

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

DIRECTIVA

ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL

		ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.007	01	

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL / REFERENCIAS
- IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
- VII. DISPOSICIONES FINALES
- VIII. ANEXOS

		ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.007	01	

I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos a seguir para la gestión del proceso de administración de legajos que comprende la apertura, organización, actualización, depuración, foliación, custodia y conservación, acceso, control y atención de solicitudes de acceso al legajo personal de los funcionarios y servidores civiles, independientemente de su régimen laboral, tanto activos como pasivos de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.

II. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo son de cumplimiento obligatorio de todos los servidores que laboran en los órganos y unidades orgánicas, de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Ley N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4. Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5. Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.6. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificaciones.
- 3.7. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- 3.8. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.9. Decreto Legislativo N° 276, “Ley de Bases de la carrera Administrativa y remuneraciones del Sector Público” y modificatorias.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 681, modificado por la Ley N° 26612, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 827, Amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.

		ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.007	01	

- 3.16. Decreto Supremo N° 008-92-JUS – Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.17. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.18. Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- 3.19. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.20. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.21. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción
- 3.22. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la corrupción.
- 3.23. Decreto Supremo N° 180-2021-PCM se aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción
- 3.24. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública.
- 3.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- 3.26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023 SERVIR-PE, Directiva N°001-2023-SERVIR-GDSRH, Normas para la gestión del Proceso de Administración de Legajos.
- 3.27. Resolución de Superintendencia N° 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3.28. Resolución de Superintendencia N° 000175-2023-MIGRACIONES, aprueba el Código de Ética y Conducta de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3.29. Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 00139-2024-MIGRACIONES.
- 3.30. Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP “Legajo de Personal”.
- 3.31. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas”.
- 3.32. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, “Lineamiento para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.

		ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.007	01	

- 3.33.** Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública.
- 3.34.** Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”.
- 3.35.** Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

4.1. DEFINICIONES:

N°	Término	Definición
1	Apertura de legajo	Es la actividad inicial que consiste en consolidar de manera ordenada la información física proporcionada por el servidor civil que ingresa a laborar en la institución, independiente de su régimen laboral.
2	Archivo central	Es la unidad administrativa que planifica, organiza, dirige, norma, coordina, ejecuta y controla los procesos y procedimientos de las actividades archivísticas a nivel institucional, así como ejecuta la transferencia de documentos, en coordinación con el archivo de gestión y/o archivo Periférico y con el Archivo General de la Nación.
3	Conservación de documentos	Es el proceso archivístico mediante el cual se mantiene la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración que garanticen la permanencia de los documentos originales a lo largo del tiempo.
4	Datos Personales	Es toda información que identifica o hace identificable a una persona natural, y que puede ser razonablemente utilizada, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2023-JUS.

		ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.007	01	

Nº	Término	Definición
5	Datos Sensibles	De acuerdo con el numeral 6 del artículo 29 del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, estos datos se refieren a las características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de la vida afectiva o familiar y hábitos personales propios de la esfera privada del servidor.
6	Datos relacionados con la salud	De conformidad con el numeral 5) del artículo 22 del Reglamento de la Protección de Datos Personales, estos datos corresponden a información sobre la salud pasada, presente o futura de una persona, ya sea física o mental, incluyendo el grado de discapacidad y su información genérica.
7	Digitalización de documentos	Es el proceso técnico efectuado mediante el uso de tecnología avanzada (escáner, software de reconocimiento óptico de caracteres OCR y software de gestión documental) para convertir los documentos físicos en formato digital.
8	Documento	Es la información generada y recibida por la Superintendencia Nacional de Migraciones y que independientemente de su forma, estructura y soporte, es conservada como evidencia y como activo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
9	Enfoque de integridad pública	Es un enfoque transversal de gestión destinado a evaluar y fortalecer el desempeño ético de los servidores y funcionarios/as públicos, mitigando los riesgos que pudieran conducir o facilitar en una entidad la comisión de prácticas contrarias a la ética o corruptas, de modo que se actúe con prevención, debida diligencia y de manera oportuna.
10	Escaneo de documentos	Es el proceso realizado mediante el uso de escáner para convertir documentos físicos en imágenes digitales que no pueden ser editadas.

		ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.007	01	

N°	Término	Definición
11	Fiscalización posterior	Esta acción consiste en la verificación, por parte de la Oficina de Recursos Humanos (ORH) o la que haga sus veces en la entidad pública, de la documentación que los 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 los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
12	Legajo	Es la carpeta individual de información física o digital que registra y/o archiva la documentación personal y laboral de cada servidor civil, generada e inserta desde su incorporación al servicio civil. Incluye, además, la información documental generada o emitida de forma posterior a su desvinculación y que tuvo origen en su condición de servidor civil.
13	Legajo activo	Conserva la documentación referida a los servidores que cuentan con vínculo laboral vigente en la institución, bajo cualquier régimen laboral.
14	Legajo pasivo	Conserva la documentación de los servidores que no cuentan con vínculo vigente en la institución.
15	Legajos en archivo digital	Contiene la información del servidor civil en documentos digitalizados en formato PDF, PDF a otra microforma que defina la Superintendencia Nacional de Migraciones, y que son almacenados en el repositorio documental con el que se cuente, de conformidad con el Decreto Legislativo N°1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, 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.

		ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.007	01	

N°	Término	Definición
16	Legajos en archivo físico	Contiene la información del servidor civil en documentos físicos y ordenados cronológicamente
17	Microformas	Son imágenes electrónicas digitalizadas de documentos, que pueden ser leídas y reproducidas y tienen similar valor probatorio que los documentos físicos, conforme lo dispone la Ley N° 26612.
18	Proceso de Administración de Legajos	Comprende la administración y custodia de la información y documentación de cada servidor civil. El proceso incluye el registro, actualización, conservación y control de los documentos del servidor civil.

4.2. ABREVIATURAS

N°	Términos	Abreviaturas
1	Archivo General de la Nación	AGN
2	Autoridad Nacional del Servicio Civil	SERVIR
3	Contratación Administrativa de Servicios	CAS
4	Oficina de Recursos Humanos	ORH
5	Plan Anual de Trabajo Archivístico	PATA
6	Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	STPAD
7	Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos	SAGRH
8	Sistema de Gestión Documental	SGD
9	Superintendencia Nacional de Migraciones	MIGRACIONES
10	Texto Único Ordenado - Ley del Procedimiento Administrativo General	TUO - LPAG
11	Unidad de Administración de Personal	UAP

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DE LAS RESPONSABILIDADES

		ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.007	01	

- 5.1.1. La documentación contenida en el legajo personal, forma parte del acervo histórico de la Unidad de Administración de Personal de la Oficina de Recursos Humanos y serán utilizados como fuente de sustento para elaborar informes escalafonarios, así como informes para el reconocimiento de derechos adquiridos y otros de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5.1.2. Es responsabilidad de la Unidad de Administración de Personal, Oficina de Recursos Humanos y el encargado de la administración de legajos de personal mantener y monitorear la actualización de los legajos de los servidores civiles de nuestra institución.
- 5.1.3. El legajo de personal no puede ser retirado del archivo donde se custodia, salvo por autorización expresa y escrita del jefe de la Unidad de Administración de Personal.
- 5.1.4. El jefe de la Unidad de Administración de Personal, es el responsable de asegurar el cumplimiento en lo establecido en la presente directiva de Administración de Legajo de Personal.
- 5.1.5. El jefe de la Unidad de Administración de Personal deberá proveer un ambiente con las medidas de seguridad, ventilación e iluminación adecuadas que garanticen la custodia de los legajos personales. Solo tendrá acceso a dicho ambiente el personal autorizado.
- 5.1.6. El encargado en la administración de legajo de personal, o quien haga sus veces, es el responsable de supervisar el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.
- 5.1.7. El personal encargado de la custodia de los legajos deberá contar con una dotación permanente de guantes, mascarillas y guardapolvos.
- 5.1.8. La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - OTIC será la responsable de la custodia de la información (copia de seguridad) de los legajos digitales pasivos una vez que estos hayan sido transferidos, garantizando para ello la integridad, inalterabilidad, accesibilidad, legibilidad y fiabilidad de estos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. APERTURA DE LEGAJO DE EL SERVIDOR QUE INGRESA POR PRIMERA VEZ A LA INSTITUCIÓN

		ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.007	01	

- 6.1.1.** A partir de la aprobación de la presente Directiva, la Superintendencia Nacional de Migraciones realizará la apertura de legajos físicos y digitales de los servidores civiles que ingresan por primera vez a la institución. Cuando exista disponibilidad de tecnología adecuada se optará por la apertura exclusiva de legajos digitales.
- 6.1.2.** La apertura de los legajos es independiente del régimen laboral del servidor, y debe realizarse apenas concluya el proceso de selección y la firma de contrato. Este procedimiento no puede exceder el plazo de diez (10) días hábiles.
- 6.1.3.** La apertura del legajo físico y/o digital cumplirá con efectuar su organización en 12 secciones.
- 6.1.4.** El orden y forma de ingreso de la documentación en el legajo se encuentra regulado por el artículo 3 de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH. En ese caso, los primeros documentos que se incorporan al legajo son aquellos correspondientes al proceso de selección, así como los solicitados en el proceso de designación y vinculación.
- 6.1.5.** El legajo digital del servidor civil deberá contener los documentos digitalizados en formato PDF, u otra microforma que defina la Superintendencia Nacional de Migraciones, conforme se establece en el artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 39957, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Asimismo, los archivos digitales tendrán en cuenta las medidas de protección y respaldo señaladas en el Decreto Supremo N° 001-2001-JUS, que sugiere la adopción de un sistema de seguridad e integridad que garantice la inalterabilidad.
- 6.1.6.** El legajo digital será custodiado en el repositorio documental con el que cuente la institución, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1310, que aprobó medidas adicionales de simplificación administrativa, Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y 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.
- 6.1.7.** En el proceso de apertura de legajos se debe considerar el Decreto Legislativo N° 681 sobre normas que regulan el uso de tecnología avanzada en materia de archivo de documentos e información tanto, respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras. Al respecto, la

		ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.007	01	

Superintendencia Nacional de Migraciones adoptará las medidas pertinentes para que las imágenes de los documentos digitalizados tengan similar valor probatorio al de los documentos físicos originales.

6.2. ORGANIZACIÓN DE LEGAJOS

- 6.2.1.** El legajo de personal estará dividido en doce (12) secciones, que agruparán documentos similares para facilitar su rápida identificación e incorporación ordenada y cronológica.
- 6.2.2.** La organización del legajo en 12 secciones se efectuará tanto en el legajo físico y/o en el legajo digital si hubiera, el cual contendría las siguientes secciones, según el siguiente cuadro:

Sección	Denominación
Sección 01	Información personal y familiar
Sección 02	Incorporación (selección, vinculación, inducción, periodo de prueba)
Sección 03	Formación académica y capacitación
Sección 04	Experiencia laboral
Sección 05	Movimiento del personal
Sección 06	Compensaciones
Sección 07	Evaluación de desempeño, progresión en la carrera y desplazamiento
Sección 08	Reconocimiento y sanciones disciplinarias
Sección 09	Relaciones laborales individuales y colectivas
Sección 10	Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Bienestar Social
Sección 11	Desvinculación
Sección 12	Otros que considere la entidad

***Nota:** Para el detalle de cada sección ver Anexo N° 01

6.3. CONTROL E INVENTARIO DE LEGAJOS

- 6.3.1.** La institución debe contar con un inventario de existencias en formato digital de los legajos activos y pasivos, y en el cual se identifique el número, el estado y la ubicación del legajo. De conformidad con lo que dispone la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH el inventario debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Número de legajo
- Apellidos y nombres del servidor civil

		ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.007	01	

- Número de documento de identidad
- Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el servidor
- Nombre del cargo
- Régimen laboral
- Fecha de vinculación
- Estado de legajo (activo o pasivo)
- Ubicación del legajo.

6.4. ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS

6.4.1. De conformidad con el artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057, la Superintendencia Nacional de Migraciones podrá administrar legajos, tanto en archivos físicos como en archivos digitales. En todos los casos, la institución adoptará medidas pertinentes para evitar la pérdida de información.

6.4.2. En caso de extravío de legajos, la unidad de Recursos Humanos tendrá la obligación de reconstruirlo bajo responsabilidad, independientemente de la solicitud del interesado, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 140 del Código Procesal Civil y el artículo 164 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

6.5. ACTUALIZACIÓN Y DEPURACION DE LOS LEGAJOS

6.5.1. El encargado en la administración de legajos de personal, en coordinación con el jefe de la Unidad de Administración de Personal, proyectará una vez al año, durante el segundo semestre, el requerimiento de actualización de datos personales de los servidores civiles, de acuerdo a lo señalado en el Formato S01.ORH.FR.011 - Ficha de actualización de datos.

6.5.2. La actualización y monitoreo de legajos de los servidores civiles tiene carácter constante. El encargado en la administración de legajos de personal, previa autorización del jefe de la Unidad de Administración de Personal, llevará a cabo, periódicamente, la actividad de depuración de documentos en los casos que existiera duplicidad de estos.

6.6. SOBRE FOLIACIÓN DEL LEGAJO

6.6.1. Los legajos de personal que se encuentren debidamente ordenados y organizados en sus respectivas secciones serán foliados.

6.6.2. La foliación de los documentos se hará de manera ascendente e independiente en cada sección, de modo que el documento más

		ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.007	01	

reciente preceda a los más antiguos, de acuerdo con el lineamiento para la foliación de documentos en trámite.

- 6.6.3.** La ubicación de la foliación será en el extremo superior derecho del documento. Se usará numeración arábica, que puede ser manuscrita, sellado con numerador automático o numerado en forma electrónica.

6.7. CUSTODIA Y CONSERVACION DE LEGAJOS

- 6.7.1.** Los legajos físicos del personal activo y pasivo permanecerán en la unidad hasta cumplir el plazo indicado en la presente directiva antes de ser transferidos al archivo central. Para garantizar su conservación estarán custodiados en contenedores de cartón con las siguientes características:

- Fabricados en cartón corrugado.
- Auto armables sin necesidad de utilizar pegantes ni cintas adhesivas.
- Modelo baúl con tapa integrada.
- Con refuerzos internos para soportar traslados y almacenamientos de mínimo 20 kilos.
- De color natural.
- De medidas: 24 cm. de alto, 32 cm. de ancho y 44 cm. de fondo. (Ver anexo 02)

6.8. CUSTODIA y CONSERVACION DE LEGAJOS FISICOS ACTIVOS

- 6.8.1.** Los documentos de los legajos físicos del personal activo serán colocados en archivadores de palanca o fólder de cartón, a fin de facilitar el trabajo de actualización.
- 6.8.2.** Cada archivador ordenará los documentos del legajo en forma alfabética por apellido paterno, DNI y condición laboral para permitir su rápida identificación.

6.9. SOBRE LA ESTANTERÍA PARA LA CUSTODIA Y CONSERVACION

- 6.9.1.** Los legajos serán almacenados en estantería metálica con ángulos ranurados, de preferencia con las siguientes medidas y características:
- las medidas de cada balda son de 0.92m x 0.51m
 - El armado deberá soportar cargas de hasta 500 kilos
 - Estantes de color plomo

		ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.007	01	

6.9.2. El cálculo de la cantidad, diseño y construcción de los estantes deberá adecuarse a los ambientes destinados para el archivo de legajos por parte de la Superintendencia Nacional de Migraciones en coordinación con el encargado de la custodia de los legajos. (Ver Anexo N° 03)

6.10. SOBRE LA IDENTIFICACIÓN Y PERTENENCIA INSTITUCIONAL DEL LEGAJO

6.10.1. La tapa, contratapa y lomo del archivador del legajo tendrán un sticker autoadhesivo de fondo blanco con el logo y colores de la institución para identificar su pertenencia a la Superintendencia Nacional de Migraciones. (Ver Anexo 04)

6.10.2. El legajo personal estará dividido en doce (12) secciones separadas por cartulinas, que llevarán pestañas en el lado derecho con la numeración o descripción de cada sección.

6.11. SOBRE EL MODELO DE CARATULA DE LOS LEGAJOS DISPUESTO POR SERVIR

La caratula del legajo personal, físico o digital, 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. (Ver anexo 05)

6.12. PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE COPIA DE LEGAJOS

6.12.1. De conformidad con el inciso 2.3 del artículo 2 de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, el contenido del legajo personal es intangible e inalterable, por tanto, los documentos que lo componen no pueden tener enmendaduras, alteraciones, entrelíneas, ni agregados que distorsionen su contenido y generen dudas sobre su autenticidad o dificulten la visión o lectura.

6.12.2. Para atender una solicitud de copia de legajo, la institución podrá previamente reducir la imagen de los documentos que lo componen, hasta el 90% del tamaño natural, para habilitar márgenes en el documento donde se registrará el foliado en la parte superior derecha, a fin de no introducir enmendaduras o entrelíneas que distorsionen o dificulten la visión o lectura del documento.

		ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.007	01	

- 6.12.3.** Para atender certificaciones de documentos originales que componen el legajo, la institución podrá previamente reducir la imagen de los documentos que lo componen, hasta el 90% del tamaño natural, para habilitar márgenes en la parte inferior derecha donde se registrará el sello de la certificación, a fin de no introducir alteraciones, enmendaduras o entrelíneas que distorsionen o dificulten la visión o lectura del documento.

6.13. VERIFICACIÓN POSTERIOR DE LEGAJOS PERSONALES

- 6.13.1.** La Oficina de Recursos Humanos por medio de Unidad de Administración de Personal 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 sub incisos 1.7 y 1.16 del artículo IV del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 6.13.2.** La Oficina de Recursos Humanos por medio de Unidad de Administración de Personal inicia la fiscalización posterior del total de los funcionarios, directivos públicos y personal de confianza, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su vinculación con la entidad, culminando como máximo a los quince (15) días hábiles de iniciado el mismo.
- 6.13.3.** Para el caso de los servidores civiles, que no sean funcionarios, directivos públicos o personal de confianza, dicho proceso se inicia como máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su vinculación, debiendo cubrir como mínimo al diez por ciento (10 %) de las incorporaciones efectuadas en el mes, y hasta un máximo de ciento cincuenta (150) legajos por semestre.
- 6.13.4.** El encargado de la verificación de los legajos de personal elegirá de manera aleatoria el diez por ciento (10%) de los legajos conformados en el semestre y procederá a verificar que los mismos, cuenten con la documentación completa y actualizada conforme a la documentación remitida. El resultado de esta verificación lo reportará al jefe de la Unidad de Administración de Personal.
- 6.13.5.** 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

		ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.007	01	

la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad o empresa pública, empresa o institución privada.

- 6.13.6.** De verificarse la existencia de información o documentación falsa, la Unidad de Administración de Personal debe comunicarlo a la Procuraduría Pública y a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad, para que, en el marco de sus respectivas competencias, adopten las acciones para la determinación de la responsabilidad penal y administrativa del servidor civil, de conformidad con lo dispuesto en las normas sobre la materia.

6.14. TRANSFERENCIA DE LEGAJOS PASIVOS

- 6.14.1.** Los legajos físicos o digitales de los servidores civiles que tengan la condición de pasivos por más de tres (03) años, serán remitidos al archivo central o el que haga sus veces en la Superintendencia Nacional de Migraciones. Allí permanecerán custodiados, previo inventario de transferencia de legajos y previa coordinación con el archivo central para incluir dicho proceso en su Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA.
- 6.14.2.** Antes de efectuarse la transferencia de los legajos pasivos debe tenerse en cuenta lo siguiente; el legajo físico deberá ser previamente digitalizado, y en cuanto al legajo digital se hará una copia de seguridad (backup) como respaldo, siendo el responsable de esta información la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - OTIC. En ambos casos, se garantizará la integridad, inalterabilidad, accesibilidad, legibilidad y fiabilidad de estos.
- 6.14.3.** Los legajos por transferir deben estar correctamente clasificados, organizados, foliados y presentar adecuado grado de conservación.
- 6.14.4.** Culminada la transferencia, el remitente y el receptor firmarán los inventarios o actas correspondientes en señal de conformidad.

6.15. TRANSFERENCIA DE LEGAJOS ACTIVOS

- 6.15.1.** De conformidad con el inciso 10.1 del artículo 10 de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, cuando un servidor civil accede a otro puesto en una entidad distinta, la entidad pública de origen remitirá a la entidad de destino, el legajo en el formato que conserve: físico o digital. Esta transferencia de legajos activos será efectiva cuando exista un sistema de información compartida entre la entidad de

		ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.007	01	

origen y la entidad de destino. Lo antes señalado aplica para el desplazamiento de servidores del régimen de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057.

6.15.2. En lo que respecta a la forma de foliación y acta de recepción, se procederá conforme lo dispuesto en el numeral 6.5.2 de la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES FINALES

6.16. Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán determinadas y absueltas por el jefe de la Unidad de Administración de Personal de la Oficina de Recursos Humanos, con sujeción a la normatividad legal en lo aplicable.

6.17. Es potestad de la Oficina de Recursos Humanos la implementación de un sistema y/o programa que permita implementar un sistema digital de legajo en la Superintendencia Nacional de MIGRACIONES, conforme se establece en el artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil. Asimismo, los archivos pueden adoptar cualquier microforma, teniendo en cuenta las medidas de protección y respaldo para evitar la pérdida de información. La implementación del legajo en la Superintendencia Nacional de MIGRACIONES está sujeta a la disponibilidad tecnológica de software y equipos necesarios.

6.18. Todos los lineamientos descritos en el presente documento normativo deben desarrollarse bajo el enfoque de integridad pública, en el marco de lo definido y establecido en la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP “Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública” aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP.

VIII. ANEXOS

Anexo N°01: Contenido de las secciones del legajo dispuesto por SERVIR

Anexo N°02: Contenedores para legajos

Anexo N°03: Ángulos ranurados

Anexo N°04: Logo y pertenencia institucional del legajo

Anexo N°05: Modelo de carátula del legajo dispuesto por SERVIR

		ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.007	01	

ANEXO 01

CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL LEGAJO, DISPUESTO POR SERVIR.

I) Sección 01: Información personal y familiar

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

- a) Ficha de datos del servidor civil - Formato S01.ORH.FR.010
- b) Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI
- c) Declaración jurada o Certificado de antecedentes penales.
- d) Declaración jurada o certificado de antecedentes policiales.
- e) Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda.
- f) Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario público o directivo público de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419
- g) Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).
- h) Información de impedimentos e inhabilitaciones (RNSSC, REDJUM, entre otros)
- i) Copia del DNI de la cónyuge o concubina.
- j) Copia de DNI de los hijos menores de edad.
- k) Certificado de discapacidad del servidor o de sus hijos emitido por el CONADIS, en caso corresponda.
- l) Otras declaraciones juradas que correspondan.

II) Sección 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 resulto ganador.
- b) Informe de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, que verifique el cumplimiento de los requisitos del puesto, (aplicable para servidores sujetos a la Ley N° 31419 y su reglamento, así como para servidores de confianza).

		ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.007	01	

2.2. Documentación de Formalización del Vínculo

- Resolución administrativa de designación.
- Resolución administrativa de renovación.
- Resolución administrativa del servicio civil de carrera.
- Contrato.
- Adenda.

2.3. Documentación de la Inducción del Personal

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

2.4. Documentación del Período de Prueba

- Evaluación y resultados del período de prueba.

III) 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.

- 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.

IV) Sección 04: Experiencia Laboral

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

- 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.
- Resoluciones, memorándums u otros documentos, que acrediten la

		ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.007	01	

asignación de funciones desempeñadas.

V) Sección 05: Movimientos del Personal

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

- a) Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el servidor.
- 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).

VI) 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.

VII) Sección 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. 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.

		ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.007	01	

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

VIII) 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 del servidor, así como los procedimientos disciplinarios y otros a los que ha sido sometido el servidor; incluye la documentación referente al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

8.1. Reconocimientos:

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

8.2. Sanciones Disciplinarias:

- a) Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.

IX) Sección 09: Relaciones Laborales Individuales y Colectivas

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

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

X) 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 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

		ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.007	01	

Trabajo.

- b) Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el servidor civil.

10.2 Bienestar Social:

- a) Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS).

XI) Sección 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).

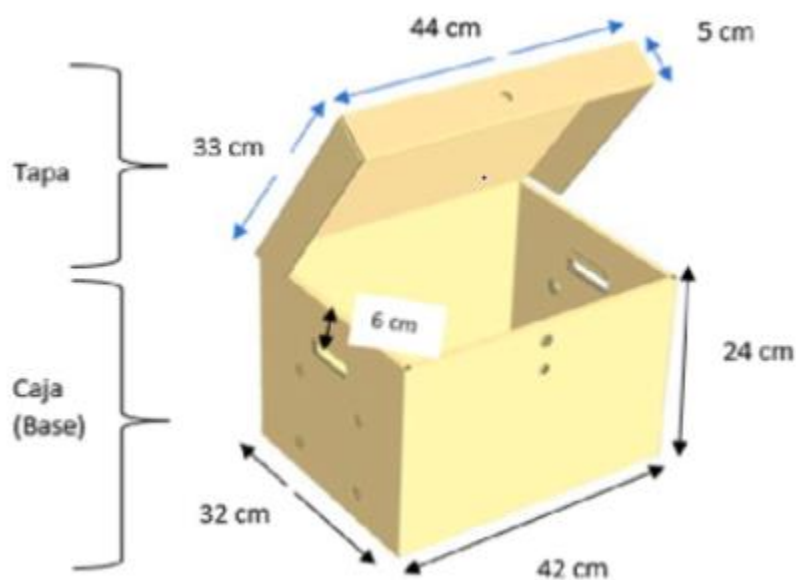
XII) Sección 12: Otros que considere la entidad

Todo documento que por su naturaleza no encaje en alguna de las secciones anteriores, pero que se han generado por la ejecución de algún proceso del sistema administrativo de gestión de recursos humanos e involucren 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.

		ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.007	01	

ANEXO 02

CONTENEDORES PARA LEGAJOS



MIGRACIONES Superintendencia Nacional PERÚ 		ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.007	01	

ANEXO 03

ANGULOS RANURADOS



		ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.007	01	

ANEXO 04

LOGO Y PERTENENCIA INSTITUCIONAL DEL LEGAJO

TAPA



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

LEGAJO PERSONAL

RÉGIMEN LABORAL:

CONTRATAPA

Sede Central Breña
Jefatura Zonal Lima
Av. España 734- Lima
Perú



		ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.007	01	

LOMO DEL ARCHIVADOR



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

LEGAJO PERSONAL

RÉGIMEN LABORAL:

APELLIDOS Y NOMBRES:

ZONAL:

		ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.007	01	

ANEXO 05

MODELO DE CARÁTULA DEL LEGAJO DISPUESTO POR SERVIR

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

:

:

:

:

:
