



**Título:** Directiva para la Administración de los Legajos de los Servidores Civiles del Instituto Nacional de Calidad – INACAL

**Versión:** 01  
**Fecha de Vigencia:**

**DIRECTIVA N° 006 -2024-INACAL**

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD – INACAL**

<b>ROL</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Elaborada por:</b>	John Martin Santa Gadea Guerrero	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos		
<b>Revisada por:</b>	Rosa Aljobín Tejada	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	Virginia Patricia Sarria Pardo	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica		
<b>Aprobada por:</b>	Silvia Nelly Chumbe Abreu	Jefa de la Oficina de Administración		

### CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	

## 1. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos para la administración de los legajos de cada servidor civil del Instituto Nacional de Calidad – INACAL, que comprende su registro, actualización, conservación y custodia.

## 2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
01	Ley N°30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.
02	Ley N°25323	Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
03	Ley N°27269	Ley de Firmas y Certificados Digitales.
04	Ley N°28175	Ley Marco del Empleo Público.
05	Ley N°29733	Ley de Protección de Datos Personales.
06	Ley N°30057	Ley del Servicio Civil.
07	Ley N°31419	Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
08	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.
09	Ley N°32003	Ley que modifica la Ley N°28983, Ley de Igualdad entre hombres y mujeres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
10	Decreto Legislativo N°1057	Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su modificatoria.
11	Decreto Legislativo N°1310	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
12	Decreto Supremo N°003-97-TR	Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
13	Decreto Supremo N°008-92-JUS	Reglamento de la Ley N°25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
14	Decreto Supremo N°072-2003-PCM	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15	Decreto Supremo N°075-2008-PCM	Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y modificatoria, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

16	Decreto Supremo N°003-2013-JUS	Reglamento de la Ley N°29733, Ley de Datos Personales.
17	Decreto Supremo N°040-2014-PCM	Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
18	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
19	Decreto Supremo N°009-2019-PRODUCE	Decreto Supremo que aprueba la Sección Única del Reglamento de Organización de Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.
20	Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE	Formalizan la aprobación de la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.
21	Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000190-2023-SERVIR-PE	Formalizan la aprobación de la Directiva N°001-2023-SERVIR-GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos”
22	Resolución de Presidencia Ejecutiva N°041-2023-INACAL/PE	Aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Instituto Nacional de Calidad – INACAL – Segunda Versión.
23	Resolución Jefatural N°026-2019-AGN-J	Aprueban la Directiva N°006-2019-AGN-DDPA: “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”
24	Resolución Jefatural N°304-2019-AGN-J	Aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DC Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública.

### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de obligatorio cumplimiento para las unidades de organización del INACAL.

### 4. DEFINICIONES

- a) **Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR:** Es un organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Recursos Humanos del Estado, que contribuye a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil. Supervisa a las Oficinas de Recursos Humanos, lo cual comprende la revisión en vía de fiscalización posterior o concurrente sobre el cumplimiento de procesos, normativas, directivas y reglas metodológicas, procedimientos, instrumentos correspondientes, entre otros, que formen parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- b) **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.

- c) **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 legales vigentes.
- d) **Equipo Funcional de Recursos Humanos:** Se encarga de ejecutar e implementar en el INACAL las normas y lineamientos dictados por SERVIR; asimismo emite lineamientos y políticas internas para la gestión de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos dentro de la entidad en concordancia con los objetivos organizacionales de la misma.
- e) **Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos:** Es el que establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil y comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos; comprende los sub sistemas relacionados a la administración de personas – administración de legajos.
- f) **Servidor Civil:** Se refiere a los servidores civiles del régimen de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende también a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por el Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM. Considera la denominación respecto a servidores hombres o mujeres indistintamente, conforme lo establece la Ley N°32003, la cual modifica el artículo 4 de la Ley N°28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a fin de precisar el uso del lenguaje inclusivo en todas las instancias y niveles de gobierno.
- g) **Legajo del Servidor Civil:** Es un documento oficial e individual, de carácter estrictamente confidencial y de valor permanente, en el cual se archivan y se registran los documentos personales y administrativos del servidor civil a partir de su incorporación al INACAL hasta el término de su vínculo laboral.
- h) **Legajo activo:** Para los servidores civiles que cuentan con vínculo vigente con el INACAL, en cualquier régimen laboral.
- i) **Legajo pasivo:** Para los servidores civiles cuyo vínculo con el INACAL ha concluido.
- j) **Legajo en archivo físico:** Contiene la información del servidor civil en documentos físicos, foliados y ordenados cronológicamente.
- k) **Legajo en archivo digital:** Contiene la información del servidor civil en documentos digitalizados en formato PDF u otra microforma que defina el INACAL en el repositorio documental con el que se cuente o en el aplicativo informático implementado por la entidad, de conformidad con la normativa legal vigente.

- l) **Fiscalización posterior:** Es la acción que consiste en la verificación por parte del Equipo Funcional de Recursos Humanos -EFRH del INACAL, de la documentación que los servidores 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 el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- m) **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior del INACAL, es decir, direcciones y oficinas con sus respectivas unidades y equipos funcionales, de ser el caso.

## 5. ABREVIATURAS

**INACAL.-** Instituto Nacional de Calidad

**OA.-** Oficina de Administración

**EFRH.-** Equipo Funcional de Recursos Humanos

**RIS.-** Reglamento Interno de los Servidores Civiles.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 DE LAS RESPONSABILIDADES

6.1.1 Es responsabilidad de la OA velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

6.1.2 Es responsabilidad del EFRH llevar a cabo diversas actividades como parte del proceso de administración de los legajos, tales como:

- Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los servidores civiles, en el marco de la fiscalización posterior.
- Desarrollar, implementar y aplicar las iniciativas de mejora continua al proceso de administración de legajos de servidores civiles; en el marco de la Ley de la materia y demás normativa vigente que lo regule.
- Autorizar la salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes del EFRH.
- Realizar la actualización, conservación y depuración del legajo de personal acorde a la normativa vigente.
- Entregar información solicitada en el marco del Acceso a la Información Pública, respecto a la documentación contenida en el legajo personal. En caso no se cuente con la información, debe reencausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que la posea, y poner en conocimiento de dicha circunstancia al solicitante.
- Solicitar al servidor que se incorpora, y a las unidades de organización de la entidad, la documentación que corresponde insertar al legajo del servidor civil, conforme se señala en la presente directiva.
- Conducir la digitalización de los legajos.
- Solicitar las Declaraciones Juradas pertinentes según necesidades específicas.

6.1.3 Es responsabilidad del personal designado por el Responsable del EFRH, aperturar, custodiar, conservar, archivar, registrar y actualizar los legajos de los servidores civiles y bases de datos existentes del personal activo y cesante del INACAL (legajo activo y pasivo).

6.1.4 El servidor civil está obligado bajo responsabilidad, a mantener actualizado su legajo personal, debiendo presentar oportunamente la información requerida por el EFRH para la correcta administración de su legajo; además de solicitar, cuando se presente, la rectificación de cualquier dato incorrecto o inexacto contenido en el legajo.

## **7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1 Archivamiento, Protección y Conservación del Legajo del Servidor Civil**

7.1.1 Todo servidor civil del INACAL, debe contar con su legajo personal completo y actualizado, el cual permita identificar al servidor civil sus derechos habientes, su formación profesional o técnica y su experiencia laboral, capacitación y los resultados de la evaluación de desempeño (cuando corresponda) entre otros.

7.1.2 El INACAL debe contar con una relación en formato digital de los legajos activos y pasivos debiendo contener como mínimo la siguiente información:

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

7.1.3 La documentación contenida en los legajos de los servidores civiles forma parte del acervo histórico del EFRH. En caso los servidores civiles soliciten algún reconocimiento de derechos u otros, que se encuentren amparados en las normas vigentes, la información que obra en los legajos sirve como fuente y sustento para el reconocimiento de los derechos solicitados.

7.1.4 La administración de los legajos del INACAL puede ser tanto en archivos físicos como digitales; en ambos casos se deben considerar las siguientes etapas:

- i) Organización del legajo del servidor civil.
- ii) Apertura y actualización del legajo del servidor civil.
- iii) Custodia y acceso del legajo.
- iv) Verificación posterior.
- v) Transferencia de legajos pasivos.

7.1.5 Para el caso de legajos físicos el archivo se efectúa utilizando un folder o archivador, que contiene los documentos, que deben ser de un material que garantice su adecuada conservación, debiendo tener obligatoriamente como primera página de cada legajo el formato “Estructura del legajo del servidor civil de INACAL” - Anexo N°02.

- 7.1.6 El contenido del legajo 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.
- Para tales efectos, el EFRH constata previamente que dichos documentos sean copias exactas de los documentos originales o documentos firmados digitalmente que acrediten su formación, capacitación, experiencia laboral y demás información.
- 7.1.7 Los documentos deben archivarlos según orden cronológico en cada sección; en cuanto a su organización, conservación y seguridad, se debe contar con unidades de almacenamiento adecuadas.
- 7.1.8 El ambiente destinado para la custodia de los legajos de los servidores civiles debe cumplir con las medidas de seguridad necesarias que impidan el acceso de personas no autorizadas.
- 7.1.9 El legajo del servidor civil es un documento confidencial. Sólo tienen acceso a él las personas encargadas de su manejo, no pudiendo ser retirado del área en donde se archiva, salvo por disposición directa del Responsable del EFRH. El titular del legajo puede revisar la documentación contenida en su legajo, previa autorización del Responsable del EFRH.
- 7.1.10 Los legajos pasivos de los servidores civiles cuyo vínculo con el INACAL ha concluido son custodiados por el EFRH durante tres (3) años; una vez cumplido dicho periodo, son transferidos al Archivo Central de INACAL, de acuerdo con el cronograma anual de transferencia.
- 7.1.11 En caso de legajos en formatos tecnológicos, el EFRH puede realizar la transferencia conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN.
- 7.1.12 Sólo el personal designado por el Responsable del EFRH puede proceder a la revisión de la información contenida en el legajo del servidor civil, debido a que esta tiene carácter de confidencial.
- 7.1.13 El personal que labora en el área destinada a la custodia del legajo del servidor civil, siempre y cuando el ambiente lo amerite, debe contar con una dotación permanente de guantes, mascarilla contra polvo y otros que considere necesarios para el desempeño de sus funciones.
- 7.1.14 Para realizar alguna anotación en los documentos que obran en el legajo del servidor civil, debe usarse lápiz u otros útiles de escritorio que no deterioren la documentación existente. El personal no debe realizar enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de páginas, alteraciones u otros en los legajos de los servidores civiles, salvo corrección en la foliación, con acta y aprobación del superior inmediato.
- 7.1.15 En los casos que se requiera la restauración o escaneado de los documentos que obran en el legajo del servidor civil, sólo el personal autorizado para su custodia y mantenimiento puede efectuar dicha restauración o escaneado.



7.1.16 Los legajos de los servidores civiles deben ser custodiados por el personal autorizado con el debido cuidado a fin de prevenir su deterioro o pérdida. En caso se produzca la pérdida de alguno de los legajos o documentos obrantes en este, el encargado debe comunicar en el día de haberse detectado, mediante un informe al Responsable del EFRH, a fin que se realicen las investigaciones para su recuperación. Estos hechos se ponen en conocimiento de la OA, para que se determinen las responsabilidades a que hubiera lugar.

7.1.17 En caso no se recupere el legajo del servidor civil, se debe proceder a su reconstrucción con ayuda del servidor civil y de su jefe inmediato.

## 7.2 Codificación del Legajo del Servidor Civil

7.2.1 A cada legajo del servidor civil se le asigna un código, el cual sirve para su identificación.

7.2.2 Cada legajo del servidor civil lleva anotado en la portada el código de identificación, los nombres y apellidos del personal, la palabra LEGAJO DE PERSONAL (CONFIDENCIAL). Así también el nombre del puesto, fecha de ingreso, fecha de cese (de corresponder) el número de DNI/CE y la unidad de organización a la que pertenece el servidor.

7.2.3 La codificación a utilizar se empleará según el régimen laboral del servidor civil.

## 7.3 Organización del Legajo del Servidor Civil

El legajo del servidor civil debe contar con una estructura interna dividida en doce (12) secciones, separadas por una cartulina que indica la sección a la que pertenece en caso se trate de un archivo físico. En caso se trate de un archivo digital se mantiene la misma estructura. En cada sección se debe anexar documentación relevante de acuerdo con lo especificado a continuación:

### a) Sección N°01: Información personal y familiar

- Ficha de datos del servidor civil.
- 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.
- Declaración jurada o certificado de antecedentes penales.
- Declaración jurada o certificado de antecedentes policiales.
- Declaración Jurada 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.
- Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).
- Información de impedimentos e inhabilitaciones (RNSSC, REDJUM, entre otros)
- Copia del DNI del/la cónyuge o concubino/a.
- Copia del DNI de los hijos menores de edad.
- Certificado de discapacidad del servidor o de sus hijos emitido por el CONADIS, en caso corresponda.
- Otras declaraciones juradas que correspondan.

### b) Sección N°02: Incorporación (selección, vinculación, inducción, periodo de prueba)

Documentación relacionada al proceso de incorporación del servidor civil, que contiene los documentos del proceso de selección del candidato elegido, de la formalización del vínculo, de la inducción de personal y del período de prueba.

2.1 Documentación del proceso de selección:

- a) Resultado final del proceso de selección donde el servidor resultó ganador.
- b) Informe del EFRH, 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

- a) Resolución administrativa de designación de corresponder.
- b) Resolución administrativa de renovación de corresponder.
- c) Resolución administrativa del servicio civil de carrera de corresponder.
- d) Contrato.
- e) Adenda.

2.3. Documentación de la inducción del personal

- a) Registro de inducción (general y específica).
- b) Cargo de entrega de perfil del puesto y funciones.
- c) Cargo de entrega de reglamento interno de servidores civiles.
- d) Cargo de entrega del código de conducta y ética.
- e) Otros similares.

2.4. Documentación del período de prueba

- a) Evaluación y resultados del período de prueba
- c) Sección N°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.
  - Copia del certificado oficial de estudios básicos, en los casos que se hubiera requerido para el puesto.
  - Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios.
  - Copia de colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).
  - Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización).
  - Copia de diploma de grado académico de Maestría y/o Doctorado (de corresponder).
  - Certificados, constancias o diplomas de cursos y/o programas de capacitación.
  - Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas y otros similares.
  - Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación.
- d) Sección N°04: Experiencia laboral  
Documentación sobre la experiencia laboral del servidor civil presentada durante el proceso de selección.
  - Copia de certificados, constancias de trabajo u otros documentos donde se indique el tiempo de servicio en el sector público o privado que acrediten la experiencia declarada.

- Resoluciones, memorandos u otros documentos, que acrediten la asignación de funciones desempeñadas.

e) Sección N°05: Movimientos de personal

Documentación de la asistencia y permanencia de los servidores civiles, contiene los permisos (papeletas, memorándum u otros), suspensiones, vacaciones, descansos médicos, licencias otorgadas, entre otros.

- Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el servidor.
- Documento que sustenta el goce vacacional correspondiente.
- Documento que sustenta el adelanto o postergación de vacaciones.
- Rol de vacaciones.
- Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical, familiares graves, comité de seguridad y salud en el trabajo, asistencia médica a un familiar, como integrante del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú u otros).

f) Sección N°06: Compensaciones

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

- Documento de reconocimiento de tiempo de servicios.
- Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas.
- Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría, entre otros, en caso corresponda.
- Liquidación de beneficios sociales.

g) Sección N°07: Evaluación de desempeño, progresión en la carrera y desplazamiento

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

7.1. Evaluación de desempeño: Documentación del ciclo de evaluación de desempeño del servidor 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

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

h) Sección N°08: Reconocimientos y sanciones disciplinarias

Documentación que pueda derivar en reconocimiento al mérito por desempeño sobresaliente o acción destacada que trasciende a las funciones del servidor civil, así como los

procedimientos disciplinarios y otros a los que ha sido sometido; incluye la documentación referente al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)

8.1. Reconocimientos:

- a) Cartas, oficios, memorandos 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 reconocimiento 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 declaren fundados, infundados o improcedentes los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.

i) Sección N°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 del servidor a un sindicato en caso este se conforme.

- 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.

j) Sección N°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 al servidor civil, registros de los entrenamientos y simulacros de emergencia del personal donde participa el servidor 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 servidor 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).

k) Sección N°11: Desvinculación

Documentación relacionada al proceso de finalización del vínculo laboral del servidor 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).

l) Sección N°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 al servidor civil. Así como, algún documento que genere valor informativo o pueda ser relevante en la trayectoria laboral del servidor civil, pero no es compatible con las secciones mencionadas.

#### 7.4 **Apertura y actualización del legajo del servidor civil**

- 7.4.1 El legajo del servidor civil se apertura concluido el proceso de vinculación, en archivo físico y digital conteniendo toda la información que corresponda señalada en el numeral 7.3 de la presente directiva; asignándole el respectivo código de identificación. Para este caso la documentación se incluye de manera simultánea en ambos tipos de archivo.
- 7.4.2 El Responsable del EFRH solicita por escrito o por correo electrónico a los servidores civiles que ocupan cargos por designación, los documentos que falten para complementar o actualizar el legajo, quienes deben proporcionar la información, bajo responsabilidad en el lapso de cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud, pudiéndose prorrogar por un plazo similar.
- 7.4.3 Los documentos emitidos por las distintas unidades de organización del INACAL, que comprendan derechos y responsabilidades de los servidores civiles, tales como designaciones, encargaturas, desplazamientos, felicitaciones, reconocimientos, asignación de funciones, etc., deben ser remitidos en copia al EFRH para su inclusión y archivo en el legajo del servidor civil.
- 7.4.4 La actualización de los legajos de los servidores civiles se realiza como mínimo una (01) vez al año. Es obligación de los servidores civiles mantener actualizado su legajo, por lo que cada servidor civil debe remitir al EFRH la documentación que acredite la modificación de sus datos o la actualización documental requerida. El EFRH a través del personal responsable de la custodia y administración de los legajos tienen el deber de verificar que todos los documentos solicitados al servidor civil sean correctamente archivados. El servidor civil que incumpla esta obligación puede ser sujeto a las acciones administrativas que correspondan conforme al RIS del INACAL o normas relacionadas con la materia.
- 7.4.5 El EFRH debe realizar campañas informativas sobre la responsabilidad del servidor civil en la actualización de los documentos que integran su legajo.
- 7.4.6 Queda 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 la presente directiva.

#### 7.5 **Custodia y acceso de los legajos**

- 7.5.1 La situación del legajo del servidor civil depende de la condición del servidor civil como activo o cesado; en tal sentido, se clasifica y archiva en los siguientes grupos:
- Legajo del servidor civil activo: corresponde a los legajos activos de los servidores civiles, directivos y funcionarios que se encuentren prestando servicios.
  - Legajo del servidor civil cesado: corresponde a los legajos pasivos de los servidores civiles, directivos y funcionarios que han dejado de prestar servicios a la entidad.
- 7.5.2 Es un derecho del servidor civil del INACAL acceder a la lectura de su legajo físico y/o digital, solicitándolo al EFRH. La lectura del legajo se realiza en el ambiente designado para su custodia, pudiendo ser en la misma oficina del EFRH. Asimismo, puede solicitar copia de la documentación contenida en su legajo.
- 7.5.3 El titular de la entidad, los responsables de las unidades de organización del INACAL en línea jerárquica directa al servidor 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 al EFRH. La revisión del legajo se realiza en el ambiente designado para la custodia, pudiendo ser en la misma oficina del EFRH.
- 7.5.4 El Responsable del EFRH 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.
- 7.5.5 Respecto a la custodia, la salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes del EFRH, solo puede ocurrir por orden judicial o autorización expresa del responsable de dicho equipo funcional.
- 7.5.6 En caso el servidor civil sea destacado a otra entidad pública, esta puede solicitar la copia total o parcial del legajo del servidor civil al EFRH del INACAL, con excepción de la información de datos sensibles y/o datos relacionados a la salud del servidor civil. Esta entrega de copias por parte del INACAL a la entidad de destino, es comunicada al servidor civil. En caso del servidor proveniente de otra entidad se debe armar un nuevo legajo y solicitar copias del lugar de procedencia.

## **7.6 De la aplicación empleada para la sistematización de los legajos de los servidores civiles**

- 7.6.1 De implementarse un aplicativo informático para la gestión de los legajos de los servidores civiles, en este se debe registrar toda la información consignada dentro del legajo del servidor civil, a través de la digitalización y registro por digitación de los datos.
- 7.6.2 El aplicativo informático para la gestión de los legajos debe cumplir con todos los estándares de seguridad para la información y permitir la actualización. La actualización debe ser constante y deben existir registros que evidencien que el documento electrónico contiene la misma información que el legajo físico. Sólo tiene acceso a esta aplicación el personal autorizado por el Responsable del EFRH.

7.6.3 El aplicativo informático mantendrá la misma estructura de distribución del contenido del legajo, la cual se encuentra descrita en el numeral 7.3 de la presente Directiva.

7.6.4 La información ingresada al aplicativo para la gestión de los legajos no puede ser borrada, ni modificada. En caso deba efectuarse alguna corrección, ésta es autorizada por el Responsable del EFRH, cuya autorización queda registrada. Asimismo, debe garantizarse la trazabilidad de las acciones realizadas y las consultas solo se efectúan mediante lectura.

Los documentos y la información correspondiente a la actualización del legajo del servidor civil son digitalizados a través de la aplicación de gestión de legajos que se implemente en su oportunidad.

## **7.7 Fiscalización posterior de la documentación contenida en el legajo**

7.7.1 El EFRH debe realizar la fiscalización posterior de los documentos que hayan presentado los servidores civiles. Es necesario que cada documento o lista de documentos que ingrese al legajo cuente con el sello, firma y fecha de recepción del día en que se entrega a la entidad. En caso se trate de documentos con firma digital, el servidor que se incorpora, de preferencia, debe remitirlos a través de los medios electrónicos que indique la entidad. Este procedimiento de verificación de documentación se realiza durante toda la permanencia del legajo activo.

7.7.2 Para el caso en que se haya consolidado el o los legajos pasivos de los vínculos laborales previos y el legajo activo del vínculo vigente con la entidad, el EFRH verifica los documentos presentados, a fin de identificar documentación que ya se encuentra en el legajo pasivo de dicho servidor. 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, autenticación y la verificación de validez de la documentación.

7.7.3 El EFRH inicia la fiscalización posterior para verificar la autenticidad y exactitud de los documentos presentados por el servidor 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°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

7.7.4 El EFRH inicia la fiscalización posterior del total de los funcionarios y directivos públicos y personal de confianza del INACAL, 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. En el caso de los demás servidores civiles 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.

7.7.5. 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 la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad, empresa

pública o empresa 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 en las referidas instituciones.

- 7.7.6. De verificarse la existencia de información o documentación falsa, el Equipo Funcional de Recursos Humanos debe proceder a comunicarlo a la Oficina de Administración a fin de que sea puesta en conocimiento de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad y de la Procuraduría Pública, para que, en el marco de sus respectivas competencias, adopten las acciones para la determinación de la responsabilidad administrativa y penal del servidor civil, de conformidad con lo dispuesto en las normas sobre la materia.

## **8. ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS EN ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL**

- 8.1 El Responsable del EFRH garantiza la conservación de los legajos de los servidores civiles, utilizando los materiales y espacios físicos adecuados para dicho fin.
- 8.2 La carátula del legajo en archivo físico del servidor civil debe llevar impresa la siguiente información:
- Texto: “Confidencial”  
Nombre de la entidad.  
La denominación “Legajo del Servidor Civil”.  
Los apellidos y nombres del servidor civil.
- 8.3 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.
- 8.4 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.
- 8.5 El EFRH cautela que los servidores civiles encargados del manejo de los legajos del INACAL en archivo físico, cumplan con las normas del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras normas internas de la entidad.
- 8.6 Cuando un servidor civil del INACAL 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, INACAL procede a remitir el legajo en archivo físico a la entidad de destino tras la recepción de la resolución de progresión en la carrera o comunicación correspondiente.

INACAL preserva una copia en soporte físico o digital del legajo personal transferido (legajo pasivo). Lo antes señalado aplica para el desplazamiento de servidores del régimen de los Decretos Legislativos Nos. 276, 728 y 1057. La entidad de origen debe comunicar al servidor civil el modo y la fecha de la transferencia del legajo.



- 8.7 Los legajos en archivos digitales son organizados de acuerdo a las doce (12) secciones establecidas en la presente directiva, considerando las medidas de protección y respaldo para evitar la pérdida de información.
- 8.8 Cuando el servidor civil del INACAL que cuenta con legajos en archivos digitales accede a otro puesto en otra entidad pública en virtud de un concurso público de méritos, se debe observar lo siguiente:
- Si la entidad de destino también cuenta con la administración de legajos en archivo digital, INACAL debe remitir el legajo en archivo digital tras la recepción de la resolución o comunicación correspondiente de la entidad de destino.
  - Si la entidad de destino solo cuenta con la administración de legajos en archivo físico, el INACAL remite el legajo en archivo físico tras la recepción de la resolución o comunicación correspondiente de la entidad de destino. Para ello INACAL comunica al servidor civil, la forma y fecha de transferencia de su legajo.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 El INACAL tiene la potestad de verificar la legalidad, exactitud y veracidad de la información presentada por el servidor civil. En caso de detectarse irregularidades se procede a iniciar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.
- 9.2 El EFRH debe evaluar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva y proponer su mejoramiento continuo, así como mantener actualizado el archivo de los legajos de los servidores civiles.
- 9.3 Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva son absueltas por el Responsable del EFRH, sobre la base de lo dispuesto en la Directiva N°001-2023-SERVIR-GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos” aprobada por. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000190-2023-SERVIR-PE o el dispositivo que la sustituya y demás normativa aplicable.

## 10. ANEXOS

- Anexo N°01: Modelo de solicitud de acceso al legajo personal.
- Anexo N°02: Estructura del legajo del servidor civil del INACAL.
- 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 un legajo.
- Anexo N°06: Modelo de formato de control de incorporaciones de documentos al legajo.
- Anexo N°07: Formato de referencia de documentos ubicados en legajo pasivo
- Anexo N°08: Modelo de matriz de relación de información de legajos de servidores civiles
- Anexo N°09: Modelo de carátula de legajo
- Anexo N°10: Declaración jurada de compromiso de presentación de documentos originales
- Anexo N°11: Flujograma: Administración de los Legajos de los Servidores Civiles del del Instituto Nacional de Calidad – INACAL



**Título:** Directiva para la Administración de los Legajos de los Servidores Civiles del Instituto Nacional de Calidad – INACAL

**Versión:** 01  
**Fecha de Vigencia:**

**ANEXO 01**

**MODELO DE SOLICITUD DE ACCESO AL LEGAJO PERSONAL**

**Apellidos y nombres del solicitante**

---

**Entidad de procedencia del solicitante**

---

**Apellidos y nombres del 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

Firma del solicitante: .....

Nombres y apellidos: .....

DNI N° .....

 <p><b>INACAL</b> Instituto Nacional de Calidad</p>		<p><b>ANEXO 02: ESTRUCTURA DEL LEGAJO</b> <b>SERVIDOR CIVIL DEL INACAL</b></p>	<p>FOTO</p>
<p>Apellidos y Nombres:</p>		<p>N° de DNI:</p>	
N°	SECCIÓN	Descripción de los documentos	
1	<b>INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR</b>	<p>Ficha de datos de el/la servidor/a civil.</p> <p>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.</p> <p>Declaración jurada o Certificado de antecedentes penales y policiales.</p> <p>Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda.</p> <p>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.</p> <p>Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).</p> <p>Información de impedimentos e inhabilitaciones (RNSSC, REDJUM, entre otros)</p> <p>Copia del DNI de el/la cónyuge o concubino/a y de los/las hijos/as menores de edad.</p> <p>Certificado de discapacidad de el/la servidor/a o de sus hijos/as emitido por el CONADIS, en caso corresponda.</p> <p>Otras declaraciones juradas que correspondan.</p>	
2	<b>INCORPORACIÓN</b>	<p>Documentación del Proceso de Selección.</p> <p>Documentación de Formalización del Vínculo.</p> <p>Documentación de la Inducción del Personal.</p> <p>Documentación del Periodo de Prueba.</p>	
3	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN</b>	<p>Copia del certificado oficial de estudios básicos, en los casos que se hubiera requerido para el puesto.</p> <p>Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios.</p> <p>Copia de colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).</p> <p>Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización)</p> <p>Copia de diploma de grado académico de Maestría y/o Doctorado (de corresponder).</p> <p>Certificados, constancias o diplomas de cursos y/o programas de capacitación.</p> <p>Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas y otros similares.</p> <p>Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación.</p>	
4	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>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.</p> <p>Resoluciones, memorándums, u otros documentos, que acrediten la asignación de funciones desempeñadas.</p>	
5	<b>MOVIMIENTO DE PERSONAL</b>	<p>Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el/la servidora/a.</p> <p>Documento que sustente el goce vacacional correspondiente.</p> <p>Documento que sustente el adelanto o postergación de vacaciones.</p> <p>Rol de vacaciones o programación de vacaciones.</p> <p>Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical, familiares graves, comité SST, asistencia médica a un familiar, ser bombero voluntario u otros).</p>	
6	<b>COMPENSACIONES</b>	<p>Documento de reconocimiento de tiempo de servicios, en caso corresponda.</p> <p>Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas, en caso corresponda.</p> <p>Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría, entre otros, en caso corresponda.</p> <p>Liquidación de beneficios sociales.</p>	
7	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, PROGRESIÓN EN LA CARRERA Y DESPLAZAMIENTO</b>	<p>Documentación del ciclo de evaluación de desempeño de el/la servidor/a civil, en caso corresponda.</p> <p>Documentación de Progresión en la Carrera, en caso corresponda.</p> <p>Documentación de Desplazamiento.</p>	
8	<b>RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS</b>	<p>Reconocimientos.</p> <p>Sanciones Disciplinarias.</p>	
9	<b>RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS</b>	<p>Documentación relacionada a controversias individuales.</p> <p>Documentación relacionada a controversias colectivas, en caso corresponda.</p> <p>Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato, en caso corresponda.</p>	
10	<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) Y BIENESTAR SOCIAL</b>	<p>Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el/la servidor/a civil.</p> <p>Lista de asistencia de capacitaciones brindadas por la entidad pública.</p> <p>Trámites y gestiones de seguro y subsidios.</p> <p>Descansos médicos.</p> <p>Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS), en caso corresponda.</p>	
11	<b>DESVINCLACIÓN</b>	<p>Documentación relacionada al proceso de finalización del vínculo laboral del/la servidor/a con la entidad.</p>	
12	<b>OTROS</b>	<p>Otros documentos relacionados con la trayectoria del personal.</p>	

**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 del servidor - (nombre del servidor)

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 fiscalizar<sup>1</sup>) del Sr. / Sra. (Nombres y apellidos completos del servidor), identificado/a con (tipo y número de documento de identidad), documento que se obtuvo el (indicar fecha indicada 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:

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Equipo Funcional de Recursos Humanos

---

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

**ANEXO N°04**  
**MODELO DE INFORME DE RESULTADO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR**

**I. ANTECEDENTES**

Listado de documentos emitidos para la fiscalización posterior del servidor 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 del servidor encargado de la verificación posterior

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

<b>Checklist de documentos</b>		<b>Última Actualización</b>
<b>SECCIÓN 01. INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR</b>	<b>(SI/NO)</b>	-- / / --
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.		
<b>Número de folios</b>		
<b>SECCIÓN 02. INCORPORACIÓN (SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA)</b>		
<b>2.1. Documentación del Proceso de Selección o Designación</b>		
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		
<b>2.2. Documentación de Formalización del Vínculo</b>		
Resolución administrativa de designación.		
Resolución administrativa de renovación.		
Resolución administrativa del servicio civil de carrera.		
Contrato.		
Adenda.		
<b>2.3. Documentación de la Inducción del Personal</b>		
Constancia de haber recibido inducción		
Cargo de entrega de perfil del puesto.		
Cargo de entrega de reglamento interno del servidor civil.		

Cargo de entrega del código de conducta y ética.		
<b>2.4. Documentación del Período de Prueba</b>		
Comunicado de los resultados del período de prueba.		
Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
<b>Número de folios</b>		
<b>SECCIÓN 03 FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN</b>		
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.		
<b>Número de folios</b>		
<b>SECCIÓN 04 EXPERIENCIA LABORAL</b>		
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.		
<b>Numero de folios</b>		
<b>SECCIÓN 05 MOVIMIENTOS DEL PERSONAL</b>		
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.		
<b>Número de folios</b>		
<b>SECCIÓN 06 COMPENSACIONES</b>		

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.		
<b>Numero de folios</b>		
<b>SECCIÓN 07 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, PROGRESIÓN EN LA CARRERA Y DESPLAZAMIENTO</b>		
<b>7.1. Evaluación de Desempeño</b>		
Formato de Gestión del Rendimiento		
Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.		
<b>7.2. Documentación de Progresión en la Carrera</b>		
Resolución de progresión en la carrera.		
<b>7.3. Documentación de Desplazamiento</b>		
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.		
<b>Numero de folios</b>		
<b>SECCIÓN 08 RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS</b>		
<b>8.1. Reconocimientos</b>		
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.		
<b>8.2 Sanciones Disciplinarias</b>		
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.		
<b>Numero de folios</b>		
<b>SECCIÓN 09. RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS</b>		
Reclamos de servidores/as civiles.		
Respuesta a controversias individuales.		
Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato.		



Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
<b>Numero de folios</b>		
<b>SECCIÓN 10 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) Y BIENESTAR SOCIAL</b>		
<b>10.1. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)</b>		
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.		
<b>10.2 Bienestar social</b>		
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.		
<b>Numero de folios</b>		
<b>SECCIÓN 11 DESVINCULACIÓN</b>		
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.		
<b>Numero de folios</b>		
<b>SECCIÓN 12 OTROS QUE CONSIDERE LA ENTIDAD</b>		
Documentos que no sean afines con las secciones antes mencionadas		
<b>Numero de folios</b>		
<b>NÚMERO TOTAL DE FOLIOS DEL LEGAJO DIGITAL O FÍSICO</b>		

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

<b>Motivo de incorporación</b>	<b>Documento incorporado</b>	<b>Sección a la que corresponde</b>	<b>Folios</b>	<b>Fecha de incorporación</b>
<b>Colocar motivo por el cual se incorpora el documento.</b>	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>

**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 la presente 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 a lo establecido en 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)
			Ejemplo: Grado de Bachiller	Ejemplo: folios 10 y 11	Ejemplo: Si	Ejemplo 25/11/1998	Ejemplo: Si	Ejemplo 05/01/1999

---

Firma del responsable del legajo  
Nombres y apellidos: .....  
DNI N° .....

**ANEXO N 08**

**MODELO DE MATRIZ DE RELACIÓN DE INFORMACIÓN DE LEGAJOS DE SERVIDORES CIVILES**

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

**ANEXO N°09**  
**MODELO DE CARÁTULA DE LEGAJO**

**LOGO ENTIDAD**

**LEGAJO DE PERSONAL**

(CONFIDENCIAL)

**APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR**

**NOMBRE DEL PUESTO:** \_\_\_\_\_  
**FECHA DE INGRESO :** \_\_\_\_\_  
**FECHA DE CESE :** \_\_\_\_\_  
**N° DE DNI :** \_\_\_\_\_  
**ÓRGANO/UNIDAD :** \_\_\_\_\_

**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

**Anexo N° 11**

Flujograma: Administración de los Legajos de los Servidores Civiles del del Instituto Nacional de Calidad – INACAL

