

DIRECTIVA N° 06-2024-MTC/21

**"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PROGRAMA DENOMINADO PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO - PROVIAS DESCENTRALIZADO"**



# " DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN EL PROGRAMA DENOMINADO PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO - PROVIAS DESCENTRALIZADO"

## 1. OBJETO

Establecer los procedimientos para la gestión del proceso de Administración de Legajos en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO, el cual comprende la administración de la información de los/las servidores/as civiles a través de la apertura, organización, custodia, acceso y control de los legajos.

## 2. FINALIDAD

Gestionar adecuadamente el proceso de Administración de Legajos en Provias Descentralizado, lo que permite contar con información actualizada, oportuna y confiable de los/las servidores/as civiles de PROVIAS DESCENTRALIZADO, para la gestión de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

## 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para los/as servidores/as civiles de PROVIAS DESCENTRALIZADO, independientemente de su régimen laboral o nivel jerárquico.

## 4. BASE LEGAL

- 4.1 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.
- 4.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.3 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 4.5 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.7 Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.8 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.
- 4.9 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.11 Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial de modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 4.12 Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.



- 4.13 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.14 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.15 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- 4.16 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.
- 4.17 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.
- 4.18 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.
- 4.19 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.
- 4.20 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.21 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 4.22 Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.23 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.24 Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, norma a través del cual se dispuso la fusión por absorción de los Proyectos Especiales de infraestructura de transporte Departamental y Rural, correspondiendo a este último la calidad de entidad incorporante, cuya denominación fue cambiada a Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- 4.25 Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.26 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.
- 4.27 Decreto Supremo N° 003-97-TR, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de productividad y competitividad laboral.
- 4.28 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.29 Resolución Ministerial N° 1220-2022-MTC/01, que aprueba la Directiva General N° 004-2022-MTC/09 “Procedimiento para la formulación, aprobación y modificación de Directivas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus programas y Proyectos Especiales”.



- 4.30 Resolución Ministerial N° 897-2021 MTC/01.02, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - Provias Descentralizado.
- 4.31 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de administración de legajos".
- 4.32 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.
- 4.33 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.
- 4.34 Resolución Directoral N° ° 0037-2023-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 01-2023-MTC/21 "Lineamientos para la formulación, aprobación, actualización y/o modificación de los Documentos de Gestión – Directivas – Instructivos en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- 4.35 Resolución Directoral N° 0168-2021-MTC/21, que aprueba la Directiva "Lineamientos para el uso y difusión del lenguaje inclusivo en Provias Descentralizado".
- 4.36 Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Normas para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.37 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.
- 4.38 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.
- 4.39 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 y su modificatoria.
- 4.40 Instructivo N° 001-2024-MTC/21.ORH – "Instructivo para la fiscalización posterior de la documentación e información presentada por los/las servidores civiles contratados/as en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado.

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

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Siglas o Acrónimos

- 5.1.1 GDSRH: Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
- 5.1.2 OA: Oficina de Administración.
- 5.1.3 ORH: Oficina de Recursos Humanos.
- 5.1.4 OTI: Oficina de Tecnologías de la Información.
- 5.1.5 MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones.



- 5.1.6 PVD: Provias Descentralizado.
- 5.1.7 RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- 5.1.8 SAGRH: Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 5.1.9 SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 5.1.10 SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.1.11 STD: Sistema de Trámite Documentario
- 5.1.12 TUO: Texto Único Ordenado

## 5.2 Definiciones:

- 5.2.1 **Datos personales:** Toda información sobre un/a servidor/a de civil de PVD que lo/a identifica o lo/a 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° 016-2024-JUS.
- 5.2.2 **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.
- 5.2.3 **Fiscalización posterior:** Es la acción que consiste en la verificación por parte de la ORH 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 TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 5.2.4 **Ficha de datos de el/la servidor/a civil:** Es el formato que contiene la información relacionada a los datos personales, nombres y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, RUC, N° telefónico, adicionalmente trayectoria académica, laboral o profesional de el/la servidor/a civil de PVD, entre otros.
- 5.2.5 **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: Aquellos correspondientes a los/las servidores/as civiles que cuentan con vínculo vigente con PVD, en cualquier régimen laboral.
- Legajo pasivo: Aquellos correspondientes a los/las servidores/as civiles que cuyo vínculo con PVD 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, en el repositorio documental con el que se cuente o en el aplicativo informático implementado por PVD, 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.

5.2.6 **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.

5.2.7 **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 de el/la servidor/a civil. Así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los/las servidores/as civiles.

5.2.8 **Servidores/as civiles:** Comprende a los/las servidores/as civiles de PVD, vinculados mediante el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el TUO 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.

5.2.9 **Titular de la entidad:** Es la máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH; en el caso de PVD es la Dirección Ejecutiva.

### 5.3 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, está excluida del acceso público, de conformidad con lo establecido en los artículos 17, 18 y 19 del 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.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Control de legajos de servidores/as civiles:

La ORH 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 relación debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- 6.1.1 Número de legajo.
- 6.1.2 Apellidos y nombres de el/la servidor/a civil.
- 6.1.3 Número de Documento de Identidad.
- 6.1.4 Unidad de organización a la que pertenece el/la servidora/a.
- 6.1.5 Nombre del cargo estructural y/o puesto.
- 6.1.6 Régimen laboral.
- 6.1.7 Fecha de vinculación.
- 6.1.8 Estado del legajo (activo o pasivo).
- 6.1.9 Ubicación del legajo.

### 6.2 Administración de legajos de servidores civiles

- 6.2.1 PVD a través de la ORH puede administrar los legajos tanto en archivos físicos como en archivos digitales con valor legal, adoptando las medidas pertinentes para evitar la pérdida de la información.
- 6.2.2 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.
- 6.2.3 El contenido del legajo personal es intangible y no pueden introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas, ni agregados en los documentos que distorsionen su contenido, generando dudas sobre su autenticidad, o que dificulten su visión o lectura.
- 6.2.4 En caso un legajo físico se extravíe, la ORH tiene la obligación de reconstruir el legajo bajo responsabilidad, independientemente de la solicitud del interesado. Para tal efecto, se aplica 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 TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

### 6.3 Organización del legajo:

- 6.3.1 La organización del legajo, tanto en archivo físico y/o digital con valor legal, se efectúa 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 ORH

- 6.3.2 La ORH puede agrupar el contenido de los legajos pasivos, en una sección adicional al legajo del servidor activo que reingrese a PVD, ello con la finalidad de mantener una organización más eficiente.
- 6.3.3 Los legajos se clasifican y archivan de acuerdo a su condición de activo o pasivo.

#### 6.4 Apertura del legajo:

- 6.4.1 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 PVD, el cual debe contener la información señalada en el numeral 6.3.1 de la presente Directiva.
- 6.4.2 El orden y forma de ingreso de la documentación en el legajo se encuentran regulados en el numeral 6.3 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).
- 6.4.3 La ORH solicita a el/la servidor/a civil 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 ORH un plazo razonable de presentación, que oscila entre los 5 y 30 días hábiles como máximo, dependiendo del documento a presentar, esta acción está sujeta a fedateo, certificación o legalización.

- 6.4.4 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 cualquier medio electrónico; a efectos que pueda ser incorporados al legajo personal.
- 6.4.5 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 PVD. En caso de documento con firma digital, el/la servidor/a civil que se incorpora, de preferencia, debe remitirlo a través de cualquier medio electrónico.
- 6.4.6 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 PVD, 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 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.
- 6.4.7 Para los/las Empleados de Confianza, 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.
- 6.4.8 La ORH solicita la siguiente documentación para incorporar en el legajo:
  - a) 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, con el fin de incorporarlas al legajo de el/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.
  - b) 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.
  - c) 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.

## 6.5 Actualización del legajo:

- 6.5.1 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 del plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles a partir del requerimiento.

- 6.5.2 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.
- 6.5.3 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.
- 6.5.4 De darse el caso, que PVD administre los legajos, en archivo físico y/o digital con valor legal, la ORH debe incluir de manera simultánea la documentación en ambos tipos de legajos.

## 6.6 Custodia de la información del legajo:

- 6.6.1 Es un derecho de el/la servidor/a civil acceder a la lectura de su legajo físico y/o digital, solicitándolo a la ORH a través del STD o correo electrónico. La lectura del legajo se realiza en el ambiente designado para su custodia, o en el que señale la ORH. Asimismo, podrá solicitar copia de la documentación contenida en su legajo, a través del STD o correo electrónico.
- 6.6.2 El/la titular de la entidad, los/las responsables de las unidades de organización en línea jerárquica directa al/la servidor/a civil y los representantes del órgano de control institucional de la CGR pueden hacer lectura del legajo, previa solicitud a la ORH a través del STD o correo electrónico, con excepción de los datos sensibles y datos personales relacionados a la salud. La revisión del legajo se realiza en el ambiente designado para la custodia, o en el que señale la ORH.
- 6.6.3 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 con valor legal (de ser el caso), solo al personal que se encarga de la administración de los legajos, bajo responsabilidad administrativa. De considerarlo necesario, mediante memorando designa a un responsable para la ejecución de dicha acción.
- 6.6.4 Respecto a la custodia, la salida del legajo en archivo físico y/o digital con valor legal fuera de los ambientes de la ORH, solo puede ocurrir por orden judicial o autorización expresa de el/la jefe/a de la ORH.
- 6.6.5 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 PVD, 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 PVD a la entidad de destino, es comunicada por la ORH a el/la servidor/a civil.

## 6.7 Fiscalización posterior de documentación contenida en el legajo:

- 6.7.1 El procedimiento de fiscalización posterior se sujeta a los principios de presunción de veracidad y privilegio de controles posteriores verificando la autenticidad y veracidad de los mismos y aplicar las sanciones en caso la información presentada, y que obra en los legajos, no sea veraz.



- 6.7.2 La ORH efectúa la fiscalización posterior de las declaraciones, documentos e informaciones presentadas de forma física o virtual por los/las servidores/as civiles en el proceso de contratación que origina su incorporación a PVD y los que hayan sido generados durante su relación con PVD, conforme a los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de acuerdo al Instructivo vigente aprobado por ORH que regula el citado procedimiento interno.
- 6.7.3 La revisión de los expedientes seleccionados comprende, pero no se limita, a su verificación o investigación exhaustiva mediante la comprobación de su autenticidad y el cruce de información con aquellas personas o instituciones que puedan figurar en su contenido. En tal sentido, se puede solicitar a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos, información y traducciones proporcionadas por los/las servidores/as civiles.
- 6.7.4 Se utiliza los canales digitales, servicios digitales y/o requerimiento de información a través de medios físicos (oficio, carta, u otro), así como la interoperabilidad a que se refiere los artículos 26° y 27° del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 6.7.5 Se tiene tres clases de fiscalización:
- En los procesos de selección
  - Del total de los/las directivos/as públicos y empleados de confianza.
  - Del legajo existente.
- 6.7.6 Como mínimo se tiene en cuenta lo regulado en el numeral 4.5 del artículo 4 y artículo 7 (Fiscalización posterior de documentación contenida en el legajo), del capítulo I (Disposiciones Específicas) de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de administración de legajos", aprobado por Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR PE.
- 6.7.7 La ORH conserva las respuestas de las entidades públicas y privadas a las que se solicita 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.
- 6.7.8 De verificarse la existencia de información o documentación falsa, la ORH debe proceder a comunicarlo a la Dirección Ejecutiva, 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.

## 6.8 Transferencia de legajos pasivos:

- 6.8.1 Los legajos de los/as servidores/as civiles que tengan la clasificación de legajo pasivo por más de tres (3) años son remitidos por la ORH al



archivo central de PVD, donde permanecen 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.

6.8.2 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.

## 6.9 Especificaciones para la administración de legajos en archivo físico y digital:

### 6.9.1 Organización y manejo de los legajos en archivo físico:

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

- a) El/la jefe/a de la ORH garantiza la conservación de los legajos de los/as servidores/as civiles, utilizando los materiales y espacios físicos adecuados para dicho fin.
- b) La carátula del legajo en archivo físico de el/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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) La ORH cautela que el personal encargado/a del manejo de los legajos en archivo físico cumplan con las normas del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas internas de la entidad.

### 6.9.2 Transferencia de legajos en archivos físicos a otra entidad:

- a) Cuando un/a servidor/a civil de PVD 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 ORH remite 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 ORH preserva una copia en físico o digital con valor legal del legajo personal transferido.  
Lo antes señalado aplica para el desplazamiento de servidores del régimen de los Decretos Legislativos N° 728 y 1057.
- b) La ORH debe comunicar a el/la servidor/a civil el modo y la fecha de la transferencia del legajo.



### 6.9.3 Organización del legajo en archivo digital:

La ORH puede contar con legajos en archivos digitales, previa coordinación con la OTI y la OA, de preferencia organizando cada legajo de acuerdo a las doce (12) secciones establecidas en el artículo 6.3.1 de la presente Directiva, considerando las medidas de protección y respaldo para evitar la pérdida de información y la normativa sobre valor legal de la documentación digitalizada.

### 6.9.4 Transferencia de legajos en archivos digitales

De darse el caso, cuando el/la servidor/a civil de PVD 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:

- a) Si la entidad de destino también cuenta con la administración de legajos en archivo digital, la ORH debe remitir el legajo en archivo digital con valor legal, a la recepción de la resolución o comunicación correspondiente de la entidad de destino.
- b) Si la entidad de destino solo cuenta con la administración de legajos en archivo físico, ORH remite el legajo en archivo físico, a la recepción de la resolución o comunicación correspondiente de la entidad de destino.
- c) La ORH debe comunicar a el/la servidor/a civil, la forma y fecha de transferencia de su legajo.

## 7. RESPONSABILIDADES

### 7.1. La Dirección Ejecutiva:

- 7.1.1 Impulsar y supervisar la implementación de la presente Directiva, en el marco de la implementación de los subsistemas, procesos y productos del SAGRH.

### 7.2. La ORH:

- 7.2.1 Conducir y gestionar el proceso de administración de legajos.
- 7.2.2 Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los/las servidores/as civiles, en el marco de la fiscalización posterior.
- 7.2.3 Desarrollar, implementar y aplicar 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.
- 7.2.4 Autorizar la salida del legajo en archivo físico y/o digital con valor legal fuera de los ambientes de la ORH.
- 7.2.5 Evaluar periódicamente la implementación de lo establecido en la presente Directiva.
- 7.2.6 Realizar la actualización, conservación y depuración del legajo de personal acorde a la normativa vigente.



- 7.2.7 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 unidad de organización, entidad obligada o hacia la que la posea, y poner en conocimiento de dicha circunstancia a el/la solicitante.
- 7.2.8 Solicitar a el/la servidor/a que se incorpora, y a las unidades de organización de la entidad, la documentación que corresponde insertar al legajo de el/la servidor/a civil, señalados en el Anexo 5, según corresponda.
- 7.2.9 Conducir la digitalización de los legajos con valor legal, de ser el caso.
- 7.2.10 Cautelar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

**7.3. Los/as servidores/as civiles:**

- 7.3.1 Presentar la información requerida por la ORH para la administración de su legajo.
- 7.3.2 Actualizar la información contenida en su legajo.
- 7.3.3 Solicitar la rectificación de cualquier dato incorrecto o inexacto contenido en el legajo.
- 7.3.4 Ejercer los derechos regulados en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

**8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- 8.1 La regulación contenida en la presente Directiva resulta de aplicación, en cuanto sea pertinente, a las modalidades formativas laborales, secigristas y normativa especial (FAG, PAC, Gerentes Públicos).
- 8.2 En todo lo no dispuesto, que no se oponga ni desnaturalice a la presente Directiva, se deberá considerar lo señalado en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 8.3 Las situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por la ORH.

**9. ANEXOS**

- ANEXO N° 1: CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL LEGAJO
- ANEXO N° 2: MODELO DE SOLICITUD DE ACCESO AL LEGAJO DE PERSONAL
- ANEXO N° 3: MODELO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER COMO MÍNIMO UN LEGAJO
- ANEXO N° 4: MODELO DE FORMATO DE CONTROL DE INCORPORACIONES DE DOCUMENTOS AL LEGAJO
- ANEXO N° 5: FORMATO DE REFERENCIA DE DOCUMENTOS UBICADOS EN EL LEGAJO PASIVO
- ANEXO N° 6: MODELO DE MATRIZ DE RELACIÓN DE INFORMACIÓN DE LEGAJOS DE SERVIDORES/AS CIVILES



- ANEXO N° 7: MODELO DE CARÁTULA DE LEGAJO
- ANEXO N° 8: DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES
- ANEXO N° 9: FICHA DE DATOS DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL
- ANEXO N° 10: DIAGRAMA DE FLUJO



## 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 y derechohabientes de corresponder.
- 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) Certificado de antecedentes penales o reporte de búsqueda en la Plataforma Nacional de Interoperabilidad.
- d) Certificado de antecedentes judiciales o reporte de búsqueda en la Plataforma Nacional de Interoperabilidad.
- e) Certificado de antecedentes policiales o reporte de búsqueda en la Plataforma Nacional de Interoperabilidad.
- f) Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda.
- g) Declaración Jurada de intereses, en caso corresponda.
- h) 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.
- i) Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).
- j) Información de impedimentos e inhabilitaciones (RNSSC, REDJUM, entre otros)
- k) Copia del DNI de el/la cónyuge o concubino/a.
- l) Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad.
- m) Certificado de discapacidad o copia del carnet de discapacidad de el/la servidor/a o de sus hijos/as emitido por el CONADIS, en caso corresponda.
- n) 02 fotografías tamaño pasaporte.
- o) 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 contiene 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 período de prueba.

#### 2.1. Documentación del Proceso de Selección:

- a) Resultado final del proceso de selección donde el/la servidor/a resulto ganador/a.
- b) Informe de la ORH, 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).
- c) 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:

- a) Resolución administrativa de designación.
- b) Resolución administrativa de renovación.
- c) Resolución administrativa del servicio civil de carrera.
- 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.

### **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, fórums, simposios, conferencias, charlas y otros similares.
- h) Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación.
- i) 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

### **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 caso corresponda.
- 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**

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

#### **8.1. Reconocimientos:**

- a) Resoluciones, cartas, oficios, memorando de felicitación, condecoraciones, o



- diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos, comisiones 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) Reclamos de servidores/as civiles.
- b) Documentación relacionada a controversias individuales.
- c) Documentación relacionada a controversias colectivas.
- d) 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.
- d) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales u otros incidentes ocurridos al servidor/a civil.
- e) Registro de exámenes médicos ocupacionales del/de la servidor/a civil (sólo se registra el hecho que se llevaron a cabo, más no los resultados).

#### 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) Documento que acredite aceptación de renuncia.
- g) Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.
- h) Carta de no renovación de contrato a plazo determinado (régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 728).

**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 SAGRH 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.



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

**Apellidos y nombres del/la solicitante:**

\_\_\_\_\_

**Entidad/ Unidad de Organización de procedencia del/la solicitante:**

\_\_\_\_\_

**Apellidos y nombres del/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:



**ANEXO N° 03**  
**MODELO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER COMO**  
**MÍNIMO UN LEGAJO**

Checklist de documentos	(SI/NO)	Última Actualización
<b>SECCIÓN 01. INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR</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 la Plataforma Nacional de Interoperabilidad de antecedentes judiciales		
Certificado o reporte de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad de antecedentes penales		
Certificado o reporte de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad de antecedentes policiales		
Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda (versión pública)		
Declaración Jurada de Intereses, 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.		
Información de impedimentos e inhabilitaciones (RNSSC, REDJUM, entre otros).		
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.		
02 fotografías tamaño pasaporte		
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 ORH 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.		
Liquidación de beneficios sociales, 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.		
Documentación relacionada a las controversias colectivas		
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.		
Descansos médicos		
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° 04**  
**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>

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



**ANEXO N° 05**  
**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 6.3.1 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 6.3.2 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  
 DNI N°



**ANEXO N° 06**  
**MODELO DE MATRIZ DE RELACIÓN DE INFORMACIÓN DE LEGAJOS DE**  
**SERVIDORES/ASCIVILES**

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



ANEXO N° 07  
MODELO DE CARÁTULA DE LEGAJO

# PROVIAS DESCENTRALIZADO



## LEGAJO DE PERSONAL (CONFIDENCIAL)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL/LA SERVIDOR/A

NOMBRE DEL PUESTO :  
FECHA DE INGRESO :  
FECHA DE CESE :  
N° DE DNI :  
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN :



**ANEXO N° 08**  
**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 la Oficina de Recursos Humanos de Provias Descentralizado 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 Provias Descentralizado 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 09  
FICHA DE DATOS DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL**

1. Apellido paterno _____		Apellido Materno _____		Nombres _____	
2. Fecha de nacimiento  _____	3. Estado civil  SOLTERO/A <input type="checkbox"/> DIVORCIADO/A <input type="checkbox"/>  CASADO/A <input type="checkbox"/> VIUDO/A <input type="checkbox"/>  CONVIVIENTE <input type="checkbox"/>		4. Sexo  F <input type="checkbox"/>  M <input type="checkbox"/>	5. Nacionalidad  _____	
6. Lugar de nacimiento  _____  Departamento                      Provincia                      Distrito  _____  Región                                      País					
7. Domicilio (Jr., Av., Calle, Carretera, Km., Manzana)  Dirección: _____  _____			Nº, Lote  _____	8. Teléfono domicilio y celular  _____  _____  Referencia  _____  _____	
9. DNI Nº  _____			10. Registro Único de Contribuyente  _____		



11. Licencia de Conducir N° _____	12. Grupo sanguíneo y factor _____	13. Código Único SPP _____			
14. Nombre de la AFP _____		15. Fecha de afiliación _____			
<b>16. Datos del/la cónyuge, hijos/as y padres</b>					
Apellidos y Nombres	Sexo	Parentesco	Fecha de Nacimiento	Ocupación	Estado Civil

<b>17. Conocimiento de idiomas</b>						
IDIOMA	LEE		HABLA		ESCRIBE	
	Con facilidad	Sin facilidad	Con facilidad	Sin facilidad	Con facilidad	Sin facilidad

<b>18. Estudios realizados</b>					
<b>PRIMARIA</b> COMPLETA <input type="checkbox"/> INCOMPLETA <input type="checkbox"/>		Centro de Estudios		Año en que concluyó	
<b>SECUNDARIA</b> COMPLETA <input type="checkbox"/> INCOMPLETA <input type="checkbox"/>		Centro de Estudios		Año en que concluyó	
<b>TÉCNICOS</b> COMPLETA <input type="checkbox"/> INCOMPLETA <input type="checkbox"/>		Centro de Estudios	Desde	Hasta	Especialidad



UNIVERSITARIOS	Centro de Estudios	Desde	Hasta	Especialidad
	ESTUDIANTE <input type="checkbox"/>			
EGRESADO <input type="checkbox"/>				
BACHILLER <input type="checkbox"/>				
TITULADO <input type="checkbox"/>				
POSTGRADO	Centro de Estudios	Desde	Hasta	Especialidad
	MAESTRÍA:			
EGRESADO <input type="checkbox"/>				
TITULADO <input type="checkbox"/>				
DOCTORADO:				
EGRESADO <input type="checkbox"/>				
TITULADO <input type="checkbox"/>				

19. Grados y/o títulos obtenidos			
Denominación de Grado y/o Título	Institución o Entidad	Fecha	Nº Colegiatura

20. Régimen Laboral	
1) Ingreso al Estado	
• Fecha de ingreso al Estado	
• Resolución de ingreso al Estado (De corresponder)	
2) Ingreso a PVD	
• Fecha de ingreso a PVD	
• Resolución de ingreso a PVD (De corresponder)	

21. Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento				
Fecha		Número de horas lectivas	Nombre de curso	Nombre de la Institución
De (dd/mm/aa)	A (dd/mm/aa)			





**24. Referencias familiares**

¿Es alguno de sus parientes empleado(a) de PVD? SI  NO   
 Si la respuesta es afirmativa, sírvase mencionar a continuación:

Apellidos y Nombres	Parentesco	Órgano o área en la que labora

Indique datos de dos familiares a quienes notificar en una situación de emergencia.

Apellidos y Nombres	Parentesco	Dirección y Teléfono

Declaro bajo juramento que los datos proporcionados son exactos, autorizando a la Provias Descentralizado a efectuar las verificaciones que juzgue necesarias; asimismo me comprometo a presentar los documentos que se me soliciten.

Lima, ..... de ..... de 20....

\_\_\_\_\_  
 Firma del servidor/a civil

