

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

*MANUAL SOBRE EL USO Y MANEJO  
DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL*

FRANCISCO A. MARQUEZ  
GENERAL DE BRIGADA, GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO  
AYUDANTE GENERAL

15 DE ENERO DE 2004

## **\* C O N T E N I D O \***

### **P A G I N A**

<b>Artículo I</b> - Expedientes de Empleados	1
<b>Artículo II</b> - Base Legal	1-2
<b>Artículo III</b> - Contenido de los Expedientes	2
<b>Sección 3.1</b> - Expedientes de Personal	3-5
<b>Sección 3.2</b> - Expediente Asuntos de Retiro	5-7
<b>Sección 3.3</b> - Expediente Médico	8
<b>Artículo IV</b> - Examen de los Expedientes	8-9
<b>Artículo V</b> - Conservación y disposición de los expedientes	9-12
<b>Vigencia</b>	12

## **Artículo I. Expedientes de Empleados**

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Guardia Nacional de Puerto Rico será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva. El custodio será el Director(a) de Recursos Humanos. Es nuestro deber preparar, mantener actualizado y conservar éstos hasta que el empleado renuncie, se traslade, se acoja a la jubilación o cese su vida útil en el Sistema.

Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.

## **Artículo II. Base Legal**

Estas normas se aceptan conforme a:

- 1. Ley Núm. 5 aprobada el 14 de octubre de 1975 (Ley de Personal en el Servicio Público, Sección 5.8).**

Reglamento de Areas Esenciales al Principio de Mérito-  
Sección 4.8. Reglamento de la Administración Central-  
Sección 4.3. La agencia como administrador individual  
deberá adoptar un reglamento interno en sustitución del  
Reglamento de la Administración Central.

2. Ley #10 del 21 de mayo de 1992 deroga el Inciso #4 de la  
Sección 10.5 de la Ley de Personal (#5). Véase Carta  
Circular #92001 y ASRG)-960001 de la Administración de los  
Sistemas de Retiro. Memorando Especial #17-92 del 24 de  
Agosto de 1992 de la Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y Administración de Recursos Humanos.

3. Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto  
Rico (Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 según  
enmendada y por el Reglamento del Programa de  
Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la  
Rama Ejecutiva, en tanto en cuanto no están en conflicto con  
lo dispuesto en la Ley de Personal en el Servicio Público.

### **Artículo III. Contenido de los Expedientes**

A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de  
nombramiento, se le abrirá tres (3) expedientes, (con excepción de los  
casos de aquellos con status transitorio) que se identificarán con el nombre  
completo del empleado y el número de seguro social. (Excepto el  
Expediente Médico que se identificará de otra manera).

**Los tres (3) expedientes serán:**

**Expediente de Personal, Asuntos de Retiro y Médico.**

### Sección 3.1 Expediente de Personal

- a. Estos se organizan en seis (6) temas y se aseguran en cartapacio de cuatro o seis (6) divisiones en material resistente para la conservación futura.
  1. Nombramiento y Juramento de Fidelidad, e Informe de Cambio.
  2. Documentos sobre descuentos o procedimientos de la Sección de Nómina.
  3. Documentos sobre la asistencia del empleado. (OP-13 Solicitudes de Licencias sin Sueldo, Ordenes Militares, etc.)
  4. Documentos o comunicaciones enviadas al empleado.
  5. Documentos sobre trámites oficiales del empleado.
  6. Documentos sobre adiestramientos del empleado.
- b. Se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:
  1. Historial de Personal
  2. Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía de Puerto Rico.
  3. Copia autenticada del certificado de nacimiento o en su defecto certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado.
  4. Verificación de Elegibilidad para Empleo (**Forma I-9**) Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 – Ley Pública Núm. 99-603.
  5. Notificación de Nombramiento y Juramento.

6. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación y otros. (En este caso pueden ser copia. El original se mantendrá en el Expediente Asuntos de Retiro).
  7. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.
  8. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
  9. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
  10. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Junta de Apelaciones al respecto.
  11. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
  12. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
  13. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
  14. Registro de los adiestramientos asistidos.
  15. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades.
  16. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como: contratos, evidencia de estudios, solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula.
  17. Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, u otras autorizadas por ley.
  18. Registro de las licencias acumuladas y utilizadas.
  19. Récorde de accidentes por causas ocupacionales.
- c. Se identifica el cartapacio mediante etiqueta engomada "label" con la siguiente información:

## **Apellido Paterno Apellido Materno, Nombre y Seguro Social**

- d. El custodio de los expedientes preparará la tarjeta control como constancia de la preparación del expediente, para ser utilizada cuando el expediente es removido del Archivo, para la preparación de cualquier trámite.
- e. A todos aquellos expedientes de empleados que por las siguientes razones pasaron al Archivo Inactivo se registra toda la información contenida en el expediente a una tarjeta titulada **"Hoja de Servicios"**:
  - 1. Traslado
  - 2. Muerte
  - 3. Renuncia
  - 4. Destitución
  - 5. Cesantía
  - 6. Separación
- f. Los expedientes se archivan en estricto orden alfabético, tomando en consideración el status, empleado activo o inactivo.
- g. Los documentos a ser archivados en el Expediente de Personal se organiza en orden cronológico.

### **Sección 3.2 Expediente Asuntos de Retiro**

A tenor con la Sección 10.5 Inciso 6 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1995, según enmendada, se enviará a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura el expediente para asuntos de retiro que contiene original de todos aquellos documentos que reflejen el historial y acciones de personal de cada empleado (**con excepción de los casos de aquellos con status transi-**

**torio en puestos de duración fija),** cuando se acompaña alguna Solicitud de Beneficios radicada por el empleado.

Un **expediente de retiro** de un participante, está compuesto de los siguientes documentos:

1. Historial de Personal.
2. Certificado de Nacimiento Original.
3. Notificación de Nombramiento y Juramento.
4. Declaración Individual (**OP-80 o ASR-80**).
5. Informe de Cambio (**OP-15 o SP-2**).
6. Informes de Cambio (**OP-15 o SP-2**) de Licencia sin Sueldo.
7. Informe de Cambio (**OP-15 o SP-2**) de Reinstalación.
8. Informe de Cambio (**OP-15 o SP-2**) de Renuncia o Cese.
9. Hoja de Servicio (**08-38**).
10. Certificación de Interrupciones en el Servicio (**08-48**).
11. Evidencia de cualquier beneficio o derecho concedido por el Sistema de Retiro.

Cuando le sea requerido el expediente de retiro o documento para procesar cualquier solicitud o caso, deberá someterse dentro de un tiempo razonable con excepción de las pensiones que deben someterse con dos (2) meses de anticipación. En estos casos el empleado deberá someter su renuncia con tres (3) meses de anticipación de su efectividad.

En aquellos casos en que no pueda localizarse el expediente de retiro solicitado, la Guardia Nacional de Puerto Rico deberá preparar y someter al



Sistema una copia certificada por el Director(a) de Recursos Humanos de los documentos antes identificados que configuran el expediente de retiro. Esta copia procederá del original de los documentos que forman parte del expediente de personal del participante que mantiene la Guardia Nacional de Puerto Rico. Este constituirá el expediente de retiro sustituto. En caso de que la solicitud sea de un documento en particular, se procederá de igual forma. Todo expediente deberá estar acompañado de una bitácora de identificación de los documentos incluidos. Copia de la misma permanecerá en la Guardia Nacional de Puerto Rico como evidencia de la acción tomada.

Si la Guardia Nacional de Puerto Rico no puede someter dicha información en el tiempo requerido, deberá indicar las razones o limitaciones que impiden el cumplimiento del procedimiento establecido.

Se prepara tarjeta control y Hoja de Trámite cuando se envía a la Administración de los Sistemas de Retiro o se transfiera el expediente a otra Agencia por motivos traslado.

Se refieren solicitudes para:

- a. Diferentes tipos de pensiones
- b. Beneficios por muerte
- c. Estado de Cuenta
- d. Pago por Servicios no cotizados
- e. Reembolso y Transferencia de Aportaciones

Además de la preparación de expediente es nuestro deber conservar éstos actualizados, para facilitar el que se puedan realizar los trámites solicitados, en el menor tiempo posible para agilizar la radicación de solicitudes de beneficios ante la Administración de los Sistemas de Retiro.

### Sección 3.3 Expediente Médico

La Ley "American with Disabilities Act", ADA, se aprobó el 26 de julio de 1990 por el Presidente de los Estados Unidos de América, George Bush. El propósito fundamental de ADA es eliminar el discrimen contra individuos impedidos cualificados y proveer unos estándares que puedan ser aplicados por las entidades cubiertas para eliminar dicho discrimen.

A raíz de esta ley se prepara un expediente médico de carácter confidencial y que debe mantenerse por separado, disponible solamente bajo ciertas condiciones.

Los documentos que debe contener el expediente médico son los siguientes:

1. Examen médico.
2. Certificado médico.
3. Exámenes requeridos por leyes federales sobre seguridad.
4. Exámenes para determinar la condición física de los empleados para realizar una tarea o labor en particular.
5. Exámenes voluntarios que son parte de los programas de salud de los empleados.
6. Documentos de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y otros relacionados.

#### Artículo IV. Examen de los Expedientes

1. El custodio de los expedientes de los empleados será el Director(a) de Recursos Humanos de la Guardia Nacional de Puerto Rico o aquel empleado que éste delegue.

2. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
3. Todo empleado tendrá derecho a examinar el expediente personal en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar su solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutora por el tribunal correspondiente.
4. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualquier derecho que por ley se exigiere. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

#### **Artículo V. Conservación y disposición de los expedientes**

Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos.

La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

1. En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas del **Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.**
2. En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Guardia Nacional de Puerto Rico antes del período de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.
3. Si el empleado separado solicita una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y la Guardia Nacional de Puerto Rico remitirá al Sistema.
4. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la Guardia Nacional de Puerto Rico conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas

del **Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva**. En caso de que el empleado sea un participante de dicho sistema de retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro, junto con el Informe del Cambio notificando el fallecimiento.

5. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado la Guardia Nacional de Puerto Rico a otra Agencia se preparará una relación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.
6. Al finalizar el servicio activo de un empleado el expediente pasará al Archivo Inactivo y se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el **Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva**.
7. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
8. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante,

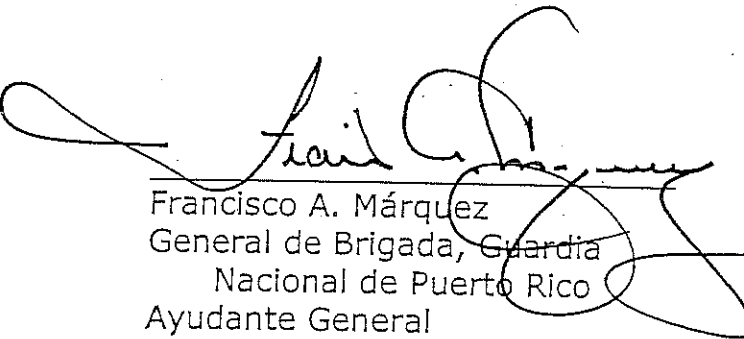
podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

9. Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.
10. Se mantendrá un registro en la tarjeta acumulativa del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

#### VIGENCIA

Estas normas comenzarán a regir a la fecha de aprobación por el Ayudante General

Aprobado el 21 Enero de 2004.

  
Francisco A. Márquez  
General de Brigada, Guardia  
Nacional de Puerto Rico  
Ayudante General