

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA  
N° 335 -2018-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE**

Lima,

15 AGO 2018

**VISTOS:**

El Memorando N° 1164-2018-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe Técnico N° 064-2018-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS de la Unidad de Planificación y Seguimiento de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y el Informe Legal N° 355-2018-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OAL de la Oficina de Asesoría Legal, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 997, el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL es una unidad ejecutora del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, la misma que tiene por objetivo promover el desarrollo agrario rural, a través del financiamiento de proyectos de inversión pública en zonas rurales en el ámbito agrario en territorios de menor grado de desarrollo económico;

Que mediante Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 15 de enero de 2015, se aprueba el Manual de Operaciones de AGRO RURAL, el cual establece entre otros, su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos que lo conforman;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI del 25 de setiembre de 2014, se aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", norma de observancia obligatoria en el Sector Agricultura y Riego;

Que, sobre la base de la normativa antes citada, y a efectos de contar con un documento que establezca los procedimientos para la apertura, actualización, control, archivo y custodia de los legajos del personal activo y cesante del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración ha elevado la propuesta de instrumento para su aprobación, siendo necesario contar con una Directiva General que tenga por finalidad garantizar el mantenimiento de la información custodiada por AGRO RURAL, respecto al personal activo y cesante, sea veraz, confiable, completa y actualizada, para la toma de decisiones en torno personal, así como obtener un acceso seguro, ágil y eficiente a la información contenida en el mismo;

Que, la propuesta de Directiva, señala dentro sus disposiciones generales que el Legajo Personal y la información contenida en ello, es únicamente de acceso del Responsable de Legajo o del personal autorizado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de AGRO RURAL, el mismo que será utilizado para validar datos, elaborar informes escalafonarios, realizar transcripciones, expedir copias de documentos, así como resolver cualquier asunto o brindar información relacionada al personal de AGRO RURAL;



Que, en tal sentido, resulta importante establecer un instrumento de gestión que permita, entre otras cosas, que AGRO RURAL cuente con lineamientos para que, a través de la Sede Central y Direcciones Zonales, se establezca mecanismos de control que regule la apertura, actualización, control, archivo y custodia del legajo personal;

Que, el literal c) del artículo 10 del Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, establece como una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, el aprobar, modificar y derogar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera el Programa para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente;

Que, mediante Memorando N° 753-2018-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA la Oficina de Administración, remite el proyecto de Directiva General denominada “Normas y Procedimientos para la administración del legajo personal de los servidores del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL”, elaborado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos;

Que, mediante Informe Técnico N° 064-2018-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS, la Unidad de Planificación y Seguimiento de la Oficina de Planificación y Presupuesto, se pronuncia favorablemente por la viabilidad de la Directiva General denominada “Normas y Procedimientos para la administración del legajo personal de los servidores del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL”;

Que, a través del Informe Legal N° 355-2018-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OAL, la Oficina de Asesoría Legal emitió opinión legal favorable, concluyendo en que resulta viable desde el punto de vista legal que la Dirección Ejecutiva apruebe la propuesta de Directiva General denominada “Normas y Procedimientos para la administración del legajo personal de los servidores del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL”;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048, la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, y en uso de las facultades conferidas en el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, y contando con las visaciones de la Dirección Adjunta, la Oficina de Administración, la Oficina de Planificación y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Legal;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva General denominada “Normas y Procedimientos para la administración del legajo personal de los servidores del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DISPONER** que la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos difunda la presente Directiva General en todos los Órganos y las Unidades Orgánicas del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

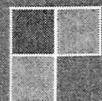
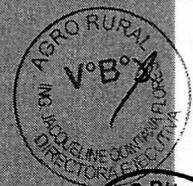
**Artículo 3.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva, en el portal institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL. ([www.agrorural.gob.pe](http://www.agrorural.gob.pe)).

**REGISTRESE. COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.**

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL  
  
.....  
ING. JACQUELINE QUINTANA FLORES  
DIRECTORA EJECUTIVA

**Directiva General "Normas y procedimientos para la administración del legajo personal de los servidores del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural-Agro Rural"**

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**  
**Unidad de Gestión de Recursos Humanos**





## Contenido

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	4
V.	DISPOSICIONES GENERALES	4
	5.1. Definiciones	5
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
	6.1. Características del Legajo Personal	6
	6.2. Contenido del Legajo Personal	6
	a) Sección I Referencia Personal	7
	b) Sección II Información Curricular	7
	c) Sección III Movimiento De Personal	7
	d) Sección IV Remuneraciones, Compensac., Beneficios, Licencias Y Vacaciones	7
	e) Sección V Méritos Y Deméritos	8
	f) Sección VI Término de la Relación Laboral	8
VII.	MECANICA OPERATIVA	8
	7.1. Apertura y registro del Legajo Personal	8
	7.2. Organización, actualización, inventario y foliación del Legajo Personal	9
	7.3. Consultas y solicitudes de Legajos personales y atención de requerimientos de información	10
	7.4. Lectura y préstamo del legajo personal	10
	7.5. Requerimientos de transparencia y excepciones	11
	7.6. Organización de los Legajos Personales	12
	7.7. Archivo y protección del Legajo Personal	12
	7.8. Protección de las instalaciones y del personal	13
VIII.	RESPONSABILIDADES	13
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	14
X.	ANEXOS	15
	10.1. Formato de solicitud de acceso al legajo personal.	15
	10.2. Flujograma de organización, actualización, inventario y foliación del Legajo Personal.	15





"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- |       |  |    |
|-------|--|----|
| 10.3. | Flujograma de consultas y solicitudes de Legajos personales y atención de requerimientos de información. | 15 |
| 10.4. | Flujograma de Lectura y préstamo del legajo personal.  | 15 |





“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL DE LOS SERVIDORES DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL-AGRO RURAL”**

**DIRECTIVA GENERAL N° 005 2018-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE**

**Formulado por:**  
Oficina de Administración

**I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para la apertura, actualización, control, archivo y custodia de los legajos del personal activo y cesante del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural AGRO - RURAL.

**II. FINALIDAD**

Garantizar que el mantenimiento de la información custodiada por el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL respecto al personal activo y cesante, sea veraz, confiable, completa y actualizada, para la toma de decisiones en torno al personal, así como obtener un acceso seguro, ágil y eficiente a la información contenida en el mismo.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley del Régimen Especial de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.





"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba Manuales Normativos de Personal N° 005-94-DPN, "Legajo de Personal".
- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI, denominada "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
- Resolución de Secretaría General N° 0211-2015-MINAGRI-SG, que aprueba la Directiva Específica "Normas y Procedimientos para la Administración de Legajos Personales de los trabajadores de Agricultura y Riego".
- Resolución Ministerial N° 545-2014-AG, que aprobó la Directiva Sectorial 003-2014-MINAGRI- DM, denominada "Normas para la formulación, trámite, aprobación y actualización de Directivas".

**IV. ALCANCE**



Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento para el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, así como para quienes requieran acceso a información o a documentación del Legajo Personal.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

- Los documentos, datos, información que se consolide dentro del Legajo Personal de cada servidor civil del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural AGRO - RURAL, serán de carácter confidencial, en él se archivarán los documentos personales, y laborales de cada servidor civil que ingrese a la entidad, así como los que incorpore durante su relación laboral, hasta la fecha de su desvinculación con la misma.
- El Legajo Personal y la información contenida en ello, es únicamente de acceso del Responsable de Legajo o del personal autorizado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de AGRO RURAL, el mismo que será utilizado para validar datos, elaborar informes escalafonarios, realizar transcripciones, expedir copias de documentos, así como resolver cualquier asunto o brindar información relacionada al personal de AGRO RURAL.
- El Responsable de Legajo actualizará el Legajo Personal de cada servidor, con la documentación que se genere en el tiempo que mantenga vínculo con la entidad.
- La documentación que se incorpora al Legajo Personal debe ser original, en el caso de títulos y/o documentos insustituibles, copia legalizada o autenticada por el Fedatario de la entidad.





“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

- El Responsable de Legajo, con la supervisión del responsable de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, vigilará la organización, custodia y envío de documentos al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos para cada serie documental.
- Excepcionalmente por autorización escrita y expresa del responsable de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el Legajo Personal de algún servidor civil, podrá ser retirado, por motivo de préstamo, del ambiente donde se custodia. Siendo responsabilidad de quien solicita la entrega dentro del plazo establecido y su mantenimiento, bajo responsabilidad.
- Es responsabilidad de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, mediante el Responsable de Legajos, velar por el mantenimiento y conservación de los documentos que forman parte del Legajo Personal, a fin que estos se encuentren libres de manchas y/o enmendaduras que pongan en duda su autenticidad o que dificulten su visión y/o lectura.



### 5.1. Definiciones

- ✓ **Conservación de documentos:** Proceso Archivístico mediante el cual se mantiene la integridad física de soporte y de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de las medidas de preservación y restauración que garanticen la permanencia de los documentos originales a lo largo del tiempo.
- ✓ **Depuración de Documentos:** Evaluación cuidadosa de toda la documentación contenida en el Legajo Personal para su posterior eliminación; siempre que se trate de documentación que se renueven, dependiente del año fiscal en el que se encuentre; del mismo modo, en caso de actualización o duplicidad de documentos.
- ✓ **Foliación:** Es la numeración de manera correlativa de las hojas, fojas o folios, con la que se genera certeza de la cantidad de folios ingresados en cada Legajo Personal.
- ✓ **Legajo Personal:** Documento oficial, de carácter estrictamente confidencial, en el que se archivan los documentos del personal a partir de su ingreso a AGRO RURAL y se incrementará con los documentos que se generarán hasta la culminación de su relación laboral con la entidad.
- ✓ **Legajo de personal activo:** Son todos los legajos personales correspondientes a aquellos servidores que mantienen vínculo laboral vigente, indistintamente del régimen laboral o formativo en el que se encuentren.
- ✓ **Legajo de personal Pasivo:** Son legajos personales correspondientes al personal cuyo vínculo laboral ha culminado con AGRO RURAL por cualquiera de las causales previstas por Ley.
- ✓ **Modalidad Formativa:** Son aquellos practicantes pre profesionales, profesionales o ayudantes de tesis, los cuales ingresan a realizar labores formativas mediante





"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

convenio entre la Universidad, el practicante y la Institución. Los mismos que se encuentran registrados en la planilla de AGRO RURAL.

- ✓ **Servidor Civil:** Personal de AGRO RURAL, contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057, aquellos que ocupen cargos públicos de confianza designados o quienes mantuvieron vínculo laboral con la entidad.
- ✓ **Responsable de la Gestión del Legajo Personal:** Personal de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, encargado de supervisar, coordinar y ejecutar los procesos vinculados del Legajo Personal.
- ✓ **Reportes:** Resumen de la Información contenida en el Legajo Personal, obtenida a través de la búsqueda bajo criterios estandarizados.



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Características del Legajo Personal

- El legajo personal tendrá una cubierta de cartulina gruesa con separadores intermedios.
- La cubierta mencionada llevará los siguientes impresos:
  - Logo del Ministerio de agricultura (Superior izquierda)
  - Logo de AGRO RURAL (Superior derecha)
  - La denominación "PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL"
  - La denominación "LEGAJO PERSONAL"
  - La denominación "CONFIDENCIAL"
  - Código del trabajador
  - Apellido Paterno
  - Apellido Materno
  - Nombres
  - Código de ubicación topográfica (en vertical en el margen derecho).
- Cada separador intermedio debe ser de cartulina y membretado con el nombre de la sección a la que pertenece, con una pestaña sobresaliente en el borde largo derecho que facilite su identificación.
- Los legajos personales se encuentran divididos de acuerdo a la clasificación activa y pasiva de los trabajadores, del mismo modo, dentro de cada clasificación, serán sub divididas de acuerdo al régimen laboral al que pertenece o perteneció cada servidor, siendo estos : D.L. 1057 - CAS, D.L. 728, practicantes, proyectos, PRO ABONOS.

### 6.2. Contenido del Legajo Personal

El legajo personal se divide en VI secciones con la finalidad de ordenar de manera similar los documentos que presenten, de esa manera tener una rápida identificación de la documentación, como se señala a continuación:





"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

a) **Sección I Referencia Personal**

- Ficha personal
- Partida de Nacimiento
- D.N.I.
- Certificado de Salud
- Certificado de Antecedentes Policiales
- Certificado Domiciliario
- Declaración Jurada General
- Declaración Jurada de Parentesco y Afinidad
- Declaración Jurada de Bienes, Ingresos y Rentas
- Partida de Matrimonio Civil
- Partida de Nacimiento de Hijos
- Licencia de Conducir

b) **Sección II Información Curricular**

- Curriculum Vitae
- Certificado de Educación Básica
- Certificado de estudios técnicos
- Certificado de estudio Universitarios
- Bachiller Universitario
- Título Profesional
- Especializaciones
- Colegiatura
- Post Grado, Maestría o Doctorado
- Capacitación Complementaria
- Certificados de trabajos anteriores

c) **Sección III Movimiento de Personal**

- Resolución de Asignación de Funciones
- Contrato de Trabajo
- Renovación de Contrato de Trabajo
- Designación (Personal de Carrera)
- Rotación, destaque, reasignación, permuta, transferencia, reubicación
- Encargo de puestos o de funciones
- Comisiones de servicios
- Promoción
- Constancias y Certificados de trabajos de la institución

d) **Sección IV Remuneraciones, Compensaciones, Beneficios, Licencias Y Vacaciones**

- Licencias Diversas
- Vacaciones
- Subsidio Familiar





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- Honorarios especiales
- Retenciones Judiciales
- Aumento de Remuneración
- Pago de devengados Diversos
- Resolución de Beneficios Sociales y/o Pensión
- Liquidación de CTS

e) **Sección V Méritos y Deméritos**

- Evaluaciones del Desempeño
- Méritos
- Documentos de felicitación
- Documentos de Exhortación y/o llamadas de atención
- Condecoraciones, felicitaciones y diplomas
- Reconocimientos diversos
- Deméritos
- Amonestación
- Suspensión
- Despido
- Multa

f) **Sección VI Término de la Relación Laboral**

- Cese
- Rescisión de contrato
- Liquidación de Beneficios Sociales.

**VII. MECÁNICA OPERATIVA**

Los procedimientos que comprenden la administración y custodia de legajos personales son los siguientes:

- Apertura y registro del Legajo Personal
- Organización, actualización, inventariado y foliación del legajo personal
- Solicitudes, consulta del legajo personal y atención de requerimientos de información
- Transferencia del legajo personal de servidores cesados al Archivo Central de AGRO RURAL.

**7.1. Apertura y registro del Legajo Personal**

- El legajo personal se apertura con la firma del contrato que da inicio a la relación laboral entre AGRO RURAL y el servidor, el cual en el plazo de hasta cinco (5) días hábiles, se apersonará a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a fin de presentar los documentos señalados en el numeral 6.2 de la presente directiva.
- En caso la documentación no se encuentre completa, se encuentre deteriorada o tenga enmendaduras que dificulte su visión y/o lectura se





"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

procederá a observar los documentos que correspondan, se devolverá el legajo a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, debiendo subsanarlos dentro del plazo establecido en el considerando anterior.

- Se registra el nuevo Legajo Personal en la base de datos del archivo.
- Se asignará el respectivo código de identificación de legajo personal, teniendo en cuenta el numeral 6.1 de la presente directiva.
- Se guardará el legajo en la unidad de instalación que le corresponda según el orden de la base de datos y se le ubicará en la estantería asignada.

**7.2. Organización, actualización, inventario y foliación del Legajo Personal**

- La actualización del legajo personal se realiza cuando un área o trabajador de AGRO RURAL solicita a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la incorporación de documentos al legajo personal, previa revisión del Responsable de Legajos.
- Se procede a clasificar los documentos de acuerdo al estado "Activo" o "Cesados" para posteriormente colocarlos mediante régimen laboral del personal y a la sección correspondiente dentro del Legajo Personal.
- La organización y foliación será cronológica, comenzando por el documento más antiguo y culminando en el documento más reciente, en la parte superior derecha se colocará el número, siguiendo lo establecido en la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI "Foliación de documentos archivísticos en los archivos integrales del Sistema Nacional de Archivos".
- En caso de detectarse errores en la foliación, se procederá a su respectiva rectificación, conforme al procedimiento establecido en el numeral 6 de la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI.
- Cada sección del legajo personal será foliado de manera individual, la foliación se iniciará desde el número 001 en cada sección.
- El inventario se realizará de manera periódica cada tres (3) meses a fin de tener control de cuantos legajos se tienen a cargo del responsable y actualizar los estados de aquellos servidores que pasaron de la condición "Activos" a "Cesados".
- Los documentos que expidan los distintos órganos y unidades orgánicas de AGRO RURAL que involucren a la vida institucional de algún servidor, deberán ser remitidos a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de ser adjuntados y archivados en la sección correspondiente del legajo personal.





"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

### 7.3. Consultas y solicitudes de Legajos personales y atención de requerimientos de información

➤ Las consultas y solicitudes de información relacionados al contenido de los legajos personales serán remitidos por la Oficina de Tramite Documentario, así como, canalizados y evaluados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles.



➤ La evaluación de las solicitudes de acceso al Legajo Personal se realizará en función a la motivación que se exprese en el "Formato de solicitud de acceso al legajo personal" en función a la solicitud de:

- Informe Escalafonario
- Copias simples o fedateadas de documentos contenidos en el legajo personal o copia del legajo personal completo.
- Envíos de información por medios electrónicos.
- Atención de documentos solicitados por otra entidad.
- Lectura y Préstamo del legajo personal



➤ Para la atención de Informes escalafonarios, una vez recibido el requerimiento, el Responsable de Legajos elaborará dicho documento apoyándose en la información obtenida en los legajos personales y remitirá la información a la persona responsable en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para el envío del informe o documento correspondiente.

➤ Para la atención de las solicitudes o requerimientos de copias simples y/o fedateada de documentos, el Responsable de Legajos, entregará las copias solicitadas a la persona responsable en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para el envío del informe o documento correspondiente.

➤ Para el caso de envíos de información por medios electrónicos, el Responsable de Legajos, procederá a escanear la documentación solicitada y colocarla en el medio solicitado (CD, USB, etc.) remitirá la información a la persona responsable en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para el envío del informe o documento correspondiente.

➤ Para caso de atención de documentos solicitados por otra entidad, recibida la solicitud o requerimiento se procederá a entregar las copias solicitada, fedatear y/o autenticarlas, posteriormente remitirá la información a la persona responsable en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para el envío del informe o documento correspondiente.



### 7.4. Lectura y préstamo del legajo personal

➤ Para el préstamo del legajo personal, por personal que labora fuera de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se deberá realizar los siguientes pasos detallados a continuación:





“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

1. Requerir el legajo personal vía solicitud a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, solicitud simple indicando el motivo de la misma.
2. Una vez requerido a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y habiendo autorizado el préstamo, se derivara la solicitud al Archivo de Legajos para su atención.
3. El Responsable de Legajos emitirá un informe detallado donde colocará la fecha, hora, nombre, área de la persona a quien prestó el legajo, esta información deberá ser registrada en la base de datos de servicios del archivo.

- Para el préstamo del legajo del personal, por personal que labora en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, deberán acercarse al archivo y solicitar al Responsable de Legajos quien llenará el cuaderno de cargo correspondiente donde colocará la fecha, hora, nombre, área de la persona a quien prestó el legajo, esta información deberá ser registrada en la base de datos de servicios del Archivo.

La información consignada en los legajos del personal, es de carácter confidencial, el Responsable de Legajos velarán por la confidencialidad de la información, de conformidad con la Ley N° 29333, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

Una vez devuelto el legajo, dentro del plazo no mayor a quince (15) días calendarios, se revisará las condiciones en las cuales entregó el legajo prestado, de no ser óptimas se comunicará a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a fin que tome las medidas administrativas necesarias.

- El acceso a la lectura se realizará en las instalaciones del ambiente donde se encuentra el legajo.

### 7.5. Requerimientos de transparencia y excepciones

- Para el caso de los requerimientos de información de transparencia se procederá de acuerdo a lo establecido dentro del marco del Art. 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 27806 (en adelante, La Ley) y su reglamento.
- Se entregara la información solicitada a la persona Responsable de Transparencia y Acceso a la Información dentro del plazo no mayor a los siete (7) días hábiles.
- Si la documentación solicitada o requerida no se encontrara en el legajo, o no se autoriza la entrega de la misma por encontrarse dentro de las excepciones establecidas en el artículo 15 de La Ley, ésta se informará mediante documento, al solicitante en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.





## 7.6. Organización de los Legajos Personales

- Los legajos personales se organizarán en estantes, andamios o muebles acondicionados para tal fin, manteniendo un orden alfabético en función a la condición en la que se encuentren los servidores.
- Los mismos serán colocados en unidades de conservación denominadas cajas archiveras las cuales estarán signadas en orden alfanumérico, a fin de facilitar su acceso y búsqueda.
- Los legajos personales deben mantenerse en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de ventilación y luz, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos deberá tomar las previsiones pertinentes contra los riesgos de humedad, posibles incendios, corrosión o cualquier elemento de índole externo que afecte a los documentos.
- Al menos dos (2) veces al año deberán programar la fumigación de las instalaciones previstas para el archivo de los legajos personales, con la finalidad de erradicar la propagación de micro organismos e insectos.
- El ambiente donde se custodian los legajos personales, deben contar con los elementos de seguridad necesarios que impidan el acceso a personas distintas al personal designado para su custodia, está prohibido el acceso de personal no autorizado al ambiente donde se custodian los legajos personales, bajo responsabilidad.



## 7.7. Archivo y protección del Legajo Personal

- La situación del Legajo Personal depende de la condición activa o pasiva del servidor, consecuentemente será clasificado y archivado en los siguientes grupos:
  - Legajo del personal activo: es aquel servidor que se encuentra en ejercicio de algún campo y/o función en AGRO RURAL y dividido de acuerdo al régimen laboral del D.L 1057-CAS D.L 728, practicantes, proyectos, pro abonos.
  - Legajo del personal pasivo: es aquel servidor que ha dejado de laborar en AGRO RURAL y dividido de acuerdo al régimen laboral o formativo.
- Los legajos personales que mantengan la condición de pasivos por un periodo mayor a 20 años serán propuestos para transferencia definitiva al Archivo Central de AGRO RURAL.
- El material de legajo debe ser folder, archivador, de material resistente al uso y que asegure la máxima protección de su contenido. Asimismo, cuando se trate de un legajo contenido en formato digital, deberá emplearse, siempre que se encuentre disponible, un disco compacto (CD).





“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

- La posición natural para la colocación de los documentos dentro del folder es de forma vertical.

### 7.8. Protección de las instalaciones y del personal

- La Unidad de Gestión de Recursos Humanos es la encargada de realizar las coordinaciones para proporcionar los implementos necesarios, a fin de garantizar el adecuado archivamiento y protección de los legajos personales.
- El ambiente donde se custodian los legajos personales debe contar con las medidas de seguridad necesarias que impidan el acceso a personas no autorizadas.
- El ambiente destinado para la custodia de los legajos personales debe contar con una ventilación e iluminación adecuada.
- El personal que labora en el área destinada para la custodia de los Legajos Personales deberá contar con una dotación permanente de guantes, mascarilla contra el polvo y guardapolvo.
- Está prohibido que los legajos personales se coloquen en el piso.
- Está prohibido, que el personal realice enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de páginas, alteraciones u otros, en los legajos personales
- Sólo el personal autorizado para la custodia y mantenimiento de los legajos personales, procederá a efectuar la restauración o digitalización de aquellos documentos que muestren signos de deterioros y mal estado, a fin de preservar su contenido y utilidad.



### VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos a través del Responsable de Legajos, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, deberá realizar el control diligente de la documentación que ingresa al legajo personal, así como su registro oportuno, debiendo garantizar la correcta apertura, actualización, depuración, foliación, sistematización, organización, custodia, conservación, archivo y atención de las solicitudes y requerimientos de acceso al legajo personal de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 8.2. Corresponde a todos los servidores de AGRO RURAL brindar la documentación que se le requiera al momento de su ingreso a la entidad, así como al producirse alguna modificación respecto de la información presentada y/o cuando sea requerida por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.
- 8.3. Las Direcciones Zonales deberán enviar mediante documento formal, de manera periódica, la información que a lo largo del tiempo acumule el servidor dentro de su competencia en la Direcciones Zonal, de acuerdo al numeral 6.2 de la presente directiva, bajo responsabilidad.





"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

8.4. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos deberá realizar las acciones que resulten pertinentes para la permanente difusión de la presente Directiva, entre todas las áreas de AGRO RURAL, así como en las Direcciones Zonales y Agencias Zonales.

8.5. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Tecnologías de la Información, deberán realizar las acciones que resulten pertinentes, a fin de lograr la sistematización de todos los legajos personales.

8.6. Es responsabilidad de cada servidor que ingresa a laborar a AGRO RURAL, entregar en forma oportuna, toda la documentación correspondiente adquirida durante su relación laboral con la entidad, bajo responsabilidad; para lo cual la Unidad de Gestión de Recursos Humanos es encargada de realizar el seguimiento en coordinación con el responsable de legajos.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. AGRO RURAL a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de la regularización de la fiscalización posterior y sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 33º del T.U.O. de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, tiene la potestad de verificar la veracidad de los documentos presentados por los trabajadores para la formación del Legajo Personal, mediante la verificación de referencias o solicitando de manera directa información a terceros u otra que el responsable de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos estime conveniente.

9.2. El incumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente directiva así como la detección de irregularidades en el proceso de verificación documentaria establecido en el numeral precedente, constituirá falta disciplinaria por parte del personal correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran darse a lugar.

9.3. El Legajo Personal integra el fondo documental de AGRO RURAL, siendo en consecuencia propiedad de la institución.

9.4. La reserva y confidencialidad de la información contenida en el Legajo Personal se aplica sin perjuicio de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento; corresponde a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos velar por el cumplimiento de ésta obligación, bajo responsabilidad.

9.5. La asignación del código al que hace referencia el Numeral 6.1 de la presente directiva será aplicable a los Legajos Personales que a la fecha se encuentren en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

9.6. Los asuntos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, previo informe del Responsable de Legajos.



"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

9.7. Los documentos o mandatos que emita AGRO RURAL en cualquiera de sus niveles organizacionales relacionados con disposiciones que involucren a los trabajadores deberán realizarse por duplicado a fin que un ejemplar en original se destine al Legajo Personal.

9.8. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información deberá difundir la presente Directiva a través de los correos electrónicos de la institución, así como viabilizar su publicación en la Intranet y en el Portal Institucional. En caso que el trabajador no cuente con correo electrónico podrá ser entregado en forma física.

9.9. Las acciones que requieran el uso del Sistema de Legajos se implementarán de manera progresiva en tanto el sistema entre en la etapa de producción.

9.10. El Responsable de Legajos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en un plazo no menor de treinta (30) días hábiles verificará, convalidará y adecuará la información existente.

X. ANEXOS

10.1. Formato de solicitud de acceso al legajo personal.

10.2. Flujograma de organización, actualización, inventario y foliación del Legajo Personal.

10.3. Flujograma de consultas y solicitudes de Legajos personales y atención de requerimientos de información.

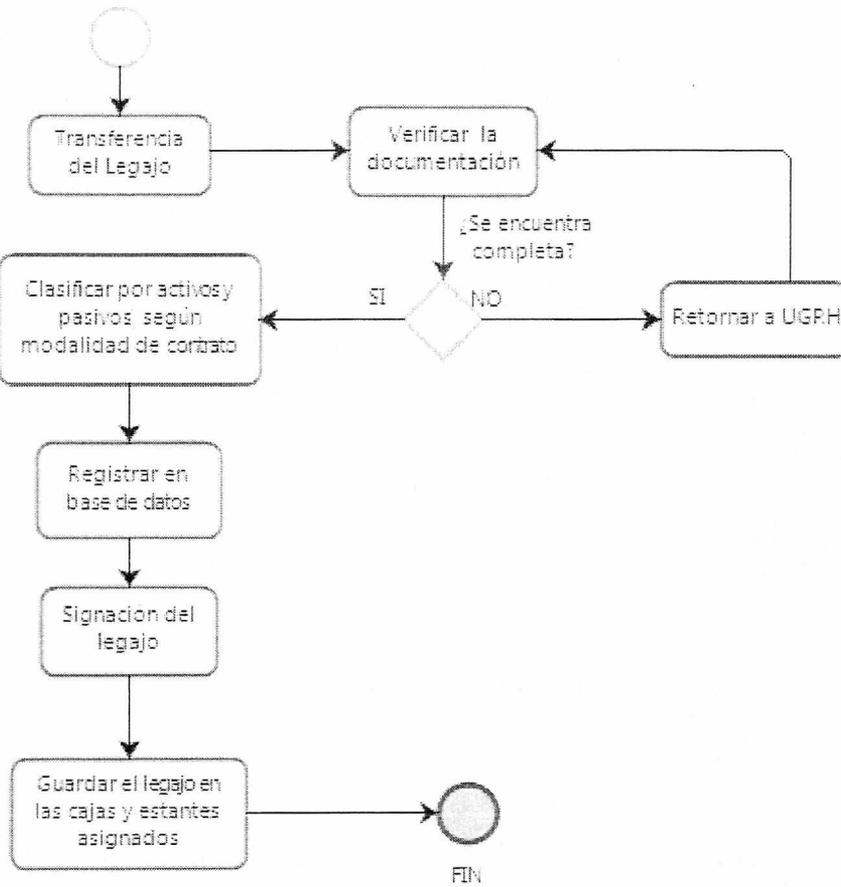
10.4. Flujograma de Lectura y préstamo del legajo personal.



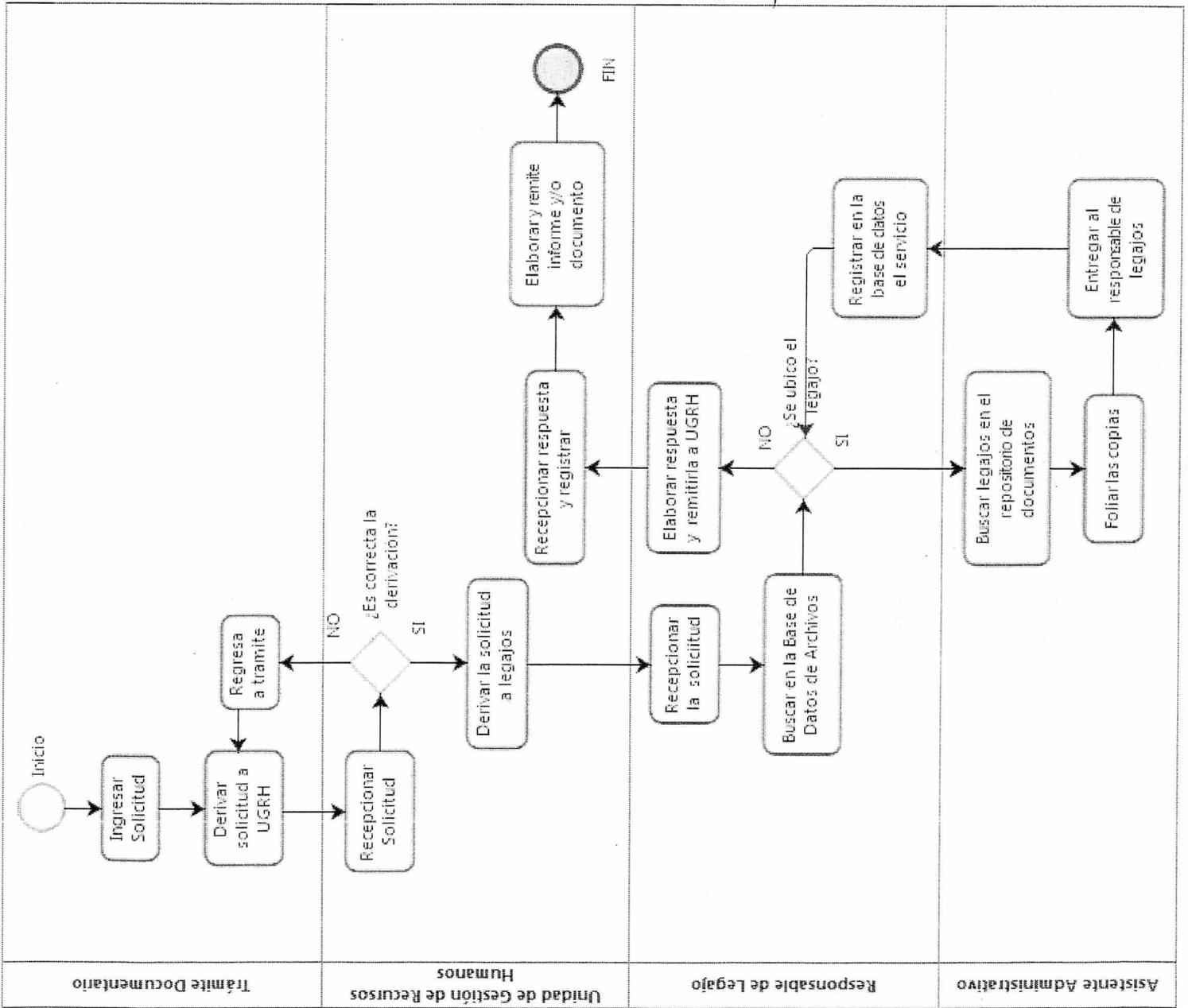


Proceso 1

Organización, actualización, inventario y foliación del Legajo Personal



Consultas y solicitudes de Legajos personales y atención de requerimientos de información



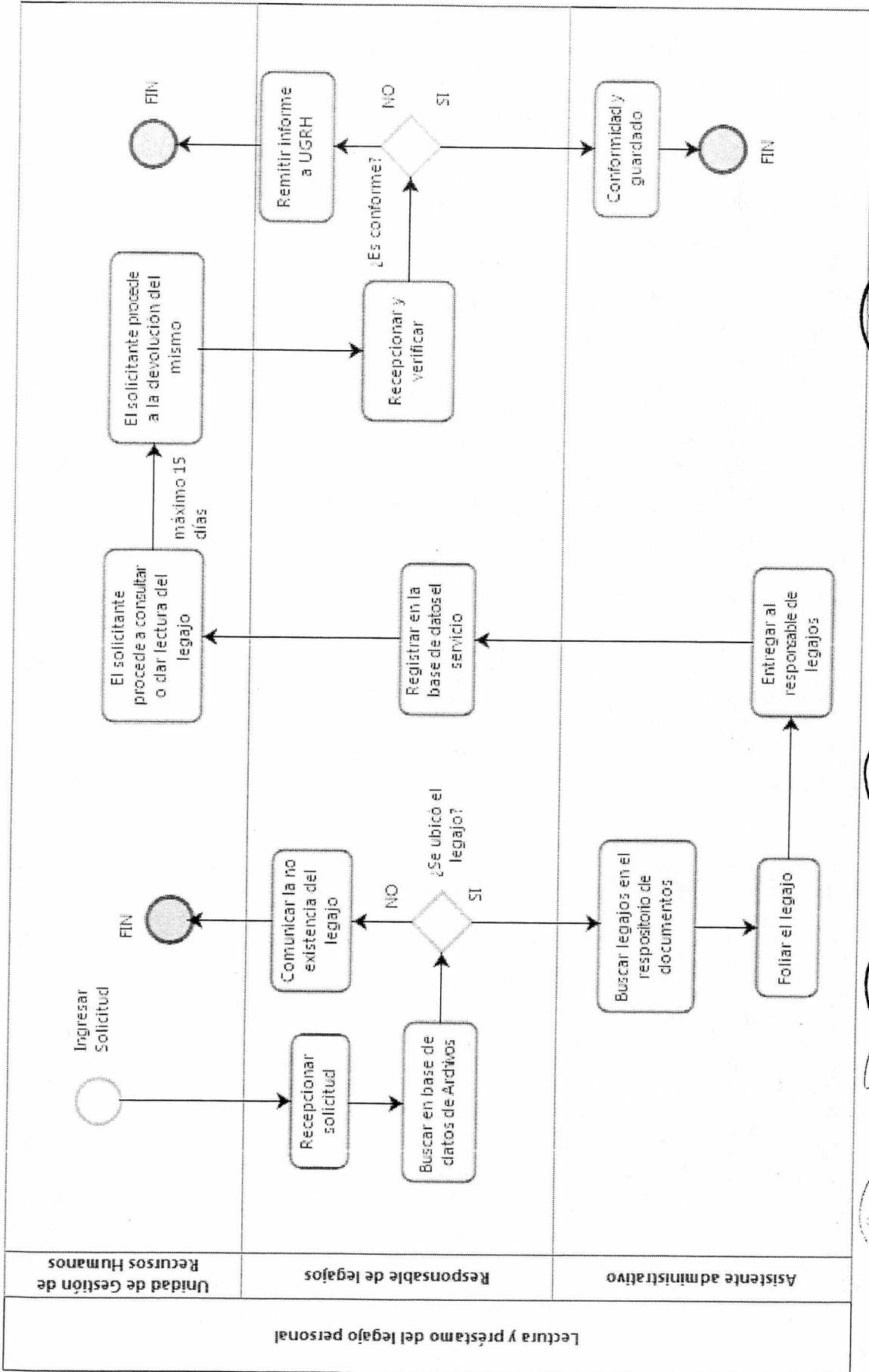
Trámite Documentario

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Responsable de Legajo

Asistente Administrativo





Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Responsable de legajos

Asistente administrativo

