



## Resolución Directoral Nacional N° 158 -2014-BNP

Lima, 21 AGO. 2014

El Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

**VISTOS**, Informe N° 421-2014-BNP/OA-APER, de fecha 07 de julio de 2014, emitido por el Área de Personal de la Oficina de Administración; el Informe N° 170-2014-BNP/OA, de fecha 11 de julio de 2014, emitido por la Dirección General de la Oficina de Administración, y el Informe N° 518-2014-BNP/OAL, de fecha 06 de agosto de 2014, emitido por la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú, es un Organismo Público Ejecutor, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, ratificado por Decreto Supremo N° 048-2010-PCM y Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, por el cual se aprobó la calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Judicial;

Que, la Biblioteca Nacional del Perú, es un Organismo Público Ejecutor, que se encuentra adscrito al Ministerio de Cultura, en concordancia con el artículo 11° de la Ley N° 29565 “Ley de Creación del Ministerio de Cultura” y con lo dispuesto por el inciso a) de artículo único de la Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 001-2010-MC “Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura;

Que, de acuerdo a lo indicado en el artículo 4° del reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto supremo N° 024-2002-ED, la Biblioteca Nacional del Perú tiene autonomía técnica, administrativa y económica que la faculta a organizarse internamente y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, de conformidad con el artículo N° 38, literal f), del reglamento acotado en el considerando precedente. La Oficina de Administración de la Entidad, tiene como función: (...)”*Formular y proponer normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano, recursos materiales y financieros, así como coordinar con las diversas unidades orgánicas de la institución para asegurar y evaluar su adecuado cumplimiento*”(…), todo ello, con el fin de permitir el cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante el Memorándum N° 712-2014-BNP/OA, de fecha 02 de junio de 2014, la Oficina de Administración, realiza modificaciones al proyecto de directiva “Administración de Los Legajos del Personal de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, mediante el Memorándum N° 312-2014-BNP/ODT, de fecha 09 de junio de 2014, la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, indica que se han levantado las modificaciones a la versión final de la Directiva “Administración de los Legajos del Personal de la Biblioteca Nacional del Perú” y solicita su aprobación previa opinión técnica legal favorable de la Oficina de Asesoría legal;

Que, mediante Informe N° 421-2014-BNP/OA-APER, de fecha 07 de julio de 2014, habiéndose cumplido con todos los procedimientos necesarios, se recomienda salvo mejor parecer, remitir el proyecto Final de Directiva modificado y el Proyecto de Resolución Directoral Nacional



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 158 -2014-BNP (Cont.)

correspondiente, a la Dirección Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú, para los fines pertinentes, por último se adjunta el proyecto final de la Directiva “Administración de Los Legajos del Personal de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, mediante Informa N° 170-2014-BNP/OA, de fecha 11 de julio de 2014, el Director General de la Oficina de Administración, pone a conocimiento a Dirección Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú, que se ha culminado todos los procedimientos para la aprobación del Proyecto de Directiva “Administración de Legajos del personal de la Biblioteca Nacional del Perú”, por lo que se remite la Resolución Directoral Nacional, que aprueba la nueva Directiva y el Proyecto de Directiva antes mencionada;

Que, mediante Informe N° 518-2014-BNP/OAL, de fecha 06 de agosto de 2014, la Oficina de Asesoría Legal, opina que se debe APROBAR la Directiva denominada “Administración de Legajos del Personal de la Biblioteca Nacional del Perú” la cual establece las directrices para una adecuada administración y sistematización de los Legajos del Personal que labora en la Biblioteca Nacional del Perú; y proveído de Dirección Nacional de fecha 12 de agosto de 2014, que ordena proceder con la Resolución Directoral Nacional;

Estando a lo expuesto y de conformidad con el Reglamento de organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED; el Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, el decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), la Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil, la Resolución Directoral N° 004-94-INP/DNP- Normas para la Organización del Legajo Personal y con el visado de la Oficina de Administración, Secretaría General, de la Oficina de Asesoría Legal y de la Oficina de Desarrollo Técnico;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR** la Directiva N° 005 -2014-BNP/OA, de “Administración de los Legajos del Personal de la Biblioteca Nacional del Perú”, el mismo que forma parte de la presente resolución.

**Artículo Segundo.- IMPLEMENTAR** las acciones programadas.

**Artículo Tercero.- DISPONER** la publicación de la presente resolución en la página web de la Biblioteca Nacional del Perú (<http://www.bnp.gob.pe>)

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

**RAMON ELIAS MUJICA PINILLA**  
Director Nacional  
Biblioteca Nacional del Perú



DIRECTIVA N° 005 -2014-BNP/OA

R.D.N. N° 758 14 -BNP

ADMINISTRACION DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL  
DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

## 1. OBJETIVOS

- Normar directrices para la adecuada administración y sistematización (apertura, registro, archivo, mantenimiento y control) de los Legajos del Personal que labora en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Sistematizar la documentación del Personal, Nombrado, Activo, Cesante o Sobrevivientes de Pensionistas, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, así como los servidores que se encuentran bajo el régimen especial CAS, el Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y el régimen de la Ley del Servicio Civil, que se implementara posteriormente en la Entidad, siempre y cuando le sea aplicable; y no contravenga lo normado en la presente Directiva.
- Determinar las responsabilidades específicas del Personal que labora, en la gestión de los Legajos personales, con el propósito de ofrecer información actualizada y confiable en el sustento de los documentos emitidos por la Entidad.

## 2. FINALIDAD

Establecer normas y métodos técnicos del Escalafón y Registro para la apertura, organización, mantenimiento, depuración y archivo, así como el manejo, conservación y cautela de los documentos que conforman el Legajo del Personal que labora en la Biblioteca Nacional del Perú.

## 3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el Personal que labora en la Biblioteca Nacional del Perú, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, así como los cesantes y sobrevivientes de pensionistas de la Entidad.

## 4. BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 4.3. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.4. Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- 4.5. Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, (CAS).
- 4.7. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- 4.8. Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP – Normas para la organización del Legajo Personal.
- 4.9. El Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.

R.D.N. N° 75826/14 -BNP

4.10. El Reglamento Interno de la Biblioteca Nacional del Perú.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Todo el Personal que labora en la Biblioteca Nacional del Perú, deberá contar con un Legajo Personal, el mismo que tiene carácter CONFIDENCIAL. La información contenida en ella, solo es de acceso al titular del mismo, del personal de control de Legajos o de quien sea expresamente autorizado por la Alta Dirección y el Director General de la Oficina de Administración, con la debida justificación.

5.2. La Oficina General de Administración, tiene a su cargo los Legajos del Personal, y supervisara su adecuada gestión a través del Área de Personal. El trabajador asignado para Escalafón y Legajos, se encargará de la apertura, registro, archivo, mantenimiento y control de los mismos; en un ambiente acondicionado para mantener la intangibilidad y seguridad de la documentación.

5.3. La documentación contenida en los Legajos Personales forman parte del acervo histórico del Área de Personal de la entidad; además los documentos archivados son utilizados como fuente y sustento para formulación de informes escalafonarios y la generación de información requerida para el reconocimiento de derechos, entre otros, de conformidad con las leyes vigentes.

## 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. Legajo Personal

a) El Legajo Personal, es el conjunto orgánico de documentos de carácter estrictamente CONFIDENCIAL, donde se archivan los documentos personales y laborales a partir de su ingreso a la administración pública, en él se detalla la formación académica, experiencia, evaluación de desempeño, méritos y deméritos formales, participación o inscripción en organizaciones sindicales, así como la información personal y familiar relevante para las políticas de bienestar social. La información se actualizará permanentemente tanto manual como en el sistema informático.

b) Cada Legajo se iniciará con el formato de Declaración Jurada de Datos Personales, la cual será solicitada por la Oficina de Administración a través del Área de Personal a su cargo, y que deberá ser llenada manualmente por el trabajador, para posteriormente ser corroborada por la ficha de consulta de la RENIEC.

c) En el Legajo Personal, se archivarán los documentos obligatorios y los documentos facultativos solicitados al Personal, los cuales son los siguientes:

#### Documentos obligatorios:

- Partida de Nacimiento original o copia autenticada.
- Copia fedateada del Documento Nacional de Identidad, Carnet de Extranjería o permiso de trabajo, Resolución de Nacionalización.
- Certificado de Salud original, expedida por el área de salud respectiva.
- Certificado de Antecedentes Policiales en original.
- Declaración Jurada de no contar con Antecedentes Penales.
- Partida de Matrimonio o Declaración de Convivencia, original o copia autenticada.
- Partida de nacimiento de los hijos original o copia fedateada del DNI.
- Estudios y Capacitación (Doctorados, Maestrías, Títulos Universitarios o Diplomas de Grado de Bachiller), Formación Técnica Superior, (Títulos a Nombre de la



R.D.N. N° 158-2014-BNP

Nación), Capacitaciones, Especialidades, Diplomados (Diplomas, Certificados, Constancias), original o copia autenticada.

De presentar copias de los documentos originales requeridos, deberán ser fedateadas por el personal designado para tal fin designado por la Biblioteca Nacional del Perú.

**Documentos facultativos**

Son aquellos importantes para el trabajador porque acreditan o dan mayor énfasis a su calificación laboral, estos pueden ser originales o copias fedateadas.

- d) Ningún documento que exista en el Legajo Personal, que no sea original, tendrá validez, sino cuenta con legalización notarial o autenticación de fedatario.
- e) En los casos de documentos legalizados o con autenticación de fedatario, el titular se obliga a presentar los originales siempre que sea requerido por el encargado del Área de Personal.
- f) Los documentos que se presenten para el Legajo Personal no deberán tener enmendaduras, ni estar deteriorados. Deberán estar sin manchas que impidan su legibilidad, y dejen dudas respecto de su autenticidad.

**6.2. Apertura del Legajo Personal**

- a) El Personal que ingresa a laborar a la Biblioteca Nacional del Perú, está en la obligación de presentar al Escalafón los documentos requeridos de acuerdo a la presente Directiva y firmará una Declaración Jurada de autenticidad de los documentos y de los datos que consigne. Luego se procederá a la apertura y registro en la base de datos del Sistema de Legajos de la Entidad, esta disposición incluye a los sobrevivientes de pensionistas.
- b) El Legajo Personal, solo se apertura con los documentos obligatorios, completos y validos según las normas generales de la presente Directiva y los que de acuerdo a Ley debe entregar. El Área de Personal, podrá solicitar por escrito documentos adicionales, si se modifican los dispositivos legales vigentes o en casos especiales de contratación, estando obligados los servidores a proporcionarlo, bajo responsabilidad.
- c) Al momento de ingresar los documentos a los Legajos deberá agregársele un sello con la leyenda respectiva, en la parte superior derecha, que identifique fecha, y número de folio ingresado, de acuerdo al siguiente modelo:

<b>BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ</b>	
Legajos y Escalafón- APER	
Fecha:	Folio:

- d) En caso de incumplimiento de la entrega de documentos por parte de los servidores de la entidad, el responsable del Área de Personal, previo informe del Técnico de Legajos, requerirá por escrito los mismos con carácter de urgencia, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, incorporándose dicha documentación al Legajo correspondiente.

**6.3. De La Organización del Legajo Personal**

- a) El Legajo Personal, es un folder colgante, cuya cubierta es de cartulina gruesa de color naranja, con una dimensión de 24 cm de ancho por 36 cm de largo. Su interior es un folder

manila con perforaciones estándar para sujetar la documentación ingresada, mediante un fastener de metal.

b) La parte superior izquierda del folder colgante llevará impresa la siguiente información:

- Apellidos y nombres
- La palabra "CONFIDENCIAL"

c) Cada folder de Legajo Personal deberá contar una estructura interna dividida en 12 secciones, separados con una cartulina que indicara la sección a la que pertenece, la mencionada estructura se denominará en adelante "Estructura del Legajo Personal" y está a la vez esta subdividido en función al tipo de documentación que ingresará en cada sección (Anexo 03):

- Sección I : Documentación Personal y Familiar
- Sección II : Estudios, Capacitación Formación Profesional o Técnica
- Sección III : Contratos, nombramientos, reingresos
- Sección IV : Desplazamiento personal
- Sección V : Licencias
- Sección VI : Bonificaciones, subsidios, retenciones
- Sección VII : Régimen laboral, liquidaciones y ceses
- Sección VIII : Méritos
- Sección IX : Deméritos
- Sección X : Evaluaciones
- Sección XI : Registro de Sindicalización
- Sección XII : Otros

d) Cada separación o subdivisión de los documentos contenidos en el Legajo Personal deberá consignar el modelo establecido en el (Anexo 05) de la presente Directiva. En cada subdivisión, el encargado registrará manualmente la cantidad de folios y la fecha de ingreso de los documentos por sección.

e) Todo documento que se adhiera al Legajo, deberá ser sellado y foliado correlativamente en orden cronológico, de tal manera que el más reciente sea ubicado sobre los otros dentro de la subdivisión o sección correspondiente, anotándose cada inclusión en el formato de la Separación o Subdivisión establecido a fin de llevar un control adecuado del mismo.

#### 6.4. Manejo, conservación y mantenimiento del Archivo del Legajo Personal

- a) Los legajos se archivan en gaveteros y/o estantes en orden alfabético por categorías, clase y/o condición laboral que permitan su rápida identificación y ubicación.
- b) Para el manejo y conservación de los legajos, deberán ser ubicados en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de seguridad y conservación como una buena ventilación, iluminación, evitando sitios húmedos y riesgo de posible incendio.
- c) El personal asignado para Legajos y Escalafón deberá usar guantes y mascarillas así como mandiles al momento de manipular los legajos personales. Los documentos deberán ser manipulados con manos secas, evitando el uso de esponjeros con agua.
- d) Para realizar alguna anotación en los documentos que obran en los legajos personales debe usarse solo lápiz u otros útiles de escritorio que no deterioren la documentación existente.
- e) Se prohíbe colocar legajos en el piso o apilarlos uno sobre otro de forma excesiva.

R.D.N. N° 158-2014 -BNP

- f) El Legajo Personal, bajo ninguna circunstancia deberá salir del ambiente designado para su custodia, salvo autorización expresa de los directivos responsables y previa firma de cargo.
- g) En caso de identificarse algún daño o deterioro, el funcionario o personal que haya solicitado un legajo para la elaboración de informes se responsabilizará del mismo.
- h) Se prohíbe, bajo responsabilidad, que personal ajeno a la custodia y mantenimiento del Escalafón y Legajo realice: enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de páginas, alteraciones de foliación u otros en los legajos personales.
- i) Solo el personal autorizado para la custodia y mantenimiento del Escalafón y Legajos, procederá a efectuar la restauración o digitalización de aquellos documentos que muestren signos de deterioro y mal estado, a fin de preservar su contenido y utilidad.

#### 6.5. Actualización del Legajo Personal

- a) Es responsabilidad del personal titular de cada legajo, la actualización periódica del mismo. Las capacitaciones realizadas y toda documentación que avale los progresos respecto al nivel de estudios y capacitaciones así como modificación de su información personal, deberá ser remitida por propio interés del servidor mediante Mesa de Partes de la institución.
- b) Es responsabilidad del personal autorizado para la custodia y mantenimiento de los Legajos Personales y actualizar la información contenida en cada uno de ellos, con los documentos que emita la misma institución; incluyendo los documentos que son ingresados por los propios trabajadores.
- c) La Oficina de Administración a través del Área de Personal, solicitará por escrito o por medios digitales, a todos los servidores de la BNP, el llenado manual y la firma de los (Anexos 01 y 02) de la presente Directiva; así como la documentación faltante en sus respectivos legajos, previstos en las secciones del (Anexo 03), para su complementación y actualización, obligándose al servidor público a entregarlo bajo responsabilidad.
- d) Los documentos facultativos que registren más de cinco (05) años de vigencia y que no constituyan aporte para fines de evaluación, serán devueltos a los titulares de los legajos personales. Igualmente los documentos duplicados o que tengan fecha de caducidad, deberán ser devueltos al titular, una vez actualizados.

#### 6.6. Seguridad y custodia de los Legajos Personales

- a) La custodia de los legajos personales es responsabilidad del personal autorizado para la custodia y mantenimiento del Escalafón y Legajos, por ello se prohíbe la salida de la documentación en original fuera del ambiente designado para tal fin y menos aún de la entidad. Salvo autorización escrita de la Alta Dirección. Su incumplimiento genera responsabilidad de quien autoriza, traslada y recepciona el material solicitado.
- b) La Alta Dirección de la BNP, los Directores Generales y la Oficina de Auditoría Interna, podrán acceder a la consulta y revisión de algún Legajo, previa solicitud formal al Área de Personal, por intermedio de la Oficina de Administración para efectos de dictar disposiciones administrativas o emitir opinión.
- c) El acceso a Escalafón y Legajos ES RESTRINGIDO, sólo podrá ingresar el personal encargado para su manejo. Los servidores de la entidad, que deseen consultar como titulares sus legajos, deberán solicitar previamente autorización al Área de Personal. No se permite la circulación o permanencia de personas ajenas en los ambientes designados para tal fin.

- d) Los servidores y pensionistas de la BNP, como titulares, tienen derecho a conocer la documentación que obra en su Legajo Personal, para ello serán atendidos por el trabajador autorizado. La revisión será dentro del ambiente designado para la custodia de los expedientes.
- e) Se podrá reproducir copia parcial o total de los documentos contenidos en los legajos personales para atender disposiciones judiciales expresas. Los documentos deberán ser fedateados o autenticados por el personal asignado para tal fin en la Biblioteca Nacional del Perú.
- f) Una vez utilizado el Legajo Personal, deberá ser devuelto inmediatamente a su respectivo archivador. Se prohíbe dejar Legajos sueltos, por medida de seguridad y precaución, evitando el deterioro y/o extravió de la documentación, así como del mismo legajo.
- g) Se tomarán las previsiones pertinentes contra los riesgos de incendio. Se prohíbe el uso de artefactos eléctricos domésticos como: ventiladores, estufas, hervidores u otros en el ambiente destinado a Escalafón y Legajos. Colocándose extinguidores en lugares estratégicos. Periódicamente se solicitará la revisión y mejora de las instalaciones eléctricas y otras medidas que se requieran.
- h) Al culminar la jornada laboral, el personal autorizado para la custodia y mantenimiento del Escalafón y Legajos, deberá desconectar todos los equipos de cómputo y otros, a fin de evitar algún siniestro.
- i) El Área de Personal, solicitará periódicamente la fumigación del ambiente destinado al Escalafón y Legajos, como medida preventiva y de erradicación de microorganismos que afectan a los documentos y al personal que labora en el mismo.

#### 6.7. El Legajo Personal Digital y el Sistema informático de Legajos Personales

- a) Es responsabilidad del personal autorizado para el Escalafón y Legajos, escanear en formato PDF la documentación contenida en el legajo personal y clasificarlo conforme a las doce subdivisiones especificadas. Esta acción constituye el **Legajo Personal Digital**, cuyo acceso es restringido sólo al personal autorizado debidamente identificado.
- b) Previa a la apertura de un **Legajo Personal Digital**, el personal autorizado para el Escalafón y Legajos, depurará el legajo físico, consignando documentación acorde para la entidad y para la evaluación del servidor y /o pensionista, con una antigüedad no mayor a cinco años.
- c) Es responsabilidad del personal autorizado para el Escalafón y Legajos, el registro oportuno de los datos escaneados, en el software del **Sistema Informático de Legajos Personales** que agrupará a todos los legajos digitalizados, dando prioridad al personal activo de la entidad.
- d) El **Legajo Personal Digital** contará con una organización informática en doce secciones sistematizadas, concordantes con la organización física del legajo personal.
- e) Sólo el personal asignado para el Escalafón y Legajos, podrá acceder al **Sistema Informático de Legajos Personales**, estando debidamente identificado mediante usuario y contraseña. Otros funcionarios del Área de Personal podrán acceder solo como usuarios de consulta.
- f) El registro de los servidores en el **Sistema Informático de Legajos Personales** respetará la clasificación por orden alfabético. Asimismo estarán separados de acuerdo a su condición laboral.
- g) Toda documentación que ingrese al legajo personal, previa a ser archivada en el legajo físico, deberá ser escaneada y registrada en el **Sistema Informático de Legajos Personales**, a fin de mantener actualizada la base de datos.

R.D.N. N° 158-2014-BNP

- h) En forma periódica y aleatoria, el responsable de Registro y Escalafón, contrastará la información contenida en el sistema con la documentación física del legajo personal.
- i) La información en la base de datos del **Sistema Informático de Legajos Personales**, no puede ser modificada ni eliminada bajo responsabilidad. El responsable de Escalafón y Legajos solo podrá eliminar documentos digitales previa autorización de la “Comisión de Expurgo de Legajos Personales”, consignando listado de documentos y fecha de los mismos.

### 6.8. Depuración, transferencia y baja de legajos personales

- a) Periódicamente deberá programarse acciones de expurgo de documentos que obran en el legajo personal, eliminándose aquellos que no son útiles para los procesos técnicos como evaluaciones, ascensos, nombramientos, ratificaciones y otras acciones de personal.
- b) La acción de depuración se realizará periódicamente a través de una “Comisión de Expurgo de Legajos Personales”, designada por la Oficina de Administración y encabezada por el responsable del Área de Personal. La Comisión autorizará el listado de documentos a eliminarse, el cual será elaborado y remitido por el responsable de Escalafón y Legajos, mediante informe, en el que se detallará el material que pretende eliminarse, si es original, duplicado o copia simple, y la fecha del mismo.
- c) Una vez autorizada la lista, el responsable de Escalafón y Legajos, retirará de los legajos personales los documentos que no reúnan los requisitos de archivo como: fotocopias simples, sin autenticación, de igual forma los documentos duplicados y otros que no son de interés institucional.
- d) Trato especial tendrán los documentos originales que deban expurgarse y que no revistan importancia para la institución; los cuales serán remitidos mediante Memorándum simple de la Oficina de Administración a los titulares de los legajos.
- e) Es responsabilidad del personal asignado a Escalafón y Legajos, practicar revisiones periódicas de actualización de los legajos personales tanto físicos como digitales, a fin de determinar los documentos con más de cinco (05) años de vigencia, cuya información ya no es útil para procesos técnicos de personal, reconocimiento de derechos y otorgamiento de beneficios.
- f) Los legajos de los servidores que pasen a la condición de cesantes o pensionistas, serán transferidos al archivo pasivo de escalafón para su custodia y consulta eventual.
- g) Los legajos personales de los pensionistas o servidores que fallezcan, serán devueltos en sobre lacrado a sus familiares, adjuntando carta de condolencias emitido por la Oficina de Administración. Si el servidor fallecido no contará con familiares que reclamen los documentos, en el lapso de un mes pasará automáticamente a evaluación para su baja y depuración definitiva a través de la “Comisión de Expurgo de Legajos Personales”.

### 6.9. Veracidad de documentación contenida en el Legajo

- a) Será responsabilidad de los propios servidores, el presentar los documentos correspondientes a su Legajo Personal, por lo cual se tendrá como veraz la información sobre el domicilio, ingresos, bienes, rentas y demás datos declarados bajo juramento por el propio Personal que labora en la Entidad.
- b) El responsable del Área de Personal dispondrá periódicamente la verificación de los documentos y la información presentada por los trabajadores, mediante:
- Consulta telefónica o escrita en los centros laborales anteriores o instituciones pertinentes.

R.D.N. N° 758/2014 -BNP

- Cruce de información con centros de estudios técnicos superiores o universidades.
  - Consulta de datos a través de RENIEC.
- c) Se aceptarán copias legalizadas por notario o copias fedateadas de los grados académicos y títulos universitarios otorgados por instituciones extranjeras, siempre que se note el visado del Ministerio de Relaciones Exteriores; y cuente con la validación de la Asamblea Nacional de Rectores. El responsable del Área de Personal hará contrastar ésta información con la información requerida oportunamente a la Asamblea Nacional de Rectores.
- Consulta a la Asamblea Nacional de Rectores.
  - Consulta al Colegio Profesionales del Perú.
- d) En caso se detecte fraude o falsedad de los documentos, el responsable de Escalafón y Legajos, emitirá un informe detallado dirigido al encargado del Área de Personal.
- e) El encargado del Área de Personal, previo informe técnico elevará el caso a las instancias correspondientes para su investigación y determinación de las responsabilidades y sanciones del caso.



## 7. DEL PERSONAL ASIGNADO A REGISTRO Y ESCALAFÓN

- a) El personal asignado a Escalafón y Legajos deberá actuar con profesionalismo, sentido ético, discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de la información.
- b) Sera responsable de la supervisión, actualización, seguridad y custodia de los legajos personales en formato físico y digital.
- c) Clasificará y archivará los documentos de acuerdo a las subdivisiones especificadas del legajo especificadas en la presente Directiva.
- d) Verificará periódicamente el ordenamiento del legajo personal, adoptándose las acciones correctivas.
- e) Realizará mensualmente la copia de seguridad de la base de datos del sistema informático de legajos personales.
- f) Realizará el sistema de fotocopiado de los documentos del legajo cuando su jefe inmediato lo requiera, y cuando corresponda coordinará su fedateado o autenticación.
- g) Elaborará los informes técnicos escalafonarios, de acuerdo al modelo consignado en el (Anexo 04) proporcionando información veraz y oportuna conforme a los documentos del legajo físico y digital.
- h) Sera responsable de pedir oportunamente los implementos que necesite para desarrollar sus labores.

## 8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- a) La implementación de la presente directiva deberá realizarse dentro del plazo máximo de un año, y será considerado desde entonces como actividad del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Administración.
- b) La implementación del Legajo Digital y el Sistema Informático de Legajos Personales está sujeta a la disponibilidad tecnológica de software y equipos necesarios, que le asigne la institución.



- c) En tanto se implemente el Legajo Personal Digital y el Sistema Informático de Legajos Personales, se deberá continuar con los informes escalafonarios en base a la información del archivo del Legajo Personal físico, de acuerdo al formato del Anexo N° 03.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- a) El Área de Personal es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva y de proponer su mejoramiento continuo.
- b) El Área de Personal remitirá a Escalafón y Legajos, todo documento que ingrese y que esté relacionado a la actividad laboral y acciones de los servidores de la entidad, para mantener actualizado el archivo físico y digital de los legajos personales.
- c) La "Comisión de Expurgo de Legajos Personales" establecerá los procedimientos mediante acta simple para dar de baja definitiva los documentos y expedientes depurados de los legajos personales.
- d) Si se incumple lo dispuesto en el inciso d) del numeral 6.2, dicha situación será comunicada a los órganos de control correspondientes a fin que tomen las medidas correctivas necesarias y se sancione al Personal infractor.
- e) Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán determinadas y absueltas por el Área de Personal de la Biblioteca Nacional del Perú.
- f) La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, dejando sin efecto toda disposición que se le oponga.

## 10. ANEXOS

- |                   |   |                                    |
|-------------------|---|------------------------------------|
| 10.1. Anexo N° 01 | : | Declaración Jurada                 |
| 10.2. Anexo N° 02 | : | Datos Generales del Contratado     |
| 10.3. Anexo N° 03 | : | Estructura del Legajo Personal     |
| 10.4. Anexo N° 04 | : | Modelo de Informe escalafonario    |
| 10.5. Anexo N° 05 | : | Modelo Separador de subdivisiones. |



R.D.N. N° 758 2014 -BNP

**ANEXO N° 01  
DECLARACION JURADA**

Yo, don (ña).....identificado (a) con DNI N°.....y con domicilio en .....  
..... DECLARO BAJO JURAMENTO:

**INCOMPATIBILIDAD**

No tener impedimento de contratar con el Estado conforme al artículo 4° del Decreto Supremo N°075-2008-PCM (1), ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N°019-02-PCM (2).

No contar con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

No percibir otros ingresos del Estado (se exceptúa la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado).

**NEPOTISMO**

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Biblioteca Nacional del Perú, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N°26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°034-2005-PCM.

**ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES**

No tener antecedentes penales ni policiales

**REGIMEN PENSIONARIO**

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Integra	<input type="checkbox"/>
				Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
				Hábitat	<input type="checkbox"/>
				Horizonte	<input type="checkbox"/>
				Prima	<input type="checkbox"/>

CUSP N°.....

Otros.....

...

**OPCIONAL**

Solo para los que vienen prestando servicios al Estado

Afiliación al Régimen Pensionario	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
-----------------------------------	--------------------------	----	--------------------------	--------------------------	----	--------------------------

Nota:

R.D.M. N° 758/014 BNP

- (1) Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- (2) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.

San Borja,... de ..... de 201...

.....  
Firma



R.D.N. N° 158-2014-BNP

ANEXO N° 02  
DATOS GENERALES DEL CONTRATADO

CODIGO : .....  
 APELLIDOS Y NOMBRES : .....  
 CARGO : .....  
 CONDICION : .....  
 OFICINA : .....

**Datos personales:**

Ap. Paterno: ..... Ap. Materno: ..... Nombres: .....

Estado Civil: ..... Sexo ..... Fecha Nac.: ..... Pais Nac.: .....

Depart.: ..... Provincia: ..... Distrito: .....

**Domicilio:**

Dirección: .....

Distrito : ..... Telf. Domicil. .... Telf. Cel. ....

Correo electrónico: .....

**Datos Laborales:**

Condición Contractual: .....

Fecha Ingreso: ..... Fecha de Ingreso al Estado: .....

Nombre de la entidad anterior: .....

Fecha de Afiliación AFP: .....

Grupo Sanguíneo: .....

Nombre y tlf. de persona en caso de emergencia: .....

Observación: .....

**Documentos de identificación:**

Tipo documento	N° Documento
Documento Nacional de Identificación	
RUC	

R.D.N. N° 758 14

Declaro bajo juramento que los datos consignados y los documentos adjuntos son veraces; de lo contrario; seré plausible de la sanción administrativa correspondiente. En caso de actualización de mi expediente, comunicaré oportunamente a la Oficina de Administración – Área de Personal, adjuntando la nueva documentación para mi expediente personal.

.....

Firma



**ANEXO N° 03  
ESTRUCTURA DEL LEGAJO PERSONAL**

**SECCIÓN I : DOCUMENTACION PERSONAL Y FAMILIAR**

- 
- Declaración Jurada de datos personales y familiares
  - Copia de DNI o Carnet de Extranjería o permiso para trabajo de menores según sea el caso y conforme a la normatividad vigente.
  - Certificado de Salud
  - Declaración Jurada de no contar con Antecedentes Penales y Policiales.
  - Partida de nacimiento del trabajador
  - Partida de nacimiento de los hijos menores de edad o DNI
  - Partida de matrimonio o declaración jurada de convivencia certificada notarialmente
  - Declaración Jurada de no tener impedimentos para prestar servicios a la BNP.
  - Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas si estuviera comprendido en la obligación legal de hacerlo
  - Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo
  - Formatos de afiliación a los sistemas de jubilación y prestaciones de salud que correspondan

**SECCIÓN II : ESTUDIOS, CAPACITACIÓN FORMACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICA**

- 
- Currículo Vitae
  - Diplomados, Certificados y Constancias.
  - Títulos y Grados, Maestrías, Doctorados
  - Certificados de Trabajo o Constancias
  - Colegiatura

**SECCIÓN III : CONTRATOS, NOMBRAMIENTOS, REINGRESOS**

- 
- Resoluciones de contrato y Renovación
  - Prorrogas de contratos
  - Resolución de nombramiento

**SECCIÓN IV : DESPLAZAMIENTO PERSONAL**

- Documento de desplazamientos, Memorándum, Resoluciones

**SECCIÓN V : LICENCIAS**

- 
- Resolución de licencia con o sin goce de remuneraciones.
  - Memorándum (CAS)

**SECCION VI : BONIFICACIONES, SUBSIDIOS, RETENCIONES**

- 
- Resolución de quinquenio
  - Resolución de Gratificación de sueldos por 25 y 30 años
  - Resolución de Reconocimiento de tiempo de servicio
  - Resolución de Liquidación por beneficios
  - Resolución de devengados
  - Resolución por Bonificación Familiar, Personal y diferencial.
  - Resolución por ampliación de núcleo Familiar
  - Resolución por gastos de sepelio y luto
  - Resolución de devengados

**SECCION VII: RÉGIMEN LABORAL, LIQUIDACIONES Y CESES**

- Resolución por Fallecimiento, Renuncia, Cese definitivo, Destitución.
- Resolución por compensación de Tiempo de Servicios.
- Reconocimiento de haberes por mandato judicial
- Resolución de pago por pensiones
- Resolución de Pensión

**SECCION VIII : MÉRITOS INTERNOS**

- Resolución Directoral
- Documentos de felicitación

**SECCION IX : DEMÉRITOS**

- Resolución y documentos sobre amonestación, suspensión, destitución, procesos administrativos.

**SECCIÓN X : EVALUACIONES**

- Ficha de evaluación
- Informe sobre desempeño laboral
- Resultado de evaluación

**SECCION XI : REGISTRO DE SINDICALIZACION  
SECCION XII: OTROS**

R.D.N. N° 158-2014-BNP

ANEXO N° 04  
**MODELO DE INFORME ESCALAFONARIO**

- DON (ÑA) : NOMBRES Y APELLIDOS
- EXPEDIENTE N° : CODIGO GENERADO POR FUT O SISTRA
- CONCEPTO : VARIOS
1. Apellidos y Nombres :
  2. Lugar y Fecha de Nacimiento :
  3. Estado Civil :
  4. Grado de Instrucción :
  5. Título o Especialidad :
  6. Otros Títulos y Certificados :
  7. Colegiatura :
  8. Nivel o Categoría :
  9. Grupo Ocupacional :
  10. Cargo Actual :
  11. Resolución de Nombramiento :
  12. Desplazamiento de Personal :
  13. Ascensos :
  14. Licencias :
  15. Bonificación Personal :
  16. Tiempo de Servicios Oficiales :
  17. Remuneraciones : - Básica : - Personal:  
 - Reunificada : - Familiar:
  18. Cargos Desempeñados :
  19. Méritos :
  20. Deméritos :
  21. Evaluaciones :
  22. Otros :



Lima,..... de ..... de 20.....

Firma del encargado del Área de Personal

