



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 535 -2017-MIDIS/PNAEQW

Lima, 29 DIC. 2017

VISTOS:

Los Memorandos Nos. 3814 y 3835-2017-MIDIS/PNAEQW-URH, de la Unidad de Recursos Humanos, el Memorando N° 4706-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° 11858-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,



CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres (3) años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;



Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS y N° 004-2015-MIDIS, dispone que el PNAEQW, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel secundaria de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana, y modifica el segundo párrafo del artículo primero del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y establece que el PNAEQW tendrá una vigencia de seis (06) años;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del PNAEQW, que constituye el documento técnico normativo de gestión que determina la estructura, funciones generales del programa social, funciones específicas de las unidades que lo integran, necesidades mínimas del personal, así como los principales procesos técnicos y/o administrativos del programa orientados al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS;



Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 020-2016-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el "Instructivo para la Administración de Legajos del PNAEQW" – Versión N° 01, con la finalidad de contar con un instrumento para la administración de los legajos del personal, que permita la trazabilidad de la documentación personal que se genere durante toda su relación laboral en la entidad;

Que, mediante Memorando N° 3814-2017-MIDIS/PNAEQW-URH, la Unidad de Recursos Humanos señala que, en su calidad de Unidad encargada de la administración de los legajos de las servidoras y servidores civiles, estima oportuno la actualización del "Instructivo para la Administración de Legajos del PNAEQW" – Versión N° 01, a través de un Proyecto de Instructivo, tomando en



consideración las experiencias obtenidas con los encargados de la administración de los legajos personales de los programas sociales del MIDIS;

Que, asimismo, la Unidad de Recursos Humanos señala que el Proyecto de Instructivo tiene como finalidad establecer normas y métodos para aperturar, organizar, actualizar, registrar, archivar y custodiar los documentos que conforman el legajo personal de las servidoras y servidores civiles contratados bajo el régimen de Contratación Administrativo de Servicios;

Que los literales f) y t) del artículo 23 del Manual de Operaciones del PNAEQW, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, establece que la Unidad de Recursos Humanos se encarga, entre otros, de *"(...) f) Administrar los legajos de los servidores civiles, control de asistencia, desplazamientos, desvinculaciones y compensaciones de los servidores de la entidad; así como, la administración de las declaraciones juradas de los servidores civiles (...); y, t) Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados, orientado a los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en concordancia con las normas técnicas y normativa vigente (...)"*;

Que, en atención a ello, mediante Memorandos Nos 3814 y 3835-2017-MIDIS/PNAEQW-URH, la Unidad de Recursos Humanos promueve el proyecto de documento normativo "Instructivo para la Administración de Legajos de Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" - Versión N° 02, con el objetivo de establecer normas y métodos para aperturar, organizar, actualizar, registrar, archivar y custodiar los documentos que conforman el legajo personal de las servidoras y servidores civiles contratados bajo el régimen de Contratación Administrativo de Servicios;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el "Procedimiento de Control de Documentos y Registros", que establece los parámetros generales para la documentación respecto de su emisión, revisión, aprobación, actualización, control de cambios, distribución, manejo, identificación de documentos obsoletos y disposición final, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad;

Que, los literales a) y c) del numeral 8.1.1 – Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos, señala que toda elaboración de documentos normativos seguirá las disposiciones descritas en la "Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el PNAEQW"; y asimismo, cuando se actualicen dichos instrumentos (a partir de la versión N° 02), la Unidad Orgánica proponente (...) registra todos los cambios efectuados en relación a la versión vigente en el "Cuadro de Control de Cambios";

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprueba la "Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW", mediante la cual se establecen disposiciones para la formulación, revisión, y aprobación de los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo las Unidades orgánicas del PNAEQW;

Que, mediante Memorando N° 4706-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable a la aprobación del proyecto de documento normativo "Instructivo para la Administración de Legajos de Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" - Versión N° 02;

Que, mediante Informe N° 11858-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de documento normativo "Instructivo para la Administración de Legajos de Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" - Versión N° 02, presentado por la Unidad de Recursos Humanos y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con las condiciones señaladas en la "Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW", aprobada con Resolución de Dirección



Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW; y, el "Procedimiento de Control de Documentos y Registros", aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW;

Con el visado de la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 045-2017-MIDIS; y, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación del Instructivo para la Administración de Legajos de Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Aprobar el "Instructivo para la Administración de Legajos de Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento normativo INS-003-PNAEQW-URH, Versión N° 02, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. Derogación

Dejar sin efecto la Resolución Dirección Ejecutiva N° 020-2016-MIDIS/PNAEQW, que aprueba "Instructivo para la Administración de Legajos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" – Versión N° 01.

Artículo 3. Comunicación a las Unidades Territoriales, Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Encargar a la Coordinación de Gestión Documentaria e Información, hacer de conocimiento a las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, y Técnicas, respectivamente, a través de medios electrónicos, sobre la aprobación del referido instructivo.

Artículo 4. Publicación en el Portal Institucional

Publicar la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


CARLA PATRICIA MILAGROS
FAJARDO PÉREZ-VARGAS
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

INSTRUCTIVO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de Aprobación
INS-003-PNAEQW-URH	02	26	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 535 -2017-MIDIS-PNAEQW	29/12/2017

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos

Firma



KARINAY ODEL CABEZAS ACHA
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Firma



ROCIO FERNANDEZ DE PAREDES CHANG
Jefa de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

APROBADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica

Firma



María Teresa Cornejo Ramos
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ÍNDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ALCANCE	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	DOCUMENTO DE REFERENCIA	4
VI.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
VII.	RESPONSABLES	5
VIII.	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	6
IX.	REGISTROS	9
X.	ANEXOS	9

Anexo N° 01 – Estructura del Legajo personal.

Anexo N° 02 – Ficha de actualización de datos.

Anexo N° 03 – Registro de Legajos personal.

Anexo N° 04A – Servicio archivístico – Consulta y préstamo de legajo.

Anexo N° 04B – Servicio archivístico – Reproducción e información.

Anexo N° 05 – Diagrama de flujo.

Anexo N° 06 – Cuadro de control de cambios.



INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. FINALIDAD

Contar con un instrumento para la administración de los Legajos Personales de las servidoras y servidores civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (en adelante PNAEQW), a fin de obtener información actualizada, confiable y, permitir la trazabilidad de la documentación que las servidoras y servidores civiles generan durante toda su relación laboral en el PNAEQW.

II. OBJETIVO

Establecer normas y métodos para aperturar, organizar, actualizar, registrar, archivar, custodiar y su disposición final de los documentos que conforman el Legajo Personal de las servidoras y servidores civiles contratados por el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del PNAEQW.

III. ALCANCE

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las servidoras y servidores civiles que laboran en el PNAEQW, contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios y destacado al PNAEQW mediante convenio de asignación de la Autoridad del Servicio Civil (SERVIR).

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 4.7 Decreto Supremo N° 050-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 4.8 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- 4.9 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
- 4.10 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.11 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 4.12 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.13 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil N° 30057.



- 4.14 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.15 Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.16 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.
- 4.18 Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP, Legajo de Personal.
- 4.19 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, que aprueba las “Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional”.
- 4.20 Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N°005-2008-AGN/DNDAI, “Foliación de documentos archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos”.

V. DOCUMENTO DE REFERENCIA

- 5.1. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 7506-2015-MIDIS/PNAEQW, Manual de Procesos Archivísticos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

6.1. ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS

Es el proceso por el cual se registra, actualiza, conserva, custodia y controla los documentos de las servidoras y servidores civiles del PNAEQW.

6.2. LEGAJO PERSONAL

Es el expediente de carácter estrictamente reservado y **CONFIDENCIAL**, en el cual se archivan los documentos personales y administrativos de las servidoras o servidores civiles del PNAEQW desde su ingreso, y en donde se guarda el registro de los documentos que se generen durante toda su relación laboral con la entidad.

6.3. LEGAJO PERSONAL ACTIVO

Es el Legajo custodiado mientras la servidora o servidor civil mantiene el vínculo laboral con el PNAEQW.

6.4. LEGAJO PERSONAL PASIVO

Es el Legajo custodiado a partir de que se produce la desvinculación laboral de la servidora o servidor civil con el PNAEQW.

6.5. PERSONAL

Es la servidora o servidor civil que labora en el PNAEQW bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios o destacado mediante convenio de asignación de SERVIR.



6.6. PUESTO

Es el conjunto de funciones, responsabilidades y competencias que corresponden a una posición dentro del PNAEQW, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.

6.7. SERVIDORA O SERVIDOR CIVIL

De acuerdo con el régimen de la Ley del Servicio Civil, es el funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividad complementaria.

VII. RESPONSABLES

7.1. La Unidad de Recursos Humanos es responsable de:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente instructivo, y de proponer su mejoramiento continuo.
- b) Verificar la autenticidad y/o veracidad de los documentos presentados por las servidoras y servidores civiles al PNAEQW, de detectarse irregularidades se considera como falta grave de carácter disciplinario, adoptándose las medidas pertinentes.

7.2. Especialista en Administración de Personal es responsable de:

- a) Verificar la documentación del personal adjudicado al puesto, para la elaboración y posterior suscripción del contrato administrativo de servicios por parte de las servidoras y servidores civiles y el representante del PNAEQW. Esta información es remitida por el Especialista en Selección de Personal.
- b) Elaborar y realizar el control de la suscripción y entrega de las adendas de las servidoras y servidores civiles del PNAEQW.
- c) Remitir al Asistente Administrativo en Legajos los documentos presentados por el ganador del proceso de selección, los contratos y adendas de las servidoras y servidores civiles debidamente firmadas y visadas.

7.3. Asistente Administrativo en Legajos es responsable de:

- a) Verificar y validar la documentación requerida por la Unidad de Recursos Humanos, a fin de realizar la organización de los documentos, según Estructura del Legajo Personal – Anexo N° 01 y clasificación de la misma, según cada Unidad Orgánica.
- b) Confeccionar, registrar, actualizar y custodiar los Legajos de Personal de las servidoras y servidores civiles contratados bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Realizar la verificación posterior aleatoria de la información y documentación proporcionada en los Legajos de Personal por parte de los servidoras y servidores civiles, en un plazo máximo de noventa (90) días de incorporados en el PNAEQW.



- d) Informar a la Jefa o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, semestralmente el estado situacional de los Legajos de Personal.
- e) Realizar la transferencia de los Legajos Personales de las servidoras y servidores civiles, para su disposición final al archivo central, según el Manual de Procesos Archivísticos del PNAEQW.

7.4. Personal del PNAEQW

- a) Las servidoras y servidores civiles están en la obligación de actualizar permanentemente su Legajo Personal.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Especialista en Administración de Personal	<p>8.1 Remisión de la documentación para apertura de legajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar la ficha de resumen curricular documentada y foliada. - Verificar y validar la documentación obligatoria presentada por el personal ganador de la convocatoria, requerida por el PNAEQW, para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios. - Remitir al Asistente Administrativo en Legajos en un plazo de diez (10) días hábiles la ficha de resumen curricular documentada, los documentos obligatorios y el Contrato Administrativo de Servicios, debidamente visado y firmado por la Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Asistente Administrativo en Legajos	<p>8.2 Verificación de la ficha de resumen curricular, documentos obligatorios y Contrato Administrativo de Servicios para la apertura de los Legajos Personales de las servidoras y servidores civiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar y verificar la ficha de resumen curricular documentada y foliada con los documentos obligatorios del personal adjudicado y Contrato Administrativo de Servicios para la apertura del legajo.
Asistente Administrativo en Legajos	<p>8.3 Apertura del Legajo Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aperturar, confeccionar, registrar, organizar, archivar y custodiar la documentación presentada por las servidoras y servidores civiles en el file, de acuerdo a la Estructura del Legajo Personal - Anexo N° 01. - Registrar los datos de las servidoras y servidores civiles ingresante al PNAEQW en el Registro de Legajos de Personal - Anexo N° 03.
Asistente Administrativo en Legajos	<p>8.4 Características y Estructura del Legajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El legajo personal utilizará unidades de archivamiento de material resistente al uso, y tendrá una cubierta membretada con los siguientes impresos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la entidad y logotipo





	<ul style="list-style-type: none"> • La denominación de "Legajo Personal" • Sede/Unidad • Condición • Seis (6) líneas paralelas para Apellidos, Nombres y Código. • La palabra "Confidencial" • En la contratapa la Estructura del Legajo Personal <p>- La Estructura del Legajo Personal - Anexo N° 01, consta de diez (10) secciones, cada una con su separador donde se indica la documentación relevante que debe adjuntarse, la misma que está especificada.</p> <p>- Las secciones del legajo personal, tienen las siguientes denominaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección I - Datos Personales • Sección II - Declaraciones Juradas de Ingresos de Bienes y Rentas y otras • Sección III - Contratos y Adendas • Sección IV - Trayectoria Laboral • Sección V - Capacitaciones • Sección VI - Evaluación de Desempeño • Sección VII - Licencias y Vacaciones • Sección VIII - Méritos y Deméritos • Sección IX - Cese y Liquidación • Sección X - Ficha de Resumen Curricular Documentada <p>- Se clasifica y organiza por orden alfabético.</p> <p>- El Legajo de Personal activo y pasivo, son archivados, custodiados y ubicados en archivos de la Unidad de Recursos Humanos.</p>
<p>Asistente Administrativo en Legajos</p>	<p>8.5 Manejo, conservación y mantenimiento del archivo del Legajo de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los Legajos de Personal se mantienen en ambientes que reúnen las condiciones adecuadas de instalación, ventilación e iluminación, además se tomarán las previsiones pertinentes contra los riesgos de humedad o posibles incendios. - Los documentos que se archivan en el Legajo Personal deben estar foliados y en orden cronológico de modo que el más reciente quede encima de los otros. - Semestralmente se programará la fumigación de las instalaciones del archivo de Legajos de Personal, como medida preventiva y de erradicación de microorganismos e insectos. - Las servidoras y servidores civiles encargados de los Legajos Personales deben portar mascarillas y guantes al momento del manipuleo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Los legajos de personal por ningún motivo podrán retirarse del lugar de custodia salvo autorización expresa de la Jefa o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. - Solo tienen acceso al archivo de Legajo de Personal la Jefa o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Asistente Administrativo en Legajos.
 <p style="text-align: center;">Asistente Administrativo en Legajos</p>	<p>8.7 Actualización del Legajo de Personal: Actualizar el Legajo de Personal de los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando se remitan las adendas al contrato de las servidoras y servidores civiles contratados por el régimen de Contratación Administrativa de Servicios. - Cuando se emitan documentos de designación de cargo, encargaturas de funciones o rotación de las servidoras y servidores civiles. - Cuando se realicen las declaraciones juradas de ingresos de bienes y rentas, presentadas por las servidoras y servidores civiles del PNAEQW. - Cuando las servidoras y servidores civiles tramiten licencias y vacaciones. - Cuando las servidoras y servidores civiles sean evaluados por su Jefa o Jefe inmediato a través de evaluaciones de desempeño. - Cuando se emitan documentos de condecoraciones, felicitaciones, sanciones y documentos de impugnación. - Cuando se emitan la cartas de renuncia, cartas de no renovación y se haya efectuado la entregas de cargo. - Cuando las servidoras y servidores civiles sean capacitados por el PNAEQW. Copia de los certificados y/o constancias serán remitidos por el Especialista en Capacitación y Desarrollo. - Cuando se emitan y notifiquen Resoluciones de Dirección Ejecutiva, Resoluciones Jefaturales entre otros documentos del PNAEQW o del MIDIS que nombren a las servidoras y servidores civiles del PNAEQW. - Cuando se solicite anualmente a las servidoras y servidores civiles la Ficha de Actualización de Datos - Anexo N° 02.
<p style="text-align: center;">Asistente Administrativo en Legajos</p>	<p>8.8 Servicios Archivísticos de Legajo de Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para la consulta de los legajos del personal y atención de requerimientos de información se usará los formatos indicados en el Anexo N° 03 - Registro de Legajos Personal, Anexo N° 04A - Servicio Archivístico – Consulta y Préstamo de Legajo y Anexo N° 04B – Servicio Archivístico – Reproducción e información, según corresponda. - Para el caso de los requerimientos de información de transparencia, se procederá de acuerdo a lo establecido dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley

	<p>N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.</p> <ul style="list-style-type: none">- Las consultas y requerimientos de información relacionados al contenido de los legajos personales serán canalizados y evaluados por la Unidad de Recursos Humanos.- Una vez autorizado por la Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, se procede a imprimir o reproducir el requerimiento de información, a fin de realizar la búsqueda de la información solicitada.- Para el caso de consultas, la usuaria o usuario debe presentarse en el ambiente donde se custodia el Legajo Personal.- Para el caso de envío de información por medios electrónicos, el Asistente Administrativo en Legajos, procederá a escanear la documentación solicitada y lo enviará al solicitante.- Para el caso de atención de documentos solicitados por ciudadanos o instituciones externos al PNAEQW, se procederá a fotocopiar la documentación solicitada, autenticar las fotocopias y proyectar el documento de respuesta.
--	---



IX. REGISTROS

La información generada por la aplicación del presente documento, se encuentra en los formatos:

- **INS-003-PNAEQW-URH-FOR-001:** Ficha de Actualización de Datos.
- **INS-003-PNAEQW-URH-FOR-002:** Registro de Legajos de Personal.
- **INS-003-PNAEQW-URH-FOR-003:** Servicio Archivístico - Consulta y Préstamo de Legajo.
- **INS-003-PNAEQW-URH-FOR-004:** Servicio Archivístico - Reproducción e Información.

X. ANEXOS

- Anexo N° 01 – Estructura del Legajo Personal.
- Anexo N° 02 – Ficha de Actualización de Datos.
- Anexo N° 03 – Registro de Legajos Personal.
- Anexo N° 04A – Servicio Archivístico – Consulta y Préstamo de Legajo.
- Anexo N° 04B – Servicio Archivístico – Reproducción e Información.
- Anexo N° 05 – Diagrama de flujo.
- Anexo N° 06 – Cuadro de Control de Cambios.

ANEXO N° 01 ESTRUCTURA DEL LEGAJO PERSONAL

Sección I.- DATOS PERSONALES: Contienen los documentos de identificación personal y familiar de la servidora y del servidor o funcionaria y funcionario.

1. Ficha Personal CAS.
2. Registro Único del Contribuyente – RUC.
3. Constancia de inscripción en ONP o AFP.
4. Constancia de Cuenta de ahorro y CCI - Cuenta Corriente Interbancaria.
5. Otros.

Sección II.- DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS Y OTRAS: Contiene la declaración de ingresos y bienes y rentas de los funcionarios y las demás que presenta como, postulante y servidora o servidor civil de acuerdo a normas emitidas al respecto.

1. Declaración de Ingresos y de Bienes y Rentas.
2. Declaraciones Juradas en calidad de ganador del proceso de selección.
3. Otras Declaraciones Juradas del PNAEQW.

Sección III.- CONTRATOS Y ADENDAS: Contiene el contrato y las adendas que suscriba con la institución a partir de su ingreso a laborar.

1. Contratos y Adendas.

Sección IV.- TRAYECTORIA LABORAL: Contiene los documentos relacionados con el record laboral de la servidora o servidor civil.

1. Designaciones, encargaturas y delegación de firmas.
2. Rotaciones.

Sección V.- CAPACITACIONES: Contiene las capacitaciones realizadas por la servidora o servidor civil.

1. Capacitaciones y/o especializaciones por parte de la servidora y servidor.

Sección VI.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Contiene las fichas de evaluación de desempeño y los resultados de las evaluaciones para la renovación de los contratos del trabajador.

1. Ficha de evaluación renovación de contrato CAS.
2. Ficha de evaluación de desempeño.

Sección VII.- LICENCIAS Y VACACIONES: Contiene los documentos de licencias y vacaciones.

1. Resoluciones o documentos de Licencias.
2. Resoluciones o documentos de Vacaciones.

Sección VIII.- MÉRITOS Y DEMÉRITOS: Contiene documentos de felicitación y reconocimiento por la labor cumplida, así como sanciones por faltas disciplinarias cometidas en el servicio.



1. Méritos: resoluciones o documentos de felicitaciones, estímulos, premios, menciones honrosas, etc.
2. Deméritos: Resolución de sanción, documentos de impugnación y otros.

Sección IX.- CESE Y LIQUIDACIÓN: Contiene los documentos relacionados con el término del vínculo laboral de la servidora o servidor civil con la institución.

1. Documento de Renuncia, No Renovación o Destitución.
2. Entrega de cargo y Certificado de trabajo.
3. Otros.

Sección X.- FICHA DE RESUMEN CURRICULAR DOCUMENTADA: Contiene los documentos presentados por el postulante adjudicado al puesto.

1. Ficha de resumen curricular documentada.



ANEXO N° 02

 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS	INS-003-PNAEQW- URH-FOR-001
Versión N° : 02		Pág. ... de ..

UNIDAD / COORDINACIÓN	
NÚMERO DE CONTRATO	
RÉGIMEN O MODALIDAD CONTRACTUAL	
CARGO O FUNCIÓN	
FECHA DE INGRESO	

I DATOS PERSONALES

DNI o Carnet de Ext.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
Nacionalidad	Fecha de Nacimiento	Edad	Estado Civil	Sexo M F
Lugar de Nacimiento	Departamento	Provincia	Distrito	
Dirección Fiscal	Distrito	Provincia	Departamento	
Teléfono Fijo	Celular personal	Celular de Emergencia	E-mail personal	
Indique con quienes vive:	Tipo de vivienda:	Pensiones:	RUC:	
Padres	Propia	Indique el sistema de pensiones al que se encuentra afiliado:	N° _____	
Cónyuge/Concubino	Alquilada	ONP <input type="checkbox"/> AFP <input type="checkbox"/>	Brevete: <input type="checkbox"/>	
Hijos	Familiar	Fecha de ingreso al SPP: _____	Automóvil: <input type="checkbox"/>	
Abuelos/Tíos	Pensión		Motocicleta: <input type="checkbox"/>	
Amigos			N° _____	

II DATOS ACADÉMICOS

a. Estudios Superiores/Técnicos

(empezando por el más reciente)

1. Tipo de Estudio	2. Grado de Instrucción	3. Centro de Estudios	4. Facultad/Escuela/Instituto

5. Profesión	6. País	7. Documento de Sustento	8. Datos de Título Profesional o Técnico		
			Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Expedición

b. Estudio de Post Grado

(empezando por el más reciente)

Grado Académico	Grado Alcanzado	Documento de Sustento	Datos de Diploma o Certificado		
			Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Expedición



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS	INS-003-PNAEQW- URH-FOR-001
Versión N° : 02		Pág. ... de ..

c. Cursos, Seminarios y Otros

Capacitación complementaria (empezando por el más reciente, incluyendo los cursados o concluidos en los últimos años)

Tipo/Descripción	Centro de Estudios	Documento de sustento	Datos de Diploma o Certificado		
			Fecha de Inicio	Fecha de Término	Horas Lectivas

d. Conocimiento de Computación e Idiomas

Programa/Paquete Informático/Idiomas	Centro de Estudios	Datos de Certificado o Constancia			
		Fecha de Inicio	Fecha de Término	Nivel	Horas Lectivas

III. INFORMACIÓN LABORAL

Experiencia laboral (Empezando por el más reciente, incluyendo su cargo actual)

Empresa y/o Institución	Cargo Desempeñado	Fecha de Ingreso	Fecha de Cese	Documento de Sustento	Motivo de Cese

IV. INFORMACIÓN FAMILIAR

a) Conyuge () Concubino ()

N°	Apellidos y Nombres	Número de DNI	Fecha de Nacimiento	Edad	Nacionalidad

b) Hijos Si () No ()

N°	Apellidos y Nombres	Número de DNI	Fecha de Nacimiento	Edad	Nacionalidad

c) Padres

N°	Apellidos y Nombres	Número de DNI	Fecha de Nacimiento	Edad	Nacionalidad

b) Hermanos Si () No ()

N°	Apellidos y Nombres	Número de DNI	Fecha de Nacimiento	Edad	Nacionalidad



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS	INS-003-PNAEQW- URH-FOR-001
Versión N° : 02		Pág. ... de ..

V. REFERENCIAS

Referencias familiares o personales (en caso de emergencia)

N°	Apellidos y Nombres	Parentesco o Relación	Teléfono Fijo	Celular

VI. DATOS DE SALUD

Tipo de enfermedad que padece o ha padecido		Alergias	¿Que medicamentos toma actualmente?	Discapacidad (*)
Diabetes	Sí No	Indicar si es alérgico algún medicamento o alimento: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ Otras: _____	Indique: _____ _____ _____ _____	Visual
Hipertensión Arterial	Sí No			Auditivo
Asma	Sí No			Física
Epilepsia	Sí No			Otros:
Arritmia cardiaca	Sí No			Precisar que tipo:
Otras:	Sí No	Otras:		

Grupo Sanguíneo	
-----------------	--

La información contenida en la presente Ficha tiene carácter de declaración jurada, sujetándose a las acciones administrativas y legales que correspondan de no ser verdaderas, autorizando a que sean de investigación para los fines que el PNAEQW convenga.

_____ de _____ de 20__

_____ Firma



Huella Digital

Apellidos:
Nombres:
N° DNI:



ANEXO N° 04 – SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

ANEXO N° 04A

 <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	<p>SERVICIO ARCHIVÍSTICO – CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LEGAJO</p>	<p>INS-003-PNAEQW- URH-FOR-003</p>
<p>Versión N° : 02</p>		<p>Pág. ... de ..</p>

N°	TIPO DE SERVICIO	LEGAJO SOLICITADO	DEPENDENCIA	FOLIOS	SOLICITANTE	FECHA ENTREGA	FIRMA	FECHA DEVOLUCIÓN	FIRMA	OBSERVACIONES
1	CONSULTA									
2	PRÉSTAMO									



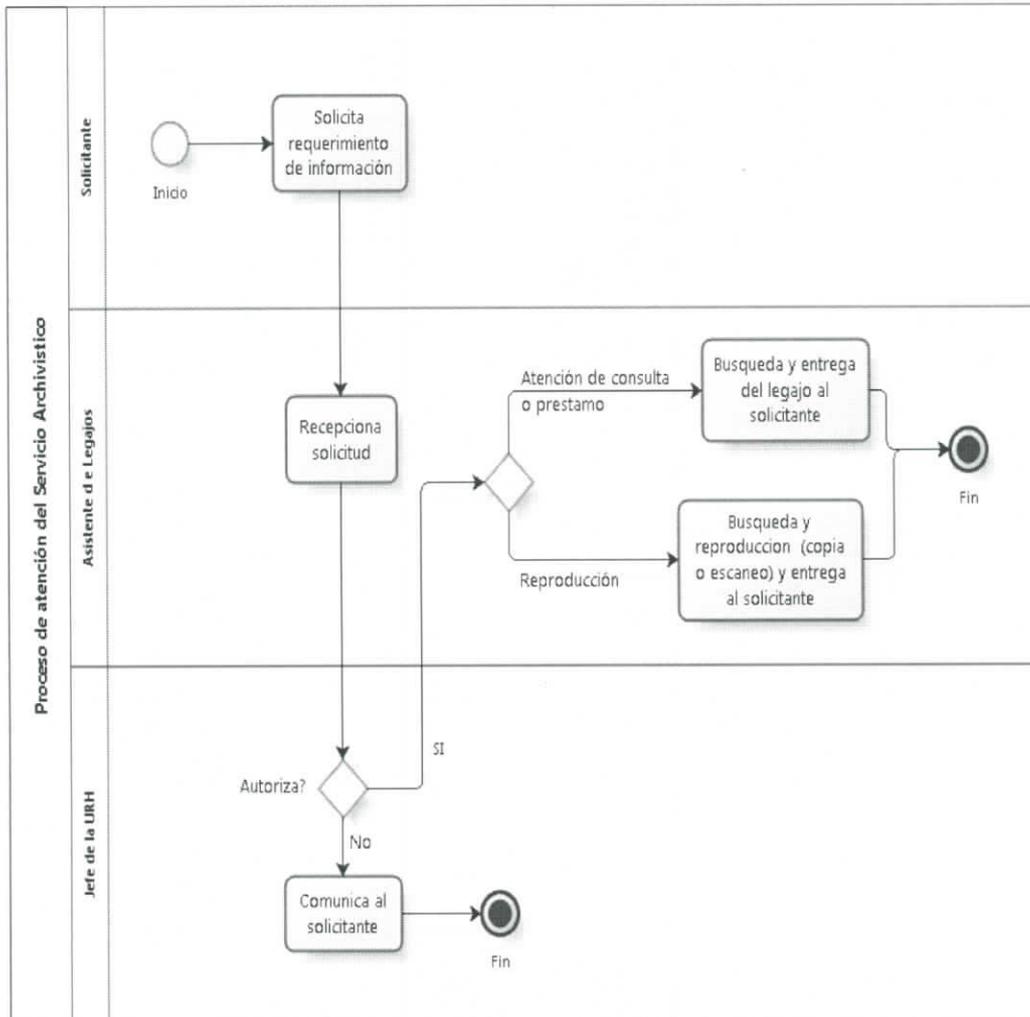
ANEXO N° 04B

	SERVICIO ARCHIVÍSTICO – REPRODUCCIÓN E INFORMACIÓN	INS-003-PNAEQW- URH-FOR-004
Versión N° : 02	Pág. ... de ..	

N°	TIPO DE SERVICIO	LEGAJO SOLICITADO	DEPENDENCIA	SOLICITANTE	FECHA DE ATENCIÓN	CANTIDAD DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1	FOTOCOPIA						
2	ESCANEADO						
3	FEDATEADO						
4	SOLICITUD DATOS						
5	INFORMACIÓN						



ANEXO N° 05 – DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO N° 06
CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
01		Versión Inicial	
01	IV	<p>Se agrega a la Base Legal, las siguientes normativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323. ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil N° 30057. ✓ Decreto Supremo N° 050-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa. ✓ Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D.L. N° 728, Ley de Productividad y Competividad Laboral. ✓ Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, "Norma General del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional" ✓ Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, "Norma General del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional" ✓ Resolución Directoral N° 004-94 INAP/DNP, Manual Normativo "Legajo de Personal". ✓ Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N°005-2008-AGN/DNDAAI, de "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos". 	Cambios y/o Adaptación de las Normativas aplicables al presente procedimiento.
01		Se agrega "5.1 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 7506-2015-MIDIS/PNAEQW, Manual de Procesos Archivísticos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".	Se insertó el documento normativo de archivo del PNAEQW
01	V	<p>Se agrega "6.1 Administración de Legajos: Comprende la administración y custodia de la información y documentación de cada servidora y servidor civil. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos de la servidora y servidor civil".</p> <p>"6.2 Se refiere a la servidora o servidor de</p>	Se insertó definiciones.



		<p>régimen de la Ley del Servicio Civil, organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividad complementaria. Comprende también, a los servidores de todas las instituciones de su nivel de gobierno”.</p>	
01	VI	<p>Se elimina el “6.2 Coordinador de Recursos Humanos</p> <p>a) El coordinador de Recursos Humanos se reservará el derecho de verificar la autenticidad y/o veracidad de los documentos presentados, de detectarse irregularidades se considerará como falta grave de carácter disciplinario, adoptándose las medidas pertinentes. b) Informar al Jefe de la Unidad de Administración, semestralmente sobre la administración de los legajos de personal o cuando sea requerido por el Jefe de la Unidad de Administración. c) El Coordinador de Recursos Humanos, es responsable de que se cumpla con la disposición final”.</p> <p>“6.3 Especialista en Selección de Recursos Humanos</p> <p>a) Remitir los expedientes del personal que haya ganado las convocatorias CAS Y se le haya adjudicado el puesto, a fin de aperturar los legajos de personal nuevo”.</p> <p>“6.4 Profesional en Seguimiento de Contratos</p> <p>a. Remitir el Check List de documentación obligatoria, para suscripción de Contrato, debiendo adjuntar los documentos presentados por el personal adjudicado al puesto.</p> <p>b) Remitir los Contratos Administrativos de Servicios y Adendas debidamente firmadas y visadas”.</p> <p>“6.5 Técnico Administrativo de Legajos</p> <p>b) Aperturar, confeccionar, actualizar, archivar y custodiar los legajos de personal contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>c) Informar al Coordinador de Recursos Humanos, semestralmente sobre la administración de los Legajos de Personal o cuando sea requerido por el Coordinador de Recursos Humanos o el Jefe de la Unidad de Administración.</p> <p>d) Clasificar, organizar, foliar y registrar los legajos de personal para su disposición final”.</p> <p>Se agrega “7.2 Especialista en Administración de Personal</p>	<p>Cambio en las Responsabilidades</p>



a) Verificar y validar la documentación trasladada por el Especialista en Selección de Personal del personal adjudicado al puesto, para la elaboración y posterior suscripción del Contrato Administrativo de Servicios por parte de las servidoras y servidores y el representante del PNAEQW.

b) Elaborar y realizar el control de la suscripción y entrega de las Adendas de las servidoras y servidores del PNAEQW.

b) Remitir al Asistente Administrativo en Legajos los documentos presentados por el ganador del proceso de selección, los contratos y Adendas de las servidoras y servidores debidamente firmadas y visadas”.

Se agrega “7.3 Asistente Administrativo en Legajos

a) Verificar y validar la documentación requerida por la Unidad de Recursos Humanos, a fin de realizar la organización de los documentos, según Estructura de Legajo Personal – Anexo N° 01 y clasificación de la misma, según Unidad Orgánica.

b) Confeccionar, registrar, actualizar y custodiar los legajos de las servidoras y servidores contratados bajo el Régimen de CAS.

c) Realizar la verificación posterior aleatoria de la información y documentación proporcionada en los legajos del personal por parte de los trabajadores, en un plazo máximo de noventa (90) días de incorporados.

d) Informar a la Jefa o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, semestralmente el estado situacional de los legajos de personal o cuando sea requerido por la Unidad de Recursos Humanos.

e) Realizar la transferencia de los legajos personales de las servidoras y servidores, para su disposición final al archivo central, según Manual de Procesos Archivísticos del PNAEQW.

Se agrega “7.4 Personal del PNAEQW”

a) Las servidoras y servidores civiles están en la obligación de actualizar permanentemente su Legajo Personal.



<p>01</p>	<p>VII</p>	<p>Se elimina de la Remisión de Ficha curricular 1: "Remisión de la ficha curricular de personal documentado para apertura de legajo - Verificar que la ficha curricular documentada se encuentre completa. - Remitir la ficha curricular documentada del personal adjudicado al puesto para la apertura del Legajo de Personal al Coordinador de Recursos Humanos. - Tiene un plazo máximo de 10 días hábiles para remitir el la ficha curricular documentada del personal ganador de la convocatoria CAS." Se agrega "8.1 Remisión de la documentación para apertura de legajo"</p> <p>Se elimina de la Remisión de Check List 2: "Remisión del check list de documentación obligatoria para apertura de legajo. - Recepcionar el Check List de la documentación presentada por el personal adjudicado al puesto, según Anexo II. - Verificar que la documentación sea la requerida por el Programa, para la suscripción de contrato. - Tiene un plazo de 7 días hábiles para remitir los documentos indicados en el Check List de documentación obligatoria y el Contrato Administrativo de Servicios al Coordinador de Recursos Humanos".</p> <p>Se elimina de la Verificación de documentos 3: "Verificación y Remisión de la documentación presentada por el personal. - Recepcionar y dar conformidad a la documentación presentada por el personal adjudicado al puesto, remitida por el Especialista en Selección y Profesional en Seguimiento de Contratos. - Remitir al Técnico Administrativo de Legajos la documentación para la apertura del legajo".</p> <p>Se elimina de la Verificación de Ficha curricular 4: "Verificación de la ficha curricular documentada para la apertura de los legajos del personal. - Recepción y verificación de la ficha curricular del personal</p>	<p>Cambio estructural del Instructivo</p>
-----------	------------	---	---



	<p>adjudicado y de check list de la documentación obligatoria.</p> <p>Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de los plazos máximos para la remisión de los documentos necesarios”.</p> <p>Se agrega de la Verificación de la ficha resumen 8.2: “Verificación de la Ficha de resumen curricular, documentos obligatorios y Contrato Administrativo de Servicios para la apertura de los Legajos Personales de las servidoras y servidores civiles”.</p> <p>Se elimina de la Apertura 5: “Apertura del Legajo Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y anexar el legajo la “Ficha de Verificación de Documentos del Legajo Personal” del Legajo Personal”, según Anexo I. - Apertura el Legajo, clasifica, organiza y archiva la documentación en el file de acuerdo a la “Ficha de Verificación de Documentos del Legajo de Personal”. Esta documentación clasificada, se archiva en orden cronológico a fin quede en la parte superior el documento actual. - Registrar en una Base de datos en Excel denominado “Legajos de Personal”, los datos del personal ingresante”. <p>Se agrega de la Apertura 8.3: “Apertura del Legajo Personal”.</p> <p>Se elimina de la Confección 6: “De la Confección y Organización del Legajo Personal”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Legajo Personal es confeccionado por Pioners y clasificados por separadores y rotulado con las siguientes características: <p>1° Rótulo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Color blanco (activo)/color amarillo (pasivo) b) Logo del Programa c) Sede Central / Unidad Territorial d) Apellidos y Nombres e) Código (correlativo del Sistema de Administración de Recursos Humanos) f) La palabra CONFIDENCIAL <ul style="list-style-type: none"> - Identifica por la condición del trabajador, (A=activo y P=pasivo): 	
--	---	--



		<p>1° De color blanco para personal activo (A-correlativo del SARH) 2° De color amarillo para personal pasivo (P-correlativo del SARH) Se clasifica y organiza por orden alfabético</p> <p>- Estructura interna del legajo personal Clasifica la documentación de acuerdo a las secciones o campos del Legajo Personal descritos en la "Ficha de Verificación de Documentos del Legajo de Personal" (Anexo I) agrupándolos en 8 secciones de la siguiente forma:</p> <p>Sección 1. Identificación Personal Sección 2. Instrucción / Profesión / Capacitación Sección 3. Servicios Prestados Sección 4. Permisos / Licencias / Vacaciones Sección 5. Méritos Sección 6. Deméritos Sección 7. Evaluaciones Sección 8. Otros Documentos de índole Laboral</p> <p>Se agrega de las Características 8.4: "Característica y Estructura del Legajo".</p> <p>Se agrega el Manejo 8.5: "Manejo, conservación y mantenimiento del archivo del Legajo de Personal"</p> <p>Se elimina la Actualización 8: "Actualización del Legajo Personal"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualiza el legajo de personal cuando se establezcan Adendas al contrato del Personal Contratado por el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS). - Actualiza el legajo de personal cuando el personal contratado trámite permisos, comisiones, licencias y vacaciones. - Actualiza el legajo de personal cuando el personal contratado sea evaluado por su jefe inmediato. - Actualiza el legajo de personal cuando el personal contratado sea capacitado por el Programa. - Actualiza el legajo de personal cuando el personal contratado remita carta de renuncia o recepcione la carta de no 	
--	--	---	--





		<p>renovación de contrato, debiendo de cambiar el color de rotulo del color blanco por el color amarillo y su nuevo estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualizar el legajo cuando se emitan y notifiquen resoluciones de Dirección Ejecutiva, Resoluciones Jefaturales entre otros del PNAEQW o del MIDIS que nombren al personal del Programa.”. <p>Se agrega la Actualización 8.6: “Actualización del Legajo de Personal”</p> <p>Se elimina Brindar Servicio 9: “Brindar Servicio Archivístico del Legajo de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la solicitud de servicio archivístico del legajo personal de la Coordinación de Recursos Humanos vía correo electrónico. - Expide copias de los documentos que obran en el Legajo al usuario solicitante, previa autorización del Coordinador de Recursos Humanos. - Imprime el “Formulario de servicio Archivístico de Legajo de Personal” y el correo de autorización del coordinador de Recursos Humanos, anexa y registra el número correlativo de atención. Ver Anexo III. - Entrega el formulario al usuario para que registre los datos requeridos solicitando consulta o préstamo de los documentos, según formatos (original, copia simple y copia fedateada). - En caso haya solicitado lectura del legajo, esta se realizará con la presencia del Técnico Administrativo de Legajos”. <p>Se agrega el Servicio Archivístico 8.7: “Servicio Archivístico de Legajos de Personal”</p>	
01	VIII	<p>Se elimina DISPOSICIÓN FINAL: “Transferencia de Legajos de Personal”</p>	Se realizará el proceso bajo la normatividad vigente en el PNAEQW
01	IX	<p>Se elimina REGISTROS: 1. Bases de Datos Legajo del personal. 2. Formulario de servicio Archivístico de Legajo de Personal”</p>	No permitía un adecuado control y mantenimiento de documentos

		<p>Se agrega REGISTROS: "INS-03-PNAEQW-URH-FOR-001: Ficha de actualización de datos. INS-03-PNAEQW-URH-FOR-002: Registro de Legajos de Personal. INS-03-PNAEQW-URH-FOR-003: Servicio Archivístico – Consulta y préstamo de legajos. INS-03-PNAEQW-URH-FOR-004: Servicio archivístico – reproducción e información"</p>	
01	X	<p>Se elimina ANEXOS: ANEXO I: Ficha de verificación de Documentos del Legajo de Personal. ANEXO II: CHECK LIST de Documentación Obligatoria para Suscripción de Contrato. ANEXO III: Formulario de Servicio Archivístico de Legajo de Personal. ANEXO IV: Ficha Curricular</p> <p>Se agrega ANEXO: "Anexo N° 01 – Estructura del Legajo Personal. Anexo N° 02 – Ficha de Actualización de Datos. Anexo N° 03 – Registro de Legajo Personal. Anexo N° 04A – Servicio archivístico - Consulta y préstamo de legajo. Anexo N° 04B – Servicio Archivístico – Reproducción e información. Anexo N° 05 – Diagrama de flujo. Anexo N° 06 – Cuadro de control de cambios.</p>	<p>Adecuadad organización, clasificación y control de los documentos</p>

