



DIRECTIVA N° 001-2023-SERVIR-GDSRH

NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS

TITULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo I. OBJETIVO

Establecer y precisar las normas técnicas y procedimientos que deben seguir las entidades públicas para la gestión del proceso de Administración de Legajos, el cual comprende la administración de la información de los servidores civiles a través de la apertura, organización, custodia, acceso y control de los legajos.

Artículo II. FINALIDAD

Contar con reglas claras que permitan a las entidades públicas gestionar adecuadamente el proceso de Administración de Legajos conforme a información actualizada, oportuna y confiable de los/las servidores/as civiles, para la gestión de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).

La presente Directiva está orientada al fortalecimiento y la mejora de la gestión de los recursos humanos en las entidades públicas, ello en razón del Proceso de implementación de la Plataforma Integrada para la Gestión Electrónica de Recursos Humanos, la cual incorpora la administración de legajos en el sector público y se enfoca en la modernización del Estado.

Artículo III.- BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- 3.4 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.5 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.6 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 3.8 Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 681, Decreto Legislativo que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.



- 3.13 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial de modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 3.16 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.17 Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial de modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 3.18 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.19 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.20 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.21 Decreto Supremo N° 003-97-TR, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de productividad y competitividad laboral.
- 3.22 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 3.23 Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Régimen Especial para Gobierno locales.
- 3.24 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- 3.25 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057.
- 3.26 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.27 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.28 Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.29 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.30 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- 3.31 Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del estado, y candidatos a cargos públicos normas.
- 3.32 Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Normas para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".

- 3.33 Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.34 Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- 3.35 Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Artículo IV. DEFINICIONES

a. Titular de la entidad: Es la máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH. Para las entidades públicas de gobierno nacional, será quien tenga tal condición según sus instrumentos de gestión. En los casos de gobiernos regionales y locales la máxima autoridad administrativa es el/la Gerente/a General del Gobierno Regional, y el/la Gerente/a Municipal, respectivamente.

b. Proceso de Administración de Legajos: Comprende la administración y custodia de la información y documentación de cada servidor/a civil. El proceso incluye el registro, actualización, conservación y el control de los documentos del/la servidor/a civil. Así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los/las servidores/as civiles.

c. Legajo: Es la carpeta individual de información física o digital en la cual se registra y/o archiva la documentación personal y laboral de cada servidor/a civil que se genera o inserta desde su incorporación al servicio civil. Incluye, además, la información documental que se genere o emita de forma posterior a su desvinculación, que tuvo origen en su condición de servidor/a civil.

Los legajos se clasifican en:

- **Legajo activo:** Para los/las servidores/as civiles que cuentan con vínculo vigente con la entidad pública, en cualquier régimen laboral.
- **Legajo pasivo:** Para los/las servidores/as civiles que cuyo vínculo con la entidad pública ha concluido.

Los legajos pueden ser administrados tanto en archivos físicos como en archivos digitales:

- **Legajo en archivo físico:** Contiene la información de el/la servidor/a civil en documentos físicos, foliados y ordenados cronológicamente.
- **Legajo en archivo digital:** Contiene la información de el/la servidor/a civil en documentos digitalizados en formato PDF u otra microforma que defina la entidad pública, en el repositorio documental con el que se cuente o en el aplicativo

informático implementado por la entidad, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, la Ley N° 31742, Ley que promueve el fortalecimiento, transparencia y meritocracia del servicio civil a través de la implementación de la plataforma integrada para la gestión electrónica de recursos humanos, y demás disposiciones normativas sobre la materia.

d. Datos personales: Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

e. Datos sensibles: Datos personales constituidos por los datos biométricos que, por sí mismos, pueden identificar al titular; datos referidos al origen racial y étnico; ingresos económicos; opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; e información relacionada a la salud o a la orientación sexual de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley N° 29733, y su reglamento.

f. Entidad pública: Para los fines de la presente Directiva se entenderá como entidad pública lo establecido en el artículo I Ámbito de aplicación, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

g. Microformas: Imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original. Están incluidos en el concepto de microforma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares, como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación, siempre que cumplan los requisitos establecidos en el marco normativo del Decreto Legislativo N° 681, que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto a la producida por procedimientos informáticos en computadoras.

h. Servidores/as civiles: Comprende a los/las servidores/as civiles de todas las entidades públicas, vinculados mediante el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como las carreras especiales establecidas en la Ley N° 30057.

i. Fiscalización posterior: Es la acción que consiste en la verificación por parte de la Oficina de Recursos Humanos (ORH), o la que haga sus veces en la entidad pública, de la documentación que los/las servidores/as civiles presentan como sustento para su legajo personal, con la finalidad de constatar su autenticidad y veracidad. Se realiza en observancia a los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores, previstos en los numerales

1.7 y 1.16 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Artículo V. AMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetas al cumplimiento de la presente Directiva las entidades públicas de los tres (3) niveles de gobierno, referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. La regulación contenida en la presente Directiva resulta de aplicación, en cuanto sea pertinente, a las carreras especiales.

Para efectos de la presente Directiva, la misma alcanza a los/las servidores/as del régimen del Decreto Ley N° 25650, Decreto Legislativo que crea el Fondo de Apoyo Gerencial, y Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el sector público y dicta otras disposiciones, en caso ocupen un cargo estructural del Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP P o del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.

Artículo VI. RESPONSABILIDADES

6.1 La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en su calidad de ente rector del SAGRH:

- Emite los lineamientos para la administración de los legajos de los/las servidores/as civiles que deben cumplir las entidades públicas.
- Brinda, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH), apoyo y/o asistencia a las entidades públicas para el cumplimiento de la presente Directiva.

6.2 El/La titular de la entidad:

- Impulsa y supervisa la implementación de la presente Directiva, en el marco de la implementación de los subsistemas, procesos y productos del SAGRH.

6.3 La ORH o la que haga sus veces:

- Conduce y gestiona el proceso de administración de legajos.
- Solicita copia simple de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de autoridades, funcionarios/as y los/las servidores/as civiles a la Oficina de Administración de la entidad, o la que haga sus veces, con el fin de incorporarlas al legajo del/la servidor/a civil, en concordancia con la Resolución de Contraloría N°328- 2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD, Presentación, Procesamiento y Archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los/las Funcionarios/as y Servidores/as Públicos/as del Estado.
- Solicita copia simple de las declaraciones juradas de intereses, en concordancia con el Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios/as y servidores/as públicos del Estado, y candidatos/as a cargos públicos, aprobado por Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG.

- Solicita la Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario/a público/a o directivo/a público/a de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419.
- Verifica la autenticidad de los documentos presentados por los/las servidores/as civiles, en el marco de la fiscalización posterior.
- Desarrolla, implementa y aplica las iniciativas de mejora continua al proceso de administración de legajos de servidores/as civiles, en el marco de la Ley N° 31742, Ley que promueve el fortalecimiento, transparencia y meritocracia del servicio civil a través de la implementación de la Plataforma Integrada para la Gestión Electrónica de Recursos Humanos y demás normativas vigentes que regulen la materia.
- Autoriza la salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la ORH.
- Evalúa periódicamente la implementación de lo establecido en la presente Directiva.
- Realiza la actualización, conservación y depuración del legajo de personal acorde a la normativa vigente.
- Entrega información solicitada en el marco del Acceso a la Información Pública, respecto a la documentación contenida en el legajo personal. En caso no se contará con la información, debe reencausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que la posea, y poner en conocimiento de dicha circunstancia a el/la solicitante.
- Solicita a el/la servidor/a que se incorpora, y a los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, la documentación que corresponde insertar al legajo de el/la servidor/a civil, señalados en el Anexo 5, según corresponda.
- Conduce la digitalización de los legajos.
- Cautela el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

6.4 Los/as servidores/as civiles:

- Presentan la información requerida por la ORH para la administración de su legajo.
- Actualizan la información contenida en su legajo.
- Solicitan la rectificación de cualquier dato incorrecto o inexacto contenido en el legajo.
- Ejercen los derechos regulados en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

Artículo VII. Sobre el acceso a la información contenida en el legajo del/la servidor/a civil

La información relacionada a los datos personales de los/las servidores/as civiles exceptuada del acceso público solo es aquella cuya difusión afecte su intimidad personal y/o familiar, y aquella referida a la salud, secreto bancario y tributario, por lo cual, deberá ser excluida del acceso público a través de algún mecanismo de disociación que garantice su protección, de conformidad con lo establecido en los artículos 17 y 19 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, en concordancia con la regulación dispuesta en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 1. Control de legajos de servidores/as civiles

La entidad pública debe contar con una relación en formato digital de los legajos activos y pasivos, donde se controle la información del legajo y en la cual se identifique el número, el estado y la ubicación de cada legajo. La referida lista debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Número de legajo.
- Apellidos y nombres de el/la servidor/a civil.
- Número de Documento de Identidad.
- Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la servidora/a.
- Nombre del cargo estructural y/o puesto.
- Régimen laboral.
- Fecha de vinculación
- Estado del legajo (activo o pasivo).
- Ubicación del legajo.

En caso la entidad pública no contara con los medios informáticos necesarios, puede realizar el presente registro de manera física.

Artículo 2. Administración de legajos de servidores/as civiles

2.1 De conformidad con el artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057, las entidades públicas pueden administrar los legajos tanto en archivos físicos como en archivos digitales. En todos los casos, la entidad pública deberá adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de la información.

2.2 El procedimiento de administración del legajo en archivo físico y/o digital considera las siguientes etapas: i) organización del legajo, ii) apertura del legajo, iii) actualización de los documentos contenidos en el legajo, iv) custodia y acceso del legajo, v) verificación posterior y, vi) transferencia de legajos pasivos.

2.3 El contenido del legajo personal es intangible y no pueden introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados, ni agregados en los documentos que distorsionen su contenido, generando dudas sobre su autenticidad, o que dificulten su visión o lectura.

2.4 En caso un legajo físico se extravíe, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, tendrá la obligación de reconstruir el legajo bajo responsabilidad, independientemente de la solicitud del interesado. Para tal efecto, se aplicarán, en lo que corresponda, las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil, en concordancia con lo señalado por el artículo 164 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Artículo 3. Organización del legajo

3.1 La organización del legajo, tanto en archivo físico y/o digital, debe efectuarse por secciones. Ello con la finalidad de agrupar documentos de orden similar que permitan una rápida identificación. El legajo personal contiene como mínimo la información señalada en

el artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. El legajo debe contener las siguientes secciones:

- Sección 01** Información personal y familiar.
- Sección 02** Incorporación.
- Sección 03** Formación académica y capacitación.
- Sección 04** Experiencia laboral.
- Sección 05** Movimientos del Personal
- Sección 06** Compensaciones.
- Sección 07** Evaluación de desempeño, progresión en la carrera y desplazamiento
- Sección 08** Reconocimientos y sanciones disciplinarias
- Sección 09** Relaciones laborales individuales y colectivas.
- Sección 10** Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y bienestar social.
- Sección 11** Desvinculación.
- Sección 12** Otros que considere la entidad

3.2 Con la finalidad de mantener una organización más eficiente, las ORH pueden agrupar el contenido de los legajos pasivos, en una sección adicional al legajo del servidor activo que reingrese a la entidad.

3.3 De acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo III de la presente Directiva, los legajos se clasifican y archivan de acuerdo a su condición de activo o pasivo.

Artículo 4. Apertura del legajo

- 4.1 La apertura del legajo de los/las servidores/as civiles, independientemente de su régimen laboral; se realiza concluido el Proceso de Vinculación, ya sea en archivo físico o digital, este último sujeto a la disponibilidad tecnológica de la entidad pública, el cual debe contener la información señalada en el numeral 3.1 de la presente Directiva.
- 4.2 El orden y forma de ingreso de la documentación en el legajo se encuentran regulados en el artículo 3 de la presente Directiva. Los primeros documentos a incorporarse al legajo son los del proceso de selección, así como los solicitados en el proceso de designación y vinculación (sección 1 y sección 2).
- 4.3 La ORH solicita a el/la servidor/a documentación complementaria a la que haya presentado en la evaluación de cumplimiento de requisitos durante el proceso de selección o proceso de designación, que sustente alguno de los ítem siguientes: datos personales y familiares (sección 1), formación académica y capacitación (sección 3), experiencia laboral (sección 4) y otros que sean necesarios para integrar el legajo, los cuales deben ser presentados en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuado el requerimiento, pudiendo brindarse una prórroga adicional de hasta cinco (05) días hábiles bajo responsabilidad. En caso deba contarse con la documentación en original, el/la servidor/a suscribirá un compromiso (Anexo 10), para la presentación de el/los documento/s pendiente/s de entrega, otorgándole la entidad un plazo razonable de presentación, esta acción está sujeta a fedateo.

- 4.4 En caso de documentos con firma digital, regulado en la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, el/la servidor/a civil debe remitirlos por los medios electrónicos que disponga la entidad; a efectos que pueda ser incorporados al legajo personal.
- 4.5 La ORH deberá realizar fiscalización posterior de los documentos que hayan presentado los/las servidores/as. Es necesario que cada documento que ingrese al legajo cuente con el sello, firma y fecha de recepción del día en que se entrega a la entidad. En caso de documento con firma digital, el/la servidor/a que se incorpora, de preferencia, deberá remitirlo a través de medios electrónicos que indique la entidad. Este procedimiento de verificación de documentación se realiza durante toda la permanencia del legajo activo.
- 4.6 Para el caso en que se haya consolidado el/los legajo/s pasivo/s de los vínculos laborales previos y el legajo activo del vínculo vigente con la entidad, la ORH verifica los documentos presentados, a fin de identificar documentación que ya se encuentra en el legajo pasivo de dicho/a servidor/a. En caso se identificará documentación similar en el legajo pasivo, se puede referenciar dicha documentación al legajo aperturado con el objetivo de simplificar el proceso de fiscalización posterior, fedateo y la verificación de validez de la documentación.
- 4.7 Para los/las funcionarios/as, Directivos/as públicos/as de designación o remoción regulada, la entrega de la documentación a la ORH, se realiza acorde a lo regulado en las normas especiales que delimitan su designación, aplicando supletoriamente la presente Directiva.

Artículo 5. Actualización de los documentos contenidos en el legajo

- 5.1 Es obligación de los/las servidores/as civiles presentar ante la ORH los documentos requeridos en el marco de cualquier actualización a la información correspondiente al contenido del legajo, dentro de los plazos indicados por la ORH o en su defecto en un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles a partir del requerimiento.
- 5.2 La ORH debe realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de el/la servidor/a civil en la actualización de los documentos que integran su legajo.
- 5.3 Se encuentra prohibida la eliminación o alteración de los documentos contenidos en el legajo. La actualización del legajo que se requiera debe realizarse conforme a lo establecido en el presente artículo.
- 5.4 En caso la entidad pública administre los legajos, en archivo físico y/o digital, la ORH deberá incluir de manera simultánea la documentación en ambos tipos de legajos.

Artículo 6. Custodia y acceso del legajo

- 6.1 Es un derecho de el/la servidor/a civil acceder a la lectura de su legajo físico y/o digital, solicitándolo a la ORH. La lectura del legajo se realiza en el ambiente designado para su custodia, pudiendo ser en la misma ORH. Asimismo, podrá solicitar copia de la documentación contenida en su legajo.
- 6.2 El/la titular de la entidad, los/las responsables de los órganos y/o unidades orgánicas en

línea jerárquica directa al/la servidor/a civil y los representantes del órgano de control institucional pueden hacer lectura del legajo, con excepción de los datos sensibles y datos personales relacionados a la salud, previa solicitud a la ORH. La revisión del legajo se realiza en el ambiente designado para la custodia, pudiendo ser en la misma ORH.

- 6.3 El/la jefe/a de la ORH es responsable de permitir el acceso al legajo en archivo físico, de preferencia en copias, y al aplicativo informático de legajos digitales, solo al personal que se encarga de la administración de los legajos, bajo responsabilidad administrativa. De considerarlo necesario, puede designar un responsable para la ejecución de dicha acción.
- 6.4 Respecto a la custodia, la salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la ORH, o la que haga sus veces, solo puede ocurrir por orden judicial o autorización expresa del/la titular de la ORH.
- 6.5 En caso el/la servidor/a civil sea destacado/a otra entidad pública, esta puede solicitar la copia total o parcial del legajo de el/la servidor/a civil a la ORH de la entidad de origen, con excepción de la información de datos sensibles y/o datos relacionados a la salud de el/la servidor/a civil. Esta entrega de copias por parte de la entidad de origen a la entidad de destino, es comunicada por la entidad de origen a el/la servidor/a civil.

Artículo 7. Fiscalización posterior de documentación contenida en el legajo

- 7.1 La ORH inicia la fiscalización posterior para verificar la autenticidad y exactitud de los documentos presentados por el/la servidor/a civil, respecto de los documentos emitidos por entidades públicas y privadas con los cuales acreditó el cumplimiento del perfil de puesto, conforme a los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 7.2 La ORH inicia la fiscalización posterior del total de los/las funcionarios/as y directivos/as públicos/as y personal de confianza, dentro de los dos días hábiles siguientes a su vinculación con la entidad, culminando como máximo a los quince días hábiles de iniciado el mismo.
- 7.3 Para el caso de los servidores civiles, no contemplados en el numeral 7.2 de la presente Directiva, dicho proceso se inicia como máximo dentro de los treinta días hábiles siguientes a su vinculación, debiendo cubrir como mínimo al diez por ciento (10 %) de las incorporaciones efectuadas en el mes, y hasta un máximo de ciento cincuenta legajos por semestre. Sin perjuicio de ello, las entidades pueden establecer disposiciones internas que regulen porcentajes mayores, siempre que cuenten con los recursos humanos, logísticos y presupuestales necesarios; culminando como máximo a los quince días hábiles de iniciado el mismo.
- 7.4 La fiscalización posterior se realiza a través del envío de oficio, carta, o correo electrónico, que permita acreditar la fecha del requerimiento a la entidad o empresa pública, empresas o instituciones privadas. En el caso de documentación relacionada al vínculo laboral se solicita a ORH o la que haga sus veces en la entidad o empresa pública, empresa o institución privada. En el caso de las constancias de prestación de servicios o contratos de naturaleza civil se solicita a la oficina de abastecimiento o la que haga sus veces.

- 7.5 La ORH en el marco de la fiscalización posterior, puede solicitar por colaboración entre entidades públicas, de acuerdo a lo especificado en el artículo 87 del TUO de la Ley N° 27444, información a otras entidades públicas, tales como: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, Ministerio de Educación - MINEDU, entre otras, las cuales administran información de experiencia laboral formal, trabajadores independientes, registro de grados y títulos universitarios, registro de grados y títulos de instituciones tecnológicas y pedagógicas, respectivamente.
- 7.6 La ORH conserva las respuestas de las entidades públicas y privadas a las que se solicitó la validación de la documentación del/la servidor/a y elaboran un informe con los resultados de la verificación posterior realizada. La información recibida se incorpora en la sección 12 – Otros que considere la entidad.
- 7.7 De verificarse la existencia de información o documentación falsa, la ORH debe proceder a comunicarlo a la Procuraduría Pública y a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad, para que, en el marco de sus respectivas competencias, adopten las acciones para la determinación de la responsabilidad penal y administrativa del/la servidor/a civil, de conformidad con lo dispuesto en las normas sobre la materia.

Artículo 8. Transferencia de legajos pasivos

- 8.1 Los legajos de los/as servidores/as civiles que tengan la clasificación de legajo pasivo por más de tres (3) años serán remitidos al archivo central de la entidad pública, o la que haga sus veces, donde permanecerán custodiados, previo inventario de transferencia del legajo. En caso de legajos en archivo digital, serán remitidos al archivo central de la entidad utilizando la microforma establecida, dejando constancia en el documento correspondiente.
- 8.2 En caso de legajos en formatos tecnológicos, la ORH puede realizar la transferencia de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

CAPITULO II

ESPECIFICACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL

Artículo 9. Organización y manejo de los legajos en archivo físico

Para la administración de legajos en archivo físico, la ORH debe observar las siguientes pautas:

- 9.1 El/la jefe/a de recursos humanos o el que haga sus veces debe garantizar la conservación de los legajos de los/as servidores/as civiles, utilizando los materiales y espacios físicos adecuados para dicho fin.
- 9.2 La carátula del legajo en archivo físico del/la servidor/a civil debe llevar impresa la siguiente información:

- Texto: "Confidencial"
- Nombre de la entidad.
- La denominación "Legajo de el/la Servidor/a Civil".
- Los apellidos y nombres de el/la servidor/a civil.

- 9.3 Los documentos contenidos en el legajo en archivo físico deben estar foliados por sección de forma correlativa y en orden cronológico, a efectos que el más reciente sea ubicado sobre los otros en cada sección correspondiente. Todos los documentos del legajo en archivo físico deben estar orientados en una sola dirección.
- 9.4 Los legajos en archivo físico se ubican en estantes o archivadores, en orden alfabético-silábico (apellido paterno), numérico (código), por grupos, régimen o condición laboral, entre otros, de forma que permita una rápida identificación.
- 9.5 La ORH debe cautelar que los/las servidores/as civiles encargados/as del manejo de los legajos en archivo físico cumplan con las normas del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras normas internas de la entidad.

Artículo 10. Transferencia de legajos en archivos físicos a otra entidad

- 10.1 Cuando un/a servidor/a civil accede a otro puesto en una entidad distinta en virtud de un concurso público de méritos transversal para el régimen de la Ley N° 30057, la entidad pública de origen debe remitir el legajo en archivo físico a la entidad de destino a la recepción de la resolución de progresión en la carrera o comunicación correspondiente. La entidad de origen preserva una copia en físico o digital del legajo personal transferido.

Lo antes señalado aplica para el desplazamiento de servidores del régimen de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.

- 10.2 La entidad de origen debe comunicar a el/la servidor/a civil el modo y la fecha de la transferencia del legajo.

Artículo 11. Organización del legajo en archivo digital

Las entidades públicas que cuenten con legajos en archivos digitales, de preferencia organizan cada legajo de acuerdo a las doce (12) secciones establecidas en el artículo 3 de la presente Directiva, considerando las medidas de protección y respaldo para evitar la pérdida de información.

Artículo 12. Transferencia de legajos en archivos digitales

Cuando el/la servidor/a civil de una entidad que cuenta con legajos en archivos digitales accede a otro puesto en otra entidad pública en virtud de un concurso público de mérito, se debe observar lo siguiente:

- 12.1 Si la entidad de destino también cuenta con la administración de legajos en archivo

digital, la entidad de origen debe remitir el legajo en archivo digital, a la recepción de la resolución o comunicación correspondiente de la entidad de destino.

12.2 Si la entidad de destino solo cuenta con la administración de legajos en archivo físico, la entidad de origen debe remitir el legajo en archivo físico, a la recepción de la resolución o comunicación correspondiente de la entidad de destino.

12.3 La entidad de origen debe comunicar a el/la servidor/a civil, la forma y fecha de transferencia de su legajo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. - Aplicación de la Directiva a las carreras especiales y regímenes laborales no mencionados en ella.

La regulación contenida en la presente Directiva resulta de aplicación, en cuanto sea pertinente, a las carreras especiales y a los/las servidores/as sujetos a éstas. La regulación establecida en la presente Directiva resulta de aplicación en lo que resulte pertinente para la administración de legajos de servidores/as del Estado que perciban dietas, practicantes, secigristas, y regímenes especiales.

Segunda. – Aplicación de los modelos de formatos adjuntos a la presente Directiva

Los modelos anexados en la presente Directiva son referenciales para la aplicación de las disposiciones de la presente Directiva. Sin perjuicio de lo anterior, las ORH pueden incorporar mayor información en dichos documentos, siempre que mantengan la información mínima contemplada en los modelos.

Tercera. – Aplicación supletoria de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

En todo lo no dispuesto, que no se oponga ni desnaturalice a la presente Directiva, se deberá considerar lo señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera. – Progresividad en la adecuación de los legajos activos de las entidades públicas

Las entidades públicas adecuarán los legajos activos a la fecha de entrada de vigencia de la presente Directiva, en los siguientes plazos:

- a) Las entidades públicas del Gobierno Nacional, cuentan con hasta seis (06) meses contados desde el día siguiente de la publicación de la presente Directiva, para culminar su implementación.
- b) Las entidades públicas del Gobierno Regional, cuentan con hasta doce (12) meses contados desde el día siguiente de la publicación de la presente Directiva, para culminar

su implementación.

- c) Las entidades públicas del Gobierno Local, cuentan con hasta dieciocho (18) meses contados desde el día siguiente de la publicación de la presente Directiva, para culminar su implementación.

Segunda. – Aplicación inmediata de la Directiva a los legajos de los/las servidores/as ingresantes

Las entidades públicas aplican las disposiciones de la presente Directiva para todos los legajos de los/las servidores/as civiles que, a partir de su entrada en vigencia, se incorporen a la entidad.

Tercera. – Fiscalización posterior a los legajos para entidades públicas que no lo hubieran realizado

Las entidades públicas tienen la obligación de realizar la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de la presente Directiva, a los documentos presentados por los/las servidores/as civiles cuyos legajos se encuentren activos a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva.

ANEXO N° 01.- CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL LEGAJO

ANEXO N° 02.- MODELO DE SOLICITUD DE ACCESO AL LEGAJO DE PERSONAL

ANEXO N° 03.- MODELO DE OFICIO PARA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

ANEXO N° 04.- MODELO DE INFORME DE RESULTADO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

ANEXO N° 05.- MODELO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER COMO MÍNIMO EL LEGAJO

ANEXO N° 06.- MODELO DE FORMATO DE CONTROL DE INCORPORACIONES DE DOCUMENTOS AL LEGAJO

ANEXO N° 07.- FORMATO DE REFERENCIA DE LEGAJO

ANEXO N° 08.- MODELO DE MATRIZ DE RELACIÓN DE INFORMACIÓN DE LEGAJOS DE SERVIDORES/AS CIVILES

ANEXO N° 09.- MODELO DE CARÁTULA DE LEGAJO

ANEXO N° 10.- DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES

ANEXO N° 1**CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL LEGAJO****Sección 01 Información personal y familiar**

Contiene los documentos sobre datos personales y familiares de el/a servidor/a civil. El legajo debe contener como mínimo, la siguiente información:

- a) Ficha de datos de el/la servidor/a civil.
- b) Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI, o de ser el caso, copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.
- c) Declaración jurada o Certificado de antecedentes penales.
- d) Declaración jurada o certificado de antecedentes policiales.
- e) Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda.
- f) Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario público o directivo público de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419
- g) Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).
- h) Información de impedimentos e inhabilitaciones (RNSSC, REDJUM, entre otros)
- i) Copia del DNI de el/la cónyuge o concubino/a.
- j) Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad.
- k) Certificado de discapacidad de el/la servidor/a o de sus hijos/as emitido por el CONADIS, en caso corresponda.
- l) Otras declaraciones juradas que correspondan.

Sección 02. Incorporación (selección, vinculación, inducción, periodo de prueba)

Documentación relacionada al proceso de incorporación de el/la servidor/a civil, que contienen los documentos del proceso de selección de el/la candidato/a elegido/a, de la formalización del vínculo, de la inducción de personal y del periodo de prueba.

2.1. Documentación del Proceso de Selección:

- a) Resultado final del proceso de selección donde el/la servidor/a resultó ganador/a.
- b) Informe de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, que verifique el cumplimiento de los requisitos del puesto, (aplicable para servidores sujetos a la Ley N° 31419 y su reglamento, así como para servidores de confianza).

2.2. Documentación de Formalización del Vínculo

- c) Resolución administrativa de designación.
- d) Resolución administrativa de renovación.
- e) Resolución administrativa del servicio civil de carrera.
- f) Contrato.
- g) Adenda.

2.3. Documentación de la Inducción del Personal

- h) Registro de inducción (general y específica).
- i) Cargo de entrega de perfil del puesto y funciones.
- j) Cargo de entrega de reglamento interno de servidores civiles.
- k) Cargo de entrega del código de conducta y ética.
- l) Otros similares.

2.4. Documentación del Período de Prueba

- m) Evaluación y resultados del período de prueba.

Sección 03. Formación Académica y Capacitación

Documentación de certificados o constancias de la formación académica, grados o situación académica, colegiatura y habilitación profesional; así como cursos de capacitación y/o programas de especialización.

- a) Copia del certificado oficial de estudios básicos, en los casos que se hubiera requerido para el puesto.
- b) Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios.
- c) Copia de colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).
- d) Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización)
- e) Copia de diploma de grado académico de Maestría y/o Doctorado (de corresponder).
- f) Certificados, constancias o diplomas de cursos y/o programas de capacitación.
- g) Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas y otros similares.
- h) Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación.

Sección 04. Experiencia Laboral

Documentación sobre la experiencia laboral de el/la servidor/a civil presentado durante el proceso de selección.

- a) Copia de certificados, constancias de trabajos u otros documentos donde se indique el tiempo de servicio en el sector público o privado que acrediten la experiencia declarada.
- b) Resoluciones, memorándums, u otros documentos, que acrediten la asignación de funciones desempeñadas.

Sección 05. Movimientos del Personal

Documentación de la asistencia y permanencia de los/las servidores/as civiles, contiene los permisos (papeletas, memorándum u otros), suspensión, vacaciones, descanso médico, licencias otorgadas, entre otros.

- a) Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el/la servidora/a.
- b) Documento que sustente el goce vacacional correspondiente.
- c) Documento que sustente el adelanto o postergación de vacaciones.
- d) Rol de vacaciones.
- e) Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical,

familiares graves, comité SST, asistencia médica a un familiar, ser bombero voluntario u otros).

Sección 06. Compensaciones

Documentación relacionada a compensaciones económicas y no económicas, pagos de aportes del empleador, entre otros.

- a) Documento de reconocimiento de tiempo de servicios.
- b) Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas.
- c) Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría, entre otros, en casocorresponda.
- d) Liquidación de beneficios sociales

Sección 07. Evaluación de Desempeño, Progresión en la Carrera y Desplazamiento

Contiene la documentación sobre la gestión del rendimiento, progresión en la carrera de el/la servidor/a civil de carrera y documentos sobre los desplazamientos o movimientos de los/las servidores/as civiles a otros puestos de trabajo o funciones.

7.1. Evaluación de Desempeño:

Documentación del ciclo de evaluación de desempeño de el/la servidor/a civil.

- a) Formato para la gestión del rendimiento (fijación de factores de evaluación, registro de evidencias y formato de reunión de seguimiento y notificación de la evaluación obtenida)
- b) Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.

7.2. Documentación de Progresión en la Carrera

- a) Resolución de progresión en la carrera.

7.3. Documentación de Desplazamiento

- b) Designación.
- c) Rotación.
- d) Destaque.
- e) Encargo de puestos o de funciones.
- f) Otros.

Sección 08. Reconocimientos y Sanciones Disciplinarias

Documentación que pueda derivar en reconocimiento al mérito por desempeño sobresaliente o acción destacada que trasciende a las funciones de el/la servidor/a, así como los procedimientos disciplinarios y otros a los que ha sido sometido el/la servidor/a; incluye la documentación referente al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

8.1. Reconocimientos:

- a) Cartas, oficios, memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos o eventos.
- b) Certificados o constancias de reconocimiento excepcional por labor docente.
- c) Certificados o constancias de reconocimientos por tiempo de servicios.

8.2. Sanciones Disciplinarias:

- a) Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.
- b) Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.

Sección 09. Relaciones Laborales Individuales y Colectivas

Documentación relacionada a la resolución de controversias en la entidad, ante el Tribunal del Servicio Civil y Poder Judicial, entre otros; así como a la afiliación de el/la servidor/a al sindicato.

- a) Documentación relacionada a controversias individuales.
- b) Documentación relacionada a controversias colectivas.
- c) Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato.

Sección 10. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Bienestar Social

Documentación que pueda derivar de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales u otros incidentes ocurridos a el/la servidor/a civil, registros de los entrenamientos y simulacros de emergencia del personal donde participa el/la servidor/a civil. Así como la documentación que pueda derivar de los trámites y gestión de seguros, subsidios y afiliación a entidades prestadoras de Salud (EPS) o Seguro Social.

10.1. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

- a) Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el/la servidor/a civil.
- c) Lista de asistencia de capacitaciones brindadas por la entidad pública.

10.2. Bienestar Social:

- a) Trámites y gestiones de seguro.
- b) Trámites y gestiones de subsidios.
- c) Descansos médicos.
- d) Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS).

Sección 11. Desvinculación

Documentación relacionada al proceso de finalización del vínculo laboral del/la servidor/a con la entidad.

- a) Resolución de término de designación.
- b) Resolución de término del servicio civil de carrera.
- c) Memorando de término de vínculo del servicio civil.
- d) Informe de gestión.
- e) Entrega de cargo/puesto.
- f) Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.
- g) Carta de no renovación de contrato a plazo determinado (régimen del Decreto Legislativo N° 1057).



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Sección 12. Otros que considere la entidad

Todo documento que por su naturaleza no encaje en alguna de las secciones anteriores, pero que se han generado por la ejecución de algún proceso del sistema administrativo de gestión de recursos humanos e involucren a el/la servidor/a civil. Así como, algún documento que genere valor informativo o pueda ser relevante en la trayectoria laboral de el/la servidor/a civil, pero no es compatible con las secciones mencionadas.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 02 MODELO DE SOLICITUD DE ACCESO AL LEGAJO DE PERSONAL

Apellidos y nombres de el/la solicitante:

Entidad de procedencia de el/la solicitante:

Apellidos y nombres de el/la titular del legajo:

Detalle de información requerida:

Sustento de acceso al legajo:

Forma de entrega de documento: Virtual () / Física ()

De contar con la aprobación de mi solicitud, reconozco que es de mi conocimiento la confidencialidad de esta información y me comprometo a su no divulgación.

Nombres y apellidos de el/la solicitante:

N° de DNI :

Huella Digital:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 03 MODELO DE OFICIO PARA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

OFICIO N° 000000- 0000

Señor/a:

Nombres y Apellidos

Cargo/puesto que ejerce Dirección de la entidad

Asunto: Verificación de Autenticidad de Documento de el/ la servidor/a – (nombre de el/la servidor/a)

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de solicitarle se sirva indicarnos, si en la base de datos de **(Nombre de la institución)** se encuentra registrado el **tipo de documento a fiscalizar¹** del/la Sr/a. **(Nombres y apellidos completos del/la servidor/a)**, identificado con **(tipo y número de documento de identidad)**, documento que se obtuvo el **(indicar fecha indicado por el documento a fiscalizar)**.

En ese sentido, agradeceré remitir la información solicitada por el Sistema de Mesa de Partes Virtual de **(Nombre de la entidad solicitante)**, a través de la siguiente dirección: **adjuntar enlace de la mesa de partes de la entidad solicitante, o al siguiente correo electrónico: xxxxxx@xxxxx**

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces

¹ Los documentos objeto de fiscalización posterior del Legajo de personal, son los referidos a aquellos que evidencian el cumplimiento del perfil del puesto de el/la servidor/a, que ha sido vinculado/a e incorporado a la entidad. Por ejemplo: Título, Bachiller, Constancias de estudio, Certificados de Trabajo, entre otros.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N°04**MODELO DE INFORME DE RESULTADO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR****I. ANTECEDENTES**

- Listado de documentos emitidos para la fiscalización posterior de el/la servidor/a civil.

II. RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Resumen de los resultados de la fiscalización posterior

Tipo de Documento sometido a fiscalización posterior	Documento de respuesta de la entidad	Resultado de la fiscalización posterior

III. HALLAZGOS

Detallar en caso de identificar documentos con información falsa o inexacta.

Tipo de Documento sometido a fiscalización posterior	Descripción de la información falsa o inexacta

IV. CONCLUSIONES:

Nombre de el/la servidor/a encargado/a de la verificación posterior

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 05**MODELO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER COMO MÍNIMO UN LEGAJO**

Checklist de documentos		Última Actualización
SECCIÓN 01. INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR	(SI/NO)	--/_/_--
Ficha de datos del servidor civil y derechohabientes de corresponder.		
Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI, o de ser el caso copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.		
Certificado o reporte de búsqueda de la PIDE de antecedentes judiciales		
Certificado o reporte de búsqueda de la PIDE de antecedentes penales		
Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda (versión pública)		
Declaración Jurada de Intereses, en caso corresponda.		
Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).		
Copia del DNI del/la cónyuge o concubino/a.		
Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad.		
Copia de carnet de discapacidad del servidor, cónyuge o concubino, hijos/as emitido por el CONADIS, en caso corresponda.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Número de folios		
SECCIÓN 02. INCORPORACIÓN (SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA)		
2.1. Documentación del Proceso de Selección o Designación		
Resultado final del proceso de selección donde el/la servidor/a resulto ganador/a.		
Informe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, que verifique el cumplimiento de los requisitos del puesto (aplicable para servidores designados).		
Expediente de evaluación de consultor FAG o PAC, que incluya los términos de referencia y los informes de las dependencias que intervinieron		
2.2. Documentación de Formalización del Vínculo		
Resolución administrativa de designación.		
Resolución administrativa de renovación.		
Resolución administrativa del servicio civil de carrera.		
Contrato.		
Adenda.		
2.3. Documentación de la Inducción del Personal		
Constancia de haber recibido inducción		
Cargo de entrega de perfil del puesto.		
Cargo de entrega de reglamento interno del servidor civil.		

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Cargo de entrega del código de conducta y ética.		
2.4. Documentación del Período de Prueba		
Comunicado de los resultados del período de prueba.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Número de folios		
SECCIÓN 03 FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN		
Copia del certificado oficial de estudios básicos (de corresponder).		
Copia de título profesional o grado de estudios superiores universitario o grado de estudios no universitario (técnicos)		
Copia de Colegiatura y habilitación profesional (de ser exigible).		
Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización)		
Copia de las certificaciones necesarias para ejercer alguna función en la entidad. Por ejemplo: certificación de los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas		
Copia de Diploma de grado académico de Maestría o Doctorado (de corresponder).		
Certificados, constancias o diplomas de cursos y programas de capacitación.		
Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas y otros similares.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Número de folios		
SECCIÓN 04 EXPERIENCIA LABORAL		
Certificación y constancias de trabajos anteriores en el sector público o privado, que acrediten la experiencia declarada.		
Resoluciones, memorándums, u otros, que acrediten la asignación de funciones.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 05 MOVIMIENTOS DEL PERSONAL		
Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el/la servidor/a.		
Documento que acredite el goce vacacional correspondiente		
Documento que acredite el adelanto o postergación de vacaciones		
Rol de vacaciones		
Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical, familiares graves, comité SST, asistencia médica a un familiar, ser bombero voluntario u otros)		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Número de folios		
SECCIÓN 06 COMPENSACIONES		

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios, en caso corresponda.		
Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas, en caso corresponda.		
Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría; entre otros, en caso corresponda.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 07 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, PROGRESIÓN EN LA CARRERA Y DESPLAZAMIENTO		
7.1. Evaluación de Desempeño		
Formato de Gestión del Rendimiento		
Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.		
7.2. Documentación de Progresión en la Carrera		
Resolución de progresión en la carrera.		
7.3. Documentación de Desplazamiento		
Designación.		
Rotación.		
Destaque.		
Encargo de puestos o de funciones /Designación temporal de puesto o función.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 08 RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS		
8.1. Reconocimientos		
Resoluciones, cartas, oficios o memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos, comisiones o eventos.		
Certificados de reconocimiento excepcional por labor docente		
Certificados o constancias de reconocimientos por tiempo de servicios.		
8.2 Sanciones Disciplinarias		
Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.		
Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 09. RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS		
Reclamos de servidores/as civiles.		
Respuesta a controversias individuales.		
Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato.		

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 10 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) Y BIENESTAR SOCIAL		
10.1. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)		
Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales u otros incidentes ocurridos al servidor civil.		
Registro de exámenes médicos ocupacionales del/la servidor/a civil (sólo se registra el hecho que se llevaron a cabo, más no los resultados).		
Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el/la servidor/a civil.		
10.2 Bienestar social		
Trámites y gestiones de seguro.		
Trámites y gestiones de subsidios.		
Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS).		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 11 DESVINCULACIÓN		
Resolución administrativa de término de designación.		
Resolución administrativa de término del servicio civil de carrera.		
Documento de término de vínculo del servicio civil.		
Informe de gestión.		
Formato de entrega de cargo/puesto.		
Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.		
Carta de no renovación de contrato.		
Documento que acredite aceptación de renuncia.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
Numero de folios		
SECCIÓN 12 OTROS QUE CONSIDERE LA ENTIDAD		
Documentos que no sean afines con las secciones antes mencionadas		
Numero de folios		
NÚMERO TOTAL DE FOLIOS DEL LEGAJO DIGITAL O FÍSICO		



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 06

MODELO DE FORMATO DE CONTROL DE INCORPORACIONES DE DOCUMENTOS AL LEGAJO

Motivo de incorporación	Documento incorporado	Sección a la que corresponde	Folios	Fecha de incorporación
Colocar motivo por el cual se incorpora el documento.	Colocar el tipo y nombre del documento que se está incorporando en el legajo del/la servidor/a.	Colocar el nombre de la sección en la que se está incorporando.	Rango de folios agregados	Fecha de la incorporación.
<i>Ejemplo: obtención de grado por culminación de Maestría en Gestión Pública</i>	<i>Ejemplo: Grado de Magister</i>	<i>Ejemplo: Sección 03 -Formación Académica y Capacitación</i>	<i>Ejemplo: folios 25 al 27</i>	<i>Ejemplo: 15 de diciembre 2022</i>

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 07**FORMATO DE REFERENCIA DE DOCUMENTOS UBICADOS EN LEGAJO PASIVO****I. SECCIÓN**

Colocar nombre de sección, acorde a los tipos de sección señalados en el numeral 3.1 de la Directiva. En caso de requerir referencias en más de una sección, se deberá emitir el formato por cada sección.

II. DOCUMENTOS PREEXISTENTES EN LEGAJO PASIVO (SECCIÓN 13)

Colocar la relación de documentos que se ha identificado en los legajos pasivos del servidor y que se registrarán para el legajo aperturado, de acuerdo al numeral 3.2 de la presente Directiva.

Cargo ocupado	Régimen de vinculación	Fecha de cese	Tipo de documento registrado en legajo pasivo	Folios en los que se ubica el documento a referenciar	Documento fedateado (SI/NO)	Fecha de fedateo (dd/mm/aaaa)	Documento fiscalizado (SI/NO)	Fecha de fiscalización (dd/mm/aaaa)
			<i>Ejemplo: Grado de Bachiller</i>	<i>Ejemplo: folios 10 y 11</i>	<i>Ejemplo: Si</i>	<i>Ejemplo: 25/11/1998</i>	<i>Ejemplo: Si</i>	<i>Ejemplo: 05/01/1999</i>

Firma del/la responsable de Legajo
Nombres y Apellidos
N° de DNI

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 08
MODELO DE MATRIZ DE RELACIÓN DE INFORMACIÓN DE LEGAJOS DE SERVIDORES/AS
CIVILES

Campo	Descripción
Número de legajo	Número interno único asignado al legajo registrado
Apellidos y nombres del/la servidor/a civil.	Colocar apellidos y nombres del/la servidor/a civil.
Tipo de Documento de Identidad	Colocar si es DNI/CE/Pasaporte, entre otros
N° de Documento de Identidad.	Colocar N° de Documento de Identidad.
Nombre del puesto.	Corresponde al nombre del puesto que se encuentra ocupando actualmente el/la servidor/a civil
Fecha de apertura del legajo.	(dd/mm/aaaa)
Régimen laboral.	Indicar el régimen laboral, dietario, modalidad formativa, secigrista, carrera especial u otros regímenes especiales
Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/ servidor/a.	Nombre del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a actualmente.
Estado del legajo	Activo/Pasivo
Ubicación del legajo	Ubicación Física y/o Virtual en la que se encuentra el legajo del/de la servidor/a civil



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 09
MODELO DE CARÁTULA DE LEGAJO

LOGO ENTIDAD

LEGAJO DE PERSONAL
(CONFIDENCIAL)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL/LA SERVIDOR/A

NOMBRE DEL PUESTO: _____
FECHA DE INGRESO : _____
FECHA DE CESE : _____
N° DE DNI : _____
ORGANO/UNIDAD : _____



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 10
DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS
ORIGINALES

Yo, _____ identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, DECLARO BAJO JURAMENTO, que a la fecha de la firma del presente compromiso me encuentro impedido/a de presentar los documentos requeridos para la apertura de mi legajo personal debido a las siguientes razones:

En tal sentido, me comprometo a entregar a (Nombre de la entidad) el original de los siguientes documentos a más tardar el día ____ del mes ____ del año ____:

(listar los documentos pendientes a entregar)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

En caso de incumplimiento autorizo a (Nombre de la entidad) a tomar las acciones correspondientes respecto al Proceso de Vinculación. Doy fe bajo juramento que esta declaración corresponde a la verdad y en caso de resultar falsa la información que proporciono me sujeto a los alcances de ley, autorizando a efectuar la comprobación de su veracidad.

Firma
N° de DNI
Nombres y Apellidos
Fecha
Huella Digital