



Municipalidad Distrital
CERRO COLORADO
"Cuna del Sillar"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°671-2026-GM-MDCC

Cerro Colorado, 12 de octubre de 2026

VISTO:

El Informe N°090-2026-SGPR-GPPR-MDCC de la Sub Gerente de Planificación y Racionalización; Hoja de Coordinación N° 688-2026-MDCC-GPPR del Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización; Informe N° 462-2026-SGGTH-GAF-MDCC del Sub Gerente de Gestión del Talento Humano; Proveedor N° 052-2026-GPPR-MDCC del Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización; Informe N°107-2026-SGPR-GPPR-MDCC de la Sub Gerente de Planificación y Racionalización; Hoja de Coordinación N° 801-2026-MDCC-GPPR del Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización; Proveedor N° 5364-2026-GM-MDCC del Gerente Municipal; Informe Legal N°047-2026-EL-SGALA-MDCC de la Especialista Legal de la Sub Gerencia de Asuntos Legales Administrativos; Proveedor N° 485-2026-GAJ-MDCC del Gerente de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú de 1993 prescribe que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades anota que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el sub numeral 1.1. del artículo 1 de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, dispone que se declare al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado, democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 2 de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en referencia, acota que la presente ley tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE se aprueba la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos", define que el 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/a 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/a civil;

Que, el numeral 2.1 del artículo 2 de la referida Directiva, estipula que de conformidad con el artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057, las entidades públicas pueden administrar los legajos tanto en archivos físicos como en archivos digitales. En todos los casos la entidad deberá de adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de la información;

Que, estando a lo prescrito en la normativa señalada, la norma propuesta constituye un instrumento normativo interno necesario para administrar, el legajo de los servidores civiles de la entidad, en concordancia con la Directiva de las normas para la gestión del proceso de administración de legajos. En ese sentido, la implementación de la precitada es obligatoria e indispensable, por cuanto constituye un medio para estandarizar la gestión, custodia y actualización de los legajos personales de los servidores civiles de la entidad para asegurar un control eficiente del personal y fortalecer la gestión de la administración de los recursos humanos;

Que, mediante Informe N°090-2026-SGPR-GPPR-MDCC de la Sub Gerente de Planificación y Racionalización, ratificado con Informe N°107-2026-SGPR-GPPR-MDCC, se remite proyecto de "Directiva para la Administración de los Legajos de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado", para su revisión, evaluación y aprobación correspondiente;

Que, a través del Informe N° 462-2026-SGGTH-GAF-MDCC del Sub Gerente de Gestión del Talento Humano se otorga validación favorable al proyecto de directiva, recomendando que se observe durante su implementación las disposiciones vigentes en materia de protección de datos personales, gestión documental y archivo;





Municipalidad Distrital

CERRO COLORADO

"Cuna del Sillar"

Que, con Hoja de Coordinación N° 688-2026-MDCC-GPPR del Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización y ratificación a través de Hoja de Coordinación N° 801-2026-MDCC-GPPR, dirigido al Gerente Municipal, señalando que da su conformidad al referido proyecto de directiva, conforme a lo sustentado por la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización, y solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica analizando el expediente presentado, deriva el Informe Legal N°047-2026-EL-SGALA-MDCC de la Especialista Legal de la Sub Gerencia de Asuntos Legales Administrativos, quien opina: SE APRUEBE la "Directiva para la Administración de los Legajos de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado". Lo que es ratificado mediante Proveído N° 485-2026-GAJ-MDCC suscrito por el Abg. Leoncio Héctor Inocencio Pérez, en su calidad de Gerente de Asesoría Jurídica;

Que, estimándose que la propuesta cuenta con el sustento técnico de la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización y la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, ratificado por el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización, resulta desde el punto de vista legal, factible su aprobación, máxime si contribuye al cumplimiento de la normativa nacional en materia de modernización de la gestión pública y al logro de los fines, objetivos y metas institucionales trazadas;

Que, en merito al Decreto de Alcaldía N°010-2016-MDCC, que desconcentra y delega atribuciones al Gerente Municipal para la aprobación de directivas internas, corresponde se expida el acto resolutivo correspondiente;

Que, estando a las consideraciones expuestas y a las facultades legales citadas, en consecuencia y basado en forma exclusiva en los informes técnicos y legales existentes en el presente caso;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO", que como anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER dejar sin efecto cualquier otra disposición municipal anterior, que contravenga la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a las Unidades Orgánicas competentes el fiel cumplimiento de la Directiva interna.

ARTÍCULO CUARTO. – NOTIFICAR la presente resolución a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y demás áreas competentes para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Página Web de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CERRO COLORADO
Abog. Antonio Acosta Villamonte
GERENTE MUNICIPAL





Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones técnicas y administrativas que orienten y faciliten la gestión del proceso de administración de legajos en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, la cual comprende la administración de la información de los servidores civiles a través de la apertura, organización, custodia, acceso y control de los legajos.

II. FINALIDAD

Estandarizar la gestión, custodia y actualización de los legajos personales de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, para asegurar un control eficiente del personal y fortalecer la gestión de la administración de los recursos humanos, en el marco de la modernización del Estado.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.5 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 681, Decreto Legislativo que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial de modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.12 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- 3.13 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.14 Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.15 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.16 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 3.17 Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial de modalidades formativas de servicios en el sector público.



Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

- 3.18 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.19 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.20 Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.21 Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.22 Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.23 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- 3.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos".
- 3.25 Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Normas para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".
- 3.26 Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del estado, y candidatos a cargos públicos.
- 3.27 Ordenanza Municipal N° 381-MDCC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
- 3.28 Decreto de Alcaldía N° 010-2016-MDCC, Directiva de Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles que laboran en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES.

- 5.1.1 **Administración de Legajo:** Comprende el registro, actualización, conservación y el control de los documentos del/la servidor/a civil; así como la administración y actualización de sus declaraciones juradas.
- 5.1.2 **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/a civil que se genera o inserta desde su incorporación al servicio civil; además incluye, la información documental que se genera o emita de forma posterior a su desvinculación, que tuvo origen en su condición de servidor/a civil.
- 5.1.3 **Legajo Activo:** 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/a civil que cuenta con vínculo vigente con la Municipalidad, en cualquiera de los regímenes laborales.



Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

- 5.1.4 **Legajo Pasivo:** 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/a civil cuyo vínculo en la Municipalidad ha concluido.
- 5.1.5 **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.
- 5.1.6 **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.
- 5.1.7 **Servidor/a Civil:** Comprende a los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado vinculados mediante régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral 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.
- 5.1.8 **Fiscalización Posterior:** Es la acción que consiste en la verificación de la documentación que los/las servidores/as civiles presentan como sustento para su legajo personal, con la finalidad de constatar su autenticidad y veracidad.

5.2. ABREVIATURAS

- 5.2.1 GAF: Gerencia de Administración y Finanzas
- 5.2.2 SGGTH: Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.
- 5.2.3 SGLA: Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos.
- 5.2.4 PPM: Procuraduría Pública Municipal.

5.3. RESPONSABILIDADES

- 5.3.1 La (SGGTH) Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano administra el legajo personal de los servidores civiles de la Municipalidad, en archivo físico y/o digital, adoptando las medidas pertinentes, a fin de evitar pérdida de la información del contenido.
- 5.3.2 La SGGTH administra el legajo personal, considerando las etapas siguientes de apertura del legajo, organización del legajo, actualización de los documentos que obran en el legajo, custodia y acceso del legajo, la fiscalización posterior de la documentación contenida en el legajo, y la transferencia de legajos.



Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

- 5.3.3 La SGGTH garantiza que los servidores civiles encargados del manejo de los legajos en archivo físico, cumplan con las normas del Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la Municipalidad.
- 5.3.4 Los documentos que conforman el legajo personal 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. Su contenido es intangible.
- 5.3.5 La sustracción, adulteración, uso indebido o pérdida de cualquier documento que forma parte del legajo, da lugar al inicio de acciones administrativas y otras normas aplicables al caso. El personal a cargo de la custodia de los legajos personales, debe actuar con integridad, bajo principios, valores institucionales y normas éticas estipuladas en la Ley.
- 5.3.6 En el caso, de que un legajo físico se extravíe, la SGGTH tiene la responsabilidad de recuperarlo, independientemente que lo solicite el interesado. Para el efecto, se considera lo dispuesto en el artículo 140 del Código Procesal Civil, en concordancia con lo normado en el artículo 153 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Toda información que contenga los datos personales de los servidores civiles cuya difusión afecte su intimidad personal y/o familiar, queda excluida del acceso público, así también todo aquello referido a salud, secreto bancario y/o tributario, como lo regulado en el artículo 3 de la Ley de Protección de Datos Personales.
- 5.3.7 La SGGTH podrá garantizar, con un aplicativo informático de legajos digitales, el registro de 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 su integridad, seguridad, disponibilidad, fiabilidad y uso de dichos documentos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 APERTURA DEL LEGAJO

- 6.1.1 La SGGTH mediante un inventario digital, realizará el registro de la información de los legajos, sea activo y/o pasivo, a efectos de contar con información actualizada, el cual contendrá con la siguiente información:
- Número del legajo.
 - Apellidos y nombres del servidor civil.
 - Número de documento de identidad.
 - Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el servidor civil.
 - Nombre del cargo estructural y/o puesto.
 - Régimen laboral.
 - Fecha de vinculación.
 - Estado del legajo (activo o pasivo).
 - Ubicación del legajo.



Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

6.1.2 La SGGTH puede administrar los legajos tanto en archivos físicos como en archivos digitales, adoptando las medidas convenientes para evitar la pérdida de la información.

a) **Legajo en archivo físico**

Los documentos que obran en el legajo en archivo físico, deben estar foliados por sección de forma correlativa y en orden cronológico, a efectos de que el más reciente sea ubicado sobre los otros en cada sección correspondiente.

Los legajos en archivo físico se ubican en estantes o archivadores, en orden alfabético (apellido paterno, código numérico, por grupos, régimen laboral o modalidad contractual), de modo que facilite una identificación rápida.

b) **Legajos en archivo digital**

Los legajos en archivo digital se organizarán en el aplicativo informático correspondiente de legajos digitales, de acuerdo a las secciones establecidas en la presente Directiva, tomando en cuenta las medidas de protección y respaldo para evitar la pérdida de la información.

6.2 ORGANIZACIÓN DEL LEGAJO

6.2.1 **Secciones obligatorias del legajo**

La organización del legajo, tanto en archivo físico y/o digital, debe efectuarse por secciones, con la finalidad de agrupar documentos de similar orden, que permitan una identificación rápida.

El legajo personal debe contener como mínimo las secciones siguientes:

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 : Otras que considere la entidad.

6.2.2 **Sección adicional (Legajos Pasivos)**

A fin de mantener una organización más eficiente, la SGGTH puede agrupar el contenido de los legajos pasivos, en la sección 12 al legajo del servidor civil activo.

Los legajos se clasificarán y archivarán de acuerdo a su condición de activo o pasivo.



Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

6.3 ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL LEGAJO

- 6.3.1 La SGGTH puede solicitar a los servidores civiles la actualización de la información contenida en el legajo, debiéndose atender dicha solicitud en los plazos establecidos.
- 6.3.2 El servidor civil tiene la facultad de solicitar por iniciativa propia, la actualización de la información contenida en su legajo, presentando para tal efecto la documentación que acredite la misma.
- 6.3.3 La SGGTH realiza la difusión de responsabilidad de cada servidor civil, respecto a la actualización de la información contenida en su legajo, así como la rectificación de cualquier dato incorrecto o inexacto contenido en el legajo personal.
- 6.3.4 Para la incorporación de nuevos documentos en el legajo, la SGGTH registra la información en una base de datos y en el aplicativo informático de legajos digitales de manera simultánea.
- 6.3.5 Se encuentra prohibida la eliminación o alteración de la documentación que obra en el legajo. De efectuarse una actualización, debe sujetarse a lo dispuesto en el presente documento.
- 6.3.6 La actualización de legajos contempla los siguientes documentos para ser incorporados en el file del servidor civil durante la vigencia de su vínculo laboral.
- a) Documentos personales: Documentos que indiquen variaciones a los datos presentados al momento de su incorporación: cambio de estado civil, grados, títulos, certificados de estudios, domicilio, etc.).
 - b) Documentos externos: Documentos de entidades externas que guardan relación con el trabajador (citaciones, sentencias, etc.).
 - c) Documentos generados por la entidad: Documentos relacionados al servidor, generados por las unidades orgánicas funcionales (designaciones, capacitaciones, reconocimientos, licencias, vacaciones, sanciones, renunciaciones, etc.).
- 6.3.7 Toda copia del certificado, constancia o documento similar que avale el progreso del nivel de estudio o capacitación del servidor, deberá estar legalizada por un notario público o autenticada por el fedatario de la Municipalidad.
- 6.3.8 Una vez que se recibe el nuevo documento personal del servidor en particular, la SGGTH es la responsable de incluirlo en el file del servidor y actualizar el Sistema de Legajos de la Municipalidad, según corresponda, colocando la fecha de ingreso del mismo, máximo a los tres (03) días hábiles de haberse recibido o sido notificado.



Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Por su parte, el servidor podrá también solicitar la inclusión de estos documentos en su legajo.

- 6.3.9 La SGGTH solicitará cada seis (06) meses, vía correo institucional o mediante documento formal a todos los servidores de la Municipalidad, la actualización de sus legajos.

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 responsable de la SGGTH, mediante documento ingresado por mesa de partes, quien autorizará el acceso solicitado.

Si el legajo es en archivo físico, la lectura se realiza en la sede de la SGGTH, 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 el medio de solicitud señalado previamente, la cual es atendida en archivo físico o digital, según lo solicitado.

- 6.4.3 El titular de la entidad, los responsables de las unidades orgánicas 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 comunicación escrita a la SGGTH.

- 6.4.4 El responsable de la SGGTH, 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.

- 6.4.5 La salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la SGGTH, se da solo por orden judicial o autorización expresa del responsable de la SGGTH.

- 6.4.6 Si un servidor civil es destacado a otra entidad, ésta puede solicitar mediante documento por mesa de partes la copia total o parcial del legajo a la SGGTH, excepto de aquella información que contenga datos sensibles y relacionados a la salud del servidor civil.

La SGGTH comunica al servidor civil respecto a la entrega de las copias a la entidad de destino.

- 6.4.7 La SGGTH dispone de la información contenida en los documentos del legajo y/o del aplicativo informático de legajos digitales, para la elaboración de informes escalafonarios.



Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

- 6.4.8 Los documentos que conforman el legajo no podrán ser entregados y devueltos al titular del file al término de su vínculo laboral, toda vez que forma parte de la documentación que pertenece a la entidad.

6.5 FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL LEGAJO

- 6.5.1 La SGGTH 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.

- 6.5.2 La SGGTH inicia la fiscalización posterior del total de los funcionarios, directivos públicos y personal de confianza de la Municipalidad, 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 sub numeral 6.5.2 precedente, 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 SGGTH realiza la fiscalización posterior a través del oficio o carta, que permita acreditar la fecha del requerimiento.

En el caso de la documentación relacionada al vínculo laboral, esta se solicita a la SGGTH; asimismo, respecto a las constancias de prestación de servicios o contratos de naturaleza civil, ésta se solicita a la SGLA.

- 6.5.5 En el marco de la fiscalización posterior, la SGGTH 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.

- 6.5.6 La SGGTH 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.

- 6.5.7 De verificar falsedad en las declaraciones, documentos e informaciones presentadas por el servidor civil, la SGGTH comunica e informa a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD) y a la Procuraduría Pública de la Municipalidad 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.



Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

6.6 TRANSFERENCIA DE LEGAJOS

6.6.1 Transferencia de legajos pasivos

- a) Los legajos de los servidores civiles que tienen la clasificación de legajos pasivos, pueden permanecer en la SGGTH por un período máximo de tres (03) años.
- b) En caso de legajos en archivo digital, la SGGTH deberá enviar tales archivos al archivo central de la institución, de acuerdo a las normas de gestión establecidas por el Archivo General de la Nación.
- c) En el caso que un servidor civil acceda a otro puesto en otra entidad pública en virtud de un concurso público de mérito, la SGGTH remite el legajo en archivo físico o digital a la entidad de destino, según corresponda, a la recepción de la resolución o comunicación correspondiente.
- d) La SGGTH deberá comunicar al servidor civil, el modo y la fecha de la transferencia del legajo.

6.6.2 Transferencia de legajos a otra entidad

- a) Cuando un servidor civil de la Municipalidad accede a otro puesto en una entidad distinta, la SGGTH debe remitir el legajo, en archivo físico y/o digital, según disponga, a la entidad de destino a la recepción de la resolución de progresión en la carrera o comunicación correspondiente.

La SGGTH preserva una copia en físico o digital del legajo personal transferido.

Lo antes señalado aplica para el desplazamiento de servidores del régimen de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.

- b) La SGGTH debe comunicar al servidor civil el modo y la fecha de la transferencia del legajo.

6.7 ESPECIFICACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL

- 6.7.1 Para la administración óptima de legajos en archivo físico, la SGGTH debe considerar las pautas siguientes:

- a) El responsable de la SGGTH debe garantizar la conservación de los legajos de los servidores civiles, utilizando los materiales y espacios físicos adecuados para dicho fin.
- b) La carátula del legajo en archivo físico del servidor civil debe llevar impresa la siguiente información:
Texto: "Confidencial"
Nombre de la entidad.



Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

La denominación "Legajo del Servidor Civil"
Los apellidos y nombres del Servidor Civil.

- c) 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.

- d) Los legajos en archivo físico se ubican en estantes o archivadores, en orden alfabético-silábico (apellido paterno), numérico (código), por grupos, régimen o condición laboral, entre otros, de forma que permita una rápida identificación.
- e) La SGGTH debe cautelar que los servidores civiles encargados/as del manejo de los legajos en archivo físico cumplan con las normas del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras normas internas de la entidad.

6.8 DEPURACIÓN Y EXPURGACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL LEGAJOS DE PERSONAL

La SGGTH programará acciones para efectuar la depuración y expurgación de documentos de los legajos personales, debiendo evaluar previamente y cuidadosamente toda la documentación que se someta a la purga, para que sólo queden los documentos que se consideren necesarios.

6.9 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.9.1 Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la GAF, previo informe de la SGGTH.
- 6.9.2 La Directiva se aplicará a las carreras especiales y regímenes laborales no mencionados en ella.

VII. ANEXOS

ANEXO 01 : Formato de registro de documentos mínimos de un legajo.



Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

ANEXO 01

FORMATO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS MÍNIMOS DE UN LEGAJO

CHECKLIST DE DOCUMENTOS		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
01	SECCIÓN 01. INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR (SI/NO)	--/--/----
	Ficha de datos del servidor civil	
	Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI	
	- Copia de título de nacionalidad - Copia de certificado de haber adquirido la nacionalidad.	
	Certificado o reporte de búsqueda de la PIDE de antecedentes judiciales	
	Certificado o reporte de búsqueda de la PIDE de antecedentes penales	
	Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda (versión pública)	
	Declaración Jurada de Intereses, en caso corresponda.	
	Declaración jurada de no tener impedimento para ser designado funcionario o directivo público de libre designación y remoción en el marco de la Ley N° 31419	
	Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).	
	Copia del DNI del/la cónyuge o concubino/a	
	Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad	
	Copia de carnet de discapacidad del servidor, cónyuge o concubino, hijos/as emitido por el CONADIS, en caso corresponda.	
	Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores	
	Número de folios	
02	SECCIÓN 02. INCORPORACIÓN (SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA)	
	2.1. Documentación del Proceso de Selección o Designación	
	Resultado final del proceso de selección donde el/la servidor/a resulto ganador/a	
	Informe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, que verifique el cumplimiento de los requisitos del puesto (aplicable para servidores designados).	
	Expediente de evaluación de consultor FAG o PAC, que incluya los términos de referencia y los informes de las dependencias que intervinieron	
	2.2. Documentación de Formalización del Vínculo	
	Resolución administrativa de designación.	
	Resolución administrativa de renovación.	
	Resolución administrativa del servicio civil de carrera.	
	Contrato.	
	Adenda.	
	2.3. Documentación de la Inducción del Personal	
	Constancia de haber recibido inducción	
	Cargo de entrega de perfil del puesto.	
	Cargo de entrega de reglamento interno del servidor civil.	
	Cargo de entrega del código de conducta y ética.	



Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

	2.4. Documentación del Período de Prueba	
	Comunicado de los resultados del período de prueba.	
	Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores	
	Número de folios	
03	SECCIÓN 03. FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN	
	Copia del certificado oficial de estudios básicos (de corresponder).	
	Copia de título profesional o grado de estudios superiores universitario o grado de estudios no universitario (técnicos)	
	Reporte de búsqueda de habilitación profesional o Constancia de habilitación (de ser exigible).	
	Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización)	
	Copia de las certificaciones necesarias para ejercer alguna función en la entidad. Por ejemplo: certificación de los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas	
	Copia de Diploma de grado académico de Maestría o Doctorado (de corresponder).	
	Certificados, constancias o diplomas de cursos y programas de capacitación.	
	Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas y otros similares.	
	Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.	
	Número de folios	
04	SECCIÓN 04. EXPERIENCIA LABORAL	
	Certificación y constancias de trabajos anteriores en el sector público o privado, que acrediten la experiencia declarada.	
	Resoluciones, memorándums, u otros, que acrediten la asignación de funciones.	
	Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.	
	Número de folios	
05	SECCIÓN 05. MOVIMIENTOS DEL PERSONAL	
	Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el/la servidor/a.	
	Documento que acredite el goce vacacional correspondiente	
	Documento que acredite el adelanto o postergación de vacaciones	
	Rol de vacaciones	
	Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical, familiares graves, comité SST, asistencia médica a un familiar, ser bombero voluntario u otros)	
	Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.	
	Número de folios	
06	SECCIÓN 06 COMPENSACIONES	



Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO



	Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios, en caso corresponda.		
	Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas, en caso corresponda.		
	Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría; entre otros, en caso corresponda.		
	Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
	Número de folios		
07	SECCIÓN 07 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, PROGRESIÓN EN LA CARRERA Y DESPLAZAMIENTO		
	7.1. Evaluación de Desempeño		
	Formato de Gestión del Rendimiento		
	Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.		
	7.2. Documentación de Progresión en la Carrera		
	Resolución de progresión en la carrera.		
	7.3. Documentación de Desplazamiento		
	Designación.		
	Rotación.		
	Destaque.		
	Encargo de puestos o de funciones /Designación temporal de puesto o función.		
	Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
	Número de folios		
08	SECCIÓN 08 RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS		
	8.1. Reconocimientos		
	Resoluciones, cartas, oficios o memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos, comisiones o eventos.		
	Certificados de reconocimiento excepcional por labor docente		
	Certificados o constancias de reconocimientos por tiempo de servicios.		
	8.2 Sanciones Disciplinarias		
	Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.		
	Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.		
	Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		
	Número de folios		
09	SECCIÓN 09. RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS		
	Reclamos de servidores/as civiles.		
	Respuesta a controversias individuales.		
	Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato		
	Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.		





Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES
CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO**



	Número de folios	
10	SECCIÓN 10 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) Y BIENESTAR SOCIAL	
	10.1. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	
	Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
	Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales u otros incidentes ocurridos al servidor civil.	
	Registro de exámenes médicos ocupacionales del/la servidor/a civil (sólo se registra el hecho que se llevaron a cabo, más no los resultados).	
	Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el/la servidor/a civil.	
	10.2 Bienestar social	
	Trámites y gestiones de seguro.	
	Trámites y gestiones de subsidios.	
	Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS).	
	Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.	
	Número de folios	
11	SECCIÓN 11 DESVINCULACIÓN	
	Resolución administrativa de término de designación.	
	Resolución administrativa de término del servicio civil de carrera.	
	Documento de término de vínculo del servicio civil.	
	Informe de gestión.	
	Formato de entrega de cargo/puesto.	
	Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.	
	Carta de no renovación de contrato.	
	Documento que acredite aceptación de renuncia.	
	Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.	
	Número de folios	
12	SECCIÓN 12 OTROS QUE CONSIDERE LA ENTIDAD	
	Documentos que no sean afines con las secciones antes mencionadas	
	Número de folios	
	NÚMERO TOTAL DE FOLIOS DEL LEGAJO DIGITAL O FÍSICO	

