



Lima, 07 de Septiembre del 2021

RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° D000003-2021-CONADIS-SG

VISTOS:

El Informe N° D000126-2021-CONADIS-URH e Informe N° D000133-2021-CONADIS-URH de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; Informe N° D000185-2021-CONADIS-OPP e Informe N° D000190-2021-CONADIS-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° D000235-2021-CONADIS-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 63, de la Ley General de la Persona con Discapacidad, señala que el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) es el órgano especializado en cuestiones relativas a la discapacidad. Está constituido como un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera. Constituye pliego presupuestario;

Que, el artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor civil cuya administración y custodia está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad o la que haga sus veces. Dichos legajos pueden ser llevados tanto en archivos físicos como en archivos digitales;

Que, por Resolución de Presidencia N° 181-2013-CONADIS/PRE se aprueba la Directiva N° 04-CONADIS/PRE "Normas para la Organización, Mantenimiento, Actualización y Custodia del Legajo de Personal de los Servidores del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS";

Que, el literal b), del artículo 26 del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, establece que la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración tiene la función de "Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión";

Que, con Informe N° D000126-2021-CONADIS-URH e Informe N° D000133-2021-CONADIS-URH, la Unidad de Recursos Humanos propone el documento normativo, denominado "Normas y Procedimientos para la Administración y Custodia del Legajo de Personal de los/as Servidores/as Civiles del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS";

Que, con Informe N° D000185-2021-CONADIS-OPP e Informe N° D000190-2021-CONADIS-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que la citada



Firmado digitalmente por
LEONARDO MARIN Patricia Rocío
FAU 20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.09.2021 17:59:20 -05:00



Firmado digitalmente por GANOZA
GONZALES Alan FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.09.2021 17:37:59 -05:00



Firmado digitalmente por
BUSTILLOS ALAMO Clorinda Loreta
FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.09.2021 17:32:12 -05:00



Firmado digitalmente por FRANCO
D'ALFONSO Juan Manuel FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.09.2021 17:32:06 -05:00



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: **AI 2PIIR**

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz – Lima
Teléfono: 630-5170



propuesta normativa cumple con la estructura, contenido y criterios señalados en la Directiva N° 003-2021-CONADIS-SG, "Normas y Procedimientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de los Documentos Normativos en el CONADIS" aprobada mediante Resolución N° 025-2021-CONADIS/SG;

Que, en atención a las consideraciones expuestas, resulta necesario emitir el acto resolutivo que aprueba la Directiva Administrativa antes mencionados;

Con los visados de la Unidad de Recursos Humanos, de la Oficina de Administración, de la Oficina Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP; el Reglamento de Organizaciones y Funciones del CONADIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP; y, la Resolución de Presidencia N° 055-2021- CONADIS/PRE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° D000001-2021-CONADIS-SG "Normas y procedimientos para la administración y custodia del legajo personal de los/as servidores/as civiles del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS", y sus anexos que forman parte integrante de la citada resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Presidencia N° 181-2013-CONADIS/PRE que aprueba la Directiva N° 04-CONADIS/PRE "Normas para la Organización, Mantenimiento, Actualización y Custodia del Legajo de Personal de los Servidores del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS."

Artículo 3.- DISPONER que la Unidad de Tecnología e Informática de la Oficina de Administración publique la presente Resolución, la Directiva N° D000001-2021-CONADIS-SG y sus respectivos anexos, en el Portal Institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (<https://www.gob.pe/mimp/conadis>).

Artículo 4.- NOTIFICAR la presente Resolución a todas las Unidades de Organización del CONADIS para su conocimiento y cumplimiento.

Documento firmado digitalmente

Gastón Otero Tello
Secretario General (e)
Consejo Nacional para la Integración de la
Persona con Discapacidad -CONADIS



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: **Δ12PIIR**

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz – Lima
Teléfono: 630-5170

Lima, 07 de Septiembre del 2021

DIRECTIVA N° D00001-2021-CONADIS-SG

DIRECTIVA DENOMINADA:

“Directiva denominada “Normas y procedimientos para la administración y custodia del legajo personal de los/as servidores/as civiles del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS”.”

Formulada por: La Unidad de Recursos Humanos



Firmado digitalmente por OTERO
TELLO Gaston Cesar FAU
20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.09.2021 09:36:55 -05:00



Firmado digitalmente por FRANCO
D'ALFONSO Juan Manuel FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.09.2021 18:18:03 -05:00



Firmado digitalmente por GANOZA
GONZALES Alan FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.09.2021 18:15:45 -05:00



Firmado digitalmente por
LEONARDO MARIN Patricia Rocio
FAU 20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.09.2021 18:13:45 -05:00



Firmado digitalmente por
BUSTILLOS ALAMO Clorinda Lore
FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.09.2021 18:02:01 -05:00



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: VRU1NTH

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DEL LEGAJO PERSONAL DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la apertura, actualización, custodia, atención de solicitudes de acceso, archivo y transferencia del legajo personal de los/as servidores/as civiles del Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad (en adelante CONADIS).

II. FINALIDAD

Contar con un documento normativo que permita garantizar la administración y custodia de los legajos personales, a fin de obtener información oportuna y actualizada de la base de datos de los/as servidores/as civiles del CONADIS.

III BASE LEGAL

- 3.1.** Constitución Política del Perú.
- 3.2.** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3.** Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.4.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.5.** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6.** Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.7.** Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos
- 3.8.** Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionario y cualquier modalidad contractual.
- 3.9.** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10.** Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.11.** Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.12.** Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: VRU1NTH

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz – Lima

- 3.13.** 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.
- 3.14.** Resolución de Secretaría General N° 025-2021-CONADIS/SG, que aprueba la Directiva N° 003-2021-CONADIS-SG “Normas y procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de los documentos normativos en el CONADIS”.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los/as servidores/as civiles del Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- 5.1 Copia fedateada.** - Fotocopia de un documento original que es certificado por un fedatario institucional de conformidad a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.2 Digitalización de documentos.** - Proceso por el cual se transforma la información contenida en documentos físicos e imágenes digitales para su visualización instantánea desde cualquier equipo de cómputo, garantizando su inalterabilidad, así como su conservación en óptimas condiciones.
- 5.3 Legajo personal.** - Documento oficial, único e indivisible, de carácter estrictamente confidencial, a través del cual:
- (i) Se archivan los documentos personales y administrativos de los/as servidores/as civiles, debidamente clasificado y ordenado a partir de su ingreso a la entidad y durante su permanencia en la entidad.
 - (ii) Permite identificar a el/la servidor/a civil, revela su formación personal, técnica, profesional y experiencia laboral, así como sus méritos y deméritos.
 - (iii) Se archiva y custodia, en medio físico y virtual.
- 5.4 Servidor/a civil.** - Los/as servidores/as civiles de las entidades públicas se clasifican en los siguientes grupos: a) Funcionario público, b) Directivo público, c) Servidor Civil de Carrera y d) Servidor de actividades complementarias. En cualquiera de estos grupos pueden existir servidores de confianza.
- 5.5 Unidades de Organización.** - Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad:



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: VRU1NTH

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz – Lima

Unidades de organización	Nivel Organizacional
Órgano	Primer y Segundo Nivel
Unidad Orgánica	Tercer Nivel
Sub Unidad Orgánica	Cuarto Nivel
Área	Quinto Nivel

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Principios

- 6.1.1 **Probidad.** - Actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
- 6.1.2 **Eficiencia.** - Brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- 6.1.3 **Idoneidad.** - La aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El/la servidor/a civil debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- 6.1.4 **Veracidad.** - Expresarse con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
- 6.1.5 **Lealtad y obediencia.** - Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.
- 6.1.6 **Justicia y equidad.** - Tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

6.2 Presentación del Legajo Personal

- a) El legajo personal en físico constará en un archivador de palanca tamaño A-4, teniendo una cubierta de cartulina gruesa de tamaño A-3 de 29.7 x 42.0 cm, que llevará impresa la información detallada en el Anexo 01.
- b) Se consignará una Ficha Resumen del Legajo Personal, de acuerdo a la documentación que se incorpore al legajo personal de cada servidor/a civil (ver Anexo N° 02).



- c) Cada separador intermedio será de cartulina de diferente color, el cual servirá para diferenciar las secciones o campos del legajo personal.

6.3 Estructura del Legajo Personal

El legajo personal está dividido en siete (7) secciones o campos, de acuerdo a la diversa documentación proporcionada por el/la servidor/a civil (Ver Anexo 02).

Dichas secciones tendrán las siguientes denominaciones:

- SECCIÓN I : Documentos Personales y Familiares
- SECCIÓN II : Estudios y Capacitaciones
- SECCIÓN III : Documentos Laborales
- SECCIÓN IV : Evaluaciones, Méritos y Deméritos
- SECCIÓN V : Licencias, Permisos y vacaciones
- SECCIÓN VI : Procesos de Selección
- SECCIÓN VII : Otros

6.4 Veracidad de documentos contenidos en el Legajo Personal

- a) El titular del legajo personal será responsable de la veracidad de la documentación entregada por él.
- b) La Unidad de Recursos Humanos, debe realizar fiscalización posterior de la documentación presentada. En caso se detecte documentación falsa o inexacta, se iniciará las acciones administrativas y/o penales que correspondan.

6.5 Todo/a servidor/a civil deberá contar con un legajo personal, completo y actualizado.

6.6 Los datos resumidos de cada uno de los documentos que conforman el legajo personal deben ingresar a un sistema o base de datos como medida preventiva de deterioro o pérdida.

6.7 El proceso de implementación de legajos virtual es progresivo, se realizará con el objetivo que todos los documentos que formen parte del legajo personal sean digitalizados.

6.8 El legajo personal será utilizado para efectuar confrontaciones de datos con los documentos que los originaron, expedir o transcribir copias de documentos y resolver asuntos administrativos relacionados con el personal.

6.9 Los documentos que conforman el legajo personal son de dos tipos: Permanentes y Temporales.



Los documentos permanentes no podrán ser devueltos a el/la servidor/a civil al término de la relación laboral, y son considerados como pasivos, tales como:

- ✓ Ficha resumen de datos.
- ✓ Copia del Documento Nacional de identidad (DNI).
- ✓ Currículum Vitae.
- ✓ Certificado de antecedentes penales y policiales.
- ✓ Contratos, renovaciones y adendas suscritas con el CONADIS.
- ✓ Partida de nacimiento de los hijos menores de edad.
- ✓ Declaración Jurada de no tener relación de parentesco con algún funcionario del CONADIS.
- ✓ Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado.
- ✓ Declaración Jurada de no percibir otras remuneraciones ni contraprestaciones por servicios a favor del Estado.
- ✓ Copie de Título Universitario o de institución Técnica Superior.
- ✓ Certificados y/o constancias de capacitación.
- ✓ Copia de resoluciones relacionadas a sus funciones y/o actividades.
- ✓ Otras que la Oficina de Administración considere como tal.

Los documentos temporales podrán ser devueltos a el/la servidor/a civil a solicitud escrita, al término de la relación laboral. Si no son reclamados en el plazo de quince (15) días hábiles, podrán ser eliminados.

6.10 La situación del legajo personal depende de la condición de el/la servidor/a civil, sea activo o cesado:

- a) Legajo de personal activo.** – Corresponde a servidores/as civiles que se encuentran en actividad.
- b) Legajo de personal pasivo.** – Corresponde a servidores/as civiles que han dejado de prestar servicios en la entidad que pasan a un archivo pasivo dentro de la Unidad de Recursos Humanos.

6.11 Los documentos se incluirán en las secciones correspondientes señaladas en el numeral 6.3 concordante con el Anexo 02 de la presente normativa y de acuerdo al contenido que estos posean. En ese sentido, los documentos conforme a la fuente de creación podrían ser:

- **Documentos externos:** Documentos de entidades externas que guarden relación con el/la servidor/a civil.

Ejemplo:

Oficios, citaciones, sentencias, etc.



- **Documentos de el/la servidor/a civil:** Documentos que indiquen variaciones a los datos presentados inicialmente, al momento de su incorporación.

Ejemplo:

Cambio de estado civil, documentos de derechohabientes, grados, títulos, certificados de estudios, domicilio, etc.

- **Documentos generados por la unidad de organización:** Documentos relacionados a el/la servidor/a civil que se generan dentro de las diversas unidades de organización.

Ejemplo:

Designaciones, capacitaciones, licencias, vacaciones, sanciones, felicitaciones, renunciaciones, etc.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Apertura y actualización del Legajo Personal

- 7.1.1 La apertura de legajo personal (físico o digital) se realiza con los documentos presentados por el/la servidor/a civil al momento del ingreso a la entidad.
- 7.1.2 El/la servidor/a civil deberá presentar los documentos originales que como copias obran en su legajo personal, en la oportunidad que le sean requeridos por la Unidad de Recursos Humanos, en cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia.
- 7.1.3 Si durante la vigencia del vínculo laboral se realizan cambios en los documentos entregados en el proceso de vinculación laboral, o el/la servidor/a civil desea incorporar algún documento de capacitación a su legajo personal debe remitir vía correo institucional o entregará en físico copia legalizada de los nuevos documentos o copia simple con documento original para ser fedateada, al encargado de la organización e incorporación, quien realizará la selección, organización e incorporación en el legajo personal.
- 7.1.4 La información del legajo personal y los documentos que lo sustentan debe ser actualizada anualmente por el propio trabajador y/o por el/la Director/a de la Unidad de Recursos Humanos.
- 7.1.5 El archivo de otros documentos generados por fuentes internas o externas que ingresen posterior a la apertura del legajo personal, serán incorporados al mismo en medio físico, y, de existir, en medio digital.



- 7.1.6 La Unidad de Recursos Humanos, solicitará durante el primer trimestre de cada año, por escrito o por correo electrónico, a el/la servidor/a civil la actualización del legajo personal, los mismos que proporcionarán la documentación e información, bajo responsabilidad.
- 7.1.7 El/La Director/a de la Unidad de Recursos Humanos, verificará que la documentación que ingrese al legajo personal cuente con el Visto Bueno (V° B°) del responsable del legajo personal.
- 7.1.8 Anualmente, la Unidad de Recursos Humanos deberá programar acciones de depuración de los legajos personales, evaluando cuidadosamente para que solo lo requerido perdure en el legajo personal.

7.2 Custodia del Legajo de Personal

- 7.2.1 La custodia del legajo personal implica la vigilancia y cuidado de los legajos del personal, los cuales son ubicados en un ambiente asignado en la Unidad de Recursos Humanos garantizándose el almacenamiento de la documentación, en lugares apropiados y seguros con el fin de evitar su deterioro.
- 7.2.2 Los documentos originales que se presenten, y que en copia formarán parte del legajo personal, no deben estar deteriorados, tener enmendaduras, ni manchas que dejan huellas o que generen dudas sobre su autenticidad.
- 7.2.3 La Unidad de Recursos Humanos, cada seis (6) meses deberá programar la fumigación y/o limpieza de los documentos obrantes en el legajo personal como medida preventiva y de erradicación de micro organismos e insectos bibliógrafos.
- 7.2.4 Dichos legajos se deben mantener en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de ventilación y luz, así como tomar las previsiones pertinentes contra los riesgos de humedad o posibles incendios.

7.3 Atención de solicitudes de acceso al Legajo Personal

- 7.3.1 El préstamo, lectura y copias fedateadas del legajo personal de un/a servidor/a civil constará por escrito físico o virtual y serán autorizados por el/la Director/a de la Unidad de Recursos Humanos, previa solicitud debidamente sustentada por el/la interesado/a (Ver Anexo N°03 y Anexo N°04).



- 7.3.2 Por ser el legajo personal un documento confidencial sólo tiene acceso a él, las personas encargadas de su manejo, no debiendo salir del espacio donde se archiva, salvo que sea por orden directa de el/la Director/a de la Unidad de Recursos Humanos.

7.4 Archivo y transferencia del Legajo Personal

- 7.4.1 Los documentos que se archivan en el legajo personal se hacen por folios y en orden cronológico de modo que el más reciente quede por encima de los otros.
- 7.4.2 Cada legajo personal se conserva en un file único (físico y en una carpeta digital). El legajo personal será identificado con el nombre de el/la servidor/a civil y se organizarán manteniendo el orden alfabético, y por régimen laboral en función a la condición del personal.
- 7.4.3 El legajo personal de el/la servidor/a civil cuyo vínculo laboral culminó el año anterior se transfiere al Archivo Central de la entidad, de acuerdo al cronograma establecido por esta.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Las situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la Unidad de Recursos Humanos.

SEGUNDA. - La Unidad de Recursos Humanos, dispondrá las acciones necesarias a fin que se implemente los aplicativos o sistemas informáticos para la administración y custodia de los legajos personales.

IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1. La Unidad de Recursos Humanos es la responsable del cumplimiento de la presente directiva.
- 9.2. El/la Director/a de la Unidad de Recursos Humanos, es responsable de:
- Garantizar la administración y custodia de los legajos de personal de los/as servidores/as civiles.
 - Contar con un/a responsable para la administración de los legajos personales de los/as servidores/as civiles. Y garantizar un ambiente adecuado para el correcto mantenimiento y conservación de los legajos personales de los/as servidores/as civiles.



- c) Autorizar y supervisar el acceso a consulta y/o revisión de los legajos personales de los/as servidores/as civiles.
- d) Garantizar la actualización de la información ingresada en el sistema informático y base de datos de Recursos Humanos y en el legajo físico.
- e) Solicitar a los/as servidores/as civiles la actualización de documentación pertinente del legajo personal anualmente. De no contarse con alguna actualización, el/la servidor/a civil consignará dicha situación por escrito.

9.3. Corresponde a el/la responsable de los legajos de personal cumplir con brindar la información solicitada del legajo personal, así como, actualizar y garantizar la autenticidad de los documentos que forman el legajo personal.

9.4. Los/as servidores/as civiles son responsables de presentar de forma oportuna la documentación solicitada por la Unidad de Recursos Humanos, a fin que esta sea consignada o actualizada en su legajo personal. Asimismo, serán responsables de la veracidad y autenticidad de la información proporcionada.

X. ANEXOS

- 1. Anexo N° 01:** Información de la cubierta del archivador de los Legajos Personales.
- 2. Anexo N° 02 :** Ficha Resumen del Legajo Personal.
- 3. Anexo N° 03 :** Formato de Solicitud de acceso al Legajo Personal.
- 4. Anexo N° 04 :** Formato de entrega/ recepción del Legajo Personal.
- 5. Anexo N° 05 :** Ficha Resumen de Datos.

ANEXO N° 01



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: VRU1NTH

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz – Lima

INFORMACIÓN DE LA CUBIERTA DEL ARCHIVADOR DE LOS LEGAJOS PERSONALES

 PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS	 <p>Fotografía tamaño pasaporte</p>
--	--	--

LEGAJO PERSONAL

Los apellidos y nombres de el/la servidor/a civil:

Confidencial



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: VRU1NTH

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz – Lima

ANEXO N° 02

FICHA RESUMEN DE LEGAJO PERSONAL

Se verificará que los documentos que se detallan en esta ficha, estén contenidos en el legajo personal cuando corresponda:

Documentos	Observación
Sección I: Documentos personales y familiares (1)	
Solicitud de postulación al servicio.	
Ficha resumen de datos.	
Copia del Documento Nacional de identidad (DNI).	
Copia de Certificado de Discapacidad, de corresponder.	
Certificado de antecedentes penales (en original).	
Certificado de antecedentes policiales (en original).	
Certificados Médicos de corresponder (en original).	
Curriculum vitae.	
Certificado de trabajos anteriores.	
Copia de inscripción a AFP o información del asegurado afiliado a EsSalud.	
Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, de corresponder.	
Declaración Jurada de Intereses, de corresponder.	
Declaración Jurada de no tener relación de parentesco con algún funcionario del CONADIS.	
Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado.	
Declaración Jurada de no tener doble percepción de ingresos del Estado.	
Declaración Jurada de Compromiso de Desempeño Ético como Personal del CONADIS.	
Consulta del Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido - RNSDD.	
Consulta del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.	
Consulta del Registro de Grados y Títulos en la SUNEDU.	
Certificados Médicos.	
Partida de Matrimonio o Certificado de Convivencia (Fotocopia).	
Partida de Nacimiento de los hijos menores de edad (Fotocopia).	
Documento Nacional de Identidad de la esposa o conviviente e hijos (Fotocopia).	



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: VRU1NTH

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz – Lima

Sección II: Estudios y capacitación (2)	
Copia de Título Universitario o de Institución Técnica Superior debidamente fedateados por fedatario de la Entidad.	
Copias de Grados de Bachiller, debidamente fedateados por fedatario de la Entidad, de corresponder.	
Copia de los certificados o diplomas de Post - Grado, Maestría o Doctorado.	
Certificado de colegiatura y habilitación profesional, de corresponder.	
Copia de certificados y/o constancias de capacitación en cursos, diplomados, congresos, convenciones, seminarios, talleres, fórums, simposios, conferencias, charlas y otros similares.	
Resoluciones sobre otorgamiento de becas de estudios en el país o en el extranjero.	
Otros documentos autoritativos para capacitación.	
Sección III: Documentos laborales (3)	
Contratos.	
Renovaciones y/o Adendas.	
Resolución de designación de cargos de confianza, según corresponda.	
Suplencia y/o desplazamiento por designación temporal, rotación temporal y/o comisión de servicios, según corresponda.	
Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo.	
Fotocopias de Recetas Médicas, fedateados por fedatario de la Entidad.	
Subsidios por enfermedad del trabajador u otros.	
Cartas de no renovación.	
Cartas de renuncia.	
Actas de Entrega de Cargo.	
Informe de liquidación para pago de vacaciones truncas, de corresponder.	
Certificado de Retenciones de 4ta. Categoría.	
Boletas de Pago.	
Récord de Asistencia Mensual.	
Certificado de Trabajo por servicios prestados en el CONADIS.	
Certificados o constancias de trabajos anteriores.	
Documentos relacionados con los servicios prestados: Memorándum, oficio, resoluciones entre otros.	
Constancias de prácticas pre profesional y profesional o secigra realizado en la entidad.	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: VRU1NTH

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz – Lima

Sección IV: Evaluaciones, méritos y deméritos (4)	
Ficha de Evaluación.	
Informe sobre desempeño laboral.	
Resultado de evaluación.	
Otros documentos que sustente la evaluación a el/la servidor/a civil y su resultado.	
Memorándums o cartas de felicitación.	
Resoluciones por condecoración.	
Diplomas por méritos.	
Otros documentos de felicitación, condecoración y/o diplomas.	
Sanción de amonestación escrita.	
Sanción de Suspensión.	
Sanción de resolución contractual.	
Otros documentos donde conste la sanción a el/la servidor/a civil.	
Sección V: Licencias, permisos y vacaciones (5)	
Licencias con goce y sin goce de haber.	
Permisos.	
Programación vacacional.	
Documento que sustente el goce de descanso físico.	
Solicitud de adelanto vacacional.	
Reprogramación vacacional.	
Suspensión vacacional.	
Sección VI: Procesos de selección (6)	
Copia del requerimiento del área usuaria.	
Convocatoria: Bases y perfil del puesto.	
Ficha de evaluación curricular, conocimientos, entrevista personal y/o Psicológico, según corresponda.	
Actas de Comité de selección de personal.	
Cuadro de Resultado Final.	
Otros documentos de relevancia.	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: VRU1NTH

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz – Lima

Sección VII: Otros (7)	
...	

Documentos Personales y Familiares (1)

Contiene documentos personales que proporcionan información sobre la identificación personal de el/la servidor/a civil.

Estudios y Capacitaciones (2)

Contiene documentos (certificados o constancias) que acrediten la formación de el/la servidor/a civil.

Copia de Diplomado, Maestría y/o Doctorado obtenido en Institución Universitaria debidamente Legalizada por Notario Público.

Documentos Laborales (3)

Contiene documentos que proporcionan información sobre el vínculo laboral de el/la servidor/a civil, así como los documentos referidos a la experiencia laboral.

Evaluaciones, Méritos y Deméritos (4)

Contiene los documentos de los reconocimientos (méritos) y sanciones disciplinarias (deméritos) impuestas al servidor(a) civil, de parte de sus superiores jerárquicos, así como, las evaluaciones de desempeño laboral en las que haya participado.

Licencias, Permisos y vacaciones (5)

Contiene los documentos referidos a licencias, permisos y vacaciones de el/la servidor/a civil.

Procesos de Selección (6)

Contiene todos los documentos que expide la entidad durante el proceso de selección de personal.

Otros (7)

Contiene los documentos de el/la servidor/a civil, que, por su naturaleza, características o contenido especial, no han sido incluidas en las secciones precedentes pero, sin embargo, tiene relevancia para el legajo personal.



ANEXO N° 03

Solicitud de Acceso al Legajo Personal	
Apellidos y nombres del solicitante:	
Apellidos y nombres del titular del legajo:	
Solicito:	
Lectura: <input type="checkbox"/>	Copias: <input type="checkbox"/> Préstamo: <input type="checkbox"/> Informe Escalafonario: <input type="checkbox"/>
Calidad del solicitante:	
Titular del Legajo: <input type="checkbox"/>	Personal: <input type="checkbox"/> Jefe Inmediato: <input type="checkbox"/> Sec. Tec. del PAD: <input type="checkbox"/>
OCI: <input type="checkbox"/>	Personal de URH: <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>
Entrega de la documentación:	
Físico: <input type="checkbox"/>	
Correo electrónico: <input type="checkbox"/> _____	
Sustento o motivación para el acceso al legajo personal	
_____	_____
Firma del solicitante	Firma y V.B. del responsable de URH



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: VRU1NTH

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz – Lima

ANEXO N° 04

Entrega/Recepción de legajo personal	
Nombres y Apellidos:	
Legajo y/o documentos:	
Folios:	
Fecha de solicitud	
Observaciones:	
ENTREGA Fecha: / /	
Firma del solicitante para la entrega del documento	Firma y V.B. del responsable de la URH de la entrega del documento
RECEPCION Fecha: / /	
Firma del solicitante para la devolución del legajo personal	Firma y V.B. del responsable de la URH en señal de conformidad del legajo personal



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: VRU1NTH

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz – Lima

ANEXO N° 05

FICHA RESUMEN DE DATOS



1.- DATOS PERSONALES

1.1 Apellidos y nombres	
1.2 Edad	
1.3 Discapacidad (Si / No):	
1.4 Tipo de discapacidad	Física ()
	Sensorial ()
	Intelectual ()
	Mental ()
1.5 Grado de discapacidad	Leve ()
	Grave ()
	Severa ()
1.6 N° Resolución del CONADIS	
1.7 DNI N°	
1.8 RUC N°	
1.9 Fecha Nacimiento	
1.10 Lugar de Nacimiento	
1.11 Nacionalidad	
1.12 Domicilio Actual	
1.13 Punto de referencia	
1.14 Teléfono Fijo y/o N° de Celular	



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: VRU1NTH

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz – Lima

1.15 Teléfono y/o N° de celular de familiar en caso de emergencia	
1.16 Régimen de pensiones	D.L. 20530 ()
	D.L. 19990 ()
	AFP () _____
1.17 Situación laboral	Designado/a ()
	Contratado/a ()
	Encargado/a ()
1.18 Unidad de organización de trabajo	
1.19 Cargo	

2.- FORMACIÓN ACADÉMICA

2.1 Educación Primaria	Grado:			
Incompleta ()				
Completa ()				
2.2 Educación Secundaria	Grado:			
Incompleta ()				
Completa ()				
2.3 Superior Técnica	Ciclo	Nombre de la Carrera	Año	Institución
Incompleta ()				
Completa ()				
2.4 Superior Universitaria	Ciclo			
Incompleta ()				
Completa ()				
2.5 Bachiller ()	En:	Año:	Institución:	
2.6 Título ()	De:	Año:	Institución:	
2.5 Post Grado	Nombre	Estudios/Egresado	Institución:	
Maestría ()				



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: VRU1NTH

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz – Lima

Doctorado ()			
Otros ()			

3. OTROS ESTUDIOS REALIZADOS: Especializaciones, Diplomado, Cursos u otros, Estudios con Certificación de los últimos 07 años, iniciando del más reciente.

Nombre	Condición: Culminado/en proceso	Centro de Estudios	Año	Horas Lectivas/Cronológicas

4.-ESTADO CIVIL

4.1. Soltero/a () 4.2 Casado/a () 4.3 Conviviente () 4.4 Separado/a () 4.5 Divorciado/a () 4.6 Viudo/a ()			
4.- DATOS DEL CÓNYUGE/CONCUBINO (A)			
4.1 Apellidos	4.2 Nombres	4.3 Fecha Nacimiento	
4.4 Grado de Instrucción	4.5 Profesión	4.6 Ocupación	4.7 Centro de Trabajo



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: VRU1NTH

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz – Lima

5. DATOS FAMILIARES (Incluir los datos completos de los hijos, padres y hermanos)

Apellidos	Nombres	Parentesco	Fecha de Nacimiento	Grado de Instrucción

Información que se consigna para el caso de nepotismo (Ley N° 26771 y la Ley N° 30294 – Ley que modifica el Artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.

6. EXPERIENCIA LABORAL: Del más reciente y en orden cronológico.

Fecha de		Institución / Empresa	Cargos	Motivo de retiro	Teléfono
Ingreso	Cese				

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es auténtica y que no he omitido información alguna que pudiera considerarse importante para la Institución.

_____/_____/_____
Fecha

Firma



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: VRU1NTH

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz – Lima