



Firmado digitalmente por:
RANGEL SILVA Julio Cesar FAU
2016899926 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/07/2025 09:28:04-0500

Resolución de Secretaría Administrativa

N.º019-2025-PCM/SA

Lima, 21 de julio de 2025

VISTOS;

El Informe N° D000282-2025-PCM-OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos, el Memorando N° D000430-2025-PCM-OGPP y el Informe N° D000091-2025-PCM-OGPP-OM de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría Administrativa N° 005-2022-PCM/SA, se aprueba la Directiva N° 002-2022-PCM/OGA-ORH, denominada "Administración de los legajos personales de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, mediante el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos", la cual tiene por objeto establecer y precisar las normas técnicas y procedimientos que deben seguir las entidades públicas para la gestión del proceso de Administración de Legajos, el cual comprende la administración de la información de los servidores civiles a través de la apertura, organización, custodia, acceso y control de los legajos;

Que, el artículo 49 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 224-2023-PCM, establece que la Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de dirigir la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo con la normativa vigente;

Que, asimismo, el literal e) del artículo 50 del citado Texto Integrado, dispone que referida Oficina General de Recursos Humanos tiene, entre otras, la función de proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 09:59:27 -05:00



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 09:36:11 -05:00

Que, bajo dicho marco, a través del Informe N° D000282-2025-PCM-OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos propone y sustenta la necesidad de aprobar la Directiva denominada “Administración de Legajos de los servidores civiles de la Presidencia del Consejo de Ministros”, con el objeto de establecer las disposiciones que regulen la administración de legajos, a través de la apertura, organización, actualización, custodia y acceso, fiscalización posterior y transferencia de legajos de los servidores civiles de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, con Memorando N.º430-2025-PCM-OGPP e Informe N° D00091-2025-PCM-OM, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable a la propuesta de Directiva denominada “Administración de Legajos de los servidores civiles de la Presidencia del Consejo de Ministros”;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica opina que resulta legalmente viable la aprobación de la citada propuesta de Directiva;

Que, el literal c) del artículo 19 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 224-2023-PCM, establece que la Secretaría Administrativa tiene como función aprobar o proponer a la Alta Dirección, según corresponda, directivas u otros documentos normativos, en el marco de la normativa vigente;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva denominada “Administración de los Legajos de los servidores civiles de la Presidencia del Consejo de Ministros”;

Que, asimismo, corresponde la derogación de la Resolución de Secretaría Administrativa N° 005-2022-PCM/SA, que aprueba la Directiva N° 002-2022-PCM/OGA-ORH, denominada “Administración de los legajos personales de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros”;

Con el visto de la Oficina General de Recursos Humanos y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Resolución Ministerial N° 224-2023-PCM; y, la Directiva N° 001-2019-PCM “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros”, aprobada por Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM;



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 09:59:40 -05:00



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 09:36:40 -05:00



Resolución de Secretaría Administrativa

N.º019-2025-PCM/SA

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N°0001-2025-PCM-OGRH, denominada “Directiva que regula Administración de Legajos de los servidores civiles de la Presidencia del Consejo de Ministros”, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEROGAR la Resolución de Secretaría Administrativa N° 005-2022-PCM/SA que aprueba la Directiva N° 002-2022-PCM/SA/OGA-ORH, denominada “Administración de los legajos personales de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros”.

Artículo 3.- DISPONER que la presente Resolución de Secretaría Administrativa y su Anexo, sean publicados en la sede digital de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.gob.pe/pcm).

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por LA ROSA SANCHEZ BAYES DE LOPEZ Aida Monica FAU 2016899926 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.07.2025 19:20:44 -05:00

AÍDA MÓNICA LA ROSA SÁNCHEZ BAYES DE LÓPEZ
Secretaria de la Secretaría Administrativa
Presidencia del Consejo de Ministros



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 09:59:47 -05:00



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 09:36:51 -05:00

“DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS”

DIRECTIVA N°0001-2025-PCM/SA/OGRH

I. OBJETO

Establecer las disposiciones que regulen la administración de legajos, a través de la apertura, organización, actualización, custodia y acceso, fiscalización posterior y transferencia de legajos de los servidores civiles de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles de la PCM.

La presente Directiva es de aplicación para el personal del régimen del Decreto Ley N° 25650, que crea el Fondo de Apoyo Gerencial, y Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el sector público y dicta otras disposiciones, en caso ocupen un cargo estructural del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) o del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), en lo que resulte pertinente.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.7 Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 3.8 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.9 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.10 Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- 3.11 Decreto Ley N° 25650, que crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- 3.16 Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.17 Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

Documentación electrónica firmada digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La información de la(s) firma(s) puede ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine
20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 09:59:05 -05:00



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 09:37:48 -05:00

- 3.18 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.19 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.20 Decreto Supremo N° 016-2012-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 3.21 Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- 3.22 Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.23 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen de contratación administrativa de servicios.
- 3.24 Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.25 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.26 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.27 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.28 Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, Resolución Ministerial que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros”.
- 3.29 Resolución Ministerial N° 224-2023-PCM, Resolución Ministerial que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.30 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- 3.31 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, “Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos”.
- 3.32 Resolución de Secretaría Administrativa N° 012-2023-PCM/SA, que oficializa el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.33 Resolución de Secretaría General N° 145-2024-PCM/SG, que aprueba la Directiva N° 002-2024-PCM/SA-OGDA, denominada “Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Presidencia del Consejo de Ministros”.
- 3.34 Resolución de Secretaría Administrativa N° 014-2025-PCM/SA, que aprueba la Directiva N° 001-2025-PCM/SA-OGDA, denominada “Disposiciones para la Gestión Documental en la Presidencia del Consejo de Ministros”.

Las normas mencionadas incluyen sus normas ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas.



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine
FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 10:00:38 -05:00



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 09:37:54 -05:00

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Oficina General de Recursos Humanos (OGRH) es responsable de dirigir la administración de legajos de los servidores civiles de la PCM; por lo que, debe velar por el estricto cumplimiento, seguimiento y actualización de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 4.2 Todos los servidores civiles de la PCM, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La OGRH administra el legajo personal en archivo físico y/o digital, adoptando las medidas pertinentes, a fin de evitar pérdida de la información del contenido, en el marco del artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.2 La OGRH administra el legajo personal, considerando las siguientes etapas: i) apertura del legajo, ii) organización del legajo, iii) actualización de los documentos contenidos en el legajo, iv) custodia y acceso del legajo, v) fiscalización posterior de documentación contenida en el legajo, y vi) transferencia de legajos.
- 5.3 La OGRH cautela que los servidores civiles encargados del manejo de los legajos en archivo físico cumplan con las normas del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Resolución de Secretaría Administrativa N° 012-2023-PCM/SA y otras normas de gestión interna de la PCM.
- 5.4 El contenido del legajo personal es intangible. Los documentos que lo conforman no deben presentar deterioro, enmendaduras, manchas, espacios entre líneas ni agregados que puedan distorsionar su contenido, generar dudas sobre su autenticidad o dificultar su visión o lectura.
- 5.5 La adulteración, sustracción, uso indebido o pérdida de cualquier documento que forme parte del legajo, da lugar a las acciones administrativas y otras normas aplicables al caso. Debiendo el personal a cargo de la custodia del legajo personal, actuar con integridad, bajo principios, valores institucionales y normas éticas que la ley estipula.
- 5.6 En caso un legajo físico se extravíe, la OGRH, tiene la obligación de recomponerlo 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 y en concordancia con lo señalado en el numeral 164.4 del artículo 164 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 5.7 Queda excluida del acceso público la información que contenga los datos personales de los servidores civiles cuya difusión afecte su intimidad personal y/o familiar, así como aquella referida a la salud, secreto bancario y/o tributario, y demás información a que se refiere el artículo 17 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS. En caso corresponda, se deberá aplicar lo establecido en el artículo 19 del citado TUO de la Ley N° 27806,



Firmado digitalmente por REYES
GONZALES Katherine Geraldine
IDU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 10:00:46 -05:00



Firmado digitalmente por TRUJILLO
BRAVO Jeanette Edith FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 09:38:01 -05:00

en concordancia con la regulación dispuesta en el artículo 3 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

- 5.8** La OGRH cuenta con un aplicativo informático de legajos digitales, donde registra los legajos, tanto en archivo digital y/o físico previamente digitalizado, con la finalidad de optimizar la administración de la información de los legajos garantizando la integridad, seguridad, disponibilidad, fiabilidad y usabilidad de dichos documentos.
- 5.9** En caso de detectarse algún incumplimiento, omisión o irregularidad en el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva de parte de los servidores civiles, la OGRH adopta las acciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la normativa vigente.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 APERTURA DEL LEGAJO

6.1.1 El legajo se apertura, concluido el proceso de vinculación, cuando los servidores civiles se incorporan a la PCM, en archivo físico y/o digital de acuerdo con lo indicado en el subnumeral 6.2.1 de la presente Directiva, previamente fedateados según corresponda. Los documentos a incorporarse al legajo, corresponden al proceso de selección, así como a los solicitados en el proceso de designación y vinculación (sección 1 y sección 2).

6.1.2 La OGRH, mediante correo electrónico solicita al servidor 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 mediante documento por mesa de partes presencial o digital de la PCM o por correo electrónico en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuado el requerimiento, vencido el plazo, puede brindarse una prórroga adicional de hasta cinco (5) días hábiles bajo responsabilidad.

6.1.3 En caso el servidor civil requiera de un mayor plazo para la presentación de la documentación en original, debe suscribir el Anexo N° 01: "Declaración jurada de compromiso de presentación de documentos originales", para la presentación de el/los documento/s pendiente/s de entrega, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles suscrito el citado Anexo, esta documentación está sujeta a fedateo.

6.1.4 En caso de ocurrir alguna situación que impida al servidor civil cumplir con presentar la documentación solicitada dentro del plazo establecido, este debe comunicar dicha situación a la OGRH, presentando un documento por la mesa de partes presencial o digital de la PCM, para el otorgamiento de un plazo adicional de tres (03) días hábiles, siguientes al vencimiento del plazo establecido en el numeral 6.13. de la presente Directiva.

6.1.5 En caso el servidor civil cuente con documentos con firmas digitales, conforme a la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, deberá



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 10:00:53 -05:00



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 09:38:18 -05:00

remitir dichos documentos por los medios electrónicos que disponga la PCM; a efectos que puedan ser incorporados al legajo.

- 6.1.6 La OGRH verifica que los documentos en físico que presente el servidor civil, ingresen al legajo con sello, firma y fecha de recepción del día en que se entregan a la entidad. En caso de documentos digitales, el servidor civil que se incorpora a la PCM debe remitirlo a través de medios electrónicos que indique la entidad. Este procedimiento de verificación de documentación se realiza durante toda la permanencia del legajo activo.
- 6.1.7 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 la entidad, la OGRH verifica los documentos presentados, a fin de identificar documentación que ya se encuentra en el legajo pasivo de dicho servidor civil. De identificarse 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.
- 6.1.8 Para los funcionarios y directivos públicos, la entrega de la documentación a la OGRH, se realiza de acuerdo con lo regulado en las normas especiales que delimitan su designación, aplicando supletoriamente la presente Directiva, en lo que corresponda.

6.2 ORGANIZACIÓN DEL LEGAJO

- 6.2.1 El legajo, en archivo físico y/o digital se organiza por secciones, conforme al Anexo N° 02: "Registro de documentos del legajo", como se indica a continuación:

Sección 01 Información personal y familiar
Sección 02 Incorporación
Sección 03 Formación académica y capacitación
Sección 04 Experiencia laboral
Sección 05 Movimientos del personal
Sección 06 Compensaciones
Sección 07 Evaluación de desempeño, progresión en la carrera y desplazamiento
Sección 08 Reconocimientos y sanciones disciplinarias
Sección 09 Relaciones laborales individuales y colectivas
Sección 10 Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y bienestar social
Sección 11 Desvinculación
Sección 12 Otros que considere la entidad

- 6.2.2 La OGRH clasifica y archiva los legajos de acuerdo con su condición de activo o pasivo.

- 6.2.3 La OGRH mediante un inventario en formato digital realiza el registro de la información de los legajos activos y pasivos; a fin de contar con información actualizada; debiendo contener como mínimo la siguiente información:

- Número de legajo.
- Apellidos y nombres del servidor civil.
- Número de Documento de Identidad.
- Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el servidor civil.



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine
FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 10:01:00 -05:00



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 09:38:30 -05:00

- e) Nombre del cargo estructural y/o puesto.
- f) Régimen laboral.
- g) Fecha de vinculación.
- h) Estado del legajo (activo o pasivo).
- i) Ubicación del legajo.

6.2.4 Organización de legajos en archivo físico:

6.2.4.1 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.

6.2.4.2 Los legajos en archivo físico se ubican en estantes o archivadores, en orden alfabético silábico (apellido paterno), numérico (código), por grupos, régimen laboral o modalidad contractual, entre otros, de forma que permita una rápida identificación.

6.2.5 Organización de legajo en archivo digital:

6.2.5.1 Los legajos en archivos digitales se organizan en el aplicativo informático de legajos digitales, de acuerdo a las doce (12) secciones establecidas en el subnumeral 6.2.1 de la presente Directiva, considerando las medidas de protección y respaldo para evitar la pérdida de información.

6.2.6 Con la finalidad de mantener una organización más eficiente, la OGRH puede agrupar el contenido de los legajos pasivos, en la sección 12 al legajo del servidor civil activo que reingrese a la entidad, conforme al Anexo N° 03: "Formato de referencia de documentos ubicados en legajo pasivo".

6.3 ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL LEGAJO

6.3.1 La OGRH puede solicitar a los servidores civiles, la actualización de la información contenida en el legajo, quien debe atender dicha solicitud en los plazos establecidos.

6.3.2 El servidor civil tiene la facultad de solicitar, por iniciativa propia, la actualización de información contenida en su legajo, presentando para tal efecto la documentación que acredite la misma.

6.3.3 La OGRH debe realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de cada servidor civil, respecto a la actualización de los documentos que integran el legajo; así como, la rectificación de cualquier dato incorrecto o inexacto contenido en el legajo personal, solicitado por el servidor civil.

6.3.4 Para la incorporación de nuevos documentos en el legajo, la OGRH registra la información en una base de datos, conforme al Anexo N° 04: "Formato de control de incorporaciones de documentos al legajo", y en el aplicativo informático de legajos digitales.

6.3.5 Se encuentra prohibida la eliminación o alteración de los documentos que obran en el legajo. De realizar una actualización, la misma debe sujetarse al presente acápite.



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine
FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 10:01:08 -05:00



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 09:38:40 -05:00

6.4 CUSTODIA Y ACCESO DEL LEGAJO

- 6.4.1 El servidor civil titular del legajo, puede acceder a la lectura de su legajo físico y/o digital. Para ello, debe solicitarlo al Jefe de la OGRH, mediante documento por el Sistema de Gestión Documental o por correo institucional, quien autoriza a la persona encargada de la administración y custodia del legajo en archivo físico y/o digital a facilitar el acceso. Si el legajo es en archivo físico, la lectura se realiza en la sede donde se ubica la OGRH, en caso el legajo sea en archivo digital, se remite vía correo institucional del servidor civil.
- 6.4.2 El servidor civil puede solicitar copia de la documentación contenida en su legajo mediante los medios de solicitud señalados previamente, la cual es atendida en archivo digital mediante el medio solicitado.
- 6.4.3 El titular de la entidad, los responsables de las unidades de organización en línea jerárquica directa al servidor civil y los representantes del Órgano de Control Institucional pueden hacer lectura del legajo, con excepción de los datos sensibles y datos personales relacionados a la salud, previa solicitud mediante documento por el Sistema de Gestión Documental o por correo institucional al Jefe de la OGRH. La revisión del legajo se realiza en el ambiente designado para la custodia, pudiendo ser en la misma OGRH.
- 6.4.4 El Jefe de la OGRH o a quien este delegue es responsable de permitir el acceso al legajo en archivo físico y/o al aplicativo informático de legajos digitales, solo al personal que se encarga de la administración de los legajos, bajo responsabilidad administrativa. De considerarlo necesario, puede designar un responsable para la ejecución de dicha acción.
- 6.4.5 La salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la OGRH se da solo por orden judicial o autorización expresa del Jefe de la OGRH o a quien este delegue.
- 6.4.6 Si un servidor civil es destacado a otra entidad, esta puede solicitar mediante documento por mesa de partes presencial o digital de la PCM, la copia total o parcial del legajo a la OGRH, excepto de aquella información que contenga datos sensibles y relacionados a la salud del servidor civil. La OGRH comunica al servidor civil respecto a la entrega de las copias en archivo digital a la entidad de destino.
- 6.4.7 La OGRH, dispone de la información contenida en los documentos del legajo y/o del aplicativo informático de legajos digitales, para la elaboración de informes escalafonarios, de acuerdo al Anexo N° 05: "Formato de informe escalafonario", a solicitud interna o externa a la PCM.

6.5 FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL LEGAJO

- 6.5.1 La OGRH inicia la fiscalización posterior para verificar la autenticidad y exactitud de los documentos presentados por el servidor civil, respecto de los documentos emitidos por entidades públicas y privadas con los cuales acreditó el cumplimiento del perfil de puesto, conforme a los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine
FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 10:01:17 -05:00



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 09:38:50 -05:00

- 6.5.2 La OGRH 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.
- 6.5.3 En caso de los servidores civiles, no contemplados en el subnumeral 6.5.2 de la presente Directiva, el proceso de fiscalización posterior 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; culminando como máximo a los quince (15) días hábiles de iniciado el mismo.
- 6.5.4 La OGRH realiza la fiscalización posterior a través del envío de oficio o carta, que permita acreditar la fecha del requerimiento a la entidad pública, empresa o institución privada.

En el caso de la documentación relacionada al vínculo laboral se solicita a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad pública, empresa o institución privada. Asimismo, respecto de las constancias de prestación de servicios o contratos de naturaleza civil se solicita a la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces.

- 6.5.5 De igual modo, en el marco de la fiscalización posterior, la OGRH puede solicitar información a otras entidades públicas, que administren información de experiencia laboral formal, trabajadores independientes, registro de grados y títulos universitarios, registro de grados y títulos de instituciones tecnológicas y pedagógicas, respectivamente, conforme al artículo 87 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 6.5.6 La OGRH conserva las respuestas de las entidades públicas y privadas a las que se solicitó la validación de la documentación del servidor civil y elabora un informe con los resultados de la verificación posterior realizada, conforme al Anexo N° 06: "Formato de informe de resultado de fiscalización posterior", la misma que se incorpora en la Sección 12 - Otros que considere la entidad.
- 6.5.7 De verificar falsedad en las declaraciones, documentos e informaciones presentadas por el servidor civil, la OGRH comunica e informa a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD) y a la Procuraduría Pública de la PCM; para que, en el marco de sus respectivas funciones, 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.
- 6.5.8 De manera semestral, la OGRH informa a la Secretaría Administrativa sobre las acciones realizadas respecto al proceso de fiscalización posterior.



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 10:01:24 -05:00



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 09:39:09 -05:00

6.6 TRANSFERENCIA DE LEGAJOS

6.6.1 Transferencia de legajos pasivos

6.6.1.1 Los legajos de los servidores civiles que tienen la clasificación de legajos pasivos, pueden permanecer en la OGRH por un periodo superior a dos (2) años, previa comunicación a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano (OGDA). Cumplidos los tres (3) años de permanencia, la OGRH debe remitir los referidos legajos al archivo central de la PCM, previo inventario de transferencia del legajo.

6.6.1.2 En caso de legajos en archivo digital, la OGRH realiza la transferencia de acuerdo a las normas de gestión interna establecidas por la PCM, en coordinación con la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano (OGDA).

6.6.2 Transferencia de legajos en archivos físicos o digitales a otra entidad

6.6.2.1 Cuando un servidor civil de la PCM accede a un puesto en otra entidad pública, en virtud de un concurso público de méritos transversal para el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento, la OGRH de la PCM debe remitir copia del legajo en archivo físico o digital a la entidad de destino, según corresponda, a la recepción de la resolución de progresión en la carrera o comunicación correspondiente.

6.6.2.2 Lo antes señalado resulta aplicable al desplazamiento de servidores civiles del régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y del régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

6.6.2.3 En el caso que un servidor civil de la PCM, acceda a otro puesto en otra entidad pública en virtud de un concurso público de mérito, la OGRH de la PCM remite el legajo en archivo físico o digital a la entidad de destino, según corresponda, a la recepción de la resolución o comunicación correspondiente.

6.6.2.4 La OGRH comunica a el servidor civil el modo y la fecha de la transferencia del legajo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Para todo aquello que no se encuentre regulado en la presente Directiva, se debe considerar lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y los lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y por la OGRH de la PCM.

7.2 La presente Directiva resulta aplicable en lo que corresponda, a la administración de legajos vinculados a las modalidades formativas.



Firmado digitalmente por REYES
GONZALES Katherine Geraldine
AD 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 10:01:33 -05:00



Firmado digitalmente por TRUJILLO
BRAVO Jeanette Edith FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 09:39:24 -05:00

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Declaración jurada de compromiso de presentación de documentos originales
- Anexo N° 02: Registro de documentos del legajo
- Anexo N° 03: Formato de referencia de documentos ubicados en legajo pasivo
- Anexo N° 04: Formato de control de incorporaciones de documentos al legajo
- Anexo N° 05: Formato de informe escalafonario
- Anexo N° 06: Formato de informe de resultado de fiscalización posterior
- Anexo N° 07: Carátula de legajo
- Anexo N° 08: Glosario de términos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine
FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 10:01:42 -05:00



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 09:39:33 -05:00

Anexo N° 01

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 Presidencia de Consejo de Ministros el original de los siguientes documentos, a más tardar el día _____ del mes de _____ del año _____:

(listar los documentos pendientes a entregar)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

En caso de incumplimiento autorizo a la Presidencia de Consejo de Ministros 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.

Lima, _____ de _____ de 20____.

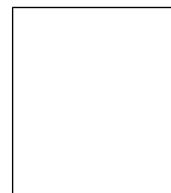


Firmado digitalmente por REYES
GONZALES Katherine Geraldine
FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 10:02:03 -05:00



Firmado digitalmente por TRUJILLO
BRAVO Jeanette Edith FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 09:39:50 -05:00

Firma del servidor civil



Huella Digital

Anexo N° 02
REGISTRO DE DOCUMENTOS DEL LEGAJO

Servidor Civil:		Régimen:	
Listado de documentos del Legajo Personal - PCM			Fecha de última actualización
SECCIÓN 01.	INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR	(SI/NO)	___/___/___
1.1	Ficha de datos del servidor civil.		
1.2	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.		
1.3	Declaración jurada o Certificado de antecedentes judiciales o reporte de búsqueda de la PIDE de antecedentes judiciales.		
1.4	Declaración jurada o certificado de antecedentes penales o reporte de búsqueda de la PIDE de antecedentes penales.		
1.5	Declaración jurada o certificado de antecedentes policiales o reporte de búsqueda de la PIDE de antecedentes policiales.		
1.6	Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda (versión pública).		
1.7	Declaración Jurada de Intereses, en caso corresponda (versión pública).		
1.8	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.		
1.9	Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).		
1.10	Información de impedimentos e inhabilitaciones (RNSSC, REDJUM, entre otros).		
1.11	Copia del DNI del cónyuge o concubino.		
1.12	Copia de DNI de los hijos menores de edad.		
1.13	Certificado de discapacidad del servidor civil o de sus hijos emitido por el CONADIS, en caso corresponda.		
1.14	Otras declaraciones juradas que correspondan.		
1.15	Otras relacionadas a la Sección.		
Número de folios			
SECCIÓN 02.	INCORPORACIÓN	(SI/NO)	

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



2.1	Documentación del Proceso de Selección		
2.1.1	Resultado final del proceso de selección donde el servidor civil resultó ganador.		
2.1.2	Informe de la Oficina General de Recursos Humanos, que verifique el cumplimiento de los requisitos del puesto, (aplicable para servidores sujetos a la Ley N.º 31419 y su reglamento, así como para servidores de confianza).		
2.1.3	Expediente de evaluación de consultor FAG o PAC, que incluya los términos de referencia y los informes de las dependencias que intervinieron, en caso ocupen un cargo estructural del Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP P.		
2.2	Documentación de Formalización del Vínculo		
2.2.1	Resolución administrativa de designación.		
2.2.2	Resolución administrativa del servicio civil de carrera (de corresponder).		
2.2.3	Contrato.		
2.2.4	Adenda.		
2.2.5	Otro similar.		
2.3	Documentación de la Inducción de Personal		
2.3.1	Registro de inducción (general y específica).		
2.3.2	Cargo de entrega de perfil del puesto y funciones.		
2.3.3	Cargo de entrega de reglamento interno de servidores civiles.		
2.3.4	Cargo de entrega del código de conducta y ética.		
2.3.5	Otro similar.		
2.4	Documentación del Periodo de Prueba		
2.4.1	Evaluación y resultados del período de prueba.		
Número de folios			
SECCIÓN 03.	FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN	(SI/NO)	
3.1	Copia del certificado oficial de estudios básicos (de corresponder).		
3.2	Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios.		
3.3	Copia de colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).		
3.4	Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programas de especialización).		
3.5	Copia de diploma de grado académico de Maestría y/o Doctorado (de corresponder).		



3.6	Copia de certificados, constancias o diplomas de cursos y/o programas de capacitación.		
3.7	Copia de constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, fórums, simposios, conferencias, charlas y otros similares.		
3.8	Copia de constancia y/o certificados de capacitación en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas de la PCM.		
3.9	Otros relacionados a la sección.		
Número de folios			
SECCIÓN 04.	EXPERIENCIA LABORAL	(SI/NO)	
4.1	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.		
4.2	Copia de resoluciones, memorándums u otros documentos, que acrediten la asignación de funciones desempeñadas.		
4.3	Otros relacionados a la sección.		
Número de folios			
SECCIÓN 05.	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	(SI/NO)	
5.1	Documento de licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical, familiares graves, comité Seguridad y Salud en el Trabajo, asistencia médica a un familiar, ser bombero voluntario u otros).		
5.2	Documento que sustente el goce vacacional correspondiente.		
5.3	Documento que sustente el adelanto o postergación de vacaciones.		
5.4	Rol de vacaciones.		
5.5	Otros relacionados a la sección.		
Número de folios			
SECCIÓN 06.	COMPENSACIONES	(SI/NO)	
6.1	Documento de reconocimiento de tiempo de servicios.		
6.2	Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas.		
6.3	Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría, entre otros, en caso corresponda.		
6.4	Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.		
6.5	Otros relacionados a la sección.		

Número de folios			
SECCIÓN 07.	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, PROGRESIÓN EN LA CARRERA Y DESPLAZAMIENTO	(SI/NO)	
7.1	Evaluación de Desempeño		
7.1.1	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).		
7.1.2	Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.		
7.2	Documentación de Progresión en la Carrera		
7.2.1	Resolución de progresión en la carrera		
7.3	Documentación de Desplazamiento		
7.3.1	Designación.		
7.3.2	Rotación.		
7.3.3	Comisión de Servicios.		
7.3.4	Destaque.		
7.3.5	Encargo de puestos o de funciones / Designación temporal de puesto o de funciones.		
7.3.6	Otros similares.		
Número de folios			
SECCIÓN 08.	RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	(SI/NO)	
8.1	Reconocimiento		
8.1.1	Documentos de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos o eventos.		
8.1.2	Certificados o constancias de reconocimiento excepcional por labor docente.		
8.1.3	Certificados o constancias de reconocimientos por tiempo de servicios.		
8.1.4	Otros similares.		
8.2	Sanciones Disciplinarias		
8.2.1	Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.		
8.2.2	Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.		
8.2.3	Otros similares.		
Número de folios			
SECCIÓN 09.	RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS	(SI/NO)	
9.1	Documentación relacionada a controversias individuales.		
9.2	Documentación relacionada a controversias colectivas.		



9.3	Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato.		
9.4	Otros relacionados a la sección.		
Número de folios			
SECCIÓN 10.	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) Y BIENESTAR SOCIAL	(SI/NO)	
10.1	Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)		
10.1.1	Cargo de entrega del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
10.1.2	Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el servidor civil.		
10.1.3	Lista de asistencia de capacitaciones brindadas por la entidad.		
10.1.4	Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales u otros incidentes ocurridos al servidor civil.		
10.1.5	Registro de exámenes médicos ocupacionales del servidor civil (sólo se registra el hecho que se llevaron a cabo, más no los resultados).		
10.1.6	Otros similares.		
10.2	Bienestar Social		
10.2.1	Trámites y gestiones de seguro.		
10.2.2	Trámites y gestiones de subsidios.		
10.2.3	Descansos médicos.		
10.2.3	Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS).		
10.2.3	Otros similares.		
Número de folios			
SECCIÓN 11.	DESVINCULACIÓN	(SI/NO)	
11.1	Resolución administrativa de término de designación.		
11.2	Resolución administrativa de término del servicio civil de carrera (de corresponder).		
11.3	Documento de término del vínculo del servidor civil con la PCM.		
11.4	Informe de gestión (de corresponder).		
11.5	Entrega de cargo.		
11.6	Otros relacionados a la sección.		
Número de folios			
SECCIÓN 12.	OTROS QUE CONSIDERE LA ENTIDAD	(SI/NO)	
12.1	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 o que genere valor informativo		



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

	o pueda ser relevante en la trayectoria laboral del servidor civil, pero no es compatible con las secciones mencionadas.		
Número de folios			
NÚMERO TOTAL DE FOLIOS DEL LEGAJO DIGITAL O FÍSICO			



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 09:40:51 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 10:02:44 -05:00

Anexo N° 03
FORMATO DE REFERENCIA DE DOCUMENTOS UBICADOS EN LEGAJO PASIVO

I. SECCIÓN

Colocar nombre de sección, acorde a los tipos de sección señalados en el subnumeral 6.2.1 de la presente Directiva. En caso de requerir referencias en más de una sección, se deberá emitir el formato por cada sección.

II. DOCUMENTOS PREEXISTENTES EN LEGAJO PASIVO (SECCIÓN 12)

Colocar la relación de documentos que se ha identificado en los legajos pasivos del servidor civil y que se registrarán para el legajo aperturado, de acuerdo al subnumeral 6.2.6 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)

Firma del responsable de Legajo
Nombres y Apellidos



Anexo N° 04
FORMATO DE CONTROL DE INCORPORACIONES DE DOCUMENTOS AL
LEGAJO

N°	Legajo de Personal	Medio de remisión de información	Motivo de incorporación	Documento incorporado	Sección a la que corresponde	Folios	Fecha de incorporación	Responsable de la Incorporación

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20168999926 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 21.07.2025 09:41:10 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 21.07.2025 10:02:57 -05:00

Anexo N° 05
FORMATO DE INFORME ESCALAFONARIO

Lima,

INFORME ESCALAFONARIO N° -2025-PCM/OGRH-LEGAJOS

I. DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRES	
D.N.I.	
TÍTULO / PROFESIÓN	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA	
TELÉFONO	

II. DATOS LABORALES:

ENTIDAD	
RÉGIMEN LABORAL	
CARGO	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TÉRMINO	
RÉGIMEN CONTRACTUAL	
CARGO	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TÉRMINO	
RÉGIMEN DE PENSIÓN	

III. INGRESOS:

MONTO DE REMUNERACIÓN (1)	
HONORARIO MENSUAL (2)	

IV. CARGO Y/O FUNCIÓN:

Cargo	Oficina	Documento de Designación	Fecha de Inicio / hasta	Modalidad de Contrato

V. SANCIONES:

Firma del responsable de Legajo Nombres y Apellidos



Anexo N° 06
FORMATO DE INFORME DE RESULTADO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

I. ANTECEDENTES

Listado de documentos emitidos para la fiscalización posterior del servidor civil.

II. RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Resumen de los resultados de la fiscalización posterior

Tipo de Documento sometido a fiscalización posterior	Documento de respuesta de la entidad	Resultado de la fiscalización posterior

III. HALLAZGOS

Detallar en caso de identificar documentos con información falsa o inexacta.

Tipo de Documento sometido a fiscalización posterior	Descripción de la información falsa o inexacta

IV. CONCLUSIONES:

Firma del responsable de Legajo
Nombres y Apellidos



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20168999926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.07.2025 09:41:33 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.07.2025 10:03:11 -05:00

Anexo N° 07
CARÁTULA DE LEGAJO



**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

LEGAJO DE PERSONAL

CONFIDENCIAL

APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20168999926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.07.2025 09:41:47 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.07.2025 10:03:19 -05:00

Anexo N° 08 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1. 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 el control de los documentos del servidor civil. Así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores civiles.
- 2. 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 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 civil.
- 3. Legajo activo:** se refiere a la carpeta individual física o digital de cada servidor civil que cuenta con vínculo vigente con la entidad pública, en cualquier régimen laboral.
- 4. Legajo pasivo:** se refiere a la carpeta individual física o digital de los servidores civiles que cuyo vínculo con la entidad pública ha concluido.
- 5. Legajo en archivo físico:** se refiere a la carpeta individual física que contiene la información del servidor civil en documentos físicos, foliados y ordenados cronológicamente.
- 6. Legajo en archivo digital:** se refiere a la carpeta individual digital que contiene la información del servidor civil en documentos digitalizados en formato PDF u otra microforma que defina la entidad pública, en el repositorio documental con el que se cuente o en el aplicativo informático implementado por la entidad.
- 7. Datos personales:** es toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS.
- 8. 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.
- 9. Microformas:** es la 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



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 09:42:26 -05:00

Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 10:03:28 -05:00

información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto a la producida por procedimientos informáticos en computadoras.

- 10. Servidores civiles:** comprende a los servidores civiles bajo el régimen laboral de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios de la PCM.
- 11. Fiscalización posterior:** es la acción que consiste en la verificación 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 Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 12. Mesa de Partes Digital:** plataforma digital a través de la cual los administrados y representantes de instituciones públicas y privadas pueden presentar sus documentos electrónicos a la PCM. La Mesa de Partes digital recibe automáticamente documentos las 24 horas del día, los 365 días del año de manera ininterrumpida.
- 13. Mesa de Partes Presencial:** ventanillas ubicadas en locales específicamente diseñados para la presentación de documentos físicos dirigidos a la entidad.
- 14. Sistema de Gestión Documental:** es la parte del Modelo de Gestión Documental responsable del control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos a todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad e interopera con las otras herramientas informáticas de la gestión documental.



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 09:43:22 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.07.2025 10:03:35 -05:00