



Resolución Jefatural No. 081 -2018-AGN/J

Lima, 30 MAYO 2018



VISTOS: el Informe N° 124 2018-AGN/OTA-OP de la Oficina de Personal y el Informe N° 102-2018-AGN/OTA-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, respecto a la aprobación de Directiva para la administración del legajo personal de los servidores del Archivo General de la Nación, y;

CONSIDERANDO:



Que, el Archivo General de la Nación - AGN es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos, encargado de normar, administrar y diseñar la política nacional referente a la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación, por lo que debe regirse por las normas del Sistema Administrativo de Recursos Humanos para la idónea organización y ejecución de la Gestión del Empleo;



Que, conforme al artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se establece que las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor civil cuya administración y custodia está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces;



Que, literal a) del acápite B. del numeral 6.1.3 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, establece que la administración de legajos comprende la administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor civil. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor civil, así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores civiles;



Que, de conformidad con las normas indicadas y según lo informado por la Oficina de Personal, corresponde al AGN aprobar la Directiva para la Administración del Legajo Personal de los servidores de la entidad;

Con los visados de la Oficina de Personal, la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina Técnica Administrativa y la Oficina General de Asesoría Jurídica;



De conformidad con Reglamento General, de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del AGN aprobado por Resolución Ministerial N° 197-93-JUS; y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2018-AGN/OTA-OP, Directiva para la Administración del Legajo Personal de los servidores del Archivo General de la Nación, que en Anexo forma parte de la presente Resolución.



Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

.....
LUISA MARÍA VETTER PARODI
Jefe Institucional

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL LEGAJO
PERSONAL DE LOS SERVIDORES DEL ARCHIVO
GENERAL DE LA NACION**

MAYO 2018



Archivo General de la Nación
Oficina Técnica Administrativa
Oficina de Personal

2

DIRECTIVA N° 001 - 2018-AGN/OTA-OP

**PARA LA ADMINISTRACION DEL LEGAJO PERSONAL DE LOS SERVIDORES DEL ARCHIVO
GENERAL DE LA NACION**

1. OBJETIVO

Garantizar la adecuada administración y custodia de los Legajos Personales de los servidores del Archivo General de la Nación, obteniendo información actualizada y confiable del personal en condición de activos o cesantes, indistintamente del régimen laboral del que provengan.

2. FINALIDAD

Establecer normas y mecanismos técnicos para la correcta apertura, organización, mantenimiento, sistematización, depuración y archivo de los documentos que conforman los Legajos Personales de los servidores del Archivo General de la Nación en condición de activos y cesantes. Esto incluye la digitalización de los Legajos Personales.

3. BASE LEGAL

- Ley N°25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sureglamento
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N° 1057 , Ley del Régimen Especial de Contratación Administrativa y su Reglamento
- Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el TULO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 040-2014 - PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
- Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba Manuales Normativos de Personal N° 005-94-DNP, "Legajo de Personal"





Archivo General de la Nación
Oficina Técnica Administrativa
Oficina de Personal

3

- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI, denominada "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos"

4. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para la Oficina de Personal de la Oficina Técnica Administrativa del Archivo General de la Nación.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definición

Legajo Personal: Es un conjunto orgánico de documentos de carácter estrictamente CONFIDENCIAL, donde se archivan los documentos personales y laborales de los servidores del Archivo General de la Nación, a partir de su ingreso se van incrementando con los que se generan durante su vida laboral hasta su desvinculación.

Legajo Personal Digital: Toda la información consignada en el Legajo Personal se registrará en Archivo Digital, el cual se deberá mantener actualizado.

- 5.2. El responsable de los Legajos Personales o quien haga sus veces, es el encargado de organizar y administrar la documentación e información sistematizada de los legajos personales.
- 5.3. El Legajo Personal y la información contenida en ella es solo de acceso del Titular del Legajo, del especialista responsable de los Legajos Personales o personal expresamente autorizado por la Oficina de Personal con el debido sustento.
- 5.4. A toda persona que ingrese a laborar al AGN se le apertura un Legajo Personal, al cual se le asignará un código de identificación único e intransferible que se mantendrá durante su vida laboral y desvinculación, el mismo que contará con la letra de su apellido seguido de un número correlativo de acuerdo con su ingreso y el año correspondiente a su ingreso.
- 5.5. La documentación que se incorpore al Legajo Personal debe ser en copias, según lo establece el Literal b, art. 131 del Reglamento de la Ley N° 30057.
- 5.6. La clasificación de los Legajos Personales será según el vínculo laboral con el Archivo General de la Nación y quedarán organizados conforme a los siguientes grupos:





Archivo General de la Nación
Oficina Técnica Administrativa
Oficina de Personal

- b) Legajo Personal Pasivo: Son legajos personales correspondientes al personal cuyo vínculo laboral ha culminado con el AGN por cualquier de las causales previstas en la Ley.
- c) Legajo Personal de Baja: Son los legajos personales pasivos que fueron transferidos al Archivo Central del Archivo General de la Nación, cuya información se encuentra previamente registrada digitalmente.
- 5.7. El Legajo Personal está organizado en expedientes de convocatorias a Concursos Públicos para cubrir plazas del Decreto Legislativo 276 o del Decreto Legislativo 1057 – Contrato de Administración de Servicios (CAS).
- 5.8. El Legajo Personal puede constar de un expediente o de varios expedientes de acuerdo con las convocatorias en las que haya participado.
- 5.9. El Legajo del Personal estará dividido en 12 secciones y cada sección contendrá los documentos que se señalan a continuación:

- SECCIÓN 01 PROCESO DE SELECCIÓN**
SECCIÓN 02 FILIACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL
SECCIÓN 03 ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN
SECCIÓN 04 CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS
SECCIÓN 05 EXPERIENCIA LABORAL
SECCIÓN 06 LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES
(Por capacitación, maternidad, enfermedad, accidente de trabajo, asuntos personales)
SECCIÓN 07 DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL
SECCIÓN 08 GESTIÓN DEL DESEMPEÑO
SECCIÓN 09 MERITOS Y DEMERITOS
SECCIÓN 10 BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y BONIFICACIONES
SECCIÓN 11 DESVINCULACIÓN
SECCIÓN 12 OTROS

- 5.10. Protección y archivo en la gestión de los Legajos Personales (menores a tres años de vigencia)

5.10.1 El Legajo Personal tendrá una cubierta de material resistente al uso, de color diferente, según régimen laboral (Decreto Legislativo N° 276 y 1057) del servidor, con separadores intermedios y ficha resumen.

- 5.10.2 Cada Legajo Personal llevará anotado en la portada:
- Logotipo y el nombre de la entidad
 - La denominación LEGAJO PERSONAL
 - El código de identificación
 - Los apellidos y nombres del personal al cual corresponde





Archivo General de la Nación
Oficina Técnica Administrativa
Oficina de Personal

- 5.10.3 Cada separador intermedio debe ser de cartulina y membretada con el nombre de la sección a la que pertenece, con una pestaña sobresaliente en el borde largo derecho, que facilite su identificación.
- 5.10.4 Para el archivamiento de documentos se dará preferencia a documentos en copias.
- 5.10.5 Para realizar alguna anotación en los documentos que obran en el Legajo Personal, debe hacerse uso de lápiz.
- 5.10.6 Queda prohibido, bajo responsabilidad, que el personal realice enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de página u otros en el Legajo Personal. Salvo corrección en la foliación únicamente por el personal autorizado.
- 5.10.7 El Legajo Personal se organiza en orden alfabético, la cual permite una rápida identificación y ubicación en el respectivo gavetero o estante.
- 5.10.8 Los Legajos Personales se colocarán en cajas archiveras según su código correlativo asignado y serán numeradas comenzando por el número 001.

5.11 Custodia de los Legajos Personales

- 5.11.1 El ambiente donde se custodian los legajos personales debe contar con las medidas de seguridad necesarias y con ventilación e iluminación adecuadas. Solo debe tener acceso a él personal autorizado.
- 5.11.2 Personal encargado de la custodia de legajos personales deberá contar con una dotación permanente de guantes, mascarilla contra el polvo y guardapolvo.
- 5.11.3 Se prohíbe colocar los legajos personales en el piso o apilarlos uno sobre otro de forma excesiva.
- 5.11.4 El responsable de Legajos Personales o quien haga sus veces solicitará periódicamente la fumigación del ambiente destinado a la custodia de los legajos personales, como medida preventiva para la erradicación de microorganismos que afectan al personal encargado y a los documentos.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1** Los procedimientos que comprende la administración y custodia de legajos personales son los siguientes:
- *Apertura y registro de Legajo Personal*
 - *Actualización, organización y foliación permanente del Legajo Personal*
 - *Consulta del Legajo Personal y atención de requerimiento de información.*



Archivo General de la Nación
Oficina Técnica Administrativa
Oficina de Personal

Transferencia del Legajo Personal de Servidores cesados, al Archivo Central del Archivo General de la Nación.

6.2 Apertura y registro del Legajo Personal.

- 6.2.1** Se reciben los documentos del proceso de selección y vinculación del nuevo personal por parte del Comité de Selección y se incluye en el aplicativo de asistencia y control de planillas.
- 6.2.2** Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos durante el proceso de selección y se clasifican los documentos de acuerdo con las secciones establecidas en el numeral 5.9 de la presente Directiva.
- 6.2.3** Se asigna el Código de Identificación del Legajo Personal, teniendo en cuenta el numeral 5.4 de la presente Directiva.
- 6.2.4** Toda información ingresada al referido aplicativo informático no podrá ser borrada ni modificada. En caso de realizar alguna corrección, la misma se realizará mediante un nuevo registro con la observación pertinente y autorización correspondiente.
- 6.2.5** La información consignada en el referido aplicativo informático será compartida únicamente con el personal autorizado por la Oficina de Personal, cuya actividad diaria así lo requiera.
- 6.2.6** Toda la documentación que obra en el Legajo Personal será digitalizada para formar parte del Legajo Personal Digital del trabajador, el mismo que será administrado únicamente por el responsable de Legajos del personal.



6.3 Organización, actualización y foliación permanente del Legajo Personal.

- 6.3.1** Se organiza el Legajo Personal de acuerdo con lo señalado en el numeral 5.9 de la presente Directiva.
- 6.3.2** La organización será cronológica, comenzando por el documento más antiguo y culminando en el documento más reciente.
- 6.3.3** La foliación del Legajo de Personal se hará por cada sección. Es decir, la foliación se iniciará desde el número 001 en cada sección.
- 6.3.4** Los documentos que expidan las distintas unidades orgánicas del Archivo General de la Nación que involucran la vida institucional de algún servidor, deberán ser remitidas a la Oficina de Personal con la finalidad de ser adjuntados y archivados en la sección correspondiente del respectivo Legajo Personal.



6.4 Consulta de Legajo Personal y atención de requerimiento de información.



Archivo General de la Nación
Oficina Técnica Administrativa
Oficina de Personal

- 6.4.1 Para el caso de los requerimientos de información de transparencia se procederá de acuerdo a lo establecido dentro del marco de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- 6.4.2 Para el caso de las consultas del personal del Archivo General de la Nación serán canalizados, evaluados y atendidos acorde a lo especificado en la presente Directiva.
- 6.4.3 Las consultas y requerimientos de información relacionados al contenido de los Legajos Personales serán canalizados y evaluados por el responsable de Legajos del Personal o que haga sus veces.
- 6.4.4 Una vez autorizada la consulta del Legajo de Personal, se procede a realizar la búsqueda de la información solicitada.
- 6.4.5 Para el caso de las consultas del Legajo del Personal, el usuario será atendido por el Responsable de la custodia del Legajo personal.
- 6.4.6 Para el caso de envío de información por medios electrónicos, el responsable de Legajos del Personal o el que haga sus veces, escaneará la documentación solicitada y enviará al solicitante previa autorización del Director de Personal.
- 6.4.7 Para el caso de atención de documentos fuera de la entidad, previa evaluación y autorización del Director de Personal, se procederá a fotocopiar la documentación solicitada, autenticar las fotocopias y proyectar el documento de respuesta.



7. RESPONSABILIDAD



- 7.1 El responsable de Legajos del Personal o el que haga sus veces tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

Asimismo, es responsable de custodiar, conservar, archivar, actualizar los legajos personales físicos y digitales, así como la actualización del aplicativo informático que el Archivo General de la Nación disponga de manera oficial.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Oficina Técnica Administrativa a través de la Oficina de Personal, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto deberá difundir la presente Directiva a través de los correos electrónicos de la Institución.



Archivo General de la Nación
Oficina Técnica Administrativa
Oficina de Personal

9. ANEXOS

Estructura del Legajo Personal

SECCIÓN 1 PROCESO DE SELECCIÓN

- Ficha RUC
- Ficha RENIEC
- Declaraciones Juradas
- Formato de la convocatoria con el perfil de puesto
- Formulario de régimen pensionario
- Acta de evaluación curricular
- Acta de resultados de entrevista personal
- Acta de resultados final del proceso de selección

SECCIÓN 2 FILIACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL

- Ficha de datos personales
- Copia de DNI
- Partida de Nacimiento de los hijos original o copia autenticada del DNI, de ser el caso.
- Certificado de Salud, expedida por el área de salud respectiva
- Certificado de Antecedentes Policiales y Penales
- Partida de Nacimiento del trabajador original o copia autenticada
- Formulario de afiliación a un sistema pensionario.
- Partida de Matrimonio o Declaración de Convivencia, original o copia autenticada, de ser el caso.

SECCIÓN 3 ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN

- Currículo Vitae, firmado en cada hoja
- Título profesional o técnico, copia.
- Diplomas de grados académicos de bachiller, magister o doctor, copias.
- Certificado de Colegiatura
- Certificado, Constancia y diplomas de capacitaciones y/o especializaciones, copias.
- Otros documentos sustentatorios sobre capacitaciones.

SECCIÓN 4 CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS

- Resoluciones de contratos, renovación.
- Prorrogas de contratos, adendas.





Archivo General de la Nación
Oficina Técnica Administrativa
Oficina de Personal

- Resolución de Nombramiento.
- Resolución de reingreso.

SECCIÓN 5 EXPERIENCIA LABORAL

- Certificados o constancias de Trabajo.

SECCIÓN 6 LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES

(Por capacitación, maternidad, enfermedad, accidente de trabajo, asuntos personales)

- Licencia por Maternidad, Paternidad.
- Licencia por función edil.
- Licencia por motivos personales o particulares (sin goce de remuneraciones)
- Licencia por gravidez
- Licencia por fallecimiento de familiar
- Permiso por lactancia
- Otras licencias y permisos

SECCIÓN 7 DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

- Resoluciones o Memorándums de Encargo, Designación, Comisiones o Comités
- Rotación
- Comisión de Servicios
- Otras acciones de desplazamiento

SECCIÓN 8 GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

- Evaluación de desempeño

SECCIÓN 9 MERITOS Y DEMERITOS

- Documentos de felicitación, agradecimiento o reconocimiento.
- Condecoraciones
- Documento o Resolución de sanciones por faltas sanciones disciplinarias: amonestación escrita, suspensión sin goce de compensaciones y destitución.
- Otros vinculados con la conducta laboral del trabajador que ponga en desmedro su vínculo laboral.





10

Archivo General de la Nación
Oficina Técnica Administrativa
Oficina de Personal

SECCIÓN 10 BENEFICIOS, SUBSIDIOS Y BONIFICACIÓN

- Resolución de quinquenio
- Resolución de Asignación por cumplir 25 años y 30 años de servicios al Estado.
- Resolución de Compensación por tiempo de servicios
- Resolución de Subsidio por Fallecimiento de familiar directo del servidor.
- Resolución de Subsidio por fallecimiento del Servidor.
- Resolución por Bonificación Personal, Familiar y Diferencial.
- Resolución de Subsidio de Gastos por Sepelio y Luto.

SECCIÓN 11 DESVINCULACIÓN

- Las resoluciones de término o de contrato.
- Carta de no renovación o no prórroga.
- Entrega de cargo.

SECCIÓN 12 OTROS.

- Otros documentos que no se encuentren contemplados dentro de las anteriores secciones, pero que son requeridos para el Legajo Personal.

