



Resolución de Gerencia Municipal N° 062

Ate, 02 DIC. 2022

VISTO; el proyecto de Directiva denominado: “**NORMAS DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**”; el Informe N° 030-2022-MDA/GP-SGMI, el Informe N° 112-2022-MDA/GPE-SGMI e Informe N° 123-2022-MDA/GP-SGMI de la Sub Gerencia de Modernización Institucional; el Informe N° 1551-2022-MDA/GAF-SGRH de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el Memorándum N° 8041-2022-MDA/GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Memorándum, N° 2077-2022-MDA/GPE de la Gerencia de Planificación Estratégica; el Informe N° 985-2022-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorándum N°03396-2022-MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. 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, mediante Ordenanza N° 491-MDA, publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 31/01/2019, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 19° inciso r), que es función de la Gerencia Municipal entre otras “*Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos*”;

Que, mediante la norma precedentemente acotada, en el inciso f) del artículo 92° establece que, son funciones de la Sub Gerencia de Modernización Institucional entre otras: “*Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad*”;

Que, mediante Informe N° 030-2022-MDA/GPE-SGMI, de fecha 07 de marzo del 2022, la Sub Gerencia de Modernización Institucional formula el proyecto Normas de Gestión para la administración de legajos de los trabajadores en la Municipalidad Distrital de Ate; proponiendo su revisión por las diversas unidades orgánicas de la Corporación Municipal;

Que, mediante Informe N° 1551-2022-MDA/GAF-SGRH de fecha 25 de julio de 2022, la Sub Gerencia de Recursos Humanos propone el proyecto final de Directiva de Normas de Gestión para la administración de legajos de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ate, cuyo objeto es establecer los mecanismos y criterios técnicos que faciliten la elaboración, organización, registro y mantenimiento, actualización y custodia de los legajos de los servidores de la Municipalidad Distrital de Ate;

Que, mediante Memorándum N° 8041-2022-MDA/GAF de fecha 22 de agosto del 2022, la Gerencia de Administración y Finanzas, luego de revisar la documentación sustentatoria del proyecto de Directiva, da su conformidad y emite opinión favorable del mencionado proyecto;

Que, mediante Informe N° 112-2022-MDA/GPE-SGMI, de fecha 13 de setiembre del 2022, la Sub Gerencia de Modernización Institucional informa que el proyecto de directiva se encuentra en cumplimiento de las siguientes disposiciones legales: Ley N° 30057, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 247-2018-SERVIR-PE “Normas de gestión para el proceso de administración de legajos de los servidores civiles”. Asimismo, añade que la estructura del proyecto de directiva se encuentra acorde a la Directiva N° 005-2019-MDA; que el proyecto de directiva se encuentra relacionada con OEI.09 Fortalecer la Gestión Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate, concluyendo que emite opinión técnica favorable al proyecto de Directiva, recomendando la aprobación del mismo;



Municipalidad Distrital de Ate

GERENCIA MUNICIPAL

Que, mediante Memorándum N° 2077-2022-MDA/GPE de fecha 14 de setiembre del 2022, la Gerencia de Planificación Estratégica remite el expediente para la opinión legal que corresponda, indicando, asimismo, que se encuentra conforme con el proyecto;

Que, mediante Informe N° 123-2022-MDA/GP-SGMI, de fecha 21 de octubre del 2022, la Sub Gerencia de Modernización Institucional informa que, en relación a la actualización de las normas concernientes al proyecto de Directiva, en atención al Memorándum N° 549-2022-MDA/GAJ; en ese sentido informa que han terminado de realizar el análisis respectivo e implementado las recomendaciones hechas por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y por ello derivan lo actuado para la revisión en el ámbito de las competencias;

Que, mediante Informe N° 985-2022-MDA/GAJ de fecha 03 de noviembre de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que el presente proyecto de Directiva adjunto, debemos señalar que se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia debiéndose tener presente que en el sistema nacional no existe norma específica emanada de autoridad competente que regule el manejo de los legajos en la administración pública, pero si existe disposiciones que son concordantes y vinculantes para los temas que se regulan, por ello encontramos acorde el proyecto de directiva que propone la Sub Gerencia de Modernización Institucional, la misma que permitirá establecer pautas directrices para el proceso de administración de legajos de los trabajadores de la municipalidad Distrital de Ate, evitando su pérdida con lo cual se contara con una información actualizada, confiable y veraz para la toma de decisiones laborales. Por lo antes expuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina, que es procedente la aprobación de la Directiva "Normas de Gestión para la administración de legajos de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ate", la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante Memorándum N° 03396-2022-MDA/GM, la Gerencia Municipal indica que de conformidad al Informe N° 985-2022-MDA/GAJ e informes adjuntos, se realicen las acciones administrativas correspondientes, conforme a Ley;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA Y EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL NUMERAL 25) DEL ARTÍCULO 21° DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF APROBADO MEDIANTE ORDENANZA 273-MDA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; la DIRECTIVA N° 006-2022/MDA "NORMAS DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE", la misma que como ANEXO forma parte integrante de la presente Resolución; en mérito a los considerandos antes expuestos.

Artículo 2°.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Resolución a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y demás Unidades Orgánicas de esta Corporación Municipal, según corresponda.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
CPG: LEONARDO E. VILCHEZ FERNANDEZ
Gerente Municipal

DIRECTIVA N° 006-2022-MDA

NORMAS DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS TRABAJADORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

OBJETIVO

Establecer las normas y pautas para el proceso de administración de legajos, que comprende la apertura, organización, custodia y control de los legajos de los trabajadores en la Municipalidad Distrital de Ate.

II. FINALIDAD

Establecer los criterios necesarios para establecer la correcta administración de legajos de los trabajadores con la finalidad de contar con información actualizada, confiable y veraz; y para contar con un instrumento de gestión de recursos humanos para la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6. Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP que aprueba Manual Normativo de Personal "*Legajo de personal*".
- 3.7. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "*Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas*".
- 3.8. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "*Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública*".
- 3.9. Ordenanza N° 491-MDA, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 3.10. Resolución de Gerencia Municipal N° 022-2019 que aprueba la Directiva N° 005-2019-MDA "*Lineamientos para Regular la Elaboración, modificación y aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Ate*".
- 3.11. Resolución de Gerencia Municipal N° 065-2021, que aprueba la Directiva N° 008-2021-MDA "*Lineamientos que regulan el Sistema de Archivos Documentarios de la Municipalidad Distrital de Ate*".

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores bajo el Régimen Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y es de

cumplimiento obligatorio de todos los órganos y unidades orgánicas de la Corporación Municipal.

V. DEFINICIONES

5.1. Datos personales

De acuerdo a lo señalado en el numeral 4 del artículo 2° del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, los datos personales contienen información numérica, alfabética, fotográfica u otros, sobre los hábitos personales que los identifica o las hace identificables a través de los medios que a pueden ser razonablemente utilizados.

5.2. Datos relacionados con la salud

De conformidad con el numeral 5, del artículo 22 del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, los datos relacionados con la salud es aquella información sobre la salud pasada, presente o futura de una persona, ya sea física o mental, incluyendo el grado de discapacidad y su información genética, que por su sensibilidad requieren de un tratamiento particular.

5.3. Legajo

Es un documento oficial de carácter confidencial, que contiene la información personal y administrativa del trabajador. Los legajos se clasifican en:

- **Legajo activo:** para los trabajadores que cuentan con vínculo vigente en la administración pública, en cualquier régimen laboral.
- **Legajo pasivo:** para los trabajadores que ya no cuentan con vínculo vigente en la entidad.

5.4. Proceso de administración de legajos

Comprende la administración y la custodia de la información y documentación de cada trabajador. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos. Así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los trabajadores.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La Subgerencia de Recursos Humanos está a cargo de la administración de los legajos.

6.2. Todo trabajador de la Corporación Municipal debe de contar con un legajo personal cuyo proceso de apertura, registro, organización, actualización, conservación y custodia se describen en la presente directiva.

6.3. La carpeta de legajo del personal contiene información que debe considerarse de carácter confidencial y su acceso sólo está permitido al personal autorizado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES

El encargado del archivo de legajos debe de implementar un registro de información de trabajadores en formato digital que contenga la siguiente información:

- Apellidos y nombres del trabajador
- N° de documento de identidad
- Nombre del puesto
- Régimen laboral
- Clasificación de acuerdo a la Ley Marco del Empleo Público (Ley 28175).
- Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el trabajador.

7.2. ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS TRABAJADORES

7.2.1. La Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de la administración de los legajos del personal y debe adoptar medidas pertinentes para evitar la pérdida de la información del contenido de los legajos.

7.2.2. Los trabajadores de la Corporación Municipal deben de contar con un legajo personal en archivo físico.

7.2.3. La carpeta de legajo del personal contiene información que debe considerarse de carácter confidencial y su acceso sólo está permitido al personal autorizado.

7.2.4. Organización del legajo

El legajo en archivo físico debe estar organizado por secciones con la finalidad de agrupar documentos de orden similar que permitan una rápida identificación. En el Anexo N° 01 se detalla el contenido de cada sección con un listado referencia de los documentos a incorporar en las respectivas secciones del legajo.

Las secciones son las siguientes:

- Sección 01: Documentos de ingreso.
- Sección 02: Documentos personales.
- Sección 03: Documentos de instrucción y perfeccionamiento.
- Sección 04: Documentos de conducta, moral y trabajo.
- Sección 05: Documentos de estado de salud.
- Sección 06: Documentos de movimiento de personal.
- Sección 07: Documentos de apreciación.
- Sección 08: Documentos diversos.

7.2.5. Apertura del legajo

- Concluido el proceso de vinculación, la Subgerencia de Recursos Humanos procede con la apertura del legajo del trabajador, independientemente de

su régimen laboral, en archivo físico. Los primeros documentos a incorporarse al legajo son los solicitados en el proceso de vinculación.

- b. La Subgerencia de Recursos Humanos solicita al trabajador la información adicional relacionada a sus datos personales, formación académica, experiencia laboral u otro que sea necesario para complementar y actualizar los documentos que integran el legajo.
- c. La Subgerencia de Recursos Humanos debe verificar que los documentos sean válidos, revisar si son originales, copias legalizadas o copias autenticadas por fedatario de la entidad, de acuerdo a la naturaleza del documento. Es necesario que cada documento que ingrese al legajo cuente con el sello, firma y fecha de recepción del día en que se entrega a la entidad.

7.2.6. Actualización del legajo

- a. Es obligación de los trabajadores presentar ante la Subgerencia de Recursos Humanos los documentos requeridos en el marco de cualquier modificación o adición a la información correspondiente al contenido del legajo.
- b. La Subgerencia de Recursos Humanos debe realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de cada trabajador debe de actualizar los documentos que integran el contenido de su legajo.
- c. Se encuentra prohibida la eliminación o alteración de los documentos contenidos en el legajo. La actualización que se requiera, debe realizarse conforme a lo establecido en el presente acápite.

7.2.7. Custodia de la información del legajo

- a. Es un derecho de los trabajadores acceder a la lectura de su legajo físico, solicitándolo a la Subgerencia de Recursos Humanos. La lectura del legajo se realiza en el ambiente designado para la custodia del mismo, pudiendo ser en la misma oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos o en la sede del Archivo de Recursos Humanos. Asimismo, podrá solicitar copia de la documentación contenida en su legajo, previa solicitud en Mesa de Partes de la Subgerencia de Gestión Documental y Atención al Ciudadano¹.
- b. El titular de la entidad, los responsables de los órganos o unidades orgánicas en línea jerárquica directa al trabajador y el órgano de control interno pueden tener acceso a la lectura al legajo, con excepción de los datos sensibles y datos relacionados a la salud, previa solicitud a la Subgerencia de Recursos Humanos. La revisión del legajo se realiza en el ambiente designado para la custodia del mismo, pudiendo ser en la misma oficina de

¹ Cabe precisar que en marco de la Guía de simplificación administrativa y determinación de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad para el Gobierno Local aprobado por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2012-PCM-SGP describe que los procesos y/o procedimientos internos vinculados a los órganos de asesoría y apoyo de una entidad no son procedimientos administrativos y que deben de ser eliminados del TUPA si estuvieran registrados; por lo tanto, la solicitud de copia de la documentación contenida en el legajo no es un procedimiento administrativo y no se encuentra sujeto a cobro.

la Subgerencia de Recursos Humanos o en la sede del Archivo de Recursos Humanos.

- 
- 
- 
- 
- 
- c. El (la) Subgerente de Recursos Humanos, es responsable de permitir el acceso al legajo en archivo físico solo al personal que se encarga de la administración de los legajos, bajo responsabilidad administrativa.
 - d. La salida del legajo en archivo físico fuera de los ambientes de la Subgerencia de Recursos Humanos o de la sede donde funciona su Archivo, sólo puede ocurrir por orden judicial o autorización del titular de la entidad. El incumplimiento de esta disposición genera responsabilidad de quien autoriza la salida y recibe el legajo.
 - e. En caso el trabajador sea destacado o designado en un cargo de confianza en otra entidad pública, ésta podrá solicitar la copia total o parcial del legajo a la Oficina/Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos o de quien haga sus veces, de la entidad de origen, con excepción de la información de datos sensibles y datos relacionados a la salud del trabajador. Esta entrega de copias por parte de la entidad de origen a la entidad de destino, será comunicada por la entidad de origen al trabajador. Al finalizar el destaque o designación, el trabajador podrá solicitar la devolución de las copias.

7.2.8. Verificación posterior del legajo

- a. La Subgerencia de Recursos Humanos se reserva el derecho a verificar la autenticidad y exactitud de los documentos presentados, mediante el sistema del muestreo o en forma aleatoria, sin originar gasto alguno al trabajador.
- b. De verificarse la existencia de información o documentación falsa o fraudulenta, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá proceder con las acciones para la determinación de la responsabilidad administrativa del trabajador, de conformidad con las normas sobre la materia.

7.2.9. Transferencia de los legajos pasivos

Los legajos de los trabajadores que tengan la condición de pasivo por más de ocho (8) años serán remitidos al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Ate para su custodia, previo inventario de transferencia del legajo.

7.3. ESPECIFICACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN ARCHIVO FÍSICO

7.3.1. Organización y manejo de los legajos en archivo físico

- 
- a. El legajo en archivo físico tiene una cubierta de material resistente con separadores que diferencien las secciones del legajo.
 - b. La caratula del legajo en archivo físico puede llevar impresa la siguiente información:
 - Nombre de la entidad y logotipo.

- La denominación "Legajo Personal".
- Régimen Laboral.
- Código.
- Los apellidos y nombres del trabajador.

- c. Los documentos contenidos en el legajo en archivo físico deben estar foliados correlativamente en orden cronológico, de tal manera que el más reciente sea ubicado sobre los otros dentro de la sección que corresponda. Todos los documentos del legajo en archivo físico deben estar orientados en una sola dirección.
- d. Los legajos en archivo físico se pueden archivar en estantes o archivadores, en orden alfabético (apellido paterno), numérico (código), por grupos, régimen o condición laboral, de manera que permita una rápida identificación.
- e. Los trabajadores encargados del manejo de los legajos en archivo físico deben cumplir las normas del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, en el cual se podrá establecer, las condiciones adecuadas de ventilación e iluminación, previsiones contra los riesgos de humedad o posibles incendios, el uso de mascarillas, guantes y mandil para la manipulación de los mismos, entre otros aspectos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El presente documento se complementa con la Directiva N° 008-2021-MDA *"Lineamientos que regulan el Sistema de Archivos Documentarios de la Municipalidad Distrital de Ate"* en materia de administración, descripción archivística y conservación de documentos en el archivo físico de los legajos de personal.

IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1. La Gerencia de Administración y Finanzas se encargará de supervisar el cumplimiento de esta directiva.
- 9.2. La Subgerencia de Recursos Humanos tiene las siguientes responsabilidades:
- 9.2.1. Conduce y gestiona el proceso de administración de legajos, relacionada con la apertura, archivo, custodia y control de los legajos.
- 9.2.2. Solicitar copia simple de las declaraciones juradas de ingresos y bienes y rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos a la Gerencia de Administración y Finanzas con el fin de incorporarlas al legajo del trabajador, en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD "Presentación, procesamiento y archivo de las declaraciones juradas de ingresos, de bienes y de rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado".

9.2.3. Verifica la autenticidad de los documentos presentados por los trabajadores, en los casos que corresponda.

9.2.4. Desarrolla y aplica iniciativas de mejora continua al proceso de administración de legajos de los trabajadores.

9.2.5. Evalúa periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.

9.2.6. Es responsable de la implementación de la presente directiva, que estará sujeta a la disponibilidad presupuestal que evalúe y estime pertinente la Subgerencia de Presupuesto, previa remisión del detalle del gasto, el mismo que deberá ser elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos.

9.3. Los trabajadores tienen los siguientes derechos y responsabilidades:

9.3.1. Presentar la información requerida para la administración de su legajo.

9.3.2. Revisar y/o actualizar la información contenida en su legajo.

9.3.3. Solicitar la rectificación de cualquier dato incorrecto o inexacto contenido en el legajo.

9.3.4. Garantizar la autenticidad, veracidad y legalidad de la documentación que presenta para la incorporación a su legajo, bajo responsabilidad del inicio de procedimiento administrativo ante las instancias correspondientes.

X. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01: Secciones del legajo del personal

ANEXO N° 01

SECCIONES DEL LEGAJO DEL PERSONAL

1. Sección 01 – Documentos de Ingreso

Sección 01 – Documentos de Ingreso		
N°	Tipo de documento	Contiene
a)	Ficha de datos del trabajador.	
b)	Declaraciones Juradas del Trabajador.	
c)	Ficha de alta del trabajador – SUNAT.	
d)	Evaluación y/o concurso del contrato vigente.	
e)	Resolución Administrativa de designación del periodo vigente.	
f)	Resolución Administrativa de renovación del periodo vigente.	
g)	Contrato.	
h)	Adendas.	
i)	Cargo de entrega de Reglamento Interno del Trabajador.	

2. Sección 02 – Documentos Personales

Sección 02 – Documentos Personales		
N°	Tipo de documento	Contiene
a)	Curriculum Vitae.	
b)	Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI, o de ser el caso copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.	
c)	Certificado de discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.	
d)	Partida de Nacimiento.	
e)	Declaración Jurada de carga familiar.	
f)	Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).	
g)	Copia del DNI del conyugue o concubino (a).	
h)	Copia del DNI de los hijos menores de edad.	
i)	Certificado de incapacidad de hijos emitido por el CONADIS, en caso corresponda.	

3. Sección 03 – Documentos de instrucción y perfeccionamiento

Sección 03 – Documentos de instrucción y perfeccionamiento		
N°	Tipo de documento	Contiene
a)	Certificado oficial de estudios-	
b)	Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios.	
c)	Colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).	
d)	Títulos o diplomas de postgrado.	
e)	Diploma de grado académico de Maestría o Doctorado (de corresponder).	
f)	Certificados, constancias o diplomas de cursos y programas de capacitación.	
g)	Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas y otros similares.	
h)	Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación.	

4. Sección 04 – Documento de conducta, moral y trabajo

Sección 04 – Documento de conducta, moral y trabajo		
N°	Tipo de documento	Contiene
a)	Certificado de antecedentes policiales.	
b)	Certificado de antecedentes judiciales.	
c)	Certificado de antecedentes penales.	
d)	Certificados y constancias de trabajo anteriores en el sector público o privado.	
e)	Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios.	
f)	Certificaciones y/o licencias (licencia de conducir, otros).	
g)	Resoluciones o memorándums sobre asignación de funciones.	
h)	Cartas, oficios, memorándum de felicitación, condecoraciones o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos o eventos.	
i)	Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.	
j)	Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.	

5. Sección 05 – Documentos de estado de salud

Sección 05 – Progresión en la carrera y desplazamiento		
N°	Tipo de documento	Contiene
a)	Certificado médico (ingreso).	
b)	Trámites y gestiones de seguro.	
c)	Trámites y gestiones de subsidios.	
d)	Afiliaciones a Entidades Prestadores de Salud – EPS, otros.	
e)	Cartas de licencia por enfermedad.	
f)	Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
g)	Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales u otros incidentes ocurridos al trabajador.	
h)	Registro de exámenes médicos ocupacionales del trabajador (sólo se registra el hecho que se llevaron a cabo, más no los resultados).	

6. Sección 06 – Documentos de movimiento de personal

Sección 06 – Documentos de movimiento de personal		
N°	Tipo de documento	Contiene
a)	Carta o memorándum de rotación.	
b)	Carta de licencia con o sin goce de haberes.	
c)	Papeleta de vacaciones.	
d)	Resolución Administrativa de término de contrato.	
e)	Memorándum de término de vínculo laboral.	
f)	Carta de no renovación de contrato (Régimen del Decreto Legislativo N° 1057).	
g)	Resolución de Asignación (periodos anteriores).	
h)	Resolución de cese.	
i)	Resolución de cese por límite de edad.	
j)	Resolución de jubilación.	
k)	Fallecimiento.	
l)	Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.	
m)	Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas.	
n)	Liquidación de vacaciones truncas.	

7. Sección 07 – Documentos de apreciación

Sección 07 – Documentos de apreciación		
N°	Tipo de documento	Contiene
a)	Evaluación de conocimientos.	
b)	Evaluación psicotécnica.	
c)	Evaluación de dibujo.	
d)	Evaluación periódica de personal.	
e)	Resultados de las respectivas etapas del proceso de selección del trabajador que ingresó a la entidad.	
f)	Formato de fijación de factores de evaluación.	
g)	Formato de notificación de la evaluación obtenida (calificación del desempeño).	

8. Sección 08 – Documentos diversos

Sección 08 – Documentos diversos		
N°	Tipo de documento	Contiene
a)	Retenciones judiciales.	
b)	Registro de pólizas.	
c)	Resoluciones (varios).	
d)	Descuentos por responsabilidad económica/convenios.	
e)	Préstamos.	
f)	Resolución, acta o documento que indique la afiliación al sindicato.	
g)	Certificado de retención de quinta categoría, en caso corresponda.	
h)	Otros documentos.	