

MANEJO TÉCNICO-ARCHIVÍSTICO DE LEGAJOS DE PERSONAL EN EL SECTOR PÚBLICO NACIONAL

Enrique Jorge Espinoza Salvatierra*
Rocío Haydeé García Toledo**
Juana Luisa Rosas Vara***

RESUMEN

Introducción

Esta ponencia se ha preparado para exponerse en el **VI Encuentro Latinoamericano de Bibliotecarios, Archivistas y Museólogos**, a desarrollarse del 24 al 26 de setiembre de 2014, en Medellín, Colombia.

Pretende insertarse en el eje temático 2) a debatirse en el mencionado evento: **Contenidos, Acervos y Piezas**. Trata del estudio y análisis teórico de la **Serie Legajos de Personal**, que se archiva y se sirve en el Archivo Periférico del Sistema de Archivos Institucional del Sector Público Nacional (SPN).

Comprende su procesamiento desde el acopio, organización, descripción, selección, conservación y servicios, en concordancia a la normas y directivas aprobadas por el Archivo General de la Nación (AGN), órgano rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA); y, la legislación y normatividad específica referente a los Legajos de Personal, aprobada en el Perú.

El Legajo de Personal constituye la historia laboral de un servidor público o privado. Conserva y archiva todos los documentos que se generan desde el momento en que el trabajador es seleccionado en el concurso de admisión.

Se justifica la investigación teórica de este tema toda vez que, en la actualidad, no existe una guía teórica que encamine el procesamiento técnico-archivístico de los Legajos de Personal en el país, a pesar de la aprobación interna de directivas en las entidades públicas, en forma aislada.

Este estudio tiene como objetivo la elaboración de un conjunto de procedimientos técnico-archivísticos a fin de sustentar la preparación de una directiva general, que oriente el manejo técnico-archivístico de los Legajos de Personal en el SPN.

*enriqueespinoza84@yahoo.es. Estudió Antropología y Educación. Jefe del Archivo Central de la Municipalidad Provincial del Callao. Docente, asesor y consultor en Archivos.

**rociogarciat1@yahoo.es. Historiadora y Archivera. Especialista en Archivos del Instituto Nacional Penitenciario. Docente en Archivos.

***juanitarosas60@yahoo.es. Bibliotecóloga y Archivera. Docente, asesora y consultora en Archivos.

Palabras clave: Legajos de Personal, Sistemas Administrativos, Sistema Nacional de Archivos, Sistema Institucional de Archivos, Modernización del Estado, Organización Documental, Selección y Eliminación, Legajo de Personal Tradicional, Legajo de Personal Digital y Legajo de Personal Electrónico.

1. Investigación Teórica

Esta investigación comprende el acopio y análisis del marco teórico disponible a fin de elaborar una guía teórica que oriente el procesamiento técnico-archivístico de Legajos de Personal en el Perú, en forma general. Asimismo, se recopilará y analizará las directivas más importantes vigentes en las entidades públicas, con el objetivo de plantear una directiva general, en concordancia a lo dispuesto por la legislación y normatividad vigente del SNA.

La base legal que sustenta y fundamenta el manejo técnico-archivístico de los Legajos de Personal procede de dos fuentes. Por un lado, la que emana del AGN, es decir, del SNA; y, la otra, que corresponde a la normatividad específica. Teniendo en cuenta lo más importante, la primera comprende lo siguiente:

- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento el Decreto Supremo N° 022-75-ED.

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento el Decreto Supremo N° 011-2006-ED.

- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.

- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, Directivas Generales Del Sistema Nacional de Archivos.

- Resolución N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental de la Nación.

Merece resaltarse la base legal específica, que se aplica a los Legajos de Personal, que a continuación se detalla:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado y su Reglamento el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.

- Ley N° 26771, Prohibición de Ejercer Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en Casos de Parentesco.

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - Ley N° 29849, Ley de Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales y su Reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
 - Decreto Supremo N° 2011-PCM, Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contrato Administrativos de Servicios.
 - Ley N° 27588, Ley de Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, y su Reglamento el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
 - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
 - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°.
-

2. Resultados Parciales/Finales.

Existen diversos conceptos de Legajo de Personal. Unos inciden en conceptualizarlo como una serie documental y los rubros específicos que contiene. Otros, dan mayor relevancia a su carácter confidencial que reviste y a los documentos que archiva.

Em nuestra opinión, el Legajo de Personal es una serie documental que contiene información laboral documentada de todos los trabajadores agrupados por ambito organizacional, unidad orgánica, categoría y puestos. Detalla la formación académica, capacitación, experiencia, evaluación de desempeño, mérito y deméritos; información personal y familiar.

Las estrategias de gestión del Legajo de Personal se basan en el desarrollo y la adopción de políticas, procedimientos y prácticas, y en el diseño e implementación de sistemas conforme con el entorno normativo y que satisfagan las necesidades operativas de la organización.

Las estrategias de implementación debe incluir: el diseño del mismo, la documentación del sistema, la formación de los responsables de la gestión de documentos y del resto del personal, la conversión de los documentos de archivo a nuevos sistemas de gestión y a nuevos formatos y procedimientos de control, la fijación de normas y medición del grado de cumplimiento y aplicación y el establecimiento de plazos de conservación y la toma de decisiones sobre documentos de valor permanente respetando el entorno normativo.

Las estrategias de gestión de documentos de archivo debe formar parte de un plan estratégico que se deberá integrar en el plan global de la organización.

3. Consideraciones Parciales/Finales

El Legajo de Personal deberá servir de soporte a los documentos que contengan las características de fiabilidad, integridad, conformidad, exhaustividad y carácter sistémico.

Cualquier innovación debe funcionar de modo regular y continuado mediante procedimientos fiables, incorporar de forma rutinaria todos los documentos ligados a las actividades de la organización que se contemplan en el sistema; organizarlos de modo que reflejen los procesos administrativos generados por el titular; protegerlos frente a una modificación o disposición no autorizadas; funcionar de forma habitual como fuente primaria de información de los actos que testimonian; y, proporcionar un acceso inmediato a todos los documentos pertinentes.

Deberán aplicarse medidas para controlar el acceso, la identificación del usuario, la destrucción autorizada y la seguridad, con la finalidad de evitar el acceso, la destrucción, la modificación o la eliminación no autorizados. Estas medidas de control pueden formar parte del sistema o ser externas al mismo. Si se trata de documentos digitales y/o electrónicos de archivo, la organización debe probar que la actualización, el mantenimiento habitual o cualquier fallo del funcionamiento del sistema no afectan a la integridad de los documentos.

Un Legajo de Personal deberá cumplir todos los requisitos derivados de las actividades propias de la organización, de su entorno normativo y de las expectativas de la sociedad. La conformidad de la aplicación de estos requisitos se deberá evaluar periódicamente.