

Dirección General de Auditoría

Departamento Auditoría MTSS

DGA-AMTSS-IESP-1-2022

Estudio Especial del Sistema de Control Interno en cumplimiento de archivo de expedientes de funcionarios del MTSS.

2022

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Origen del Estudio	4
1.2. Recordatorio	4
1.3. Objetivo General	4
1.4. Alcance	5
1.5. Normas Técnicas	5
1.6. Metodología Aplicada	5
1.7. Limitaciones	6
1.8. Antecedentes	6
1.9. Comunicación de Resultados	6
2. ANÁLISIS Y RESULTADOS	8
2.1. Conformación y foliación de los expedientes personales de funcionarios activos del MTSS. ...	8
2.2. Controles de trasiego de expedientes personales de funcionarios activos del MTSS	12
2.3. Controles para el resguardo de los expedientes personales físicos por parte del DGIRH.	14
2.4. Error en archivo de documentos en expediente personal	15
3. CONCLUSIONES	17
4. RECOMENDACIONES	18
ANEXOS	19

RESUMEN EJECUTIVO

La auditoría de carácter especial tuvo como objetivo validar las actividades ejecutadas por la Administración respecto al archivo de los expedientes de funcionarios del Ministerio al 3 de marzo del 2022.

Se realiza la evaluación de los procedimientos aplicados por la Administración, con el propósito de determinar la calidad de los controles aplicados a fin de cumplir con lo estipulado en la normativa vigente de archivo.

Luego de concluida la presente auditoría, esta Dirección General de Auditoría (en adelante DGA) encontró que, la Administración del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (en adelante MTSS), presenta debilidades de Control Interno en cuanto a los siguientes aspectos:

1. Estandarización y foliado de expedientes de personal de acuerdo con la normativa vigente.
2. Controles de trasiego de expedientes personales de funcionarios activos del MTSS.
3. Controles para el resguardo de los expedientes personales físicos.
4. Error en archivo de documentos en expediente personal físico.

Por último, se emiten las recomendaciones correspondientes a la Administración para corregir los aspectos de mejora incluidos en el presente estudio, contribuyendo así con el mejoramiento continuo en materia de Control Interno en el Ministerio.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

Con el fin de acatar lo dispuesto por la Ley General de Control Interno N°8292, en relación con la competencia de la Auditoría Interna de verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del Sistema de Control Interno, informar y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes a la Administración Activa, se contempla la ejecución del Estudio Especial del Sistema de Control Interno en cumplimiento de archivo de expedientes de funcionarios del MTSS, tomando como criterio la valoración de riesgo y la viabilidad del estudio determinada en la Actividad Planificación.

1.2. Recordatorio

La Contraloría General de la República (en adelante CGR) recomienda se citen textualmente el contenido de los Artículos N°37, N°38 y primer párrafo del N°39 de la Ley General de Control Interno:

“Artículo 37: Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 38: Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

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

Artículo 39: Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios”.

1.3. Objetivo General

Validar las actividades ejecutadas por la Administración respecto al archivo de los expedientes de funcionarios del Ministerio al 3 de marzo 2022.

1.4. Alcance

El alcance corresponde a las actividades ejecutadas por la Administración respecto al archivo de los expedientes de funcionarios del Ministerio al 3 de marzo 2022.

1.5. Normas Técnicas

Las actividades ejecutadas se realizaron de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

1.6. Metodología Aplicada

Para la realización del presente estudio, se consideró como base legal la "Guía para la Conformación y Organización del Expediente Personal de la Dirección General de Servicio Civil", la cual comprende el proceso que se debe llevar a cabo para la "Conformación y organización del expediente en físico".

Para el estudio, se consideraron los criterios de foliatura enumerados en la fase N°6 Foliatura (Papel) de la guía antes mencionada, los cuales fueron validados con la Unidad de Archivo del Ministerio. Adicionalmente, se consultó el Manual de Procedimiento N° DGFA-18.04-P-03 "Orden y Foliatura", emitido por la Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor (en adelante DGAF y OM) del MTSS en el mes de marzo del año 2020.

Se consideró además la Ley N° 8968 "Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales", la cual tiene como objetivo regular todo lo referente al tratamiento de la información de los ciudadanos, sea de forma automatizada o manual.

Para dar inicio a esta revisión, se procedió a revisar la última "Relación de Puestos" remitida por el DGIRH a la DGA, a fin de determinar la población sujeta a estudio. Seguidamente, se realizó la inspección de expedientes al azar, inspeccionando expedientes ubicados en los escritorios y oficinas del personal del DGIRH y del archivo institucional, en estricto apego de los protocolos y medidas establecidas por el gobierno para prevenir los contagios por Covid-19.

Se procedió a validar la correcta conformación y foliación de 220 expedientes personales físicos, de un total de 705 funcionarios activos del MTSS, representando el 31.2% de la población sometida a revisión. La ejecución de la prueba fue debidamente documentada por parte de la Auditoría mediante ACTA No. 1 AMTSS-04-2022, ACTA No. 2 AMTSS-04-2022, ACTA No. 3 AMTSS-07-2022 y ACTA No. 4 AMTSS-07-2022, mediante las cuales se hace constar el personal involucrado y se remitió copia al DGIRH.

1.7. Limitaciones

No se presentaron limitaciones para la realización del presente estudio.

1.8. Antecedentes

El DGIRH es el encargado de la conformación, actualización y custodia de los expedientes personales de todos los funcionarios activos del Ministerio; los cuales deben contener toda la información relacionada con el ingreso del funcionario a la institución, traslados, ascensos, permisos, evaluaciones de desempeño, reconocimiento de pluses salariales, entre otros aspectos, en estricto apego de lo que al efecto dispone el Estatuto de Servicio Civil, sus reglamentos, y los que se dicten por Ley.

En relación con la administración de expedientes de personal, no se cuenta con estudios previos, razón por la cual se procedió a programar la ejecución del presente estudio.

Con respecto a la "Relación de Puestos", esta corresponde a un documento en formato Excel, el cual es actualizado por el profesional de la Unidad de Servicios del Recurso Humano designado, quien realiza la inclusión o exclusión de la persona funcionaria de forma periódica de acuerdo con la información de los oficios suministrados por la Administración Superior, o bien, mediante el trámite de acciones de personal aplicadas en la planilla institucional, de acuerdo a lo manifestado por el Jefe del DGIRH mediante oficio DGAF-DGIRH-OF-614-2022 del 21 de marzo del 2022.

Al ser un documento que es actualizado de forma manual por un funcionario, es susceptible a errores como omisión de datos, tales como números de cédula o alguno de los nombres de las personas funcionarias del MTSS. En el caso del documento remitido a la DGA para la ejecución del presente estudio no es la excepción, puesto que se detectaron deficiencias como las antes mencionadas.

Al respecto, la DGA ha advertido a la Administración sobre las oportunidades de mejora en su Sistema de Control Interno en relación con la calidad de la información que contienen los documentos que ha remitido el DGIRH a esta Dirección, siendo un tema recurrente y que puede inducir a error, no solo a los funcionarios del Ministerio, sino, a usuarios externos.

Prueba de ello es la Advertencia MTSS-DGA-AD-1-2021 "Calidad de la información de Base de Datos", dirigida a la señora Ministra de Trabajo el 22 de junio del 2021.

1.9. Comunicación de Resultados

El presente informe se expuso a la administración el día 8 de junio del 2022 a las 09:04 a.m. de manera verbal, en presentación celebrada de forma virtual por medio de video conferencia, en presencia de la

Auditoría el señor Javier González Castro, Andrea Umaña Salazar, Yariela Díaz Jiménez, por parte de la Administración se contó con la presencia de Angeline Badilla Berrocal, Bernal Bolaños Castillo, Karla Brenes Arce, Mario Enrique Bolaños Ramírez, Ersthsa Picado Morales y José Morera Morera.

2. ANÁLISIS Y RESULTADOS

2.1. Conformación y foliación de los expedientes personales de funcionarios activos del MTSS.

Esta Dirección General de Auditoría procedió a validar la correcta conformación y foliación de 220 expedientes personales físicos de funcionarios activos del MTSS, que representan un 31.2% de la población total de funcionarios activos del Ministerio, que de acuerdo con la “Relación de Puestos 2022” proporcionada por el DGIRH corresponde a 705 funcionarios.

- a) De la revisión efectuada, se verificó que 196 expedientes presentan al menos un error en la correcta conformación y foliación de los expedientes personales físicos, lo que significa un 89% del total de los casos seleccionados. A continuación, se detallan las deficiencias detectadas:
- i. 118 casos, que representan el 39.6% del total de las deficiencias detectadas, contenían hasta 183 páginas sin foliar.
 - ii. 42 casos, equivalentes al 14.1%, contaban con 1 o más tomos completos sin foliar, algunos de los cuales se encuentran pendientes de foliar desde el año 2012.
 - iii. 29 de los casos seleccionados, es decir, el 9.7%, se encontraba pendiente de foliar más de la mitad del expediente.
 - iv. 25 expedientes, que corresponden al 8.4%, que contenían documentos con doble cara que fueron foliados solo, por un lado, siendo que, por criterio de la Dirección Jurídica del MTSS, se deben foliar ambas caras.
 - v. 16 expedientes, que equivalen al 5.4%, se identificó el uso de un carácter alfanumérico a la secuencia de foliado, por ejemplo (87A, 31-A).
 - vi. 14 casos, representando el 4.7%, contenían documentos sin foliar entre páginas foliadas, lo cual incrementa la probabilidad del riesgo de una mala administración de los expedientes, al colocar documentos que no fueron debidamente agregados y foliados cuando correspondía, provocando así, dudas sobre la integridad de los expedientes.
 - vii. 9 casos, que representan el 3%, contenían documentos que no fueron archivados en orden cronológico.
 - viii. 8 casos, correspondiente al 2.7%, contenían saltos en la numeración, generando incertidumbre sobre la causa de esta, ya que incurre en el riesgo de ser un simple error humano o bien, que se extrajeron documentos del expediente y no fueron colocados nuevamente donde correspondía.

- ix. 8 de los expedientes revisados, lo que significa el 2.7%, evidencian el uso de uno o más números de folio en un mismo documento, lo cual, al no ser debidamente corregidos o tachados, genera incertidumbre sobre cuál es la secuencia de foliado correcta, dificultando hacer referencia a un número de folio como medio probatorio.
 - x. 7 casos, representando el 2.3%, presentan duplicidad en el foliado, ya que se pudo constatar el uso de al menos un número de folio utilizado en más de una ocasión.
 - xi. 6 de los casos revisados, es decir, el 2%, contaban con documentos foliados en desorden. Por ejemplo: “se observa que el expediente inicia en folio 16, luego sigue con el 01 al folio 11, luego sigue el folio 15 al 13, y vuelve a retomar el folio 17.”.
 - xii. 5 casos, que corresponden al 1.7%, contenían hojas sueltas dentro de su expediente personal, lo cual podría generar pérdida de información sensible al no estar debidamente incorporadas al expediente.
 - xiii. 5 de los casos revisados, que equivalen al 1.7%, presentan uso de corrector en el foliado, lo cual, constituye una falta en la foliación de expedientes personales, siendo que esta práctica está prohibida de acuerdo con la normativa aplicable.
 - xiv. 3 de los casos seleccionados, representando el 1%, no se encontraban debidamente ordenados, ya que, se detectaron folios trasapelados. Por ejemplo: “del Folio 167 a 172, están trasapelados entre el folio 148.”
 - xv. 2 de los expedientes sometidos a revisión, el 0.7%, contenían páginas en blanco que fueron foliadas. Lo anterior, además de incidir en la secuencia de foliado, podría ser objeto de manipulación del contenido del expediente, mediante la impresión de contenido en dicha página.
 - xvi. 1 caso, que representa el 0.3%, en el cual se evidencian signos de borrado del número de folio en el documento. Esto, además de provocar deterioro en el documento, constituye una práctica inadecuada y que va en contra de las reglas de foliatura que dicta la normativa vigente.
- b) Se verificó que 59 expedientes presentan más de un error, según se detalla en el Cuadro N°1, el cual agrupa los casos revisados según la cantidad de deficiencias detectadas, en una escala de 0 hasta 6 hallazgos, a saber:

Cuadro N°1
Agrupación según cantidad de hallazgos

Detalle	Cantidad de casos	%
Casos sin hallazgos	24	11%
Casos con 1 hallazgo	137	62%
Casos con 2 hallazgos	35	16%
Casos con 3 hallazgos	11	5%
Casos con 4 hallazgos	9	4%
Casos con 5 hallazgos	2	1%
Casos con 6 hallazgos	2	1%
Total	220	100%

Fuente: elaboración propia.

- c) En lo que respecta a la antigüedad de la documentación que se encuentran pendiente de foliar, se pudo constatar que existen documentos con fecha de hasta el año 2012 que no han sido foliados, tal y como se observa en el Cuadro N°2:

Cuadro N°2
Antigüedad de la documentación pendiente de foliar

Año en que se emitió el documento	Cantidad de casos	%
2012	3	2%
2013	11	7%
2014	4	2%
2015	8	5%
2016	5	3%
2017	9	5%
2018	9	5%
2019	13	8%
2020	13	8%
2021	88	53%
2022	2	1%
Total	165	100%

Fuente: elaboración propia.

De acuerdo con la “Guía para la Conformación y Organización del Expediente Personal de la Dirección General de Servicio Civil”, el proceso para la “Conformación y organización del expediente en físico” conlleva una serie de fases para su correcta gestión. En lo que respecta a la fase N°6 Foliatura (Papel), confirmada con la Unidad de Archivo del Ministerio, se debe ejecutar en estricto apego de los siguientes aspectos:

“Requisitos para la foliación de expedientes:

Los documentos del expediente deberán estar ordenados cronológicamente según la fecha de recibido, de manera ascendente antes de iniciar con la foliación.

La foliación se realizará al momento de la incorporación del documento al expediente y de previo a cualquier proceso de descripción, encuadernación, reprografía y/o digitalización de documentos.

...

6.2 No adicionar ningún otro tipo de carácter o secuencia alfanumérica a la foliación numérica (no se permiten: A, B, C, o siguientes, cifras como 1º, 1 B, 1 i, o los términos “bis” o “tris”, entre otros).

6.3 La numeración que se le asigne a cada folio deberá ser consecutiva y continua, es decir, sin omitir ni repetir números.

...

6.11 Dentro del expediente se foliará todos los documentos en estricto orden cronológico según su fecha de recibido, independientemente se plasme información textual o gráfica.

...

6.15.4 No utilizar corrector ni realizar tachones con ningún tipo de marcador para corregir los folios.

...”

En lo que respecta a la seguridad de la información, el Artículo 10 de la Ley N° 8968 “Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales” establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 10.- Seguridad de los datos

El responsable de la base de datos deberá adoptar las medidas de índole técnica y de organización necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, destrucción accidental o ilícita, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, así como cualquier otra acción contraria a esta ley.

Dichas medidas deberán incluir, al menos, los mecanismos de seguridad física y lógica más adecuados de acuerdo con el desarrollo tecnológico actual, para garantizar la protección de la información almacenada.

...”

Lo anterior por cuanto, el proceso de corrección y seguimiento del foliado de expedientes por parte del DGIRH ha sido interrumpido por diferentes circunstancias, tal como lo evidencia el señor Bolaños, Jefe del Departamento, mediante correo electrónico del 24 de mayo del año en curso:

“... este Departamento desde el 2019 inició un proyecto denominado "Foliado de Expedientes Personales", en el cual, el grupo de personal funcionarias administrativas, han venido trabajando

en este proceso, labor que se ha visto afectada por el tema del Teletrabajo y posteriormente por la pandemia.

Sin embargo, por cuestiones del aforo en las oficinas (restricción presencial), se tuvo que nuevamente detener; esto sumado al alto volumen de trabajo en el Departamento, debido a la planilla institucional, realización de constancias y certificaciones de forma manual, Concursos Internos y otros.

...

Por tal motivo, desde febrero y abril del presente año, en reunión de equipo convocada por el suscrito, se retomó el tema de la continuación de este Proyecto, lo que culminó con los expedientes de las letras B-H-J-N-O-S-Z, correspondientes al foliado, hasta el 2020 (aproximado de 165 expedientes de personas funcionarias, los cuales cada uno, tiene varios tomos).

Por todo lo indicado anteriormente, esperamos retomar esta importante labor, lo antes posible dentro de las posibilidades de esta Dependencia..."

El hecho de que un expediente personal no se encuentre debidamente foliado, presente saltos en la numeración, cuente con documentos sin número de folio entre documentos debidamente foliados, se encuentren hojas sueltas, entre otros aspectos mencionados en este informe, genera el riesgo de integridad de la información, al no existir certeza por parte del funcionario o de terceros sobre el contenido completo del expediente lo cual acarrea inseguridad jurídica ante un proceso mediante el cual se requiera el secuestro por parte de las autoridades pertinentes del expediente.

Por último, un inadecuado manejo de la documentación contenida en los expedientes personales podría exponer datos sensibles y de uso restringido de los funcionarios del MTSS, acarreando sanciones y responsabilidad al DGIRH conforme la Ley N° 8968 "Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales".

2.2. Controles de trasiego de expedientes personales de funcionarios activos del MTSS

Esta Auditoría verificó que no existen controles para el préstamo de expedientes personales de funcionarios del Ministerio a lo interno del DGIRH que garanticen la discreción de la información y el acceso a esta de sólo el personal debidamente autorizado, tal y como lo señala la Circular AGRH-CIR-009-2021, emitida por el Servicio Civil, el 16 de setiembre del 2021, a saber:

"En cuanto al préstamos de expedientes personales, es necesario recordar que el acceso al expediente de personal es restringido por el carácter de la información que contiene¹, es por ello que el responsable de la gestión del expediente debe mantener los controles de préstamo y consulta

¹ Ley 8968 de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales. (Artículos 4,6,7)

respectivos, de tal manera que se garantice la discreción de la información y que ésta sea accesada solo por personas funcionarias autorizadas.”

En cuanto al almacenamiento y el manejo de los datos personales, la Ley N° 8968 “Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales”, en su Artículo 12 establece la obligatoriedad de contar con un protocolo que contenga los pasos a seguir para dicho fin:

“ARTÍCULO 12.- Protocolos de actuación

Las personas físicas y jurídicas, públicas y privadas, que tengan entre sus funciones la recolección, el almacenamiento y el uso de datos personales, podrán emitir un protocolo de actuación en el cual establecerán los pasos que deberán seguir en la recolección, el almacenamiento y el manejo de los datos personales, de conformidad con las reglas previstas en esta ley.

Para que sean válidos, los protocolos de actuación deberán ser inscritos, así como sus posteriores modificaciones, ante la Prodhab. La Prodhab podrá verificar, en cualquier momento, que la base de datos esté cumpliendo cabalmente con los términos de su protocolo.

...”

Para la verificación de este punto se consultó al DGIRH por medio del sistema ARGOS sobre los controles establecidos y aplicados para la salida y reingreso al archivo de los expedientes personales de funcionarios activos del MTSS, y mediante oficio DGAF-DGIRH-OF-614-2022 del 21 de marzo del año en curso manifestó lo siguiente:

“... se habían realizado las gestiones necesarias años atrás en coordinación con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC), para la creación de un Sistema denominado “Préstamo de Expedientes a lo Interno del Departamento”, siendo este adaptado al que en este momento trabaja la Dirección de Asuntos Laborales (DAL).

De lo anterior, y por la situación propia del confinamiento del COVID-19, así como el aforo y personal en teletrabajo, el mismo se mantiene a la fecha en proceso de mejora, para adaptarlo a los requerimientos propios de esta Oficina.

Esto, en virtud a que hemos venido buscando mejorar el control interno de los diferentes procesos que mantiene este Departamento y en este caso en particular, sobre el control de los expedientes personales en custodia.

Por tal motivo, para el préstamo de los mismos, el compañero responsable del archivo, realiza las coordinaciones necesarias con el personal funcionario de la Oficina, mediante un proceso de aplicación de manera física, sea un control por medio de un libro de actas, en el que se especifica:

- Nombre de la persona funcionaria del expediente solicitado.
- Fecha de retiro del expediente.
- Recibido de la persona funcionaria del Departamento, que lo va a tener en custodia.

- Fecha de devolución del expediente.
- Recibido del Encargado del Archivo.
- ...

Al respecto, se procedió a revisar la evidencia aportada de la existencia del libro de actas citado como el control establecido por el DGIRH para el préstamo de expedientes a lo interno del Departamento, pero se evidenció que este sólo contempla control del préstamo del expediente al funcionario dueño de este, no así al personal del DGIRH.

El hecho de no contar con controles que garanticen la seguridad de los expedientes personales de los funcionarios del MTSS, expone a la Administración y a los mismos funcionarios a sanciones por daño, destrucción accidental o ilícita de la documentación, acceso no autorizado a información sensible, alteración, pérdida o cualquier situación que atente contra la integridad del expediente y a su vez dificulta sentar responsabilidades según la falla cometida.

2.3. Controles para el resguardo de los expedientes personales físicos por parte del DGIRH.

Esta Dirección General de Auditoría corroboró que no existen controles para el debido resguardo de los expedientes personales de funcionarios del Ministerio dentro del DGIRH que garanticen la seguridad física de los mismos, ya que, al momento de ejecutar las pruebas de auditoría, se detectaron grupos de expedientes en los escritorios, sillas e incluso en el piso de las oficinas internas (**Ver Anexos N°5 y N°6**).

Al respecto, la Circular AGRH-CIR-009-2021 del 16 de setiembre del 2021, emitida por la Dirección General del Servicio Civil dispone lo siguiente:

“Se debe considerar que el lugar designado para ubicar los expedientes de personal ofrezca las condiciones que impidan el deterioro de los documentos, y en caso de ser digital, con los respaldos del caso para prevenir pérdida de información.”

Se procedió a consultar a la señora Ingrid Obando, Jefa a.i. del DGIRH, sobre las razones por las cuales se ubicaban tantos expedientes fuera del Archivo destinado para el resguardo de estos, a lo cual, indicó que se encontraban en el proceso de revisión de los expedientes de los funcionarios que participaron en los concursos internos (Bloque II, III y IV), entre otros. Lo anterior, fue ratificado por el señor Mario Enrique Bolaños, Jefe del DGIRH, mediante correo electrónico con fecha del 31 de mayo del año en curso.

Al colocar los expedientes personales de los funcionarios en lugares no aptos (piso, sillas, escritorios, etc.) y con acceso al público (afluencia de personal de limpieza o funcionarios del MTSS que se apersonan a realizar consultas al DGIRH), los expone a daños materiales, ya sea de forma accidental o intencional, hurto, manipulación no autorizada, exposición de información confidencial, entre otros riesgos.

2.4. Error en archivo de documentos en expediente personal.

Esta Auditoría constató que el expediente personal de la funcionaria cédula de identidad 205320389, contenía 7 documentos (con número de folio que va desde el 163 al 169) que corresponden a solicitudes y documentación presentadas por la funcionaria cédula de identidad 601430521.

La Ley N° 8968 “Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales”, en relación con la seguridad y confidencialidad del tratamiento de los datos, establece en su Artículo 10 lo siguiente:

“ARTÍCULO 10.- Seguridad de los datos

El responsable de la base de datos deberá adoptar las medidas de índole técnica y de organización necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, destrucción accidental o ilícita, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, así como cualquier otra acción contraria a esta ley.

Dichas medidas deberán incluir, al menos, los mecanismos de seguridad física y lógica más adecuados de acuerdo con el desarrollo tecnológico actual, para garantizar la protección de la información almacenada.

...”

Al respecto, se consulta al señor Mario Enrique Bolaños Ramírez, Jefe del DGIRH, mediante correo electrónico sobre el motivo por el cual se procedió a archivar y foliar dichos documentos en el expediente de la funcionaria Torres Aragón. Sobre el particular, el señor Bolaños indica lo siguiente:

“...procede a realizar el día 03 de abril del año en curso, una revisión del expediente mencionado anteriormente, mediante el cual se percata que la documentación, señalada, no pertenece al expediente personal de la funcionaria Vanessa Torres Aragón, **esto dado a un error material e involuntario del compañero que se encontraba Encargado del Archivo de Expedientes**

Personales, en ese momento, dado lo expuesto con anterioridad, instruí al compañero Morera Morera, lo siguiente:

- Proceder a sacar la documentación y archivarla en el expediente como corresponda.
- Realizar un foliado nuevo de ambos expedientes en los cuales la información contenida sea correcta.

Así las cosas, esta Dependencia esta procediendo con la gestión indicada en los puntos anteriores, por lo que se subsanada, la situación.”. **El subrayado y resaltado no pertenecen al original.**

El archivo de documentos con información sensible y de carácter privado en los expedientes personales de otros funcionarios, violenta el derecho de las personas a la privacidad y confidencialidad de su información, exponiéndola a terceros sin su consentimiento y la hace susceptible a un uso indebido. Por su parte, la Administración puede acarrear sanciones al no garantizar la protección de los datos de las personas funcionarias.

3. CONCLUSIONES

Esta Auditoría verificó las actividades ejecutadas por el DGIRH respecto a la conformación, foliado y archivo de los expedientes personales de funcionarios activos del MTSS, determinándose:

- El 89% de los expedientes revisados presentan al menos un error en la conformación y foliado del mismo, este aspecto es importante a considerar a razón de la cantidad de los casos seleccionados que representaban un 30% de la población total.
- El DGIRH no cuenta con controles para el préstamo de expedientes a lo interno de su Departamento.
- No se cuenta con controles adecuados para el resguardo de los expedientes personales físicos en las oficinas internas del DGIRH.
- Error en el archivo de documentos con información sensible y de carácter privado en el expediente personal de otra funcionaria.

4. RECOMENDACIONES

4.1. A la Ministra de Trabajo y Seguridad Social

4.1.1. Girar instrucciones formales a quien corresponda y dar seguimiento para que se cumplan las recomendaciones contenidas en este Informe, se ingrese el Plan de Acción en el Sistema Argos con las actividades correspondientes, los plazos establecidos y las acciones que se ejecutarán para su cumplimiento y por último para que se cargue toda aquella información que resulte en el acatamiento de todas las recomendaciones incluidas en este Informe en el Sistema Argos en el módulo de Control de Cumplimiento, lo anterior en un plazo de un mes natural a partir del recibo de este informe.

4.2. Al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos

4.2.1. Elaborar y remitir a la DGA un programa para la corrección de las deficiencias de foliatura y archivo detectadas, el cual se deberá ejecutar a más tardar el 31 de marzo del 2023, que indique como mínimo actividades a realizar, fechas de ejecución y responsable de las actividades. Lo anterior en un plazo 30 días calendario una vez recibido este Informe. **(Ver Comentario 2.1 y 2.4).**

4.2.2. Elaborar y comunicar formalmente un control para el préstamo de expedientes a lo interno del DGIRH que atienda el contenido de la Circular AGRH-CIR-009-2021 Lo anterior en un plazo 30 días calendario una vez recibido este Informe. **(Ver Comentario 2.2).**

4.2.3. Elaborar y comunicar formalmente un control para el debido resguardo de los expedientes personales en las oficinas del DGIRH que atienda el contenido de la Circular AGRH-CIR-009-2021 Lo anterior en un plazo 30 días calendario una vez recibido este Informe. **(Ver Comentario 2.3).**

Oficializado por medio del oficio MTSS-DGA-OFI-8-2022 _____

ANEXOS

Anexo N°1

“Etiqueta para cejilla del Expediente”

DGSC-ASI-UGIRH-EXPE-N° 001-2021	
Carátula del Expediente personal	
Dirección General de Servicio Civil Área de Administración de Servicios Institucionales Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos	
EXPEDIENTE PERSONAL	
Nombre completo del Funcionario: _____ (Apellido 1, apellido 2, nombre 1, nombre 2)	
Número de cédula o documento de identidad: _____	
N° de Acrónimo: <u>DGSC-ASI-UGIRH-EXPE-N° 001-2021</u>	
Fecha de apertura: _____	
Fecha de cierre: _____ (cuando aplique)	
N° de Tomo: _____ (opcional) N° Folios: _____	
Otros soportes: _____	
Discos compactos	<input type="checkbox"/>
Fotografías	<input type="checkbox"/>
Llave maya	<input type="checkbox"/>
Audiovisuales	<input type="checkbox"/>

Fuente: Guía para la Conformación y Organización del Expediente Personal de la Dirección General de Servicio Civil.

Anexo N°2
“Índice Expediente Personal”

Dirección General de Servicio Civil
 Área de Administración de Servicios Institucionales
 Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos

ÍNDICE EXPEDIENTE PERSONAL

Nombre completo del Funcionario: _____
 (Apellido 1, apellido 2, nombre 1, nombre 2)

Número de cédula o documento de identidad: _____

N° DE ORDEN	DOCUMENTO	FOLIO (S)
1	Registro de Datos Personales	1
2	Oficio de nombramiento	2
3	Acción de Personal	3
4	Oferta de Servicios con fotografía	4
5	Atestados Académicos atinentes al Puesto	5-10
6	Hoja de Delincuencia	11

Fuente: Guía para la Conformación y Organización del Expediente Personal de la Dirección General de Servicio Civil.

Anexo N°3
“Tabla de acceso: Expediente de Personal”

Dirección General de Servicio Civil
 Área de Administración de Servicios Institucionales
 Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos

TABLA DE ACCESO: EXPEDIENTES DE PERSONAL

TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE USUARIO (Interno / Externo)	CATEGORÍA DE ACCESO

Fuente: Guía para la Conformación y Organización del Expediente Personal de la Dirección General de Servicio Civil.

Anexo N°4
“Boleta de Préstamo”

Dirección General de Servicio Civil
Área de Administración de Servicios Institucionales
Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos

BOLETA DE PRÉSTAMO

Expediente personal de: _____
(Apellido 1, apellido 2, nombre 1, nombre 2)

Número de cédula o documento de identidad: _____

Código de referencia: _____

Fecha del préstamo: _____

Tomos: _____ N° de Folios: _____

Área/Unidad que solicita: _____

Nombre y cargo del funcionario solicitante: _____

Firma del funcionario solicitante: _____

Nombre y firma del funcionario responsable del archivo del expediente:

Prorroga de Préstamo: _____

Fecha de devolución: _____

Nombre y firma del funcionario que realiza la devolución: _____

Nombre y firma del funcionario que recibe la devolución:

Sello: _____

Fuente: Guía para la Conformación y Organización del Expediente Personal de la Dirección General de Servicio Civil.

Anexo N°5

“Resguardo de expedientes personales en el DGIRH”



Fuente: fotografía obtenida por personal de la DGA.

Anexo N°6

“Resguardo de expedientes personales en el DGIRH”



Fuente: fotografía obtenida por personal de la DGA.