



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

### RESOLUCIÓN N° 843-2020-R

Lambayeque, 13 de noviembre de 2020

#### VISTO:

El Oficio N° 547-2020-DGA-UNPRG-JLCG/VIRTUAL, emitido por el Director General de Administración, solicitando aprobación del proyecto de la DIRECTIVA QUE NORMA LA ORGANIZACIÓN, MANEJO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL NO DOCENTE NOMBRADO Y CONTRATADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO – LAMBAYEQUE (Expediente N° 3941-2020-SG-UNPRG);

#### CONSIDERANDO:

Que, con Oficio N° 818-2020-VIRTUAL-OGRRHH-UNPRG, la Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos, remite al Director General de Administración y miembro de la Comisión Técnica del Plan de Emergencia Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, el proyecto de la DIRECTIVA QUE NORMA LA ORGANIZACIÓN, MANEJO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL NO DOCENTE NOMBRADO Y CONTRATADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO – LAMBAYEQUE, para su respectiva aprobación;

Que, con Oficio N° 547-2020-DGA-UNPRG-JLCG/VIRTUAL, el Director General de Administración, acogiendo el pedido formulado por la Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos, eleva al titular de la entidad, el PROYECTO DE DIRECTIVA QUE NORMA LA ORGANIZACIÓN, MANEJO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL NO DOCENTE NOMBRADO Y CONTRATADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO – LAMBAYEQUE, a fin de que se sirva disponer a quien corresponda, se emita la resolución de aprobación correspondiente;

Que, la Directiva que Norma la Organización, Manejo, Mantenimiento y Actualización del Legajo Personal No Docente Nombrado y Contratado en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo – Lambayeque, tiene como objetivo establecer los mecanismos de prevención y criterios técnicos que garanticen el eficiente desarrollo de las actividades relacionadas con la organización, mantenimiento, custodia y actualización de los legajos personales del personal no docente nombrados y contratados de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo; así como fijar las pautas para realizar la verificación de la autenticidad de los documentos contenidos en el legajo;

Que, la visación efectuada por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, en la presente resolución constituye el respaldo legal para la decisión del Rector en los términos consignados;

En uso de las atribuciones que le confiere al señor Rector el Art. 62° de la Ley N° 30220 y el Art. 40° del Estatuto de la Universidad;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- APROBAR** la DIRECTIVA QUE NORMA LA ORGANIZACIÓN, MANEJO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL NO DOCENTE NOMBRADO Y CONTRATADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO – LAMBAYEQUE, el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución.

///...



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

**RESOLUCIÓN N° 843-2020-R**  
Lambayeque, 13 de noviembre de 2020



**Artículo 2°** Dar a conocer la presente resolución a la Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, Órgano de Control Institucional y demás instancias correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**MSc. ELMER LLUEN CUMPA**  
Secretario General

sth



**Dr. JORGE AURELIO OLIVA NUÑEZ**  
Rector



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

### DIRECTIVA N° 001-2020-URH-UNPRG

#### DIRECTIVA QUE NORMA LA ORGANIZACIÓN, MANEJO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJOS PERSONAL NO DOCENTE NOMBRADO Y CONTRATADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO – LAMBAYEQUE

##### I. FINALIDAD

- ✓ Normar en la UNPRG el proceso de organización, manejo, mantenimiento y actualización de los legajos del personal no docente nombrados y contratados.
- ✓ Uniformizar criterios respecto del contenido del legajo personal.

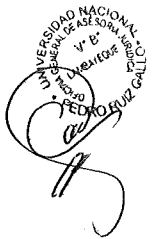


##### II. OBJETIVO

Establecer los mecanismos de prevención y criterios técnicos que garanticen el eficiente desarrollo de las actividades relacionadas con la organización, mantenimiento, custodia y actualización de los legajos personales del personal no docente nombrados y contratados de la UNPRG; así como fijar las pautas para realizar la verificación de la autenticidad de los documentos contenidos en el legajo.

##### III. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 25323. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. N° 008-92-JUS.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto supremo N° 033-2005-PCM.
- ✓ Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- ✓ Ley Universitaria N° 30220.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 728 Ley de productividad y competitividad laboral.





# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificaciones.
- ✓ D.S. N° 005-90- PCM. Reglamento General del D.L. N° 276.
- ✓ Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP. "Legajo de Personal", aprobado por Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, del Instituto Nacional de Administración Pública.
- ✓ Estatuto de la UNPRG vigente.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones Vigente.
- ✓ Resolución N° 097-2020-CU, aprueba Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo en la UNPRG.



#### IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal no docente que laboran en la UNPRG en condición de nombrado o contratado.

Las disposiciones de responsabilidad son de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Unidad de Recursos Humanos de la UNPRG.



#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### V.1. DEFINICIONES

**Apertura de Legajo Personal:** Esta actividad tiene por objetivo dar de alta por primera vez al trabajador que ingresa a laborar en la entidad.

**Legajo Personal:** Es un documento oficial de carácter estrictamente CONFIDENCIAL donde se archivan los documentos personales del personal no docente debidamente clasificados y ordenados de acuerdo a la estructura aprobada. Constituye el sustento físico de la documentación registrada en la base de datos proporcionada por el trabajador y generado por la institución, desde el ingreso, durante la trayectoria laboral hasta el término de la relación laboral con el trabajador.

**Escalafón no docente:** Es el sistema de clasificación jerárquica de grupos ocupacionales y niveles de acuerdo a la formación académica, experiencia y desempeño laboral, constituyendo los diferentes niveles remunerativos que puede alcanzar un servidor público según línea de carrera administrativa, durante su trayectoria laboral en la UNPRG,





## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

cuyo registro se actualiza periódicamente para facilitar las acciones de personal.

**Legajo Digital:** Es el registro escaneado de los documentos del legajo personal clasificado virtualmente según la organización del legajo personal en físico, su acceso solo está permitido al personal que labora en los legajos del personal no docente.

**Registro de Datos:** Es el registro de la información en base de datos, es decir es el fiel reflejo de los documentos del legajo personal.

**Copia Autenticada:** Es el valor legal que se atribuye a la fotocopia de un documento original, efectuado por el fedatario institucional de conformidad a la ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.



### V.2. NORMAS GENERALES

V.2.A. El responsable de legajos del personal no docente, es el encargado de administrar la documentación e información sistematizada de los legajos personales.

V.2.B. La documentación contenida en los legajos personales del personal no docente forma parte del acervo histórico laboral del personal de la UNPRG, es considerado como parte del archivo público, determinado como patrimonio documental de la Nación.

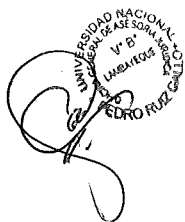
V.2.C. El legajo del personal no docente está organizado como se observa en el Anexo N° 01 de la presente directiva, cuyo contenido identifica de manera ordenada y cronológica la documentación incorporada.

V.2.D. Al personal no docente que ingrese a laborar a la entidad se le apertura obligatoriamente un Legajo Personal, a excepción de los locadores de servicios.

V.2.E. El legajo personal se apertura con los documentos que de acuerdo con disposiciones normativas presenta el personal al ingresar al servicio en los diferentes regímenes laborales, hasta el término de la relación laboral del personal.

V.2.F. La información contenida en el legajo personal tiene sólo acceso del Titular, y el personal responsable de los legajos.

V.2.G. Los documentos archivados y el registro de datos del legajo personal son utilizados como fuente y sustento para formulación de Informes que originan la generación de información requerida para el reconocimiento de derechos,





## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

otorgamiento de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, estímulos y otros conforme a las normas legales vigentes.

V.2.H. La documentación que se incorporará al legajo personal deberá ser original, copia legalizada o copia autenticada por el Fedatario de la Entidad.

V.2.I. La clasificación de los legajos personales será según el vínculo laboral con la Entidad y quedarán organizados conforme a los siguientes grupos:

Legajo Activo: Son los legajos personales correspondiente al personal no docente con vínculo laboral vigente en cualquiera sea su régimen laboral.

Legajo Pasivo: Son legajos personales correspondientes al personal no docente cuyo vínculo laboral ha culminado o son personal pensionista a de la Entidad, por cualquiera de las causales previstas en la Ley.

V.2.J. El legajo personal no docente puede constar de un expediente o de varios expedientes de acuerdo a los puestos o cargos que haya desempeñado.



### VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### VI.1. INGRESO DE DOCUMENTOS AL LEGAJOS PERSONAL

VI.1.A. El personal no docente de la UNPRG entregará al responsable de los legajos personal no docente, la documentación requerida tanto para la apertura del legajo personal como para la actualización del mismo. La documentación debe reunir los requisitos exigidos por la presente directiva.

VI.1.B. Los documentos que ingresen para el legajo personal deberán contar con el sello y fecha de recepción.

VI.1.C. En caso de alguna duda respecto de la validez de la documentación que se recibe, el responsable de los legajos verificará los documentos y de existir inconvenientes, deberá ser devuelto de inmediato para su rectificación según sea el caso, a fin de evitar observaciones en su registro.

VI.1.D. El responsable de los legajos realizara la verificación, registro, sistematización y archivo.

VI.1.E. Toda documentación válida para el ingreso físico al legajo personal debe contar previamente con el visto bueno del responsable de su verificación.



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

### VI.2. APERTURA DEL LEGAJO PERSONAL

VI.2.A. Toda persona natural que inicia su vínculo laboral con la UNPRG está en la obligación de presentar a la Unidad de Recursos Humanos los documentos requeridos de acuerdo a ley, los reglamentos internos y la presente directiva y los que de acuerdo a ley debe entregar el servidor al momento de su ingreso a la UNPRG, para luego derivarlos a responsable de los legajos de personal no docente.



VI.2.B. El legajo personal sólo se apertura con los documentos completos y válidos según las normas generales de la presente directiva y los que de acuerdo a ley debe entregar al momento de su ingreso a la UNPRG.

VI.2.C. La Unidad de Recursos Humanos solicitará por escrito a todo el personal o parte de él, documentos adicionales para la apertura de su legajo conforme a los dispositivos legales vigentes, estando obligado el personal no docente nombrado y contratado a proporcionarlo, bajo responsabilidad.



VI.2.D. Para la apertura del legajo personal, sólo se recibe la documentación que reúna las características y condiciones conforme a ley y las precisadas en la presente directiva. Por ningún motivo se acepta y archiva documentos que no sean fedateados por el servidor autorizado, todo acto administrativo contrario es nulo.

VI.2.E. El personal responsable de los legajos verificará, que la documentación que ingrese al legajo personal cuente con los requisitos necesarios para su incorporación. La omisión o error de la misma genera responsabilidad administrativa.



VI.2.F. Aperturado el legajo personal se le asignará una numeración correlativa constituyéndose en la única identificación.

### VI.3. ORGANIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

VI.3.A. El legajo personal se organizará e implementará en un archivador de palanca cuyo material debe ser resistente al uso permanente, que será el soporte de toda la información. En el lomo tendrá un rotulo con los apellidos y nombres, con



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

separadores, con pestañas por secciones de acuerdo con la estructura aprobada.

VI.3.B. Las secciones estarán divididas por un separador, el cual debe ser de cartulina u otro material similar, con sus respectivas pestañas indicando el número y clasificación de la sección, indicada en el Anexo 01.

VI.3.C. Las secciones tendrán hojas resumen, en las que se detallarán todos los documentos archivados, indicándose además el número de folio.



### VI.4. MANEJO CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS LEGAJOS

VI.4.A. Los legajos del personal no docente, se ubican en estantes en orden alfabético, que permite su rápida identificación y ubicación.

VI.4.B. Para el manejo y conservación de los legajos, estos deben estar ubicados en un lugar sin riesgos de humedad o problemas de inundación, con ventilación continua, iluminación de nivel de luz natural y la seguridad en los documentos con extintores y señalización para la evacuación en caso de emergencia.



VI.4.C. El personal que realiza actividades laborales en los legajos del personal, deberá usar protector facial, guantes, mascarilla y alcohol (líquido o en gel), al momento de manipular los legajos personales. La manipulación de la documentación contenida en el legajo personal, se realiza con las manos secas, no se debe usar esponjera con agua. Así mismo el personal no docente que realice actividades laborales en ambientes físicos de los legajos de personal mantendrá observancia de los artículos 25° y 26° del Reglamento interno de Seguridad y Salud en el trabajo de la UNPRG, a fin de desarrollar sus labores con las previsiones que la ley de emergencia sanitaria mandata.



VI.4.D. Para realizar alguna anotación en los documentos que obran en los legajos personales debe usarse sólo lápiz u otros útiles de escritorio que no deteriore la documentación existente.

VI.4.E. Periódicamente se programará la fumigación de los





## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

ambientes y documentos como prevención y erradicación de microorganismos, para la protección de la documentación y evitar riesgos al personal de contraer enfermedades.

VI.4.F. Una vez utilizado o actualizado el legajo deberá ser devuelto inmediatamente a su respectivo archivador.

VI.4.G. El personal que utilice un legajo personal para la elaboración de informes y/o constancias u otros documentos, se responsabiliza del mismo en caso de encontrarse algún daño o deterioro.

VI.4.H. Los legajos personales que muestren signos de deterioro y mal estado, se procederá a restaurarlos, a fin de preservar su contenido y utilidad.

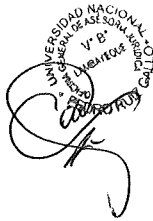
VI.4.I. Periódicamente se organizará la depuración de los documentos que obran en el legajo personal, eliminándose los documentos que no son útiles para los procesos técnicos de personal como evaluaciones, ascensos, nombramientos, ratificaciones y otras acciones de personal.

VI.4.J. Se prohíbe efectuar, bajo responsabilidad, enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de páginas o alteraciones de foliación, salvo autorización y conocimiento del responsable de los legajos del personal no docente.

### VI.5. ACTUALIZACION DE LEGAJOS DE PERSONAL

VI.5.A. Es responsabilidad del personal encargado de los legajos del personal no docente, actualizar periódicamente el legajo, con los documentos que emite la entidad. Toda documentación que avalen los progresos respecto a nivel de estudios y capacitaciones, así como la modificación de su información personal es ser remitida por propio interés del servidor a través de la mesa de partes de la Unidad de Recursos Humanos.

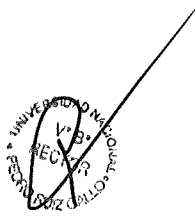
VI.5.B. Es responsabilidad del personal titular de cada legajo personal no docente, la actualización en forma anual nombrado y contratados, de los documentos cuya información se modifica por asuntos laborales o personales.





## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

VI.5.C. Es responsabilidad del personal responsable legajos de personal no docente, realizar revisiones periódicas de actualización de los legajos personales a fin de determinar los documentos con más de seis (06) años de vigencia cuya información ya no es útil para procesos técnicos de personal, devolviéndose a los interesados.



VI.5.D. La Unidad de Recursos Humanos a través del personal responsable de los legajos personales, solicitará por escrito o por correo electrónico, a todo el personal no docente nombrado y contratado, la documentación que falta en sus respectivos legajos, para su complementación y actualización, obligándose al personal no docente a entregarlo bajo responsabilidad.

VI.5.E. Toda documentación que no está autenticada en el legajo personal no tendrá validez para efectos institucionales, notificándose tal hecho al servidor.



### VI.6. SEGURIDAD Y CUSTODIA DEL LEGAJO

VI.6.A. El responsable de los legajos del personal no docente tiene bajo responsabilidad la custodia de los legajos personales, por ello se prohíbe la salida de los legajos fuera de los ambientes, debiendo permanecer en su archivo, salvo disposición judicial o autorización escrita de la Alta Dirección con la debida justificación, su incumplimiento genera responsabilidad de quien autoriza, traslada y recepciona el legajo personal por los daños que pudiera ocasionar.



VI.6.B. Cuando el legajo personal se retira del ambiente físico de legajos del personal no docente, en calidad de préstamo, por mandato judicial o de la Alta Dirección, se dejará constancia mediante un acta suscrita por el responsable de su administración y el solicitante precisando la situación del referido legajo, la cantidad de folios y la fecha de devolución.

VI.6.C. Se reproduce copia parcial o total de los documentos que contienen el legajo personal, por disposición judicial y autorización expresa del titular de la universidad. La autenticación de los documentos requeridos estará a cargo del responsable fedatario de la UNPRG.



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

VI.6.D. El acceso a los ambientes del archivo de los legajos personales del personal no docente es restringido, sólo tendrán acceso el personal responsable de su manejo y mantenimiento, salvo requerimiento expreso oficial y autorización del jefe de la Unidad de Recursos Humanos. No se permite la circulación de personas ajenas en los ambientes del archivo de los legajos personales.



VI.6.E. Cuando el titular de un legajo personal solicita la revisión de la documentación contenida, debe ser supervisado por el responsable de los legajos personales, a fin de evitar pérdidas y uso incorrecto del legajo, volviendo a su respectiva ubicación una vez culminada la revisión.

VI.6.F. Cuando sea necesaria la revisión de legajos personales por auditorías externa o interna, personal del OCI, Asesoría Jurídica, podrá revisar la documentación contenida en los legajos personales, la misma que es supervisada por el responsable de los legajos personales, a fin de evitar pérdidas y uso incorrecto de legajo, devolviéndose a su respectiva ubicación una vez culminada la revisión.



VI.6.G. Se prohíbe el uso de artefactos eléctricos como cocinas, hervidores, estufas, hervidores y otros dentro de los ambientes de custodia de los legajos. Periódicamente se solicitará la revisión y mejora de las instalaciones eléctricas.

VI.6.H. Al culminar la jornada laboral se debe desconectar todos los equipos de cómputo y otros, en los ambientes donde se ubican los legajos personales del personal no docente, a fin de evitar algún siniestro.



### VI.7. VERACIDAD DE DOCUMENTACION CONTENIDA EN EL LEGAJO PERSONAL.

VI.7.A. Será responsabilidad del personal no docente, el presentar los documentos correspondientes a su legajo personal, por lo cual se tendrá como veraz, bajo responsabilidad.

VI.7.B. La Unidad de Recursos Humanos a través del responsable de legajos de personal no docente hará cruce de información con el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido -RNSDD, y con la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU encargada de administrar el Registro Nacional de Grados y Títulos Académicos, así como la convalidación y/o

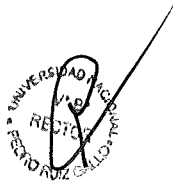


## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

revalidación de estudios, grados y títulos obtenidos en otros países.

VI.7.C. Copia legalizada o autenticada de Grados y Títulos académicos emitidos por universidades de otros países, deberá ser validada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la acreditación ante el registro SERVIR.

### VI.8. DEL PERSONAL ASIGNADO



El personal asignado responsable de los legajos del personal no docente, debe ser idóneo, con conocimiento de administración documentaria, archivística e informática, actuando con profesionalismo, sentido ético, discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de información y documentación e información de los legajos personales, teniendo básicamente las siguientes responsabilidades:

VI.8.A. El responsable de legajos personal no docente, conduce la gestión de las actividades inherentes a la función de dirección en las acciones de supervisión, actualización, seguridad y custodia de los legajos personales.



VI.8.B. Clasificar y archivar los documentos de acuerdo a la organización de las secciones del legajo personal según anexo N° 1

VI.8.C. Registrar y digitalizar los documentos en el sistema de informática

VI.8.D. Verificación periódica del ordenamiento del legajo personal, adoptándose las acciones correctivas.

VI.8.E. Elaborar los Informes Escalafonarios, proporcionando información veraz y oportuna conforme a los documentos del legajo del personal no docente.



VI.8.F. Realiza el fotocopiado de los documentos del legajo de personal, cuando el jefe de la unidad de Recursos Humanos o quien éste delegue, lo requiera y cuando corresponda coordinara su fedataeado.

### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

VII.1. La Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo normado en la presente Directiva y de proponer su mejoramiento continuo, para lo cual solicitará al responsable de los legajos personal no docente las sugerencias que aseguren su aplicabilidad



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

y constante actualización.

VII.2. Los documentos que conforman el legajo personal del personal no docente contrato CAS no podrán ser devueltos al termino de su vinculo laboral, ya que constituyen el historial del trabajador durante su permanencia en la UNPRG. El interesado podrá solicitar por escrito o vía virtual la expedición de fotocopias de los documentos que obren en su legajo personal.

VII.3. Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán determinadas y absueltas por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos de la UNPRG.



### ANEXO N° 1

#### SECCIONES DEL LEGAJOS PERSONAL NO DOCENTE



1	DATOS PERSONALES
2	ESTUDIOS (De Formación General, Títulos, Grados y/o Certificados de Estudios)
3	COLEGIATURA Y HABILITACIÓN
4	SUBSIDIOS Y BONIFICACIONES
5	CAPACITACIÓN GENERAL
6	EXPERIENCIA (Profesional, Técnica y Laboral General)
7	CARGOS DESEMPEÑADOS
8	MÉRITOS
9	DEMÉRITOS
10	INASISTENCIAS
11	LICENCIAS
12	VACACIONES
13	EVALUACIONES
14	RESOLUCIONES (Contratos y/o Nombramiento)
15	CAMBIO DE RÉGIMEN
16	TIEMPO DE SERVICIOS (En general y de permanencia en cada nivel)
17	CONSTANCIAS DE PAGO
18	RÉGIMEN PENSIONARIO (D.L. 19990, 20530, 25897)
19	DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 080-2001-PCM)
20	CESANTÍA
21	OTROS DOCUMENTOS