



Firmado digitalmente por
SALDANA MURRUGARRA Agustin Rodolfo FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 15:09:18-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000096-2024-BNP-GG

Lima, 04 de diciembre de 2024



Firmado digitalmente por
DIAZ GARCIA Monica
20131379863
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04
09:27:34-0500



Firmado digitalmente por
DIAZ GARCIA Monica
20131379863
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04
09:27:34-0500



Firmado digitalmente por
PEREZ CASTIBLANCO
20131379863
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04
09:27:34-0500



Firmado digitalmente por
CRIVANO KALCA Julia
20131379863
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04
09:27:34-0500



Firmado digitalmente por
YANOR REVOLLEDO
20131379863
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04
13:00:47-0500

VISTO:

El Informe Técnico N° 000266-2024-BNP-GG-OA-URH de fecha 18 de noviembre de 2024, de la Unidad Funcional de Recursos Humanos; el Memorando N° 001401-2024-BNP-GG-OA de fecha 18 de noviembre de 2024, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000010-2024-BNP-GG-OPP-UMOD-RDT y el Informe N° 000047-2024-BNP-GG-OPP-UMOD ambos de fecha 27 de noviembre de 2024, de la Unidad Funcional de Modernización; el Memorando N° 001626-2024-BNP-GG-OPP de fecha 27 de noviembre de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000368-2024-BNP-GG-OAJ de fecha 03 de diciembre de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, de acuerdo al numeral 3.3 del artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se encuentra compuesto por siete (7) subsistemas, entre ellos, el Subsistema de Gestión del Empleo que incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el SAGRH, desde la incorporación hasta la desvinculación. Dicho Subsistema contiene procesos que han sido clasificados en dos grupos: a) Gestión de la incorporación y b) Administración de personas; siendo que en este último se incluye el proceso de Administración de Legajos;

Que, la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, establece en el numeral 6.1.3, que el proceso de Administración de Legajos comprende la administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor civil, lo que incluye el registro, actualización, conservación y control de los documentos del mismo; así como, la administración y actualización de las correspondientes declaraciones juradas;

Que, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE, formalizó la aprobación de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos", con el objetivo de 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, a través de la Resolución de Gerencia General N° 030-2019-BNP-GG, se aprobó la Directiva N° 009-2019-BNP denominada “Lineamientos para la administración de legajos del personal de la Biblioteca Nacional del Perú”, con la finalidad de regular los criterios técnicos que permitan la implementación, organización y mantenimiento del legajo de los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, de conformidad con los artículos 19 y 20 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2024, la Oficina de Administración es el órgano responsable de la gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos de la entidad, teniendo entre sus funciones proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo;

Que, en ese sentido, la Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, propone dejar sin efecto la Directiva N° 009-2019-BNP y aprobar la propuesta de Directiva denominada “Administración de Legajos del Personal de la Biblioteca Nacional del Perú” (en adelante, propuesta de Directiva), la cual busca garantizar la adecuada gestión de los legajos de los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú, en observancia de la normativa vigente emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, mediante Memorando N° 001401-2024-BNP-GG-OA, la Oficina de Administración solicitó a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emita opinión a fin de continuar con las acciones correspondientes para la aprobación de la propuesta de Directiva;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre la base del Informe N° 000047-2024-BNP-GG-OPP-UMOD y el Informe Técnico N° 000010-2024-BNP-GG-OPP-UMOD-RDT, ambos de la Unidad Funcional de Modernización, emitió opinión técnica favorable, indicando que el acto que disponga la aprobación de la propuesta de Directiva también deberá dejar sin efecto la Directiva N° 009-2019-BNP;

Que, mediante Informe Legal N° 000368-2024-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal, señalando que la propuesta de Directiva se encuentra alineada con las disposiciones vigentes emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, por lo que recomienda la emisión del acto resolutorio que disponga su aprobación;

Que, conforme al literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa; siendo que, conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la Biblioteca Nacional del Perú;

Con el visado de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Unidad Funcional de Recursos Humanos; y, la Unidad Funcional de Modernización;



De conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2024-MC; y, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE, que formalizó la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos”;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva denominada “Administración de Legajos del Personal de la Biblioteca Nacional del Perú”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR sin efecto la Directiva N° 009-2019-BNP denominada “Lineamientos para la administración de legajos del personal de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 030-2019-BNP-GG.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (<https://www.gob.pe/bnp>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
AGUSTIN RODOLFO SALDAÑA MURRUGARRA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 014-2024-BNP
ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL
PERSONAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL
DEL PERÚ



Firmado digitalmente por
ESPARDO JULCA Julio César FR
17664444 hash
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 10:54:29-0500



Firmado digitalmente por
7724408 RESOLUCION Pual Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 13:00:15-0500



Firmado digitalmente por
PEREZ CASTIBLANCO Ana Melba
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/12/04 15:10:23-0500

2024



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/12/04
08:55:40-0500

DIRECTIVA N° 014-2024-BNP**ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para la apertura, organización y control de legajos de los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Contribuir a mantener el registro adecuado de la trayectoria profesional y laboral de los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú, a través de criterios que permitan la administración y control ordenado de los legajos.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 31742, Ley que promueve el fortalecimiento, transparencia y meritocracia del servicio civil a través de la implementación de la Plataforma Integrada para la Gestión Electrónica de Recursos Humanos.
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial de modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.



Firmado digitalmente por
ESMARA GILCA Julio César FIR
12684464 hash autor del documento
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 10:54:29-0500



Firmado digitalmente por
7794806 RESOLUCION Fial Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 13:00:15-0500



Firmado digitalmente por
PEREZ CASTIBLANCO Ana Meliba
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 15:10:23-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04
08:55:40-0500

- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial de modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH Normas para la gestión del proceso de administración de legajos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.

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

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento para los servidores que participan de la administración y control de legajos, así como para los demás servidores de la Biblioteca Nacional del Perú en materia de actualización y acceso de sus respectivos legajos.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, es responsable de:

- Dirigir la administración de legajos personales de los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Entregar información solicitada en el marco del Acceso a la Información Pública, respecto a la documentación contenida en los legajos de los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú.

5.2 El servidor es responsable de brindar toda la documentación respectiva al momento de su incorporación, al producirse alguna modificación respecto de la



Firmado digitalmente por
ESVANDO JULCA Julio César FIR
17664444.tam
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 10:54:29-0500



Firmado digitalmente por
774908 PEREZ LUCIO Pual Martín
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 13:00:15-0500



Firmado digitalmente por
PEREZ CASTIBLANCO Ana Melba
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 15:10:23-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04
08:55:40-0500

información presentada inicialmente y cuando le sea requerida por la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración para aperturar o completar la información del legajo personal.

VI. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DNI** : Documento Nacional de Identidad.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **URH** : Unidad Funcional de Recursos Humanos.

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Adenda:** Es un instrumento que formaliza la modificación de un contrato suscrito.
- **Apertura de legajo personal:** Es el alta al legajo personal del servidor que ingresa a laborar a la BNP.
- **Autenticación de documentos:** Es la validación sobre la copia de los documentos, la cual es realizada por fedatario de la BNP.
- **Capacitación:** Proceso sistemático de accionantes educativas dirigidas a la dotación, perfeccionamiento y actualización de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, requeridas para el exitoso desempeño laboral, considerando tanto, las exigencias específicas del trabajo, como el desarrollo personal y la adaptación a la cultura organizacional.
- **Documentos obligatorios o permanentes:** Son aquellos documentos que los servidores deben presentar para el inicio de sus labores, los cuales no son devueltos al servidor al término de la relación laboral.
- **Datos personales:** 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, y su reglamento
- **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.
- **Fiscalización posterior:** Es la acción que consiste en la verificación por parte de la OA, a través URH, de la documentación que los servidores presentan como sustento para su legajo personal, con la finalidad de constatar su autenticidad y veracidad.
- **Informe escalafonario:** Es un documento que contiene información del legajo personal del servidor, que se expide a solicitud interna o externa a la OA, a través de la URH.
- **Legajo personal:** 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 que se genera o inserta desde su incorporación. Incluye, la información documental que se genere o emita de forma posterior a su desvinculación, que tuvo origen en su condición de servidor en la BNP.
- **Legajo activo:** Corresponde al legajo del servidor civil que se encuentra en ejercicio tales como nombrado, contratado o designado.



Firmado digitalmente por
ESVANDO JULCA Julio César FIR
17664444.txt
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 10:54:29-0500



Firmado digitalmente por
7749080 PERALTA Oscar Martín
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 13:00:15-0500



Firmado digitalmente por
PEREZ CASTIBLANCO Ana Melba
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 15:10:23-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04
08:55:40-0500

- **Legajo pasivo:** Corresponde al legajo del servidor civil cuyo vínculo laboral con la BNP ha concluido.
- **Legajo físico:** Contiene la información del servidor civil en documentos físicos, foliados y ordenados cronológicamente.
- **Legajo digital:** Contiene la información del servidor civil en documentos digitalizados.
- **Servidor:** Se refiere a las personas vinculadas con la BNP, cuya relación laboral está regulada por distintos marco normativos tales como el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como las carreras especiales establecidas en la Ley N° 30057.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El legajo personal contiene información del servidor de la BNP, respecto a su trayectoria profesional y laboral; así como información familiar, la cual es de carácter confidencial.
- 7.2 La OA, a través de la URH, administra los legajos considerando los criterios de administración, control y características del legajo según la normativa vigente.
- 7.3 La información contenida en el legajo personal de los servidores de la BNP puede ser revisada con el fin de resolver asuntos administrativos internos y externos relacionados con el servidor.
- 7.4 La pérdida parcial o total¹, adulteración o uso indebido de los documentos que componen el legajo personal, conlleva a la aplicación de medidas disciplinarias.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL LEGAJO PERSONAL

8.1.1 La presentación del legajo personal considera lo siguiente:

- Cubierta: Nombre de la institución y logotipo.
- Denominación: "Legajo Personal".
- Carátula: "Confidencial".
- Nombre completo del servidor.

8.1.2 Se encuentra dividido por doce (12) secciones, como se indica a continuación:

- Sección 1: Documentación personal y familiar.
- Sección 2: Incorporación.
- Sección 3: Formación académica y capacitación.
- Sección 4: Experiencia laboral.
- Sección 5: Movimientos de personal.
- Sección 6: Compensaciones.
- Sección 7: Evaluación de desempeño, progresión en la carrera y desplazamiento.

¹ En caso un legajo físico se extravíe, la URH, tendrá la obligación de reconstruir el legajo bajo responsabilidad, independientemente de la solicitud del interesado.

- Sección 8: Reconocimientos y sanciones disciplinarias.
- Sección 9: Relaciones laborales individuales y colectivas.
- Sección 10: Seguridad y salud en el trabajo y bienestar social.
- Sección 11: Desvinculación.
- Sección 12: Otros que considere la entidad.

8.1.3 Los documentos que conforman el legajo personal no deben estar deteriorados, tener enmendaduras, ni manchas, ni espacios entre líneas, ni agregados en los documentos que distorsionen su contenido, generando dudas sobre su autenticidad, o que dificulten su visión o lectura.

8.1.4 En el legajo personal, los documentos incorporados son de carácter obligatorio y permanente acorde al siguiente detalle:

- Declaración jurada de autenticidad de documentos, según anexo N° 1.
- Ficha de Datos Generales.
- Ficha de actualización de datos generales del servidor según anexo N° 2.
- Copia del DNI, carné de extranjería, permiso de trabajo o resolución de nacionalización.
- Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos – RNSDD.
- Declaración jurada de encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECEI.
- Declaración jurada de no contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- Declaración jurada de no contar con incompatibilidades.
- Declaración jurada de no percibir doble ingreso por parte del estado.
- Declaración jurada de Nepotismo.
- Declaración jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, de corresponder.
- Declaración jurada de intereses, de corresponder.
- Copia legalizada o autenticada de estudios tales como Doctorado, Maestría, Título Universitario o Diplomas de Grado de Bachiller; y certificados o constancias de capacitaciones, especializaciones o diplomados.
- Los documentos referidos a la relación jurídica laboral tales como nombramiento, contrato, adendas, ascensos, sanciones, amonestaciones y encargaturas, y demás que provengan de la BNP relacionados al desempeño del servidor.
- Los documentos referidos a la relación jurídica laboral que provengan de otras entidades.
- Copia simple del DNI del cónyuge o conviviente, de los hijos.

8.1.5 La foliación del legajo personal se realiza por cada sección, de atrás hacia adelante, manteniendo el orden correlativo y cronológico, según se vayan acumulando los documentos. Cuando se disponga la incorporación de



Firmado digitalmente por
ESVANDO JULCA Julio César FIR
17664444.tam
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 10:54:29-0500



Firmado digitalmente por
FRANKLIN REBOLLEDO Paul Martín
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 13:00:15-0500



Firmado digitalmente por
PEREZ CASTIBLANCO Ana Meliba
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 15:10:23-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04
08:55:40-0500

folios al legajo personal, estos se adjuntan respetando el orden que le corresponde.

8.2 DEL ARCHIVO Y MANIPULACIÓN DE LOS LEGAJOS

- 8.2.1 La OA, a través de la URH, archiva el legajo personal en forma secuencial, en estantes o anaqueles, diferenciando el régimen laboral del servidor civil activo y pensionistas, de tal manera que permita una rápida identificación visual.
- 8.2.2 Los legajos físicos deben permanecer en un ambiente acondicionado para mantener la integridad y seguridad de la documentación, a fin de impedir su acceso a las personas que no se encuentren debidamente autorizadas.
- 8.2.3 El ambiente destinado para la custodia de los mismos debe reunir las condiciones adecuadas de temperatura, con suficiente ventilación y luz, orden, limpieza, señalizaciones y carteles de concientización, evitando sitios húmedos y riesgos de posible incendio.
- 8.2.4 La OA, a través de la URH, conserva los legajos físicos cumpliendo el marco normativo establecido por el Sistema Nacional de Archivos y la normativa interna de la BNP.
- 8.2.5 La OA, a través de la URH, como responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe garantizar el uso permanente de guantes, mascarilla contra el polvo y guardapolvos, además, de los implementos de seguridad necesarios, para la manipulación, custodia y resguardo de los legajos físicos.

8.3 ADMINISTRACIÓN DEL LEGAJO FÍSICO

8.3.1 Control del legajo personal

La OA, a través de la URH, debe contar con una relación en formato digital de los legajos activos y pasivos, donde se controle la información del legajo y en la cual se identifique el número de orden, el estado y la ubicación de cada legajo según detalla el anexo N° 3.

8.3.2 Apertura del legajo personal

- a) La OA, a través de la URH, apertura el legajo personal con los documentos obligatorios o permanentes que se generan con la suscripción del contrato correspondiente para el ingreso del servidor a la BNP, complementándose con aquellos que se originan en el transcurso de su actividad o desempeño laboral.
- b) La OA, a través de la URH, puede solicitar al servidor documentación complementaria a la ya presentada durante el proceso de selección o designación, la cual debe ser presentada en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente del requerimiento, pudiendo otorgarse una prórroga adicional de hasta cinco (5) días hábiles bajo responsabilidad.



Firmado digitalmente por
ESVANDO JULCA Julio César FR
17664444.tam
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 10:54:29-0500



Firmado digitalmente por
7748080 RESOLUCION Pual Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 13:00:15-0500



Firmado digitalmente por
PEREZ CASTIBLANCO Ana Meliba
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 15:10:23-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04
08:55:40-0500

- c) En caso de entrega de documentos con firma digital, el servidor debe remitirlos por mesa de partes virtual o correo electrónico para ser incorporados al legajo personal, previa autenticación de los mismos.
- d) Para los funcionarios, directivos públicos de designación o remoción regulada, la entrega de la documentación a la OA a través de la URH, se realiza acorde a lo regulado en las normas especiales que delimitan su designación, aplicando supletoriamente la presente Directiva.
- e) En caso se haya consolidado un legajo pasivo de vínculos laborales previos, mediante verificación, se puede referenciar dicha información sobre el legajo activo, con el objetivo de simplificar la verificación posterior de la validez de la documentación presentada.
- f) Solo pueden incluirse en el legajo personal los documentos que se indican en el numeral 8.1.4, los cuales pueden ser presentados en copia legalizada o copia autenticada, conforme se indica en el referido literal.

8.3.3 Actualización del legajo personal

- a) El servidor puede solicitar a la OA, a través de la URH, la actualización y/o rectificación de su legajo personal, a través de mesa de partes física o virtual de la BNP o por correo electrónico de la URH (recursoshumanos@bnp.gob.pe), debiendo adjuntar el documento original y la copia legalizada o autenticada, en caso de presentación de forma digital debe entregar el documento original o autenticado ante la URH de forma presencial para su validación.
- b) El documento a incorporar es evaluado por la OA, a través de la URH, en caso de contar con el visto bueno pertinente, se procede a incorporar la documentación evaluada en el legajo personal, conforme a la solicitud del servidor.
- c) La OA a través de la URH, solicita a los servidores, una vez al año o cuando lo disponga, la actualización del legajo personal, la cual debe ser atendida dentro de los plazos indicados por la URH o en su defecto en un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles a partir del requerimiento, bajo responsabilidad.
- d) Los documentos relacionados con los servidores de la BNP, deben ser remitidos a la OA, a través de la URH, para su incorporación y archivo en el legajo personal correspondiente.
- e) Los documentos archivados en el legajo personal deben organizarse en orden cronológico, de modo que el más reciente quede encima de los otros, con excepción de la Sección 1, por contener documentación personal y familiar.

8.3.4 Acceso y custodia del legajo personal

- a) El servidor puede revisar su legajo, previa solicitud por correo electrónico o mesa de partes al Coordinador de la URH de la OA, quien otorga la autorización de corresponder y asigna un lugar en la URH para la revisión, la cual se efectúa en presencia de un servidor de la



Firmado digitalmente por
ESVARDO JULCA Julio César FR
17664444 text
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 10:54:29-0500



Firmado digitalmente por
774808 RESOLUCION Pual Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 13:00:15-0500



Firmado digitalmente por
PEREZ CASTIBLANCO Ana Meliba
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 15:10:23-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04
08:55:40-0500

URH, quien registra en el formato de permisos para revisión de legajo personal según el anexo N° 4, el cual se incorpora en la sección 12 del mismo.

- b) El Órgano de Control Institucional y los responsables de los órganos en línea jerárquica directa al servidor, previa solicitud formal a la OA, pueden acceder a la consulta y revisión del legajo personal, con excepción de los considerados datos sensibles, en cuyo caso, se excluye el documento que contenga dicha información y en caso de documentos que contengan de forma parcial información calificada como sensible, se procede a realizar una marca o tachado que vuelva totalmente ilegible esa información. Si la información es solicitada en físico, se remite copia con marca o tachado que vuelva ilegible la información calificada como "dato sensible" y para la información solicitada en digital, se realiza edición del texto escaneado, realizando la marca o tachado, que vuelva ilegible la información calificada como "dato sensible"; ello como mecanismos de disociación que garanticen la protección de los datos sensibles del servidor.
- c) La salida del legajo físico y/o digital fuera de los ambientes de la BNP solo puede darse por orden judicial o autorización expresa del Jefe de la OA, a su vez el retiro del ambiente donde se archiva el legajo físico dentro de la BNP, solo puede ser autorizado por el Coordinador de la URH.
- d) En caso el servidor sea destacado a otra entidad pública, esta puede solicitar la copia total o parcial del legajo del servidor a la OA, a través de la URH de la BNP, con excepción de la información de datos sensibles y/o datos relacionados a la salud del servidor. Esta entrega de copias debe ser informada al servidor.
- e) La OA, a través de la URH, dispone de la información contenida en los documentos del legajo personal para la elaboración de informes escalafonarios, de acuerdo al anexo N° 5, a solicitud interna o externa de la BNP, proporcionando información veraz y oportuna.

8.3.5 Verificación de veracidad de los documentos contenidos en el legajo personal

- a) Los documentos presentados por los servidores se consideran ciertos, salvo que, mediante una fiscalización posterior, se detecte irregularidades parciales o totales. En cualquiera de los casos corresponde remitir la presunta irregularidad a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios a fin de advertir una posible sanción, según la gravedad del caso.
- b) La OA, a través de la URH, realiza fiscalización posterior de los documentos que haya presentado el servidor para acreditar el cumplimiento del perfil, respecto a los documentos emitidos por entidades públicas y privadas con la finalidad de verificar su autenticidad y exactitud.
- c) La OA, a través de la URH, inicia la fiscalización posterior del total de los funcionarios, directivos y personal de confianza, dentro de los dos



Firmado digitalmente por
ESVANDO JULCA Julio César FR
17664444 text
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 10:54:29-0500



Firmado digitalmente por
72480808 RESOLUCION Fiscal Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 13:00:15-0500



Firmado digitalmente por
PEREZ CASTIBLANCO Ana Melba
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/12/04 15:10:23-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/12/04
08:55:40-0500

(2) días hábiles siguientes a su vinculación, culminando como máximo a los quince (15) días hábiles de iniciado el mismo.

- d) Para el caso de los servidores, no contemplados en el literal c) del numeral 8.3.5 de la presente Directiva, la fiscalización posterior se inicia como máximo dentro de los treinta días (30) hábiles siguientes a su vinculación, debiendo cubrir como mínimo al diez por ciento (10 %) de las incorporaciones efectuadas en el mes.
- e) La fiscalización posterior se realiza a través del envío de oficio, carta, o correo electrónico, que permita acreditar la fecha de realizado el requerimiento a la entidad o empresa pública, empresas o instituciones privadas.
- f) La OA, a través de la URH, conserva las respuestas de las entidades públicas y privadas a las que se solicitó la validación de la documentación del servidor y, en caso de incompatibilidades, elabora un informe con los resultados de la verificación posterior realizada a fin de elevarlo a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones pertinentes. La información recibida se incorpora en la sección 12 - Otros que considere la entidad, del legajo del servidor.

8.3.6. Depuración de documentos contenidos en el legajo personal

- a) La OA, a través de la URH, debe programar anualmente la depuración documental en los legajos activos, considerando la permanencia obligatoria de los documentos descritos en el numeral 8.1.4; asimismo, se debe evaluar de forma cuidadosa la documentación que se someta a la depuración.
- b) La depuración de documentos debe ser realizada, previo levantamiento de acta suscrita por el Coordinador de la URH y el acta es adjuntada a la sección 12 – Otros que considere la entidad, del legajo del servidor.

8.3.7 Transferencia de legajos pasivos

Para el caso de los legajos de los servidores que tengan la clasificación de legajo pasivo por más de tres (3) años, estos son remitidos al archivo central de la BNP donde permanecen custodiados, previo inventario de transferencia del legajo.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Los aspectos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la OA, a través de la URH, en el marco de sus competencias.

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

TERCERA: Las sanciones por el incumplimiento de la presente Directiva, están sujetas a lo establecido en el reglamento interno de los servidores de la BNP y/o marco normativo vigente, de corresponder.



Firmado digitalmente por
ESVANDO JULCA Julio César FIR
17664444 text
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 10:54:29-0500



Firmado digitalmente por
7744008 RESULLUCO Raul Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 13:00:15-0500



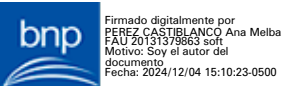
Firmado digitalmente por
PEREZ CASTIBLANCO Ana Meliba
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/12/04 15:10:23-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/12/04
08:55:40-0500

X. ANEXOS

- **Anexo N° 1** : Modelo de declaración jurada de autenticidad de documentos.
- **Anexo N° 2** : Formato “OA-FO-36 Ficha de actualización de datos generales del servidor”.
- **Anexo N° 3** : Formato “OA-FO-35 Registro de control y seguimiento de Legajos”.
- **Anexo N° 4** : Formato “OA-FO-37 Registro de permisos para revisión de legajo personal”.
- **Anexo N° 5** : Modelo de informe escalafonario.



Anexo N° 1: Modelo de declaración jurada de autenticidad de documentos

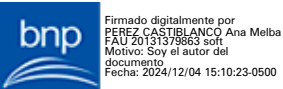
DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS

Yo, [...], identificado(a) con DNI N° [...], con domicilio en [...], en el Distrito de [...], de la Provincia [...], y Departamento de [...], **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que;


Los documentos presentados en mi legajo personal, así como, los datos consignados en mi currículum vitae, son **AUTÉNTICOS**, razón por la cual suscribo la presente Declaración Jurada, en virtud del principio de veracidad establecido en el 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, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

San Borja, [...] de [...] de 20[...]

<Nombre completo>
<DNI >



Anexo N° 2: Formato “OA-FO-36 Ficha de actualización de datos generales del servidor”

| | | | |
|---|---|----------------|----------|
|  | Formato | Código | OA-FO-36 |
| | Ficha de actualización de datos generales del servidor | Versión | 01 |
| | | Página | 1 de 1 |

| | | | |
|---------------------|---------------------------|--|--|
| APELLIDOS Y NOMBRES | | | |
| CARGO | | | |
| REGIMEN LABORAL | CARGO / GRUPO OCUPACIONAL | | |
| ORGANO | UNIDAD FUNCIONAL | | |
| FECHA DE INGRESO | | | |

| DATOS PERSONALES | | | | | |
|---------------------------------|---------------|--------------|-----------------|---------------------|--|
| SEXO | FECHA DE NAC. | NACIONALIDAD | LUG. DE NAC. | | |
| ESTADO CIVIL | CUSPP | | GRUPO SANGUINEO | | |
| CORREO ELECTRONICO | CELULAR | | TELEF. FIJO | | |
| DOMICILIO | | | | | |
| DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO | | | |
| DIRECCIÓN | | | | | |
| DATOS DE FAMILIARES DIRECTOS | | | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS | DNI | EDAD | SEXO | GRADO DE PARENTESCO | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| CONTACTOS EN CASO DE EMERGENCIA | | | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS | PARENTESCO | TELEFONO | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces. De lo contrario, sere pasible de la sanción administrativa correspondiente.
 En caso de actualización de mi expediente, comunicaré oportunamente a la Oficina de Administración adjuntando la documentación correspondiente

 (El servidor)
 DNI N°



Firmado digitalmente por
 LEYLAND JULCA Julio Cesar FR
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/12/04 10:54:29-0500



Firmado digitalmente por
 ZYANOR REQUELEDO Raul Martin
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/12/04 13:00:15-0500




Firmado digitalmente por
 PEREZ CASTIBLANCO Ana Melba
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/12/04 15:10:23-0500



Firmado digitalmente por
 JIMENEZ ARO TINCO Angelica
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/12/04 08:55:40-0500

Anexo N° 3: Formato “OA-FO-35 Registro de control y seguimiento de legajos”

| | | | |
|---|---|----------------|----------|
|  | Formato | Código | OA-FO-35 |
| | Registro de control y seguimiento de legajos | Versión | 01 |
| | | Página | 1 de 1 |

| N° | Número de legajo | Datos personales | | Datos laborales | | | | | Estado del legajo | Ubicación del legajo |
|----|------------------|---------------------|--------|-----------------|------------------|------------------------|-----------------|----------------------|-------------------|----------------------|
| | | Apellidos y nombres | DNI N° | Órgano | Unidad funcional | Denominación del cargo | Regimen laboral | Fecha de vinculación | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |



Firmado digitalmente por
LEZARDO JULCA Julio Cesar FER
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 10:54:29-0500



Firmado digitalmente por
ZYANOR BELLEFLORES Raul Martin
FAU 20131379863 soft
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 13:00:15-0500




Firmado digitalmente por
PEREZ CASTELANCO Ana Melba
FAU 20131379863 soft
Módulo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/12/04 15:10:23-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ ARO TINCO Angelica
FAU 20131379863 soft
Módulo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/12/04
08:55:40-0500

Anexo N° 4: Formato “OA-FO-37 Registro de permisos para revisión de legajo personal”

| | | | |
|---|--|----------------|----------|
|  | Formato | Código | OA-FO-37 |
| | Registro de permisos para revisión de legajo personal | Versión | 01 |
| | | Página | 1 de 1 |

| N° | SERVIDOR | FECHA | HORA | TELEFONO(*) | Firma |
|----|----------|-------|------|-------------|-------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

(*) Para efectos de comunicarse en caso de pérdida o deterioro de folio al momento de la revisión.



Firmado digitalmente por
ESMADO JULCA Julio César PR
12684446.txt
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 10:54:29-0500



Firmado digitalmente por
7244080 RESULLUCO Paul Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 13:00:15-0500



Firmado digitalmente por
PEREZ CASTIBLANCO Ana Melba
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04 15:10:23-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/04
08:55:40-0500

Anexo N° 5: Modelo de informe escalafonario

INFORME ESCALAFONARIO N° -2024-BNP-OA-URH

SOLICITANTE :
 EXPEDIENTE :
 CONCEPTO :

DATOS GENERALES

- 1. Nombres y Apellidos :
- 2. DNI :
- 3. Domicilio :
- 4. Correo electrónico personal
- 5. Fecha de Nacimiento :
- 6. Estado Civil :
- 7. Grado de Instrucción :
- 8. Título o Especialidad :
- 9. Colegiatura :

DATOS LABORALES

- 10. Régimen Laboral :
- 11. Fecha de Ingreso :
- 12. Nivel o Categoría Remunerativa :
- 13. Cargo Actual :
- 14. Órgano/Unidad Funcional
- 15. Jefe inmediato
- 16. Resolución de Nombramiento, Reincorporación, Incorporación, Reubicación, Ubicación, Reposición. :
- 17. N° Contrato CAS :
- 18. Resolución de Designación :



Firmado digitalmente por
 LEYLANDO JULCA Julio César FR
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/12/04 10:54:29-0500



Firmado digitalmente por
 PEREZ CASTIBLANCO Ana Melba
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/12/04 13:00:15-0500



Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO Angelica
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/12/04 13:16:28-0500



Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO Angelica
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/12/04 08:55:40-0500

- 19. Resolución de Encargatura o Designación temporal :
- 20. Desplazamiento de Personal :
- 21. Ascensos :
- 22. Licencias :
- 23. Tiempo de Servicios Oficiales :
- 24. Remuneración :
- 25. Méritos :
- 26. Deméritos :
- 27. Evaluaciones :
- 28. Otros :

| | |
|------------|---|
| DL N° 1057 | Decreto Legislativo N° 276 |
| | Monto Único Consolidado: Beneficio Extraordinario Transitorio: |

Lima, [...] de [...] de 20[...]

