



# Preguntas Frecuentes

## Gestión del Proceso de Administración de Legajos



**DIRECTIVA N°  
001-2023-SERVIR-GDSRH**



**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024

## Preguntas Frecuentes

### Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH

### Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos

#### 1. ¿A quiénes y a qué entidades aplica la directiva Normas para la gestión del proceso de administración de legajos?

La Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH Normas para la gestión del proceso de administración de legajos, aplica a las entidades públicas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de los niveles: nacional, regional y local.

Esta 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.

#### **Referencia:**

Artículo V del Título Preliminar y Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH .



#### **Referencia:**

Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.

#### 2. ¿Cómo se aplica la Directiva a los legajos de los/as servidores/as civiles vinculados a partir de la fecha de vigencia?

Para los/as servidores/as que se vinculen a partir de la vigencia de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, es decir, desde el 06 de octubre de 2023, sus legajos deben sujetarse a las disposiciones contenidas en la directiva.

### 3. ¿En qué plazo la entidad debe adecuar los legajos activos a los formatos de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH?

Para el caso de los/as servidores/as que mantienen un vínculo vigente, las entidades públicas adecuarán de forma progresiva los legajos activos, a la fecha de entrada de vigencia de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, acorde 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 Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, 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 Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, 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.

**Referencia:**  
Primera Disposición  
Complementaria  
Transitoria de la Directiva  
N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.



**Referencia:**  
Segunda Disposición  
Complementaria  
Transitoria de la Directiva  
N° 001-2023-SERVIR-GDSRH

### 4. ¿Debo utilizar sólo los formatos aprobados en la Directiva?

Las ORH podrán utilizar otros formatos a los establecidos en la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, siempre que cumplan con la información mínima requerida en dichos formatos.

## 5. ¿El Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP Legajo de Personal se seguirá aplicando a las entidades del régimen del D. Leg. N° 276?

No, el artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH dejó sin efecto el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP, Legajo de Personal aprobado por la Resolución Directoral N° 004- 94-INAP/DNP del Instituto Nacional de Administración Pública. Por tal motivo, para la Administración de Legajos en las entidades públicas se deberán aplicar las disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.

### Referencia:

Artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.

### Referencia:

Artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y Artículo 3 y Anexo 01 de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.

## 6. ¿Cuál es el contenido mínimo del legajo personal?

La organización del legajo, tanto en archivo físico o digital, debe efectuarse por secciones, considerando como mínimos las siguientes:

- **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.

## 7. ¿Las entidades deben realizar la fiscalización posterior a los legajos de los/as servidores/as que estaban vinculados antes de la entrada en vigencia de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH?

Sí, las ORH tienen la obligación de realizar la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de la Directiva, a los documentos presentados por los/las servidores/as civiles con los cuales acreditan el cumplimiento del perfil del cargo o puesto, cuyos legajos se encuentren activos a la fecha de entrada en vigencia de la Directiva, es decir al 06 de octubre de 2023.

**Referencia:**  
Tercera Disposición  
Complementaria  
Transitoria de la Directiva  
N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.

**Referencia:**  
Artículo 7 de la Directiva  
N° 001-2023-SERVIR-  
GDSRH.

## 8. ¿Cómo las Entidades públicas deben realizar fiscalización posterior a los documentos que presenten los/as servidores/as?

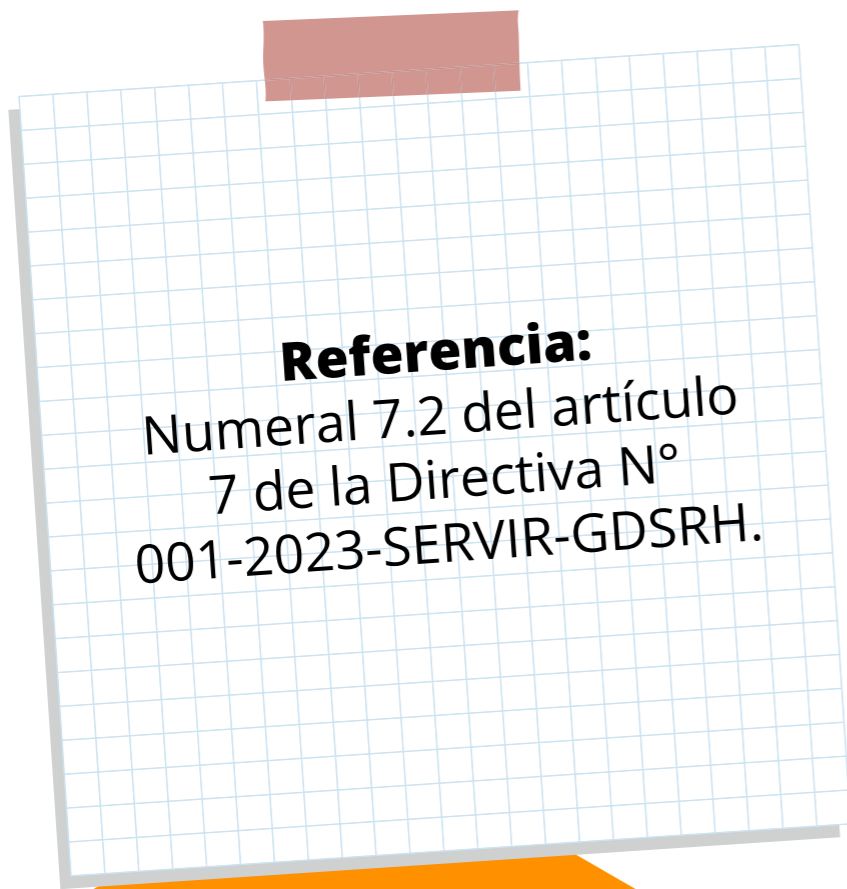
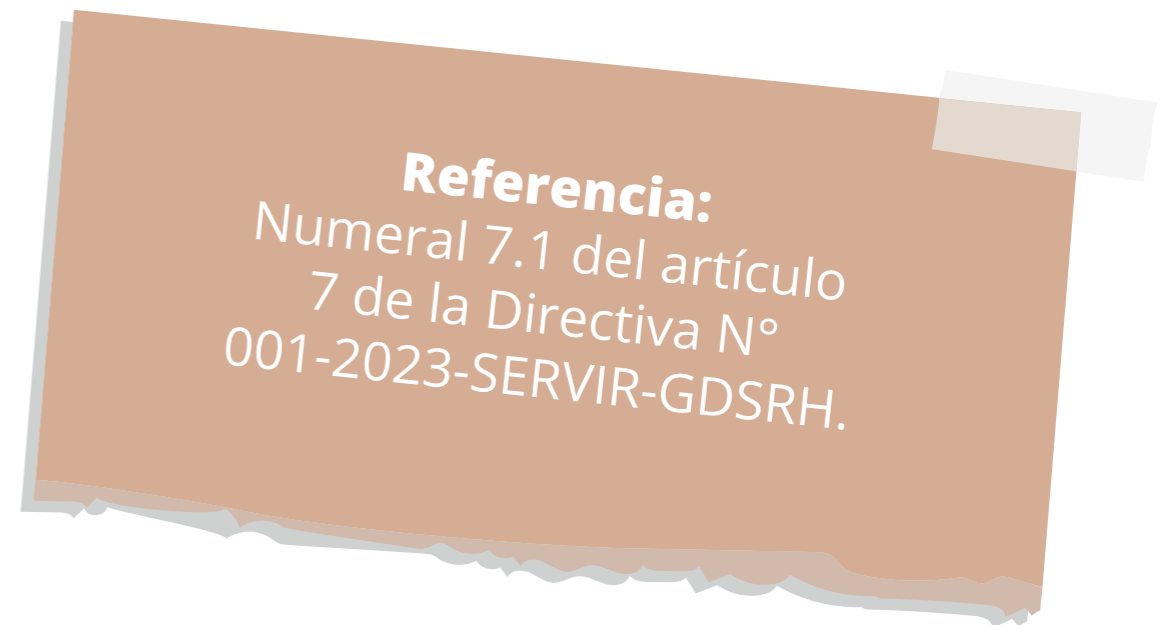
Las entidades deben realizar a fiscalización posterior, conforme a los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Dicha fiscalización aplica obligatoriamente a funcionarios/as, directivos/as públicos/as y personal de confianza, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su vinculación con la entidad, culminando como máximo a los quince (15) días hábiles de iniciado el mismo.

Para el caso de los/as servidores/as civiles que no son funcionarios/as, directivos/as públicos/as y personal de confianza, dicho proceso se inicia como máximo dentro de los treinta (30) 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 (150) 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 (15) días hábiles de iniciado el mismo.



### 9. ¿A qué documentación contenida en el legajo se debe realizar fiscalización posterior?

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.



### 10. ¿La fiscalización posterior es obligatoria para los/las funcionarios/as, directivos/as públicos/as y personal de confianza?

Sí, la fiscalización posterior es obligatoria a la totalidad de funcionarios/as, directivos/as públicos/as y personal de confianza que hubiera en la entidad pública, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su vinculación con la entidad, culminando como máximo a los quince (15) días hábiles de iniciado el mismo.

### 11. ¿Es necesario que la entidad cuente con legajos digitales y físicos de manera simultánea?

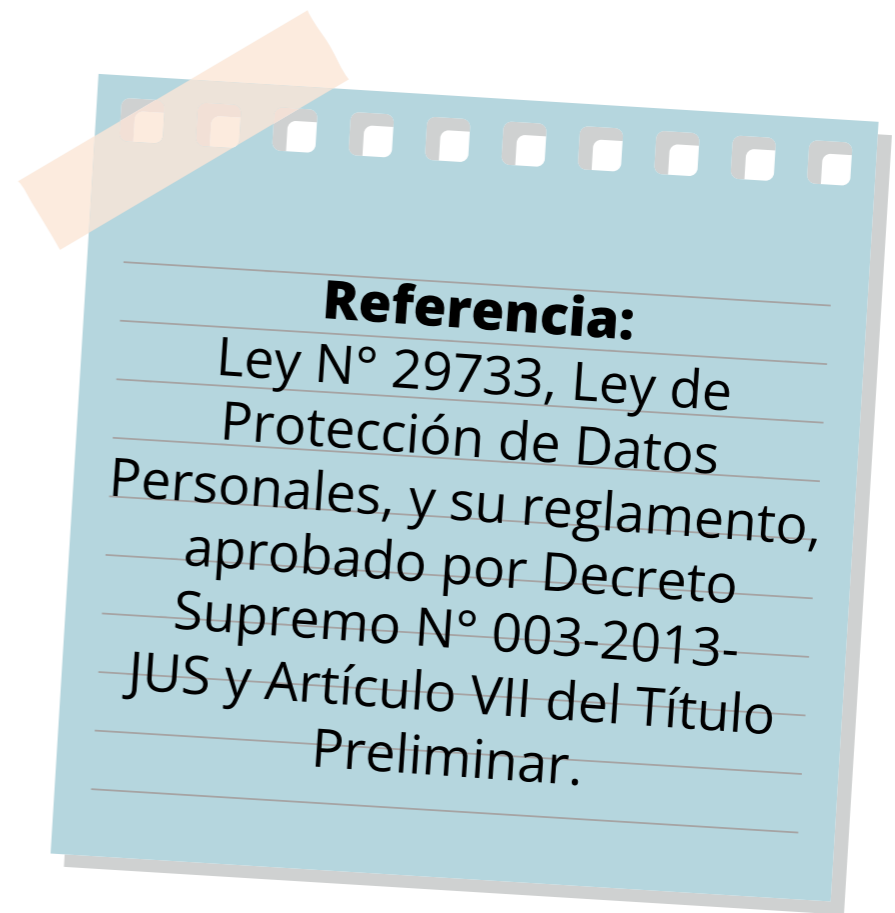
No, las entidades públicas podrán administrar sus legajos sea por medio de legajos en formato digital o en formato físico, no requiriéndose que deban implementar ambos formatos simultáneamente.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de contar con ambos formatos, la actualización y administración del legajo deberá aplicar a ambos.



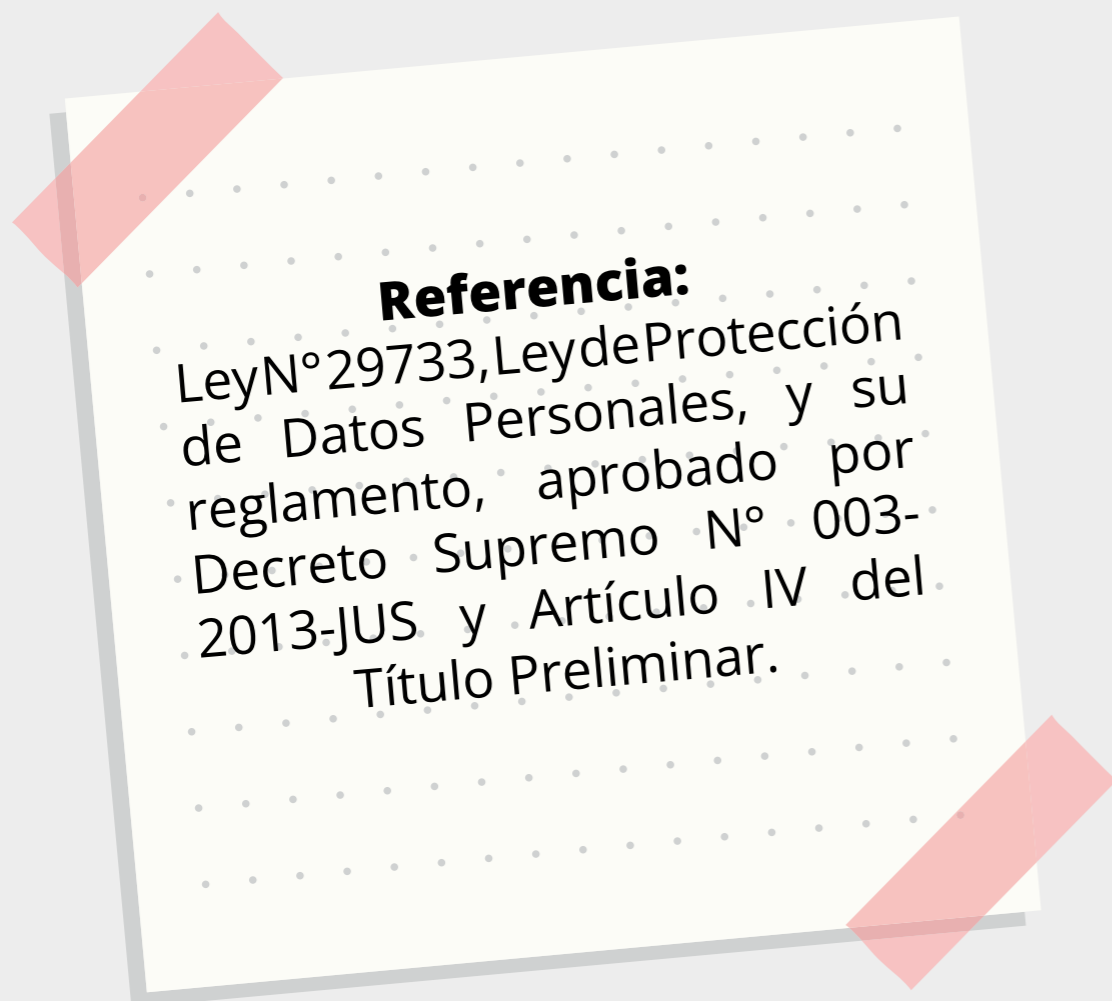
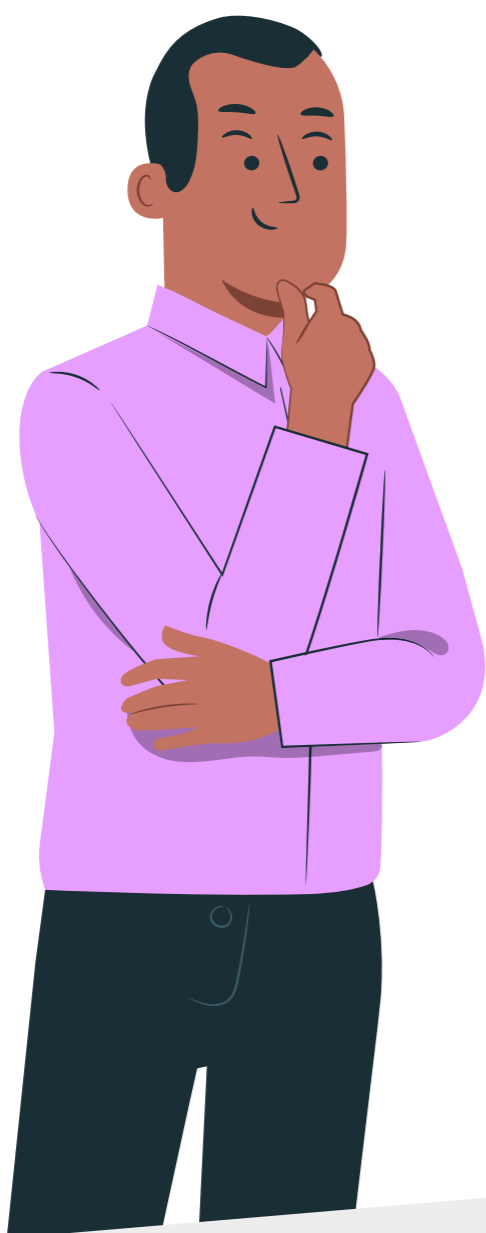
## 12. ¿Qué datos personales de los/as servidores/as no se debe divulgar o son exceptuadas al acceso público?

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.



### Referencia:

Ley N° 29733, Ley de  
Protección de Datos  
Personales, y su reglamento,  
aprobado por Decreto  
Supremo N° 003-2013-  
JUS y Artículo VII del Título  
Preliminar.



### Referencia:

Ley N° 29733, Ley de Protección  
de Datos Personales, y su  
reglamento, aprobado por  
Decreto Supremo N° 003-  
2013-JUS y Artículo IV del  
Título Preliminar.

## 13. ¿Cuál es la diferencia entre datos personales y datos sensibles?

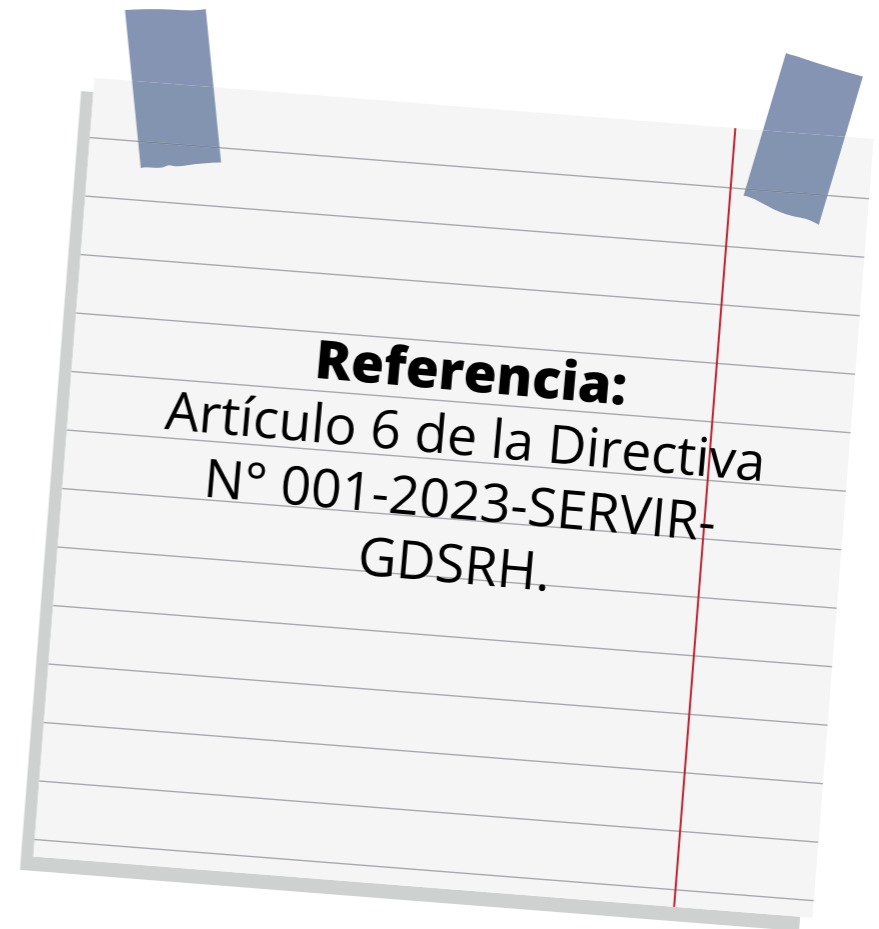
Los datos personales son toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados. Por otro lado, los datos sensibles son datos referidos al origen racial y étnico, ingresos económicos; opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; e información relacionada a la salud o a la orientación sexual.

## 14. ¿Quién puede solicitar acceso al legajo de personal?

Es un derecho del/de 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 el mismo.

Así también, se podrá solicitar acceso a la información de un legajo en el marco 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.

**Referencia:**  
Artículo 6 de la Directiva  
N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.



## 15. ¿Un/a servidor/a puede llevarse el legajo personal cuando se desvincule de la entidad?

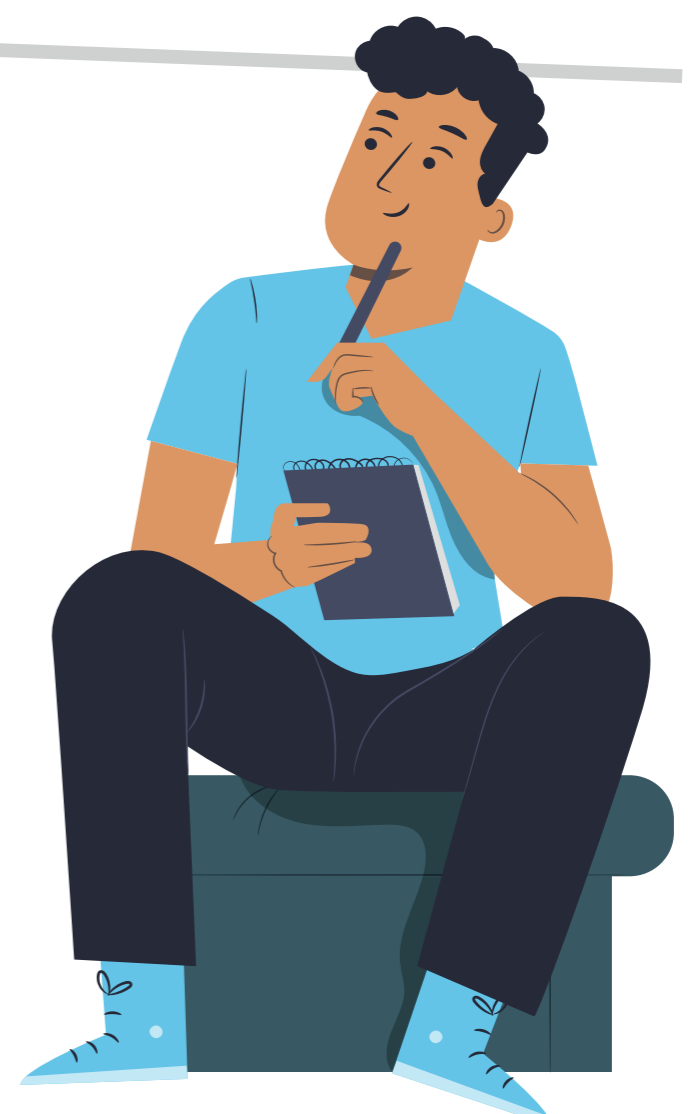
No, en el marco del derecho al acceso del legajo personal de un/a servidor/a sólo podrá solicitar copia de la documentación contenida en él.

## 16. ¿Qué declaraciones juradas debe contener un legajo personal?

Acorde al Anexo 1 – Contenido de las secciones del legajo de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, este debe contener como mínimo las siguientes declaraciones juradas:

- Declaración jurada o Certificado de antecedentes penales.
- Declaración jurada o Certificado de antecedentes policiales.
- Declaración Jurada de ingresos y de bienes y rentas, en caso corresponda.
- 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 y su reglamento.
- Otras que se disponga por norma.

**Referencia:**  
Anexo N° 1 de la Directiva  
N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.





### 17. ¿Si un/a servidor/a se vincula nuevamente a la entidad a un nuevo puesto debe tener dos legajos?

No, durante la apertura del legajo personal, la ORH, verifica los documentos presentados para identificar la documentación que ya se encuentra en el legajo pasivo del/de la servidor/a.

En caso se identifique 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.

El legajo pasivo se coloca en la sección 12 del Legajo activo, utilizando la información establecida en el Anexo N° 07 - formato de referencia de documentos ubicados en legajo pasivo, de la presente Directiva.

**Referencia:**  
Artículos 3 y 4 de la  
Directiva  
N° 001-2023-SERVIR-  
GDSRH.



**Referencia:**  
Artículo 9 de la Directiva  
N° 001-2023-SERVIR-  
GDSRH.

### 18. ¿Se debe utilizar algún material en específico para el folder del legajo?

No, la entidad deberá determinar el material del folder del legajo que sea adecuado para dicho fin.

### 19. ¿Qué es el control de legajos?

Es 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, como mínimo.

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

**Referencia:**  
Artículo 1 de la  
Directiva  
N° 001-2023-SERVIR-  
GDSRH.

## 20. ¿En la actualización del legajo se puede solicitar la eliminación de un documento?

No, se encuentra prohibida la eliminación o alteración de los documentos contenidos en el legajo. La actualización del legajo que se requiera debe realizarse conforme al contenido presente o nueva información que deba incluirse.

**Referencia:**  
Artículo 5 de la  
Directiva  
N° 001-2023-SERVIR-  
GDSRH.



## 21. ¿La directiva establece el proceso de designación del fedatario?

No. El régimen de fedatarios se establece en el artículo 138 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Asimismo, de acuerdo a la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria de la referida norma, cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerá los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario.

## 22. ¿La documentación contenida en el legajo debe estar organizada en orden ascendente (de abajo hacia arriba) o descendente (de arriba hacia abajo)?

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.

### Referencia:

Artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

### Referencia:

Artículo 9 de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.

## 23. ¿Los regidores de los gobiernos locales deben contar con un legajo de personal?

Sí. Los regidores son clasificados como funcionarios públicos de elección popular, directa y universal, de acuerdo con el art. 52 de la Ley N° 30057, por tanto, se encuentran dentro de la aplicación de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.

## 24. Respecto a los documentos remitidos de forma virtual por el servidor entrante, ¿Estos deben registrar el sello, firma y fecha de recepción?

Sí. Para los casos en los que se gestione legajos de forma física, y se deba registrar 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, incorporando el sello, firma y fecha de recepción del día en que se entrega a la entidad.

### Referencia:

Artículo 4 de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.

### Referencia:

Anexo N° 1 de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.

## 25. ¿Los documentos referidos a la entrega de cargo deben formar parte de las secciones del legajo?

Sí. La documentación relacionada a la entrega de cargo forma parte de la Sección 11. Desvinculación del legajo, conforme se establece en el Anexo N° 1 de la Directiva.



**Gestión del Proceso de Administración de Legajos:**

preguntas frecuentes - Depósito Legal N° 2023/12495

Editado por: Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR  
Pje. Francisco de Zela 150, piso 10, Jesús María - 15072 - Perú

T: (511) 206-3370 | info@servir.gob.pe

Primera edición electrónica, diciembre de 2023



[www.gob.pe/servir](http://www.gob.pe/servir)