



Resolución de Gerencia General

N° 030-2019-BNP-GG

Lima, 29 ABR. 2019



VISTOS:

El Informe N° 622-2018-BNP-GG-OA-ERH de fecha 14 de diciembre de 2018 y el correo electrónico de fecha 23 de abril de 2019, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorandum N° 1935-2018-BNP-GG-OA de fecha 17 de diciembre de 2018, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000047-2019-BNP-GG-OPP-EMO y el correo electrónico, ambos de fecha 23 de abril de 2019, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000460-2019-BNP-GG-OPP de fecha 23 de abril de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000088-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 24 de abril de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que "(...) las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran";

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (en adelante, el Reglamento) dispone que las Oficinas de Recursos Humanos actúan sobre siete (7) subsistemas, entre ellos, el de Gestión del Empleo, el cual "(...) incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación";

Que, el numeral 3.3 del artículo 3 del Reglamento establece que el subsistema de Gestión del Empleo contiene dos procesos, siendo uno de ellos, el de administración de personas, el cual comprende la administración de legajos;

Que, el artículo 131 del Reglamento dispone que las "(...) entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor civil cuya administración y custodia está a cargo de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces (...);



Resolución de Gerencia General N° 030 -2019-BNP-GG

Que, el mencionado artículo 131 indica que los legajos pueden ser llevados tanto en archivos físicos como en archivos digitales, siendo que, la entidad debe adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de información;

Que, la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE establece en su numeral 5.2 que las "(...) oficinas de recursos humanos se encargan de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR en sus entidades; asimismo emiten lineamientos y políticas internas para la gestión de los procesos del Sistema dentro de su entidad en concordancia con los objetivos organizacionales de la misma";

Que, por su parte, el numeral 6.1.3 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH dispone que la administración de legajos comprende "(...) la administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor civil. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor civil. Así como, la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores civiles";

Que, el 11 de enero de 2018 se publicó en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 001-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, el cual modificó la estructura organizacional de la entidad;

Que, mediante Informe N° 622-2018-BNP-GG-OA-ERH de fecha 14 de diciembre de 2018 y correo electrónico de fecha 23 de abril de 2019, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración presentó la propuesta de Directiva "Lineamientos para la administración de legajos del personal de la Biblioteca Nacional del Perú", de administración de legajos del personal de la Biblioteca Nacional del Perú, la cual tiene como objetivo establecer "(...) los lineamientos para organizar, registrar, custodiar, depurar, mantener y controlar los legajos de los/as servidores/as civiles en la Biblioteca Nacional del Perú (...);

Que, a través del Memorándum N° 1935-2018-BNP-GG-OA de fecha 17 de diciembre de 2018, la Oficina de Administración emitió opinión favorable a la citada propuesta de Directiva;

Que, por medio del Informe Técnico N° 000047-2019-BNP-GG-OPP-EMO y del correo electrónico, ambos de fecha 23 de abril de 2019, el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable a la mencionada propuesta de Directiva;

Que, mediante Memorando N° 000460-2019-BNP-GG-OPP de fecha 23 de abril de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable a la propuesta de Directiva;

Resolución de Gerencia General N° 030 -2019-BNP-GG

Que, por medio del Informe Legal N° 000088-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 24 de abril de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable que se emita el acto resolutivo que apruebe la propuesta de Directiva;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 063-2018-BNP de fecha 11 de junio de 2018, se delegó al/a la Gerente/a General de la Biblioteca Nacional del Perú la facultad de aprobar directivas;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva "Lineamientos para la administración de legajos del personal de la Biblioteca Nacional del Perú", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



EMMA ANA MARIA LEÓN VELARDE AMÉZAGA
Gerenta General
Biblioteca Nacional del Perú







PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N°009-2019-BNP
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



2019

DIRECTIVA N° 09 -2019-BNP**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para organizar, registrar, custodiar, depurar, mantener y controlar los legajos de los/as servidores/as civiles en la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, BNP).

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene la finalidad de regular los criterios técnicos que permitan la implementación, organización y mantenimiento del legajo de los/as servidores/as civiles de la BNP, contando con un sistema ordenado y eficiente. Asimismo, contribuir en el registro de la trayectoria profesional y laboral en el legajo personal de los/as servidores/as civiles de la BNP, así como, realizar consultas y actualizaciones de datos personales y laborales de cada servidor/a civil en la BNP.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, para la Oficina de Administración; así como, para los/as servidores/as civiles de la BNP.

IV. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 080-2018-PCM, que dispone la presentación de la Declaración Jurada de Intereses de los funcionarios y servidores públicos del Poder Ejecutivo.



- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 05-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP, Legajo de Personal.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Adenda:** Es un instrumento que formaliza la modificación de un contrato suscrito.
- **Apertura de legajo personal:** Tiene por objeto dar de alta por primera vez al/a la servidor/a civil que ingresa a laborar en la BNP.
- **Autenticación de documentos:** El fedatario de la BNP puede autenticar fotocopias, siempre que estas correspondan exactamente al original que tenga a la vista, que comprenda la integridad del documento exhibido o lo reproduzca con fidelidad; también podrán archivarse copias legalizadas por Notario Público.
- **Capacitación:** Proceso sistemático de acciones educativas dirigidas a la dotación, perfeccionamiento y actualización de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, requeridas para el exitoso desempeño laboral, considerando tanto, las exigencias específicas del trabajo, como el desarrollo personal y la adaptación a la cultura organizacional.
- **Contrato Administrativo de Servicios:** Constituye una modalidad especial de contratación laboral regulada por el Decreto Legislativo N° 1057.
- **Documentos permanentes u obligatorios:** Son aquellos documentos que los/as servidores/as civiles deben presentar para el inicio de sus labores, los cuales no son devueltos al/a la servidor/a civil al término de la relación laboral.
- **Documentos temporales o facultativos:** Son aquellos documentos que no tienen carácter obligatorio o permanente. Estos son entregados a solicitud del/de la servidor/a civil estando activo o cuando culmina la relación laboral (cese por límite de edad, jubilación, terminación del contrato de trabajo o renuncia).



- **Entrega de cargo:** Es un acto de cumplimiento obligatorio, mediante el cual el/la servidor/a civil hace entrega de diversos bienes y documentación a su reemplazante o a su Jefe/a inmediato/a o a la persona que se designe para ello, a fin de garantizar la transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio de la BNP.
- **Ficha de datos:** Es la información concerniente a los datos personales del/de la servidor/a civil, como nombres y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, número telefónico, entre otros.
- **Legajo Personal:** Es un conjunto de documentos de carácter confidencial y de valor permanente, en el cual se archivan y registran los documentos personales y laborales del/de la servidor/a civil, a partir de su ingreso a la Administración Pública y todo lo que genere la propia BNP.
- **Legajo Personal Activo:** Es el Legajo Personal de los/as servidores/as civiles y funcionarios/as que se encuentran en ejercicio, en condición de nombrados, designados y/o contratados.
- **Legajo Personal Pasivo:** Es el Legajo Personal de los/as servidores/as civiles, funcionarios/as y contratados/as que han dejado de prestar servicios en la BNP, pasando como designados a otra entidad, cesantes, jubilados, personal fallecido, no renovados o por haber renunciado a sus labores.



VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es responsable de organizar, registrar, custodiar, actualizar, depurar, mantener, controlar y conservar los Legajos Personales.
- 6.2. La organización, registro, custodia, actualización, depuración, mantenimiento, control y conservación de los Legajos Personales es obligación del/de la servidor/a civil responsable de los Legajos Personales.
- 6.3. El/La servidor/a civil es responsable de brindar toda la documentación respectiva al momento de su ingreso a la BNP; y, al producirse alguna modificación respecto de la información presentada inicialmente y/o cuando le sea requerida por el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración o quien haga sus veces para implementar o completar la información del Legajo Personal.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El personal de la BNP debe contar con un Legajo Personal, el cual debe ser confidencial. La información que comprende se encuentra referida a la formación académica, capacitación, experiencia, evaluación de desempeño, méritos, deméritos formalizados; así como, la información personal y familiar del/de la servidor/a civil.
- 7.2. La Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos o quien haga sus veces, tiene a su cargo el Legajo Personal de

los/as servidores/as civiles. El/La servidor/a responsable del Legajo Personal se encargará de la apertura, registro, archivo, mantenimiento y control de los mismos.

- 7.3. Los Legajos Personales se encuentran en un ambiente acondicionado para mantener la intangibilidad y seguridad de la documentación, a fin de impedir su acceso a las personas que no se encuentren debidamente autorizadas.
- 7.4. La Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo que debe garantizar el uso permanente de guantes, mascarilla contra el polvo y guardapolvos, además, de los implementos de seguridad necesarios, para la custodia y resguardo de los Legajos Personales.
- 7.5. El ambiente destinado para la custodia del Legajo Personal debe contar con ventilación e iluminación adecuada. Asimismo, se archivan en estantes en orden alfabético y son almacenados en cajas archiveras para su protección.
- 7.6. El Legajo Personal es custodiado por el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración o quien haga sus veces en el espacio que se indique.
- 7.7. El Legajo Personal debe cumplir con la normativa de conservación de documentos establecida por el Sistema Nacional de Archivos y la normativa interna de la BNP en materia de archivos.
- 7.8. Los documentos presentados por los/as servidores/as civiles se consideran ciertos, salvo que, mediante una fiscalización posterior, se detecte sobre dichos documentos irregularidades parciales o totales. En cualquiera de los casos corresponde al responsable del Legajo Personal comunicar a la Oficina de Administración sobre la presunta irregularidad del/de los documento/s, quien a su vez remitirá a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios a fin de advertir una posible sanción, según la gravedad del caso.
- 7.9. Toda variación o actualización correspondiente al Legajo Personal surtirá efectos únicamente después de haber sido comunicado por escrito a la Oficina de Administración.
- 7.10. La adulteración, enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de páginas, alteraciones de foliación, uso indebido o pérdida de cualquier documento que forme parte de su contenido, dará lugar a la aplicación de medidas y sanciones disciplinarias, sobre quienes resulten responsables.
- 7.11. El Legajo Personal será utilizado para efectuar confrontación de datos con los documentos que obran en él, expedir o transcribir copias y para resolver asuntos administrativos relacionados con el/la servidor/a civil.



- 7.12. El Órgano de Control Institucional también podrá acceder a la consulta y revisión de algún Legajo Personal, previa solicitud formal a la Oficina de Administración.
- 7.13. Se podrán realizar xerográficas de los folios del Legajo Personal, con la finalidad de atender disposiciones judiciales expresas, disposiciones administrativas internas y externas, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7.14. El/La servidor/a civil responsable del archivo del Legajo Personal debe actuar con sentido ético, discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de la información.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Legajo Personal

8.1.1. Características

- a. El Legajo Personal es el conjunto de documentos de carácter estrictamente confidencial, donde se archivan los documentos personales y laborales, a partir de su ingreso a la Administración Pública. En él se detalla la formación académica, experiencia, evaluación de desempeño, méritos y deméritos, participación o inscripción en organizaciones sindicales, así como, la información personal y familiar relevante para las políticas de bienestar social.
- b. El Legajo Personal tiene la forma de un libro cuya cubierta es de un folder de cartón grueso de color azul, con perforaciones estándar para sujetador de papel, con separaciones para diferenciar las secciones.
- c. La presentación oficial del Legajo Personal será el siguiente: nombre de la institución y logotipo, denominación de "Legajo Personal", nombre del/de la servidor/a civil, y la palabra "Confidencial".
- d. El Legajo Personal se encontrará dividido por doce (12) secciones, que son las siguientes:
- Sección I: Documentación personal y familiar.
 - Sección II: Estudios, capacitación, formación profesional o técnica.
 - Sección III: Nombramientos, contratos, adendas, renovaciones y reingresos.
 - Sección IV: Desplazamiento y término de la relación laboral.
 - Sección V: Vacaciones, licencias, permisos, comisiones de servicios.
 - Sección VI: Bonificaciones, subsidios y retenciones.
 - Sección VII: Régimen laboral, liquidaciones y ceses.
 - Sección VIII: Méritos.
 - Sección IX: Deméritos.
 - Sección X: Evaluaciones.
 - Sección XI: Registro de sindicalización.
 - Sección XII: Otros.



- e. Los documentos que presenten los/as servidores/as civiles no deben estar deteriorados, tener enmendaduras, ni manchas que dejen dudas sobre su autenticidad.
- f. En el Legajo Personal, los documentos incorporados se van a clasificar entre documentos obligatorios o permanentes y documentos facultativos o temporales:

• **Documentos obligatorios o permanentes:**

- Datos generales del/de la servidor/a civil.
- Copia del Documento Nacional de Identidad, carné de extranjería, permiso de trabajo o resolución de nacionalización.
- Declaración jurada de incompatibilidad, nepotismo, antecedentes penales y policiales.
- Declaración jurada de no contar con antecedentes judiciales.
- Declaración jurada de partida de nacimiento.
- Declaración jurada de matrimonio y/o convivencia.
- Declaración jurada de domicilio.
- Declaración jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas (de corresponder).
- Declaración jurada de intereses (de corresponder).
- Copia legalizada o autenticada de estudios y capacitación (Doctorados, Maestría, Títulos Universitarios o Diplomas de Grado de Bachiller), formación técnica superior (título a nombre de la Nación), capacitaciones, especializaciones, diplomados (certificados y constancias).
- Los documentos referidos a la relación jurídica laboral (nombramiento, contrato, adendas, ascensos, sanciones, amonestaciones, encargaturas) y demás que provengan de la BNP relacionados al desempeño del/de la servidor/a civil.
- Los documentos referidos a la relación jurídica laboral que provengan de otras entidades.
- Copia legalizada o autenticada del Documento Nacional de Identidad del/de la cónyuge o conviviente, del/de los/as hijo/a(s).

• **Documentos facultativos o temporales**

- Estos documentos pueden ser originales o copias autenticadas.
- Estos documentos pueden ser devueltos al/a la servidor/a civil a su solicitud escrita, al finalizar la relación laboral.
- La Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos o quien haga sus veces elabora una relación de los documentos facultativos o temporales a fin de ser eliminados, previo levantamiento de acta, y conforme a lo descrito en el numeral 8.1.5 de la presente Directiva.

- g. La foliación del Legajo Personal se realizará por cada sección, de atrás hacia adelante, manteniendo el orden correlativo y cronológico, según se vayan acumulando los documentos. Cuando se disponga la



incorporación de folios al Legajo Personal, estos se adjuntarán respetando el orden que le corresponde.

8.1.2. Procedimiento de apertura del Legajo Personal

- a. El Legajo Personal se apertura con los documentos obligatorios o permanentes que se generan con la suscripción del contrato correspondiente para el ingreso del/de la servidor/a civil a la BNP, complementándose con aquellos que se originan en el transcurso de su actividad o desempeño laboral, así como también con aquellos documentos facultativos o temporales.
- b. El/La servidor/a civil responsable de los Legajos Personales, al recibir la documentación debe verificar que esta no tenga enmendaduras ni manchas que dejen dudas sobre su autenticidad; asimismo, debe ordenarla de acuerdo a las secciones correspondientes.
- c. El/La servidor/a civil se encuentra en la obligación de suscribir la Declaración Jurada de Autenticidad de Documentos (Anexo N° 01). Asimismo, debe completar y suscribir la "Ficha de Datos Generales del/de la Servidor/a Civil" (Anexo N° 02), debiendo el/la servidor/a civil responsable de los Legajos Personales adjuntar dicha documentación en el Legajo Personal.
- d. La clasificación y archivo del Legajo Personal depende de la condición activa o pasiva del/de la servidor/a civil, conforme se detalla a continuación:
 - **Legajo Personal Activo:** Corresponde al/a la servidor/a civil que se encuentra en ejercicio (nombrado, contratado o designado).
 - **Legajo Personal Pasivo:** Corresponde al/a la servidor/a civil que ha dejado de prestar servicios en la BNP, al haber sido designado en otra entidad, cesado, jubilado, fallecido, renunciado o haberse culminado el contrato.



8.1.3. Manejo y mantenimiento del Legajo Personal

- a. Los documentos que se archivan en el Legajo Personal deben ser archivados cronológicamente, de modo que el más reciente quede encima de los otros, con excepción de la Sección I, por contener documentación personal y familiar.
- b. El Legajo Personal debe ser archivado en forma secuencial, en estantes o anaqueles, diferenciando la condición laboral del/de la servidor/a civil (por ejemplo: nombrados/as, contratados/as, designados/as, pensionistas y ex servidores/as civiles), de tal manera que permita una rápida identificación visual.
- c. Solo pueden incluirse en el Legajo Personal los documentos que se indican en el literal f) del numeral 8.1.1, los cuales pueden ser presentados en copia legalizada o copia autenticada, conforme se indica en el referido literal.



- d. El/La servidor/a civil solo podrá revisar su propio legajo, en el lugar o espacio donde se encuentra asignado, con la autorización del/de la Jefe/a del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración o quien haga sus veces; y, en presencia del/de la responsable de los Legajos Personales. Para tales efectos, el/la servidor/a civil remite correo electrónico al/a la Jefe/a del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración o presenta una solicitud a través de Mesa de Partes de la BNP. El/La Jefe/a del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración o quien haga sus veces autoriza la revisión del Legajo Personal, de corresponder; e informa al/a la servidor/a civil responsable de los Legajos Personales, quien debe registrar el día, la hora de inicio y fin de la revisión en el Registro de Permisos para Revisión de Legajo Personal (Anexo N° 04), el cual es incorporado en el Legajo Personal en la Sección XII.
- e. Considerando la confidencialidad de los datos, solo tienen acceso al Legajo Personal las personas encargadas de su manejo.
- f. El Legajo Personal no debe ser retirado del ambiente donde se archiva, salvo autorización del/de la Jefe/a de la Oficina de Administración, del/de la Jefe/a del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos o quien haga sus veces, del/de la Gerente/a General o del/de la Jefe/a Institucional.
- g. El Legajo Personal debe mantenerse en ambientes que reúnan las condiciones adecuadas de temperatura, con suficiente ventilación y luz, orden, limpieza, señalizaciones y carteles de concientización, evitando sitios húmedos y riesgos de posible incendio. El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, debe programar semestralmente una fumigación como medida preventiva, a fin de evitar la presencia de hongos, insectos, roedores, entre otros.
- h. Se deben tomar previsiones contra los riesgos de incendio, agentes biológicos nocivos para papelería, debiendo, por ejemplo, colocar extinguidores en lugares estratégicos, solicitar la revisión y mejora de las instalaciones eléctricas en forma periódica; y, otras medidas que se requieran.
- i. El/La servidor/a civil responsable de los Legajos Personales debe utilizar prendas de protección, como guardapolvos, mascarillas y guantes al momento de manipular los documentos.

8.1.4. Veracidad de los documentos contenidos en el Legajo Personal

La Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos o quien haga sus veces, verifica la autenticidad de los documentos en el momento de su entrega o, de ser el caso, sobre los documentos de identidad y formación general, tales como, el Documento Nacional Identidad – DNI (nombres y apellidos, estado civil, etc.), títulos, maestrías, doctorados, de forma individual o colectiva, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



8.1.5. Depuración o expurgo de documentos en el Legajo Personal

Anualmente, la Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos o quien haga sus veces, debe programar las acciones de depuración de los documentos facultativos o temporales de los Legajos Personales activos, debiendo evaluar cuidadosamente toda la documentación que se someta a la depuración.

La depuración o expurgo de dichos documentos de los Legajos Personales pasivos se realiza cuando no son reclamados en el término de dos (2) años de haber finalizado la relación laboral.

La Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos o quien haga sus veces, elabora una relación de los documentos facultativos o temporales a ser eliminados de los Legajos Personales activos y pasivos, debiendo de manera previa levantar el acta correspondiente, la cual es suscrita por el/la servidor/a civil responsable de los Legajos Personales y el/la Jefe/a del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración o el/la que haga sus veces. El/La servidor/a civil responsable de los Legajos Personales debe custodiar la referida acta.

Este hecho queda registrado en el separador de la sección correspondiente.

8.2. Actualización del Legajo Personal

8.2.1. El/La servidor/a civil puede solicitar a la Oficina de Administración la actualización periódica de su Legajo Personal, a través de Mesa de Partes de la BNP, debiendo adjuntar original, copia legalizada o autenticada del documento a incorporar.

8.2.2. El mencionado documento a incorporar es evaluado por la Oficina de Administración a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos; y, de otorgar el visto bueno, remite dicho documento al/a la responsable del Legajo Personal, a fin de que lo incorpore en el Legajo Personal, conforme a la solicitud del/de la servidor/a civil.

8.2.3. La Oficina de Administración a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos o quien haga sus veces, solicitará a los/as servidores/as civiles, por escrito, una vez al año o cuando el ente rector en materia de recursos humanos lo disponga, la actualización del Legajo Personal, bajo responsabilidad.

8.2.4. Los documentos que se emitan respecto de los/as servidores/as civiles en la institución, deben ser remitidos al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración o a quien haga sus veces, para la respectiva incorporación y archivo en el Legajo Personal.

IX. EL/LA RESPONSABLE DEL LEGAJO PERSONAL

9.1 Debe actuar con profesionalismo, sentido ético, discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de la información.



- 9.2 Es responsable de la supervisión, actualización, seguridad y custodia de los Legajos Personales.
- 9.3 Clasifica y archiva los documentos de acuerdo a las secciones señaladas en el literal d) del numeral 8.1.1.
- 9.4 Verifica periódicamente el ordenamiento del Legajo Personal, adoptando las acciones correctivas pertinentes.
- 9.5 Realiza el fotocopiado de los documentos del Legajo Personal cuando su jefe/a inmediato/a lo requiera; y, coordina su autenticación o legalización cuando corresponda.
- 9.6 Elabora los informes escalafonarios (Anexo N° 03), proporcionando información veraz y oportuna, conforme a los documentos contenidos en el Legajo Personal.
- 9.7 Es responsable de pedir oportunamente los implementos que necesite para desarrollar sus labores.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERO: La Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de la presente Directiva; y, proponer su mejoramiento continuo. La Oficina de Administración es el órgano encargado de resolver cualquier aspecto no regulado en la presente Directiva.

SEGUNDO: La Oficina de Administración, a fin de administrar, custodiar y mitigar el riesgo de pérdida de información de los Legajos Personales coordinará con la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, el desarrollo e implementación de un sistema de información para Legajos Personales digitales.

XI. ANEXOS

- a. Anexo N° 01: Declaración Jurada de Autenticidad de Documentos.
- b. Anexo N° 02: Ficha de Datos Generales del/de la Servidor/a Civil.
- c. Anexo N° 03: Informe Escalafonario.
- d. Anexo N° 04: Registro de Permisos para Revisión de Legajo Personal.



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS

Yo, identificado(a) con DNI N°, con domicilio en en el Distrito de la Provincia y Departamento de, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que;

Los documentos presentados en mi legajo personal, así como, los datos consignados en mi currículum vitae, son **AUTÉNTICOS**, razón por la cual suscribo la presente Declaración Jurada, en virtud del principio de veracidad establecido en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

(El/La servidor/a civil)
DNI N°



ANEXO N° 02

FICHA DE DATOS GENERALES DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL

CÓDIGO	:						
APELLIDOS Y NOMBRES	:						
CARGO	:						
RÉGIMEN LABORAL	:					Cargo / Grupo ocupacional	
ÓRGANO	:						
FECHA DE INGRESO	:						
DATOS PERSONALES:							
SEXO		FECHA DE NAC.		NACIONALIDAD		LUG. DE NAC.	
ESTADO CIVIL				CUSS		GRUPO SANGUÍNEO	
DOMICILIO							
DISTRITO			PROVINCIA		DEPARTAMENTO		
DIRECCIÓN							
OTROS							
CORREO ELECTRÓNICO				CELULAR		TELF.	
EN CASO DE EMERGENCIA TELÉFONOS DE CONTACTOS							
NOMBRE				PARENTESCO		TELF	
OBSERVACIONES:							



Declaro bajo juramento que los datos consignados y los documentos adjuntos son veraces. De lo contrario, será plausible de la sanción administrativa correspondiente. En caso de actualización de mi expediente, comunicaré oportunamente a la Oficina de Administración, adjuntando la nueva documentación.

(El/La servidor/a civil)
DNI N°.....



ANEXO N° 03

INFORME ESCALAFONARIO N° <número>-<año>-BNP-OA-ERH

DON/DOÑA :
 EXPEDIENTE :
 CONCEPTO :

DATOS GENERALES

1. Apellidos :
2. Nombres :
3. DNI :
4. Fecha de Nacimiento :
5. Estado Civil :
6. Grado de Instrucción :
7. Título o Especialidad :
8. Colegiatura :

DATOS LABORALES

9. Régimen Laboral :
10. Fecha de ingreso :
11. Nivel o Categoría :
12. Grupo Ocupacional :
13. Cargo Actual :
14. Resolución de Nombramiento :
15. Desplazamiento de Personal :
16. Ascensos :
17. Licencias :
18. Bonificación personal :
19. Tiempo de Servicios Oficiales :

Decreto Legislativo N° 1057

Decreto Legislativo N° 276

20. Remuneración :

Básica	Personal
Reunificada	Familiar
21. Encargatura :
22. Méritos :
23. Deméritos :
24. Evaluaciones :
25. Otros :

Lima, de de



