un expediente oficial de personal, activo o inactivo.
- B. Aplica a personas particulares, empleados y funcionarios que desempeñan o realizan encomiendas oficiales, en representación de una agencia gubernamental estatal o federal, que soliciten y se les autorice el acceso a expediente de uno o más empleados según descrito en el inciso anterior, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
- C. Excluye los expedientes que se creen para los jubilados o pensionados, y a otras personas que hayan realizado trabajos o encomiendas oficiales para la Universidad de Puerto Rico y cuyos expedientes estén conservados en una agencia de gobierno estatal u otra unidad en que la Oficina de Recursos Humanos no tenga la responsabilidad de éstos.
- D. Excluye a los expedientes que se mantienen en otras oficinas, fuera de la Oficina de Recursos Humanos de la unidad correspondiente, incluyendo los expedientes que mantengan los supervisores directos de dichos empleados u otros expedientes que no constituyen el expediente oficial de personal.

**ARTÍCULO III - BASE NORMATIVA**

Se aprueban estas Directrices en virtud de lo dispuesto en el:

- A. Artículo 3, Inciso E (5) y Artículo 5, Inciso C (5) de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada.

**DIRECTRICES SOBRE EL ACCESO, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

- B. Artículo 14, Sección 14.10.13 y Artículo 29, Sección 29.7 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

**ARTÍCULO IV - DEFINICIONES**

- A. Expediente de personal - Conjunto de documentos de carácter oficial que obran en la Oficina de Recursos Humanos de las unidades del sistema universitario, y que corresponden a un mismo empleado, funcionario o persona bajo contrato de servicios personales que tiene o tuvo una encomienda laboral oficial en la Universidad de Puerto Rico.
- B. Mantenimiento - Conservación, ordenación y actualización del expediente de personal o información necesaria y relevante para legítimos propósitos y beneficios institucionales.
- C. Director de Recursos Humanos - Director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado en la unidad institucional correspondiente.
- D. Directrices - Directrices sobre el Acceso, Mantenimiento y Custodia de Expedientes de Personal en la Universidad de Puerto Rico.
- E. Oficina de Recursos Humanos - Oficina que tiene la responsabilidad, entre otras, del control, mantenimiento, confidencialidad y custodia de los expedientes de personal universitario en cada una de las unidades del sistema universitario.
- F. Personal universitario (empleado) - Empleados, funcionarios, oficiales o personas que mediante nombramiento o contrato de servicios personales prestan o prestaron servicio a la Universidad de Puerto Rico, ya sean éstos docentes, no docentes o combinados.
- G. Persona autorizada - empleado, funcionario u oficial de la Universidad de Puerto Rico, o aquel individuo que en representación de una agencia del gobierno estatal, federal o entidad privada, con autoridad legal o delegada por el Director de Recursos Humanos, que dentro del desempeño y ejercicio de sus deberes y responsabilidades, o por legítimos propósitos institucionales, están autorizados a examinar uno o varios expedientes, o ciertos documentos de los expedientes de personal.

**DIRECTRICES SOBRE EL ACCESO, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**ARTÍCULO V - CONTENIDO DEL EXPEDIENTE**

El expediente de cada empleado de la Universidad de Puerto Rico se archivará en orden alfabético o numérico, según determine el Director de Recursos Humanos. Sus documentos se organizarán en orden cronológico y se subdividirán como sigue:

**A. Documentos de identificación personal e historial académico, tales como:**

1. Certificado de nacimiento, en original
2. Copia de tarjeta de seguro social
3. Certificado Negativo de Antecedentes Penales emitido por la Policía de Puerto Rico, en original
4. Verificación de Elegibilidad de Empleo (Forma I-9)
5. Copia de la tarjeta de residencia, visa o documento de naturalización para individuos extranjeros
6. Solicitud de empleo y resumé
7. Tarjetas de Identificación como empleado de la UPR
8. Transcripción de créditos oficial
9. Copia fiel y exacta de Diploma(s) conferido(s), certificados de adiestramientos, cursos, etc.

**B. Certificaciones o documentos requeridos sobre las políticas institucionales vigentes o que se establezcan en el futuro, tales como:**

1. Política de la Universidad de Puerto Rico sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso del Alcohol.
2. Política Institucional en relación con el Hostigamiento Sexual y El Procedimiento Enmendado para Tomar Acción Informal o Formal Sobre Querellas de Hostigamiento Sexual o Discrimen por Razón de Sexo.
3. Política de la Universidad de Puerto Rico sobre el Manejo de Información Médica Confidencial.

**DIRECTRICES SOBRE EL ACCESO, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

4. Política contra la Discriminación en la Universidad de Puerto Rico.
  5. Política Institucional y Procedimiento para el Uso Ético Legal de las Tecnologías de Información de la Universidad de Puerto Rico.
  6. La Ley de Ética Gubernamental, Enmiendas y Reglamento.
- C. Certificaciones requeridas por ley o reglamentación, vigentes o que se establezcan en el futuro para el trámite de reclutamiento o de extensión de nombramiento, tales como:
1. Forma ASM - 5 sobre la Administración Para el Sustento de Menores (ASUME)
  2. Cláusula en cumplimiento sobre la Ley relacionada con el Artículo 30, Ley 86 de la Administración para el Sustento de Menores
  3. Certificación del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM), si aplica
  4. Certificación de Deuda en el Departamento de Hacienda, si aplica
  5. Certificación de Radicación de Planilla de Contribución sobre Ingresos, si aplica
  6. ADDÉNDUM - Contribución sobre Ingresos y CRIM
  7. Certificación Sobre Otorgación de Contratos, requerida por la Oficina del Contralor, si aplica
  8. Certificaciones relacionadas con la decisión del empleado de no pertenecer a la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes (HEEND), Sindicato de Trabajadores o Federación Laborista, la que aplique, si aplica.
- D. Nombramientos, contratos y notificaciones de cambios relacionados a las transacciones de personal, incluyendo documentos adjuntos a éstos, tales como:

**DIRECTRICES SOBRE EL ACCESO, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

1. Formulario de notificación de acción de personal y cartas, u otras formas de autorización para esa acción.
2. Formulario de Datos Personales del Empleado
3. Certificación de Elegibles
4. Copia de la carta de nombramiento o Propuesta Para Acciones de Personal
5. Juramento de Fidelidad y de Toma de Posesión del Cargo o Empleo
6. Autorización para prestación de servicios en virtud de Ley Núm. 100 del 27 de junio de 1956
7. Contrato de Servicios
8. Copia del Certificado de Exención para la Retención
9. Descripción de tareas en contratos y nombramientos no regulares
10. Registro de Contrato (OC-06-64)
11. Programa académico
12. Aviso de evaluaciones en período probatorio del personal no docente
13. Evaluaciones en período probatorio y con otro tipo de nombramiento del personal no docente
14. Notificación de permanencia
15. Evaluaciones para ascenso en rango
16. Cartas de separación del servicio (Puede ser conservado en el departamento académico, a discreción de la unidad institucional)
17. Formulario - Seguro Social Choferil, si aplica

**DIRECTRICES SOBRE EL ACCESO, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

- E. Licencias extraordinarias otorgadas por la Universidad de Puerto Rico, tales como licencias extraordinarias con y sin sueldo, sabáticas, con ayuda económica, licencias en servicio y licencias para participar en procesos políticos, incluyendo cartas y documentos relacionados. No deben ser incluidos aquellos documentos relacionados con asuntos médicos, de salud o de rehabilitación.
- F. Documentos relacionados con el trámite y pago de compensaciones adicionales y de diferenciales en sueldos.
- G. Otra correspondencia sobre aspectos administrativos. Incluye cualquier otro formulario completado, comunicación, acción de personal o decisión, tales como:
  - 1. Sanciones disciplinarias aplicadas a tenor con las disposiciones de Reglamento General de la UPR
  - 2. Cartas de reconocimiento o certificados de méritos del empleado
  - 3. Solicitud y concesión de obvención (uniformes y otros)
  - 4. Autorización de descuento de sueldo
  - 5. Certificaciones de empleo y sueldo de otras agencias en las que el empleado haya trabajado
  - 6. Notificación para casos de emergencia
  - 7. Cartas del empleado que interesa se incluyan en su expediente
  - 8. Cualquier otro documento que el Director de Recursos Humanos determine su inclusión en el expediente del empleado

Bajo esta clasificación no se incluyen comunicaciones relacionadas con asuntos médicos, de salud o de rehabilitación.

## **DIRECTRICES SOBRE EL ACCESO, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

### **H. Expediente de Licencias**

Este es un expediente complementario pero parte del expediente de personal que puede mantenerse por separado. Incluye los registros de asistencia, solicitudes y autorizaciones de licencia ordinaria, documentos relacionados con otras licencias, tales como: maternidad, militar, judicial, citaciones para servir de jurado, donación de licencia, autorizaciones de ausencias en períodos lectivos u otros documentos relacionados. No debe incluirse documentos relacionados con asuntos médicos, de salud o de rehabilitación.

### **I. Expediente de Beneficios Marginales**

Este es un expediente complementario, parte del expediente de personal, que puede mantenerse por separado y el cual contiene documentos relacionados con la solicitud, trámite, autorización o denegación de beneficios marginales como por ejemplo exenciones de matrícula, planes médicos, etc.

## **ARTÍCULO VI - EXPEDIENTE DE ASUNTOS DE SALUD**

A tenor con la legislación y reglamentación federal y estatal aplicable dirigida a proteger y mantener la confidencialidad de los asuntos relacionados con las condiciones de salud de cualquier individuo, la Oficina de Recursos Humanos mantendrá por separado un expediente para cada empleado sobre asuntos relacionados con aspectos de salud. Este podrá incluir, documentos sobre la salud tales como: comunicaciones, certificados médicos, historial o examen médico, licencia por enfermedad, licencia sin sueldo por enfermedad, licencia médico familiar, historial, decisiones y documentos sobre asuntos del Fondo del Seguro del Estado y de la Comisión Industrial, donaciones recibidas de licencias por enfermedad y procesos de rehabilitación.

## **ARTÍCULO VII - MANTENIMIENTO DEL EXPEDIENTE**

- A. Se archivará en el expediente los documentos oficiales que se indican en el Artículo V, así como cualquier otro documento oficial que el Director de Recursos Humanos determine relevante conservar en el mismo.

**DIRECTRICES SOBRE EL ACCESO, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

- B. Todo expediente de personal contendrá los documentos según solicitados por la Oficina de Recursos Humanos. Se mantendrán actualizados aquellos documentos que así se establezca por ley o reglamentación aplicable.
- C. Cada expediente se conservará en la Oficina de Recursos Humanos hasta pasados dos (2) años de la separación del funcionario de la Universidad. Luego, el expediente se transferirá al Archivo de Documentos Inactivos de la unidad institucional correspondiente, de conformidad con el Reglamento para la Administración, Conservación y Eliminación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico, según enmendado.
- D. Cuando el empleado se traslade permanentemente a otra unidad del sistema universitario, su expediente se enviará a la unidad institucional a la cual se traslada. En el expediente se incorporará la tarjeta acumulativa de servicio o registro oficial utilizado, el Expediente de Licencia Ordinaria y por Enfermedad; y el Expediente de Beneficios Marginales, si se conserva por separado.
- E. Si el empleado se traslada de manera temporera a otra unidad del sistema, se enviará a la misma copia de su tarjeta acumulativa de servicio o registro oficial utilizado; y si se solicitara, copia del expediente; así como los expedientes que forman parte del mismo y se conserven por separado.
- F. Cuando el empleado se acoge a una licencia sin sueldo o renuncia para prestar servicios a una agencia o dependencia gubernamental, se enviará a la misma copia de su tarjeta acumulativa de servicio o del registro utilizado y del expediente del empleado, así como de aquellos expedientes que se conservan por separado.
- G. En caso de muerte del empleado, se preparará la notificación de cambio correspondiente y se archivará copia de la misma en el expediente. Luego, el expediente se transferirá al archivo de documentos inactivos que corresponda.
- H. Cuando un ex-empleado se reincorpore al servicio se le activará el expediente, incluyendo la tarjeta acumulativa de servicio o registro utilizado, así como los expedientes que se conservan por separado. Además, se procesará o requerirá cualquier otro documento necesario para evidenciar, completar o actualizar el expediente.

**DIRECTRICES SOBRE EL ACCESO, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**ARTÍCULO VIII - ACCESO DEL EXPEDIENTE**

**A. Se autorizará acceso al expediente de un empleado:**

1. Al personal adscrito a la Oficina de Recursos Humanos que necesite obtener información de un empleado, como parte del desempeño y ejercicio de sus deberes y responsabilidades.
2. Empleados que interesen examinar su expediente.
3. Persona autorizada del sistema universitario que requiera el expediente para realizar sus funciones o encomiendas oficiales.
4. Persona o institución que esté expresamente autorizada por un empleado a examinar su expediente.
5. Cuando el expediente se solicite por medio de una orden judicial.
6. Cuando exista una crisis que afecte la salud o seguridad del empleado o exista motivo fundado para creer que las acciones del empleado violan las condiciones de empleo o representan una amenaza a la vida. En tales casos, el Director de Recursos Humanos determinará si se justifica el acceso a la información solicitada.

**B. El acceso a los expedientes bajo la responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos estará limitado a aquellas personas autorizadas que cumplan con lo siguiente:**

1. El personal adscrito a la Oficina de Recursos Humanos que solicite acceso a un expediente de personal como parte de su desempeño no necesitará presentar solicitud al respecto.
2. El empleado que interese revisar su expediente completará la Solicitud del Empleado Para Examinar su Expediente de Personal (REHU-T-014) con al menos dos (2) días laborables de antelación a la fecha que interesa examinarlo (Véase Apéndice B). Esta Solicitud será autorizada por el Director de Recursos Humanos o su representante autorizado.

**DIRECTRICES SOBRE EL ACCESO, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

3. Para solicitar un expediente o documentos contenidos en el mismo, por parte de una de las personas que establece el Artículo VIII (A) (4) de estas Directrices sobre el Acceso, Mantenimiento y Custodia de Expedientes de Personal en la Universidad de Puerto Rico, se requerirá aprobación escrita y expresa del empleado a quien corresponde el expediente. El empleado indicará por escrito lo siguiente:

- a. Nombre de la persona o institución a la cual el empleado autoriza.
- b. Descripción del documento o documentos que autoriza y propósito.

Deberá incluir con el escrito, copia de una identificación con foto, suya y de la persona a quien autoriza a examinar el expediente.

4. Personal universitario, persona autorizada, o individuo de entidad externa

a. La persona interesada en obtener acceso a un expediente o parte del mismo, completará la Solicitud para el Acceso a Expediente de Personal (REHU-T-013) (Véase Apéndice A). Esta Solicitud será autorizada por el Director de Recursos Humanos o su representante autorizado.

b. El número de expedientes que, para efectos de una auditoria, se utilicen de muestra, se entregarán no más tarde de las 4:00 p.m. de la tarde del mismo día por el funcionario que lo solicitó.

**ARTÍCULO IX - CONTROL Y CUSTODIA DEL EXPEDIENTE**

A. La sección de anotaciones y archivo en la Oficina de Recursos Humanos o el empleado a cargo del control y custodia de los expedientes de personal universitario tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Previo a permitir el acceso oficial, cotejará que el expediente contenga todos los documentos que forman parte del mismo y estén actualizados aquellos que correspondan.
2. Archivará los documentos en el expediente una vez se asegure que se hicieron las anotaciones correspondientes en el registro acumulativo de

## **DIRECTRICES SOBRE EL ACCESO, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

servicio o en el registro oficial utilizado por la unidad institucional, si aplica.

3. Proveerá las solicitudes identificadas como REHU-T-013, Solicitud para el Acceso a Expedientes de Personal y la REHU-T-014, Solicitud del Empleado para Examinar su Expediente de Personal, (Apéndice A y B), según corresponda y se asegurará que los formularios estén debidamente completados y autorizados.
  4. Entregará el expediente a la persona autorizada y se asegurará que el mismo se examine en su presencia, salvo cuando la petición sea para fines de auditorías autorizadas por la Oficina de Auditoría Interna de la Universidad de Puerto Rico o de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Además, velará que el expediente o documentos del mismo no se marquen, modifiquen, extraigan o añadan documentos; así como que los documentos se mantengan en el orden establecido.
  5. Fotocopiará y entregará oficialmente los documentos autorizados, según lo solicitado y autorizado.
- B. Toda solicitud para obtener un expediente de personal o parte del mismo que esté bajo la custodia del Archivo de Documentos Inactivos se solicitará a través del Director de Recursos Humanos.

### **ARTÍCULO X - DISPOSICIONES GENERALES**

- A. La Oficina de Recursos Humanos permitirá al empleado obtener, a solicitud de éste, copia de documentos incluidos en su expediente, a tenor con la reglamentación vigente.
- B. Cuando un empleado revise su expediente y entienda que existe algún error, podrá solicitar la corrección del mismo. Esta solicitud se formalizará por escrito al Director de Recursos Humanos para exponer las razones por las cuales solicita la corrección con la debida justificación.
- C. La Oficina de Recursos Humanos realizará la corrección al documento en los próximos treinta (30) días, a partir de la fecha de recibo del escrito.

**DIRECTRICES SOBRE EL ACCESO, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

- D. Cuando no se realice la corrección del documento, el Director de Recursos Humanos someterá por escrito al empleado, detallando las razones por las cuales no procedieron los cambios.

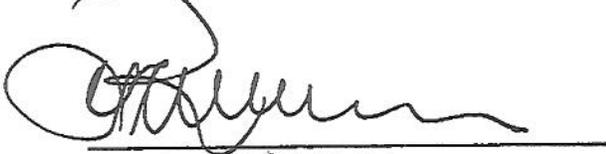
**ARTÍCULO XI - ENMIENDAS Y DEROGACIÓN**

- A. Quedan derogadas todas aquellas, directrices, circulares o comunicaciones que estén en contravención con Directrices.
- B. Estas Directrices podrán ser enmendadas mediante notificación del Director de la Oficina Central de Recursos humanos.

**ARTÍCULO XII - VIGENCIA**

Estas Directrices estarán en vigor a partir de la fecha en que sean aprobadas.

**APROBADO:**



Sr. Víctor Rivera Rodríguez  
Director  
Oficina de Recursos Humanos

14 de septiembre, 2005  
Fecha