

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES
- IX. VIGENCIA
- X. APROBACIÓN



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para aperturar, organizar, registrar, custodiar, actualizar, depurar, mantener y controlar los legajos de los servidores civiles en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil en adelante RENIEC.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento de la Gerencia de Talento Humano a través de la Sub Gerencia de Personal, así como de todos los servidores civiles del RENIEC.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 25323**, Crean el Sistema Nacional de Archivos, del 11 de junio de 1991.
- 3.2 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11 de abril de 2001, y modificatorias.
- 3.4 **Ley 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y modificatorias.
- 3.5 **Ley N° 27785**, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, del 23 de julio de 2002 y modificatorias.
- 3.6 **Ley N° 27806**, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, del 02 de agosto de 2002 y modificatorias.
- 3.7 **Ley N° 27588**, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de la personas que prestan servicios al Estado bajo Cualquier modalidad contractual; del 13 de diciembre de 2001.
- 3.8 **Ley N° 28715**, Ley Marco del Empleo Público, del 19 de febrero de 2004 y modificatorias.
- 3.9 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril del 2006 y modificatorias
- 3.10 **Ley N° 27815**, Ley Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002 y modificatorias.
- 3.11 **Ley N° 29733**, Ley de Protección de Datos Personales, del 03 de julio de 2011 y modificatoria.



- 3.12 **Ley N° 29849**, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales, del 06 de abril de 2012.
- 3.13 **Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil, del 04 de julio de 2013 y modificatorias.
- 3.14 **Ley N° 30161**, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, del 28 de enero de 2014 y modificatorias.
- 3.15 **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, 28 de junio de 2008 y modificatorias.
- 3.16 **Decreto Legislativo N° 1246**, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa, del 10 de noviembre de 2016.
- 3.17 **Decreto Supremo N° 008-92-JUS**, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, del 27 de junio de 1992 y modificatorias.
- 3.18 **Decreto Supremo N° 019-2002-PCM**, Reglamento de la Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual del 07 de marzo de 2002.
- 3.19 **Decreto Supremo N° 003-97-TR**, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, del 27 de marzo de 1997 y modificatorias.
- 3.20 **Decreto Supremo N° 0043-2003-PCM**, aprueba Texto Único Ordenado de la **Ley N° 27806**, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 24 de abril de 2003 y sus modificatorias.
- 3.21 **Decreto Supremo N° 072-2003-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 07 de agosto de 2003 y modificatorias.
- 3.22 **Decreto Supremo N° 033-2005-PCM**, Reglamento de la Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública, del 19 de abril de 2005.
- 3.23 **Decreto Supremo N° 075-2008-PCM**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, del 25 de noviembre de 2008 y modificatorias.
- 3.24 **Decreto Supremo N° 003-2013-JUS**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, del 22 de marzo de 2013.
- 3.25 **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM** aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, 13 de junio de 2014 y modificatorias.
- 3.26 **Decreto Supremo N° 006-2017-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General del 20 de marzo de 2017.



- 3.27 **Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J** Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, 11 de junio de 1985.
- 3.28 **Resolución Directoral N° 004-94-INAP-DNP**, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP- Legajo Personal, 21 de febrero de 2004.
- 3.29 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueba Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.30 **Resolución Jefatural N° 073-2016-JNAC/RENIEC**, aprueba Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 01 de junio de 2016 y modificatorias.
- 3.31 **Resolución Jefatural N° 29-2017-JNAC/RENIEC**, que delegan diversas facultades a la Secretaria General, la Gerencia de Administración y al Sub Gerente de Contabilidad del RENIEC, del 18 de febrero de 2017.
- 3.32 **Resolución Secretarial N° 029-2014/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC" quinta versión, del 30 de mayo de 2014.
- 3.33 **Resolución Secretarial N° 003-2016-SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-381-SGEN/OAA/004, "Custodia y Conservación del Fondo Documental del RENIEC", del 12 de enero de 2016.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Adenda

Es un instrumento legal que formaliza la modificación de un contrato suscrito entre las personas naturales y/o jurídicas, para ampliación de plazo de una prestación de servicios.

4.2 Apertura de File Personal

Esta actividad tiene por objeto dar de alta por primera vez al Servidor Civil que ingresa a laborar en la entidad.

4.3 Autenticación de Documentos

El notario público o fedatario de la entidad puede autenticar fotocopias, siempre que estas correspondan exactamente al original que tenga a la vista, que comprenda la integridad del documento exhibido o lo reproduzca con fidelidad.

4.4 Capacitación

Proceso sistemático de acciones educativas dirigidas a la dotación, perfeccionamiento y refrescamiento de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, requeridas por el exitoso desempeño laboral, considerando tanto, las exigencias específicas del trabajo, como el desarrollo personal y la adaptación a la cultura organizacional.

4.5 Contrato Administrativo de Servicios

Constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del estado. Se regula por las normas del Decreto Legislativo N° 1057.



4.6 Entrega de Cargo

Es un proceso administrativo por el cual el Servidor Civil se ausenta en forma temporal o definitiva de su puesto, el objetivo es informar a la persona que lo suplirá sobre las tareas que se realizan en el cargo y que se dejan pendientes.

4.7 Ficha de Datos

Es la información concerniente a los datos personales, nombres y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, RUC, N° telefónico, adicionalmente trayectoria académica, laboral o profesional.

4.8 Legajo Personal

Es un documento oficial e individual de carácter estrictamente confidencial y de valor permanente, en el cual se archivan y registran los documentos personales y administrativos del Servidor Civil a partir de su ingreso a la Administración Pública y todo lo que genere la propia entidad, así como incorpora durante su relación laboral con el RENIEC hasta su desvinculación.

4.9 Licencia

Es la autorización para no asistir a laborar por uno o más días con conocimiento del Jefe inmediato.

4.10 Liquidación

Liquidación del contrato de trabajo que se realiza cuando el Servidor Civil se desvincula de la entidad y se liquida por todos los conceptos, que el empleador debe al Servidor Civil al momento de su retiro definitivo o término de contrato.

4.11 Proceso de Contratación

Conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria a fin de prestar servicios en las funciones especificadas en los requerimientos de contratación CAS.

4.12 Servidor Civil

De acuerdo a lo descrito en el literal i) del Artículo IV.- Definiciones, del TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES: Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM: La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente Reglamento.

4.13 Registro de Deudores

Tiene por finalidad el registrar a aquellas personas que adeudan 03 cuotas sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas por mandato judicial.



4.14 Registro Único de Contribuyente – RUC

Es el registro que contiene los datos de identificación de las personas naturales o jurídicas de sus actividades económicas y que están afectas a impuesto, el cual se tramita ante la SUNAT.

4.15 Renuncia

Constituye un acto unilateral del trabajador, mediante el cual este pone en conocimiento de su empleador su deseo de extinguir la relación laboral existente entre ambos.

4.16 Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD

Es una herramienta electrónica del sistema administrativo de gestión de recursos humanos donde las entidades obligatoriamente inscriben y actualizan las sanciones impuestas a los servidores civiles, las mismas que se publican a través d/el módulo de co0nsulta ciudadana de SERVIR.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Gerencia de Talento Humano a través de la Sub Gerencia de Personal es responsable de organizar, registrar, custodiar, actualizar, depurar, mantener, controlar y conservar los legajos de los servidores civiles de la entidad.
- 5.2 El Supervisor de Legajos es el encargado de supervisar y coordinar la actualización de la información ingresada en el aplicativo Sistema Integrado Administrativo de Recursos Humanos (SIA-RRHH), distribuir el espacio físico de los legajos en custodia, organizar, describir y seleccionar el archivo y aplicar las medidas de conservación de documentos, en un ambiente con acceso solo al responsable y a otros que autorice la Sub Gerencia de Personal.
- 5.3 El Servidor Civil del RENIEC es responsable de brindar la documentación respectiva al momento de su ingreso al RENIEC, al producirse alguna modificación, respecto de la información presentada inicialmente y cuando le sea requerida por la Gerencia de Talento Humano a través de la Sub Gerencia de Personal para completar su legajo, bajo responsabilidad administrativa.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Por ser el Legajo Personal, un documento oficial e individual, estrictamente confidencial, sólo tienen acceso a éste, las personas autorizadas por el Gerente de Talento Humano y el Sub Gerente de Personal, así como los servidores civiles encargados, debiendo permanecer dicho documento en el archivo y en custodia del supervisor de legajos de la Sub Gerencia de Personal, salvo disposición distinta.
- 6.2 El Servidor Civil contratado por RENIEC tiene la obligación de presentar, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, la documentación que para efectos de elaboración y/o actualización de sus legajos personales requiera la Gerencia de Talento Humano a través de la Sub Gerencia de Personal. La no presentación de dicha documentación constituye falta de carácter



disciplinario pasible de sanción, según la normativa vigente. El Legajo Personal contiene información relacionada a la formación académica, capacitación, experiencia, evaluación de desempeño, méritos, deméritos formalizados; así como información personal y familiar relevante para las políticas de bienestar social del Servidor Civil del RENIEC.

- 6.3 La Gerencia de Talento Humano a través de la Sub Gerencia de Personal, solicitará por escrito a todos los servidores civiles, la actualización del file personal bajo responsabilidad.
- 6.4 El Servidor Civil contratado por el RENIEC bajo cualquier régimen, debe tener su legajo completo y actualizado.
- 6.5 De detectarse irregularidades en la documentación presentada por el Servidor Civil de la Gerencia de Talento Humano se procederá al inicio del procedimiento que amerite en virtud del Poder Disciplinario conferido a esta Gerencia.
- 6.6 El ambiente destinado para la custodia del Legajo Personal debe contar con ventilación e iluminación adecuada.
- 6.7 La conservación de los legajos de personal, son de carácter permanente, en mérito al marco de la Ley 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos" que da origen a la Directiva DI-381/SGEN/OAA/004 " Custodia y Conservación del Fondo Documental del RENIEC" la cual indica como "Documentos de Archivo" al registro de información producido o recibido por una persona o entidad en razón de sus funciones o actividades, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- 6.8 El Legajo Personal debe cumplir con la normativa de conservación de documentos establecidos por el Sistema Nacional de Archivos y la normativa interna de la entidad en materia de archivos.
- 6.9 Los legajos del Personal deben ser custodiados en versión física y digital.
- 6.10 La adulteración, enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras sustituciones de páginas, alteraciones de foliación, uso indebido o pérdida de cualquier documento que forme parte de su contenido, dará lugar a la aplicación de medidas y sanciones disciplinarias, sobre quienes resulten responsables.
- 6.11 El ambiente donde se custodian los legajos personales debe contar con las medidas de seguridad necesarias que impidan el acceso a personas no autorizadas.
- 6.12 El Servidor Civil que labora en el ambiente destinado para la custodia de los legajos personales deberá contar con una dotación permanente de guantes, mascarilla contra el polvo y guardapolvo.
- 6.13 El Legajo Personal será utilizado para efectuar confrontaciones de datos con los documentos que obran en él, expedir o transcribir copias y para resolver asuntos administrativos relacionados al Servidor Civil.



- 6.14 Toda variación o actualización correspondiente al Legajo Personal, surtirá efectos únicamente después de haber sido comunicado por escrito a la Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Talento Humano, se entenderá como válida toda notificación efectuada en relación a la información existente.
- 6.15 El Órgano de Control Institucional, podrá acceder a la consulta y revisión de algún file personal, previa solicitud formal a la Sub Gerencia de Personal por intermedio de la Gerencia de Talento Humano.
- 6.16 Se podrá reproducir copia parcial o total de los documentos contenidos en los files personales para atender disposiciones judiciales expresa o de otras entidades requeridas, al amparo de la Ley N° 27444.
- 6.17 La información en la base de datos del Sistema Integrado Administrativo de Recursos Humanos(SIA-RRHH), no puede ser modificadas ni eliminada bajo responsabilidad del Servidor Civil encargado de la custodia y mantenimiento de los files personales.
- 6.18 El Servidor Civil encargado del archivo de file personal deberá actuar con sentido ético, discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de información.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Características del Legajo Personal

- 7.1.1 El Legajo Personal cuenta con separadores que identifican cada sección documental, donde se anexarán los documentos recibidos, en orden cronológico de presentación o emisión, de modo que el más reciente quede en la parte superior y el más antiguo en la parte inferior.
- 7.1.2 Las secciones del Legajo Personal se distribuyen de la siguiente manera:
- Sección 01. Datos personales.
 - Sección 02. Relación contractual.
 - Sección 03. Del desempeño.
 - Sección 04. De las ausencias.
 - Sección 05. Capacitaciones.
 - Sección 06. Otros.

7.2 Organización del Legajo Personal

Cada Legajo Personal debe contar con una estructura interna dividida en 06 secciones, separados con una cartulina, en la que se especifica el tipo de documentación que debe contener, de la siguiente manera:



Sección 01. Datos Personales

Contiene documentación personal y datos familiares del Servidor Civil, tales como:

1. Formato de convocatoria.
2. Ficha de inscripción curricular (llenada y firmada) y/o Currículo Vitae
3. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), vigente o carné de extranjería, según corresponda.
4. Certificado de Antecedentes Penales.
5. Certificado de Antecedentes Policiales.
6. Declaración jurada firmada, de no estar impedido para prestar servicios en la Administración Pública.
7. Otras declaraciones juradas (declaración jurada de parentesco, de retenciones de impuesto a la renta, de ingresos, de bienes entre otros, de corresponder).
8. Copia de Certificado de Discapacidad, de corresponder.
9. Certificado de Estudios, Grado Académico Nivel Profesional, Universitario y/o Técnico, Colegiatura.
10. Certificado de especialización, Maestría o Doctorado.
11. Certificados y/o Constancias de experiencia laboral.

Sección 02. Relación Contractual

1. Contratos y adendas / Resolución de contrato.
2. Sustento de la Convocatoria ganada.
3. Resolución de Designación (Encargaturas y/o Nombramientos).
4. Resolución de Cese (acta de entrega de cargo por renuncia o baja).
5. Beneficios sociales.
6. Traslados y reasignaciones.
7. Cartas de renuncia voluntaria.
8. Cartas de término de relación contractual.
9. Jubilación.

Sección 03. Del Desempeño

Contiene documentación respecto a las habilidades y comportamiento del servidor durante su ejercicio en la Institución:

1. Méritos.
2. Deméritos.
3. Evaluaciones de Desempeño.



Sección 04. De las Ausencias

1. Actas de entrega de cargo por uso físico de descanso vacacional.
2. Licencias sin goce de remuneraciones.
3. Licencias por maternidad.
4. Licencias por enfermedad.
5. Licencias por lactancia.
6. Licencias por capacitación.
7. Comisiones de servicios.
8. Otras licencias.

Sección 05. De las Capacitaciones

Contiene documentos que acreditan los estudios del servidor en RENIEC, u otros institutos de estudios:

1. Constancias y/o Certificados de estudios.
2. Diplomados y cursos de especialización.
3. Seminarios, charlas, convenciones, cursos, programas y otros de capacitación.

Sección 06. Otros.

1. Ficha RUC activo.
2. Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
3. Ficha de consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
4. Inscripción al sistema Nacional o Privado de Pensiones (ONP – AFP).
5. Certificados de Retenciones de Renta de 4ta y 5ta Categorías.
6. Cargos de atención a solicitudes del servidor (Certificados y/o Constancias Laborales, Copia fedatada o simple de Contratos y adendas, Copia del Legajo Personal del servidor, otros documentos.
7. Subsidios.
8. Sentencia Judicial por alimentos.
9. Sentencia inhabilitatoria de la función pública y condenatoria que generan la extinción de la relación laboral.

7.3 APERTURA DEL LEGAJO PERSONAL.

- 7.3.1 El Legajo Personal se apertura con los documentos que se generan con la suscripción contractual para su ingreso al RENIEC, completándose con aquellos que se originan en el transcurso de su actividad laboral en la entidad.
- 7.3.2 El Servidor Civil encargado de la administración del legajo al recibir la documentación debe prever que ésta no tenga enmendaduras ni



manchas que dejen dudas sobre su autenticidad; asimismo debe ordenarla de acuerdo a los rubros correspondientes (secciones) y en paralelo registrarla en la base de datos del SIA-RRHH.

7.4 ARCHIVO DEL LEGAJO PERSONAL

- 7.4.1 Los legajos personales se mantendrán en ambientes que reúnan las condiciones adecuadas de ventilación y luz, debiendo además tomarse las previsiones del caso contra los riesgos de humedad o posible incendio y su custodia debe realizarse con los elementos necesarios para evitar se vulnere su acceso a estos ambientes por el Servidor Civil no autorizado.
- 7.4.2 Los legajos personales se archivan en estantes en orden alfabético y son almacenados en cajas archiveras para su protección.
- 7.4.3 Todo documento que se adhiere al legajo debe ser foliado de modo ascendente, en el rubro que corresponda (Sección), en la parte superior derecha.
- 7.4.4 La posición natural para la colocación de los documentos dentro del folder es de forma Horizontal.
- 7.4.5 Para el archivamiento de documentos se dará preferencia a los documentos originales o copias legalizadas o autenticadas por el fedatario de la entidad; únicamente en el caso de no existir documentos con estas características se podrán archivar copias simples.
- 7.4.6 Los Legajos del Personal, serán clasificados y ordenados alfabéticamente y por condición contractual (CPI, CAS, SNP, TMP, Servidor Civil Cesante y Jubilados), (contenedores de color rojo para el Servidor Civil CPI y de color azul para las demás modalidades de contrato)
- 7.4.7 Anualmente debe programarse la fumigación de documentos contenidos en el Legajo Personal, como medida preventiva de erradicación de microorganismos e insectos bibliófagos.
- 7.4.9 La Sub Gerencia de Personal, tiene la potestad de verificar la autenticidad y veracidad de la información proporcionada por el Servidor Civil del RENIEC, de encontrarse falsedad, adulteración o falsificación, deberá informar a la Gerencia de Talento Humano, a fin de que proceda a la implementación del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, y aplique la medida disciplinaria respectiva.

7.5 SITUACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

La situación del Legajo de Personal depende de la condición activa o pasiva del Servidor Civil consecuentemente será clasificado y archivado según los siguientes grupos:



- 7.5.1 Legajo de Personal Activo: Los correspondientes al Servidor Civil que se encuentre en ejercicio, en la condición de Designados (Funcionarios), Nombrados y Contratados.
- 7.5.2 Legajo de Personal Pasivo: Los correspondientes al Servidor Civil que ha dejado de prestar servicios en la entidad, al haber sido designado a otra entidad, cesado, jubilado o fallecido.

7.6 ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS

- 7.6.1 El Servidor Civil de RENIEC por iniciativa propia, puede solicitar a la Gerencia de Talento Humano a través de la Sub Gerencia de Personal y por el Sistema de Trámite Documentario-SITD la actualización periódica de su Legajo Personal. Toda documentación que avalen los progresos respecto al nivel de estudios y capacitaciones, así como la modificación de su información personal, entre otros.
- 7.6.2 La Gerencia de Talento Humano a través de la Sub Gerencia de Personal, solicitará por escrito una vez al año a todos los servidores civiles la actualización del file personal durante su permanencia en la institución o por norma legal que disponga el ente rector en materia de recursos humanos, bajo responsabilidad.
- 7.6.3 Los documentos que emitan los órganos del RENIEC en los que se comprendan a los servidores civiles deberán ser remitidos a la Gerencia de Talento Humano a través de la Sub Gerencia de Personal para su inclusión y archivo en el respectivo Legajo Personal.

7.7 DE LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL LEGAJO PERSONAL

- 7.7.1 El periodo de conservación del Legajo de personal es de carácter permanente, por ser documentos de archivo únicos e irremplazables, corresponde a la Sub Gerencia de Personal, archivar, custodiar y conservar el Legajo Personal del servidor en un ambiente adecuado que permita su ubicación y conservación.
- 7.7.2 Toda documentación archivada debe estar orientada hacia una sola dirección, así el documento que exceda el tamaño del contenedor, deberá ser doblado cuidadosamente hasta alcanzar las proporciones adecuadas para su archivamiento.
- 7.7.3 La custodia de los Legajos Personales, así como del ambiente donde se encuentren estará a cargo del responsable asignado para esta función; asumiendo la responsabilidad de la conservación, archivo, registro y actualización de los documentos y bases de datos existentes, compartiendo dicha responsabilidad con los servidores civiles que hayan sido asignados al manejo de legajos.
- 7.7.4 Se tomarán las previsiones pertinentes contra riesgos de incendio. Se prohíbe el uso de artefactos eléctricos domésticos como: ventiladores, estufas, hervidores u otros en el ambiente destinado para guardar los files personales de los servidores. Periódicamente



se solicitará la revisión y mejora de las instalaciones eléctricas, así como la fumigación con productos químicos que no perjudiquen los documentos.

- 7.7.5 Al término de la jornada laboral, el Servidor Civil autorizado de la custodia de los files personales, deberá desconectar todos los equipos de cómputo y revisar el ambiente a fin de evitar algún siniestro. Las llaves del ambiente serán de responsabilidad funcional del Servidor Civil encargado de la custodia de los files personales.

7.8 DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DEL LEGAJO PERSONAL

- 7.8.1 Anualmente la Sub Gerencia de Personal debe programar acciones periódicas de depuración documental en los legajos personales; debiendo evaluar cuidadosamente toda la documentación que se someta a la depuración para que solo obren documentos que se consideren necesarios así como registrar dicho acto en la hoja separadora correspondiente.

- 7.8.2 De no ser posible la devolución de la documentación, por no encontrarse en la ciudad o por haber fallecido, podrán ser entregados a un familiar directo del Servidor Civil (cónyuge, hijos o padres) caso contrario, deberán ser eliminados, previo levantamiento de acta y registro correspondiente.

7.9 DEL ACCESO DEL LEGAJO PERSONAL

El RENIEC, protege los datos personales del Servidor Civil, por ello no se podrá solicitar información referida a la vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con la entidad.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1 La Gerencia de Talento Humano se reserva el *derecho de verificación posterior de la autenticidad y/o veracidad de los documentos presentados* por el Servidor Civil según los términos de referencia solicitados para el puesto ocupado, mediante consultas telefónicas o escritas a los centros laborales o instituciones a los que el Servidor Civil haya hecho mención en sus formatos de hojas de vida, adjuntando copia de lo actuado en los legajos personales correspondientes.
- 8.2 En caso de detectarse irregularidades en la documentación presentada, ello será comunicado a la Secretaría Técnica de la Gerencia de Talento Humano, para su correspondiente evaluación y pertinencia de las acciones a adoptar en el marco del procedimiento administrativo sancionador.
- 8.3 Los documentos que conforman el Legajo Personal no podrán ser devueltos al Servidor Civil al término del vínculo laboral, ya que constituyen el historial del Servidor Civil durante su permanencia en el RENIEC. El Servidor Civil



podrá solicitar por escrito al Gerente de Talento Humano, la expedición de fotocopias de los documentos que obran en sus file personal.

- 8.4 Corresponde a la Gerencia de Talento Humano adoptar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 8.5 Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán determinadas y absueltas por la Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Talento Humano, con sujeción a la normatividad legal aplicable.

IX. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

X. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.



[Handwritten signature]

