

	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - GAF	RGG N° 000191-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	DIRECTIVA “DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN SOCIEDAD ANONIMA – EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.”	Versión 1.0 Fecha: 12/12/2024

DIRECTIVA N°005-2024-EPS-EMAPA-SM-SA-GG



DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN SOCIEDAD ANONIMA – EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

Aprobado con acuerdo N° 07 de Sesión Ordinaria N° 10 de fecha 22 de noviembre del 2024 y formalizada con RGG N° 000191-2024-EMAPA-SM-SA-GG de fecha, 12 de diciembre del 2024

	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - GAF	RGG N° 000191-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	DIRECTIVA “DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN SOCIEDAD ANONIMA – EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.”	Versión 1.0 Fecha: 12/12/2024

Contenido

I. OBJETIVO	1
II. FINALIDAD	1
III. ALCANCE	1
IV. BASE LEGAL	1
V. DISPOSICIONES GENERALES	2
5.1 DEFINICIONES	2
5.2 RESPONSABILIDADES	3
5.3 SOBRE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL LEGAJO DEL/LA TRABAJADOR/A	4
VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	4
6.1 DEL CONTROL, ADMINISTRACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS LEGAJOS	4
6.2 APERTURA DEL LEGAJO	6
6.3 ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL LEGAJO	7
6.4 CUSTODIA Y ACCESO DEL LEGAJO	7
6.5 FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL LEGAJO	8
6.6 TRANSFERENCIA DE LEGAJOS PASIVOS	9
6.7 ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE LOS LEGAJOS EN ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL	9
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	10
VIII. FORMATOS:	10
IX. MODELOS	10

	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - GAF	RGG N° 000191-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	DIRECTIVA “DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN SOCIEDAD ANONIMA – EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.”	Versión 1.0 Fecha: 12/12/2024

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan la gestión del proceso de administración de legajos de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., en adelante LA EPS, que permita realizar la apertura, organización, custodia, acceso y control de los legajos, resguardando la información de los trabajadores de LA EPS en un ambiente seguro.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer disposiciones claras para gestionar adecuadamente el proceso de administración de legajos, conforme a información actualizada, oportuna y confiable de los trabajadores de LA EPS, para la correcta gestión de los Recursos Humanos.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de alcance a todos los trabajadores con vínculo laboral con la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú
- 4.2 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.3 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- 4.4 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.5 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.6 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 4.7 Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- 4.8 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.
- 4.9 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- 4.10 Reglamento Interno de Trabajo vigente de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.
- 4.11 Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- 4.12 Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- 4.13 Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH Elaboración del Manual Clasificador de Cargos y Del Cuadro para la Asignación de personal Provisional, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE
- 4.14 Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH Normas para la gestión del proceso de Administración de Legajos, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE

	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - GAF	RGG N° 000191-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	DIRECTIVA “DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN SOCIEDAD ANONIMA – EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.”	Versión 1.0 Fecha: 12/12/2024

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

- a. **Titular de la entidad:** Es la máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH. Para las entidades públicas de gobierno nacional, será quien tenga tal condición según sus instrumentos de gestión. En LA EPS es el Directorio o quien haga sus veces.
- b. **Proceso de Administración de Legajos:** Comprende la administración y custodia de la información y documentación de cada trabajador/a. El proceso incluye el registro, actualización, conservación y el control de los documentos trabajador/a. Así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los trabajadores.
- c. **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 trabajador/a que se genera o inserta desde su incorporación a LA EPS. Incluye, además, la información documental que se genere o emita de forma posterior a su desvinculación, que tuvo origen en su condición de trabajador/a.

Los legajos se clasifican en:

- ✚ **Legajo activo:** Para los/las trabajadores/as que cuentan con vínculo vigente con LA EPS.
 - ✚ **Legajo pasivo:** Para los/las los/las trabajadores/as cuyo vínculo con LA EPS ha concluido; Los legajos pueden ser administrados tanto en archivos físicos como en archivos digitales:
 - ✚ **Legajo en archivo físico:** Contiene la información de los/las trabajadores/as en documentos físicos, foliados y ordenados cronológicamente.
 - ✚ **Legajo en archivo digital:** Contiene la información de los/las trabajadores/as en documentos digitalizados en formato PDF u otra microforma que defina la entidad pública, en el repositorio documental con el que se cuente o en el aplicativo informático implementado por la entidad, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, la Ley N° 31742, Ley que promueve el fortalecimiento, transparencia y meritocracia del servicio civil a través de la implementación de la plataforma integrada para la gestión electrónica de recursos humanos, y demás disposiciones normativas sobre la materia.
- d. **Datos personales:** Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
 - e. **Datos sensibles:** Datos personales constituidos por los datos biométricos que, por sí mismos, pueden identificar al titular; datos referidos al origen racial y étnico; ingresos económicos; opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; e información relacionada a la salud o a la orientación sexual de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley N° 29733, y su reglamento.

	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - GAF	RGG N° 000191-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	DIRECTIVA “DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN SOCIEDAD ANONIMA – EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.”	Versión 1.0 Fecha: 12/12/2024

- f. **Microformas:** Imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos. Están incluidos en el concepto de microforma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares, como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación, siempre que cumplan los requisitos establecidos en el marco normativo del Decreto Legislativo N° 681, que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto a la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- g. **Fiscalización posterior:** Es la acción que consiste en la verificación por parte de la Oficina de Recursos Humanos (en adelante ORH), o la que haga sus veces, de la documentación que trabajadores/as presentan como sustento para su legajo personal, con la finalidad de constatar su autenticidad y veracidad. Se realiza en observancia a los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores, previstos en los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

5.2 **RESPONSABILIDADES**

- a. **El Directorio o quien haga sus veces:**
- Aprueba la presente Directiva
- b. **El Gerente(a) General:**
- Impulsa y supervisa la implementación de la presente Directiva, en el marco de la implementación de los subsistemas, procesos y productos del SAGRH en LA EPS.
 - Formalizar la aprobación de la presente Directiva mediante Resolución de Gerencia General.
- c. **El Gerente de Administración y Finanzas:**
- Supervisa el cumplimiento de la presente Directiva.
- d. **La Oficina de Recursos Humanos (en adelante ORH) o la que haga sus veces:**
- Conduce y gestiona el proceso de administración de legajos.
 - Solicita copia simple de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de los/las trabajadores/as, con el fin de incorporarlas al legajo del/la trabajador/a, 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, y de Bienes y Rentas de los/las Funcionarios/as y Servidores/as Públicos/as del Estado.
 - Solicita copia simple de las declaraciones juradas de intereses, en concordancia con el 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/as y servidores/as públicos del Estado, y candidatos/as a cargos públicos, aprobado por Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG.
 - Solicita la Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado directivo/a público/a de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419.
 - Verifica la autenticidad de los documentos presentados por los/las trabajadores/as,

	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - GAF	RGG N° 000191-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	DIRECTIVA “DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN SOCIEDAD ANONIMA – EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.”	Versión 1.0 Fecha: 12/12/2024

en el marco de la fiscalización posterior.

- Autoriza la salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la ORH.
- Evalúa periódicamente la implementación de lo establecido en la presente Directiva.
- Realiza la actualización, conservación y depuración del legajo de personal acorde a la normativa vigente.
- Entrega información solicitada en el marco del Acceso a la Información Pública, respecto a la documentación contenida en el legajo personal. En caso no se contará con la información, debe reencausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que la posea, y poner en conocimiento de dicha circunstancia a el/la solicitante.
- Solicita a el/la trabajador/a que se incorpora, y a los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, la documentación que corresponde insertar al legajo de el/la trabajadora, señalados en el Anexo 5, según corresponda.
- Conduce la digitalización de los legajos.
- Cautela el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- La custodia, administración, actualización y gestión de los legajos, está bajo la responsabilidad del Jefe de la ORH o la que haga sus veces, para lo cual deberá capacitarse.

e. De los/as trabajadores/as:

- Presentan la información requerida por la ORH o la que haga sus veces para la administración de su legajo.
- Actualizan la información contenida en su legajo cuando se le requiera.
- Mantener actualizada la información de su legajo o cuando le sea requerido.
- Solicitan la rectificación de cualquier dato incorrecto o inexacto contenido en el legajo.
- Ejercen los derechos regulados en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

5.3 SOBRE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL LEGAJO DEL/LA TRABAJADOR/A.

La información relacionada a los datos personales de los/las trabajadores/as exceptuada del acceso público, solo es aquella cuya difusión afecte su intimidad personal y/o familiar, y aquella referida a la salud, secreto bancario y tributario, por lo cual, deberá ser excluida del acceso público a través de algún mecanismo de disociación que garantice su protección, de conformidad con lo establecido en los artículos 17 y 19 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, en concordancia con la regulación dispuesta en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DEL CONTROL, ADMINISTRACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS LEGAJOS

6.1.1 LA EPS debe contar con un Registro de Legajos en formato digital de los legajos activos y pasivos, donde se controle la información del legajo y en la cual se identifique el número, el estado y la ubicación de cada legajo. La referida lista debe contener, la siguiente información (según anexo A):

- Número de legajo.
- Apellidos y nombres del trabajador/a.

	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - GAF	RGG N° 000191-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	DIRECTIVA “DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN SOCIEDAD ANONIMA – EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.”	Versión 1.0 Fecha: 12/12/2024

- Número de Documento de Identidad.
- Código del trabajador
- Órgano o unidad orgánica a la que pertenece
- Nombre del cargo estructural y/o puesto.
- Régimen laboral / Tipo de contrato.
- Fecha de vinculación
- Estado del legajo (activo o pasivo).
- Ubicación del legajo.

Si el estado es pasivo, incluir lo siguiente:

- Fecha de desvinculación
- Motivo de desvinculación

6.1.2 LA EPS, a través de su ORH o la que haga sus veces, deberá adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de la información, ya sea administrando los legajos en archivos físicos como en archivos digitales, de conformidad con el artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057.

6.1.3 El procedimiento de administración del legajo en archivo físico y/o digital considera las siguientes etapas:

- i. Organización del legajo
- ii. Apertura del legajo
- iii. Actualización de los documentos contenidos en el legajo
- iv. Custodia y acceso del legajo
- v. Verificación posterior y,
- vi. Transferencia de legajos pasivos.

6.1.4 La ORH o la que haga sus veces es responsable de la custodia de los legajos; evitando introducir enmendaduras, alteraciones, entrelíneas, ni agregados en los documentos que distorsionen su contenido, generando dudas sobre su autenticidad, o que dificulten su visión o lectura.

6.1.5 En caso un legajo físico se extravíe, la ORH o la que haga sus veces, tiene la obligación de reconstruir el legajo bajo responsabilidad, independientemente de la solicitud del interesado.

6.1.6 La organización del legajo, tanto en archivo físico y/o digital, debe efectuarse por secciones. El legajo personal contiene como mínimo la siguiente información y secciones:

- | | |
|-------------------|--|
| Sección 01 | Información personal y familiar. |
| Sección 02 | Incorporación. |
| Sección 03 | Formación académica y capacitación. |
| Sección 04 | Experiencia laboral. |
| Sección 05 | Movimientos del Personal (Licencia, desplazamientos temporales y reasignaciones permanentes, vacaciones, entre otros). |
| Sección 06 | Compensaciones. |
| Sección 07 | Evaluación de desempeño, progresión en la carrera. |
| 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. |

	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - GAF	RGG N° 000191-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	DIRECTIVA “DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN SOCIEDAD ANONIMA – EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.”	Versión 1.0 Fecha: 12/12/2024

Sección 11 Desvinculación.

Sección 12 Otros documentos, tales como: Cargo de entrega de documentos a los trabajadores, tales como Reglamento Interno de Trabajo / Código de Buen Gobierno Corporativo / Código de ética / Declaraciones Juradas de Interés / Otras declaraciones / Préstamos, entre otros.

6.1.7 Con la finalidad de mantener una organización más eficiente, las ORH o la que haga sus veces puede agrupar el contenido de los legajos pasivos, en una sección adicional al legajo del servidor activo que reingrese a la entidad.

6.1.8 Los legajos se clasifican y archivan de acuerdo a su condición de activo o pasivo.

6.2 **APERTURA DEL LEGAJO**

6.2.1 La apertura del legajo se realiza concluido el Proceso de Vinculación, ya sea en archivo físico o digital.

6.2.2 El orden y forma de ingreso de la documentación en el legajo se encuentran regulados, y debe contener la información señalada en el numeral 6.6 de la presente Directiva.

6.2.3 La ORH o la que haga sus veces solicita a el/la trabajador/a documentación complementaria a la que haya presentado en la evaluación de cumplimiento de requisitos durante el proceso de selección o proceso de designación, que sustente alguno de los ítems siguientes:

- ✚ Datos personales y familiares (sección 1)
- ✚ Formación académica y capacitación (sección 3)
- ✚ Experiencia laboral (sección 4)
- ✚ Otros que sean necesarios para integrar el legajo,

Esta información debe ser presentada en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuado el requerimiento, pudiendo brindarse una prórroga adicional de hasta cinco (05) días hábiles bajo responsabilidad.

En caso deba contarse con la documentación en original, el/la trabajador/a suscribirá un compromiso (Anexo 10), para la presentación de el/los documento/s pendiente/s de entrega, otorgándole la empresa un plazo razonable de presentación de máximo de 5 días útiles.

6.2.4 En caso de documentos con firma digital, regulado en la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, el/la trabajador/a debe remitirlos por los medios electrónicos que disponga LA EPS; a efectos que pueda ser incorporados al legajo personal.

6.2.5 La ORH o la que haga sus veces deberá realizar fiscalización posterior de los documentos que hayan presentado los/las trabajadores/as.

6.2.6 Cada documento que ingrese al legajo debe contar con sello, firma y fecha de recepción del día en que se entrega a la ORH o la que haga sus veces. En caso de documento con firma digital, el/la trabajador/a que se incorpora, de preferencia, deberá remitirlo a través de medios electrónicos que indique la entidad. Este

	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - GAF	RGG N° 000191-2024-EMAPA- SM-SA-GG
	DIRECTIVA “DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN SOCIEDAD ANONIMA – EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.”	Versión 1.0 Fecha: 12/12/2024

procedimiento de verificación de documentación se realiza durante toda la permanencia del legajo activo.

6.2.7 Para el caso en que se haya consolidado el/los legajo/s pasivo/s de los vínculos laborales previos y el legajo activo del vínculo vigente con LA EPS, la ORH o la que haga sus veces verifica los documentos presentados, a fin de identificar la documentación que ya se encuentra en el legajo pasivo de dicho/a servidor/a. En caso se identificará documentación similar en el legajo pasivo, se puede referenciar dicha documentación al legajo aperturado con el objetivo de simplificar el proceso de fiscalización posterior, fedateo y la verificación de validez de la documentación.

6.2.8 Para los/las gerentes/as, subgerentes y personal de confianza del OTASS, la ORH o la que haga sus veces, de LA EPS, solicitará una copia digital de la documentación que se encuentre en el legajo de personal al OTASS, con la cual se elaborará un legajo especial en LA EPS.

6.2.9 Los formatos establecidos para la contratación de personal deben incluirse en el legajo de personal, en la sección correspondiente.

6.3 ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL LEGAJO

6.3.1 Es obligación de los/las trabajador/as presentar ante la ORH o la que haga sus veces los documentos requeridos en el marco de cualquier actualización a la información correspondiente al contenido del legajo, dentro de los plazos indicados por la ORH o la que haga sus veces o en su defecto en un plazomáximo de hasta treinta (30) días hábiles a partir del requerimiento.

6.3.2 La ORH o la que haga sus veces debe realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de el/la trabajador/a en la actualización de los documentos que integran su legajo.

6.3.3 Se encuentra prohibida la eliminación o alteración de los documentos contenidos en el legajo. La actualización del legajo que se requiera debe realizarse conforme a lo establecido en el presente artículo.

6.3.4 En caso LA EPS administre los legajos, en archivo físico y/o digital, la ORH o la que haga sus veces deberá incluir de manera simultánea la documentación en ambos tipos de legajos.

6.4 CUSTODIA Y ACCESO DEL LEGAJO

6.4.1 Es un derecho de el/la trabajador/a acceder a la lectura de su legajo físico y/o digital, solicitándolo a la ORH o la que haga sus veces. La lectura del legajo se realiza en el ambiente designado para su custodia, pudiendo ser en la misma ORH. Asimismo, podrá solicitar copia de la documentación contenida en su legajo.

6.4.2 El/la titular de la entidad, los/las responsables de los órganos y/o unidades orgánicas en línea jerárquica directa al/la trabajador/a 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 solicitud a la ORH o la que haga sus veces. La revisión del legajo se realiza en el ambiente designado para la custodia, pudiendo ser en la misma ORH.

6.4.3 El/la Jefe/a de la ORH o quien haga sus veces es responsable de permitir el acceso al legajo en archivo físico, de preferencia en copias, y al aplicativo informático de

	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - GAF	RGG N° 000191-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	DIRECTIVA “DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN SOCIEDAD ANONIMA – EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.”	Versión 1.0 Fecha: 12/12/2024

legajos digitales, solo al personal que se encarga de la administración de los legajos, bajo responsabilidad administrativa. De considerarlo necesario, puede designar un responsable para la ejecución de dicha acción.

6.4.4 La salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la ORH o la que haga sus veces, o la que haga sus veces, solo puede ocurrir por orden judicial o autorización expresa del/la titular de la ORH, bajo responsabilidad de éste.

6.4.5 En caso el/la trabajador/a sea destacado/a otra entidad pública, esta puede solicitar la copia total o parcial del legajo de el/la trabajador/a a la ORH de la entidad de origen, con excepción de la información de datos sensibles y/o datos relacionados a la salud de el/la trabajador/a. Esta entrega de copias por parte de la entidad de origen a la entidad de destino, es comunicada por la entidad de origen a el/la trabajador/a.

6.5 FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL LEGAJO

6.5.1 La ORH o la que haga sus veces inicia la fiscalización posterior para verificar la autenticidad y exactitud de los documentos presentados por el/la trabajador/a, respecto de los documentos emitidos por ~~entidades~~ entidades públicas y privadas con los cuales acreditó el cumplimiento del perfil de puesto, conforme a los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27744, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

6.5.2 La ORH inicia la fiscalización posterior del total del personal de confianza perteneciente a LA EPS, dentro de los dos días hábiles siguientes a su vinculación con la entidad, culminando como máximo a los quince días hábiles de iniciado el mismo. En el caso de los Gerentes designados por el OTASS, esta responsabilidad corresponde al OTASS.

6.5.3 Para el caso de los demás trabajadores, no contemplados en el numeral 6.27 de la presente Directiva, dicho proceso se inicia como máximo dentro de los treinta 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 legajos por semestre, culminando como máximo a los quince días hábiles de iniciado el mismo.

6.5.4 La fiscalización posterior se realiza a través del envío de oficio, carta, o correo electrónico, que permita acreditar la fecha del requerimiento a la entidad o empresa pública, empresas o instituciones privadas. En el caso de documentación relacionada al vínculo laboral se solicita a ORH o la que haga sus veces en la entidad o empresa pública, empresa o institución privada. En el caso de las constancias de prestación de servicios o contratos de naturaleza civil se solicita a la oficina de abastecimiento o la que haga sus veces.

6.5.5 La ORH o la que haga sus veces en el marco de la fiscalización posterior, puede solicitar por colaboración entre entidades públicas, de acuerdo a lo especificado en el artículo 87 del TUO de la Ley N° 27444, información a otras entidades públicas, tales como: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, Ministerio de Educación - MINEDU, entre otras, las cuales administran información de experiencia laboral formal, trabajadores independientes, registro de grados y títulos universitarios, registro de grados y títulos de instituciones tecnológicas y pedagógicas, respectivamente.

	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - GAF	RGG N° 000191-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	DIRECTIVA “DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN SOCIEDAD ANONIMA – EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.”	Versión 1.0 Fecha: 12/12/2024

6.5.6 La ORH o la que haga sus veces conserva las respuestas de las entidades públicas y privadas a las que se solicitó la validación de la documentación del/la servidor/a y elaboran un informe con los resultados de la verificación posterior realizada. La información recibida se incorpora en la sección 12 – Otros que considere la entidad.

6.5.7 De verificarse la existencia de información o documentación falsa, la ORH debe proceder a iniciar un procedimiento disciplinario en LA EPS, para que se adopten las acciones para la determinación de la responsabilidad penal y administrativa del/la trabajador/a, de conformidad con lo dispuesto en las normas sobre la materia.

6.6 TRANSFERENCIA DE LEGAJOS PASIVOS

6.6.1 Los legajos de los/as trabajadores/as que tengan la clasificación de legajo pasivo por más de tres (3) años serán remitidos al archivo central de **LA EPS**, o la que haga sus veces, donde permanecerán custodiados, previo inventario de transferencia del legajo. En caso de legajos en archivo digital, serán remitidos al archivo central de la entidad utilizando la microforma establecida, dejando constancia en el documento correspondiente.

6.6.2 En caso de legajos en formatos tecnológicos, la ORH puede realizar la transferencia de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

6.7 ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE LOS LEGAJOS EN ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL

6.7.1 Para la administración de legajos en archivo físico, la ORH o la que haga sus veces debe observar las siguientes pautas:

- a) El/la jefe/a de la ORH o la que haga sus veces debe garantizar la conservación de los legajos de los/as servidores/as civiles, utilizando los materiales y espacios físicos adecuados para dicho fin.
- b) La carátula del legajo en archivo físico del/la trabajador/a debe llevar impresa la siguiente información:
 - Texto: “Confidencial”
 - Nombre de la EPS.
 - La denominación “Legajo de el/la trabajador/a”.
 - Los apellidos y nombres de el/la trabajador/a.
- 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.
- 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 ORH o la que haga sus veces debe cautelar que los/las trabajadores/as 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.

6.7.2 Las EPS podrá contar con legajos en archivos digitales, organizado de acuerdo a las doce (12) secciones establecidas en la presente Directiva, considerando las

	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - GAF	RGG N° 000191-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	DIRECTIVA “DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN SOCIEDAD ANONIMA – EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.”	Versión 1.0 Fecha: 12/12/2024

medidas de protección y respaldo para evitar la pérdida de información.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1 La Jefatura de ORH o quien haga sus veces debe implementar la presente Directiva en noventa (90) días calendarios, luego de los cuales aplica la misma para los ingresos de personal en forma indefectible.
- 7.2 Para la implementación de la Directiva, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia General asignan los recursos necesarios para su implementación (ambiente físico, material, archivos físicos, o digitales, escanear, etc..).
- 7.3 La regulación establecida en la presente Directiva resulta de aplicación a los legajos de los practicantes, en lo que resulte pertinente.
- 7.4 La Jefatura de ORH o quien haga sus veces tiene a su cargo la implementación del archivo digital, para lo cual deberá solicitar recursos requeridos para aprobación e implementación del proyecto, en los plazos estipulados.
- 7.5 LA EPS tiene la obligación de realizar la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 6.5.1 al 6.5.7 de la presente Directiva, a los documentos presentados por los/las trabajadores/as cuyos legajos se encuentren activos, a partir de los 60 días a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva.
- 7.6 En el caso de documentación muy antigua que no se pudiera encontrar en las EPS; deberá considerarse incluir en cada sección obligatoria un informe de la ORH o la que haga sus veces en la que se indique la situación de la documentación y sustente el no contar con dicha información.
- 7.7 Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la ORH o la que haga sus veces, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos internos de la empresa.

VIII. FORMATOS:

- Anexo 1: Ficha de datos del trabajador
- Anexo 2: Declaración Jurada De Domicilio
- Anexo 3: Declaración Jurada Régimen Pensionario y elección de entidad bancaria
- Anexo 4: Declaración Jurada de No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales
- Anexo 5: Declaración Jurada de No tener impedimentos para contratar con el estado
- Anexo 6: Constancia de Entrega del Boletín Informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP)
- Anexo 7: Constancia de entrega y compromiso de cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) y Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Anexo 8: Ficha social
- Anexo 9: Registro de legajos (activos y pasivos)
- Anexo 10: Ficha De Actualización de Datos para el legajo personal
- Anexo 11: Declaración Jurada de compromiso de presentación de documentos originales.

IX. MODELOS

- Anexo A: Contenido de las secciones del legajo
- Anexo B: Modelo de solicitud de acceso al legajo de personal
- Anexo C: Modelo de oficio para fiscalización posterior
- Anexo D: Modelo de informe de resultado de fiscalización posterior
- Anexo E: Modelo de registro de documentos que debe contener como mínimo el legajo

	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - GAF	RGG N° 000191-2024-EMAPA- SM-SA-GG
	DIRECTIVA “DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN SOCIEDAD ANONIMA – EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.”	Versión 1.0 Fecha: 12/12/2024

- Anexo F: Modelo de formato de control de incorporaciones de documentos al legajo
Anexo G: Modelo de carátula de legajo
Anexo H: Modelo de matriz de relación de información de legajos del trabajador