



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Resolución Jefatural

N° 17-2020-JUS/PRONACEJ-UA

Lima, 10 FEB. 2020

VISTOS, el Informe Técnico N° 008-2020-JUS/PRONACEJ-UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Técnico N° 01-2020-JUS/PRONACEJ-UA de la Unidad de Administración; y el Informe N° 37-2020-JUS/PRONACEJ-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2019-JUS, publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 01 de febrero de 2019, se crea el Programa Nacional de Centros Juveniles (en adelante PRONACEJ), en el ámbito del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con el objeto de fortalecer la reinserción social de las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de la atención especializada, ejecución de programas de prevención y tratamiento, y ejecución de medidas socioeducativas por medio de los Centros Juveniles, a nivel nacional;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 0120-2019-JUS, modificada por la Resolución Ministerial N° 0301-2019-JUS, se aprueba el Manual de Operaciones del PRONACEJ;

Que, el artículo 13 del referido Manual de Operaciones señala que la Unidad de Administración del PRONACEJ es responsable de gestionar los sistemas administrativos de abastecimiento, recursos humanos, así como conducir la gestión documentaria, atención al usuario y lo relacionado a los recursos de tecnología de la información y seguridad de la información;

Que, conforme a lo establecido en los artículos 11 y 12 del Manual de Operaciones, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, tiene como atribuciones proponer instrumentos normativos y documentos de gestión relacionados al cumplimiento de sus funciones; así como conducir los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y modernización de la gestión pública;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 009-2020-JUS/PRONACEJ, la Dirección Ejecutiva del PRONACEJ ha delegado en la Unidad de Administración, en el literal i) del numeral 1.2 de su artículo 1, la facultad de "aprobar, modificar y dejar sin efecto las Directivas u otras normas en materia administrativa que requiera el Programa Nacional de Centros Juveniles para su funcionamiento, previa opinión técnica de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, así como la opinión legal de Unidad de Asesoría Jurídica";

Programa Nacional de Centros Juveniles
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
M. SILVA P.

Programa Nacional de Centros Juveniles
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
N. VÁSQUEZ C.

Programa Nacional de Centros Juveniles
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
G. TORREBLANCA S.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Nacional
de Centros Juveniles

Unidad de
Administración

Que, mediante el Informe N° 01-2020-JUS/PRONACEJ-UA, la Unidad de Administración solicita la aprobación de la Directiva que regule las disposiciones de foliación, rectificación, acumulación, desglose y reconstrucción de documentos y expedientes del Programa Nacional de Centros Juveniles; y mediante el Informe Técnico N° 008-2020-JUS/PRONACEJ-UPP y el Informe N° 37-2020-JUS/PRONACEJ-UAJ, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica, respectivamente, han emitido opinión favorable respecto de su aprobación;

Que, con los vistos de la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de Centros Juveniles;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado; la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, aprobado por Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J; la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, aprobado por Resolución Jefatural N° 05-2019-AGN/J; la Directiva N° 003-2019-JUS/PRONACEJ; el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Centros Juveniles, aprobado con la Resolución Ministerial N° 0120-2019-JUS, y su modificatoria, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0301-2019-JUS;


SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002-2020-JUS/PRONACEJ-UA, "Directiva que regula las disposiciones de foliación, rectificación, acumulación, desglose y reconstrucción de documentos y expedientes del Programa Nacional de Centros Juveniles", que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Unidad de Administración notifique la presente Resolución y su Anexo a los interesados.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Programa Nacional de Centros Juveniles (www.pronacej.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



MARIA LUISA SILVA PEREDO
Jefa de Unidad de Administración
PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

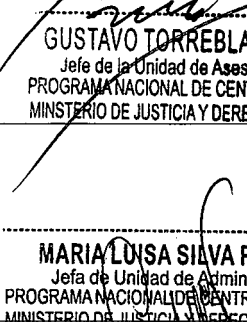
Programa Nacional de Centros Juveniles



Programa Nacional de Centros Juveniles PRONACEJ

DIRECTIVA N° 002-2020-JUS/PRONACEJ-UA

DIRECTIVA QUE REGULA LAS DISPOSICIONES DE FOLIACION, RECTIFICACION, ACUMULACION, DESGLOSE Y RECONSTRUCCION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DEL PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES - PRONACEJ

ROL	UNIDAD O SUBUNIDAD/ DIRECCION	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	 MARIA LUISA SILVA PEREDO Jefa de Unidad de Administración PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
VALIDADO POR	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 NELSON VÁSQUEZ CAURACURI Jefa de Unidad de Planeamiento y Presupuesto PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	 GUSTAVO TORREBLANCA SOTO Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
APROBADO POR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	 MARIA LUISA SILVA PEREDO Jefa de Unidad de Administración PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

DIRECTIVA N° 002-2020-JUS/PRONACEJ-UA
DIRECTIVA QUE REGULA LAS DISPOSICIONES DE FOLIACION,
RECTIFICACION, ACUMULACION, DESGLOSE Y RECONSTRUCCION DE
DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DEL PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS
JUVENILES - PRONACEJ

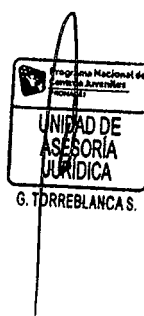
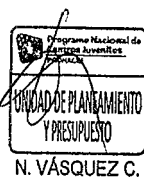
I. OBJETIVO

La presente Directiva, tiene por objeto contar con una norma que regule los procedimientos sobre foliación, rectificación, acumulación, desglose y reconstrucción de documentos archivísticos, estableciendo requisitos y pautas para uniformizar y sistematizar los documentos recibidos y/o generados en cada órgano y unidad, que forman parte de la estructura orgánica del Programa Nacional de Centros Juveniles (PRONACEJ).



BASE LEGAL

- 2.1. T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 2.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.3. T.U.O. de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.4. Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.5. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 681 que aprueba el "Uso de Tecnologías Avanzadas en materia de Archivo de documentos e información tanto respecto de la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras" y sus modificatorias.
- 2.7. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.8. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
- 2.9. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2019-JUS/PRONACEJ, que aprueba la Directiva N° 003-2019-JUS/PRONACEJ "Directiva que norma la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Programa Nacional de Centros Juveniles".
- 2.10. Decreto Supremo N° 006-2019-JUS, que crea el Programa Nacional de Centros Juveniles – PRONACEJ.
- 2.11. Resolución Ministerial N° 0119-2019-JUS, de fecha 01 de abril de 2019, la cual formaliza la creación de la Unidad Ejecutora "Centros Juveniles", en el Pliego 006: "Ministerio de Justicia y Derechos Humanos".
- 2.12. Resolución Ministerial N° 0120-2019-JUS, de fecha 02 de abril de 2019, en la cual se aprueba el Manual de Operaciones del PRONACEJ, la misma que fue modificada por Resolución Ministerial N° 0301-2019-JUS y publicada el 05 de agosto de 2019, donde se establece la estructura funcional del Programa.
- 2.13. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2019-JUS/PRONACEJ de fecha 28 de octubre 2019 que aprueba la Directiva N° 03-2019-JUS/PRONACEJ



“Directiva que norma la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Programa Nacional de Centros Juveniles”.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los funcionarios, servidores de las Unidades Orgánicas y las Unidades Funcionales Desconcentradas del Programa Nacional de Centros Juveniles-PRONACEJ (contratados bajo cualquier modalidad).

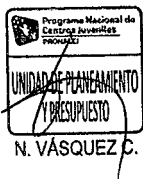
IV. RESPONSABILIDAD

Corresponde a los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad que laboran en las Unidades, Subunidades y Órganos Desconcentrados que conforman la estructura orgánica del Programa Nacional de Centros Juveniles, velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

La Unidad de Administración, es la responsable de hacer cumplir lo establecido en la presente Directiva.

V. DEFINICIONES

- 5.1. **Administrado:** Se considera Administrado a quien promueve un Procedimiento Administrativo concreto, como titular de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos, o aquel que, sin haber iniciado el procedimiento, posee derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión que pudiera adoptarse.
- 5.2. **Deterioro:** El menoscabo parcial o total del contenido del Expediente, debido al desgaste u otras circunstancias, que implique la merma de información relevante para la tramitación del Expediente.
- 5.3. **Documentos Archivísticos:** Es toda información testimonial en cualquier forma o soporte (escrita, textual o gráfica, sonora en lenguaje natural o codificado, en imagen o electrónica). Tiene como característica especial ser ejemplar único, pero pueden existir copias o multicopias o reproducción en imprenta. De cualquier fecha, producido, recibido y acumulado como producto de las funciones y/o actividades de una persona o entidad pública o privada, conservados coma prueba, información y/o continuidad de la gestión.
- 5.4. **Documento Archivístico Compuesto:** Es todo documento archivístico, constituido por más de un documento (unidad documental) y se forma a consecuencia de la agregación sucesiva de diferentes tipos documentales, internamente los documentos mantienen un orden cronológico. también es llamado expediente, ya que los documentos que se acumulan corresponden a un mismo asunto o se relacionan entre sí.
- 5.5. **Documento Archivístico Simple:** Es todo documento archivístico, constituido por un solo documento o pieza documental (unidad documental) cuyas características externas e internas son iguales o parecidas. Se conoce también como documento simple.



- 5.6. **Encargado:** Funcionario o trabajador asignado para la realización de las investigaciones previas y/o las acciones relativas a la reconstrucción del Expediente.
- 5.7. **Expediente administrativo:** Instrumento material sistemáticamente ordenado que acumula toda la actividad del procedimiento, originado de oficio o a solicitud de parte, que sirve de fundamento a la decisión administrativa y evidencia las diligencias encaminadas a ejecutarlas. La definición comprende además aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo.
- 5.8. **Extravío:** Perdida total o parcial del Expediente.
- 5.9. **Fedatario:** Servidor público, designado mediante una Resolución de Dirección Ejecutiva, encargado de comprobar y certificar la autenticidad de un acto que presencia (la firma) o la fidelidad de la reproducción de unos documentos (resoluciones, partidas, autorizaciones, contratos, declaraciones, etc.) a efectos de su consideración como copia fiel de su original para la administración pública.
- 5.10. **Foliación:** Acta que consiste en registrar en forma numérica la totalidad de actuados que conforman un expediente. La foliación es una operación incluida en los trabajos de ordenación y consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada expediente, tiene como principal objetivo, además de la numeración en orden sucesivo y cronológico, constituirse en una herramienta de identificación y control.
- 5.11. **Mesa de Partes:** es el área encargada de la recepción de los escritos presentados por los administrados.
- 5.12. **Microfilmación:** Técnica de archivamiento de documentos basado fundamentalmente en el cambio de soporte de los documentos electrónicos o de papel, en otro material sintético muy resistente y durable.
- 5.13. **Principio de Orden Original:** Principio básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos de archive deberán ser conservados de acuerdo a la secuencia de las actuaciones administrativas, esto quiere decir que se debe reflejar las actividades reguladas por la norma de procedimiento.
- 5.14. **Principio de Procedencia:** Principio básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Esto quiere decir que no deberán mezclarse los fondos documentales archivísticos de una institución y/o entidad con otra.
- 5.15. **Procedimiento Administrativo:** Al conjunto de actos y diligencias tramitados en el Programa Nacional de Centros Juveniles, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de las administrados.
- 5.16. **Proceso Reprográfico:** Permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia, el facsímil o la fotografía. Consiste en el traspaso de tinta a un soporte mediante presión, y tiene como objetivo final el de reproducir gráficamente la cantidad "n" de copias que sean iguales (reproducción masiva).



- 5.17. **Responsable del Expediente:** La persona que se encontraba en custodia del Expediente al momento de su extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.
- 5.18. **Robo o Hurto:** Al apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del Expediente, per sustracción del lugar en el que se encuentra, o de la persona en uso o a cargo del mismo.
- 5.19. **Serie documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, es archivado, usado, transferido o eliminado como unidad.
- 5.20. **Tipo documental simple:** Formado por un solo tipo documental, cuyo contenido mantiene una unidad de información, Ejemplo: Oficio, carta, memorándum, etc.
- 5.21. **Tipo documental compuesto:** Formado por dos o más tipos documentales que se sustentan entre sí, y cuyo contenido mantiene una unidad de información. Se le conoce comúnmente como "expediente".
- 5.22. **Siniestro:** Al daño o destrucción total o parcial del Expediente debido a causa fortuita o fuerza mayor, incluyendo aquellas originadas por circunstancias tales como incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DE LA FOLIACION, RECTIFICACION, ACUMULACION Y DESGLOSE

- 6.1.1. La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada en cada unidad orgánica del PRONACEJ.
- 6.1.2. La foliación se realizará atendiendo las necesidades prácticas del PRONACEJ, realizando dicha acción de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma ascendente.
- 6.1.3. La rectificación es una tarea administrativa mediante la cual, al detectarse errores en la foliación de un documento o unidad documental, se procederá a su respectiva corrección.
- 6.1.4. La acumulación de expedientes o documentos, es una tarea administrativa por la cual se adicionan dos o más expedientes o documentos sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o estén relacionados entre sí, para ser resueltos a través de una misma resolución, a fin de evitar resoluciones contradictorias.
- 6.1.5. El desglose, es una tarea administrativa, por la cual se separa uno o más documentos que forman parte de un expediente.



6.2. DE LOS REQUISITOS

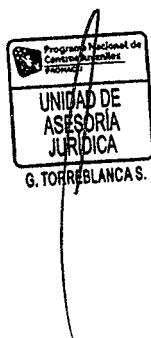
- 6.2.1. La documentación a foliarse, previamente deberá estar clasificada y ordenada, respetando los dos principios archivísticos; el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original.
- 6.2.2. Se deberán foliar todas las piezas documentales, sean estas conformantes de series documentales simples o unidades documentales simples (Resoluciones, Acuerdos, Oficios, Circulares, etc.), en este caso la foliación se realizará de manera independiente por tomo, legajo o carpeta; y en series documentales compuestas, la foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman la unidad documental o expediente. En el caso que se formara más de una unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- 6.2.3. La documentación archivística a foliarse previamente deberá estar depurada y/o seleccionada, es decir que, toda aquella documentación no archivística o aquella que no forme parte de un archivo no son objeto de foliación.
- 6.2.4. Las unidades de conservación, no deberán exceder de doscientos (200) folios, siempre y cuando el volumen documental lo permita, en caso contrario, podrá dividirse en función de la cantidad de folios, pero siempre formando un solo texto, manteniéndose su unidad de información.
- 6.2.5. La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación o proceso reprográfico, especialmente el de microfilmación y digitalización de documentos.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. DE LA FOLIACION

- 7.1.1. La foliación se realizará en estricto orden cronológico desde la hoja final hacia adelante, de tal manera que la última hoja del escrito se constituya como la primera en ser foliada, y las demás hojas serán foliadas en forma correlativa según se vayan agregando los documentos, escritos y demás actuaciones.
- 7.1.2. La Mesa de Partes de la Sede Nacional del Programa Nacional de Centros Juveniles y sus homólogas en las Direcciones de Medio Cerrado y Medio Abierto, iniciarán la foliación por el primer escrito que presente el interesado. Cuando la gestión se inicie de oficio, la foliación se iniciará por el personal administrativo, o los que hagan sus veces, de cada unidad orgánica que haya generado el documento correspondiente posteriormente se seguirán agregando los demás documentos encima en estricto orden cronológico y debidamente foliados de forma numérica (letras y/o números),



siendo responsabilidad de cada unidad orgánica continuar con la foliación.

- 7.1.3. La foliación se efectuará en el lado superior derecho de cada hoja (o folio) del documento presentado en el mismo sentido del texto del documento.
- 7.1.4. El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
- 7.1.5. Al realizar la tarea de foliar, se debe evitar escribir con trazo fuerte, ya que se puede causar daño al soporte.
- 7.1.6. Documentos que se foliarán:

7.1.6.1. Toda la documentación en soporte de papel, es decir las hojas útiles que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información, sean estos documentos generados por el PRONACEJ o ingresados por Mesa de Partes.

7.1.6.2. Los anexos que se constituyen como requisitos de obligatorio cumplimiento, entre los cuales pueden figurar comprobantes de pago, facturas, boletas, CD, videos, etc., establecidos para la tramitación de procedimientos administrativos, se dejará constancia de la inclusión del mismo en el cargo y en el Sistema de Trámite Documentario.

7.1.6.3. En caso que, en un expediente iniciado se adjunte un impreso (libro, revista, periódico, etc.), este será considerado como un solo folio, debiendo colocarse el número correlativo que le corresponde.

7.1.6.4. En el caso de presentarse un documento adicional, solo se foliará el original.

7.1.6.5. Las hojas de trámite que estén fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por el funcionario competente, serán documentos que, al colocarse encima del documento - se foliarán con los últimos números.

7.1.6.6. Toda clase de documentos ingresados por Mesa de Partes que por su naturaleza y finalidad deban ser foliados, a consideración de la Unidad de Administración.

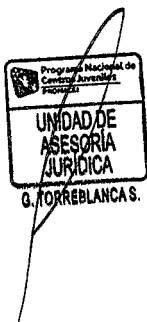
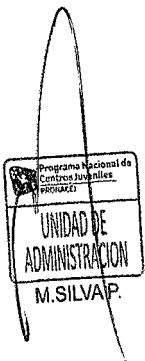
7.1.6.7. La foliación de un expediente se efectuará en estricto orden cronológico, y cuando se trate de expedientes y/o documentos que se deban anexar al expediente principal, para ser asociados, solo se consignará el número de folios en el documento con el que se remitieron, debiendo el órgano o la Unidad Orgánica a la que van dirigidos proceder a su correlativa foliación.

7.1.7. Documentos que no se foliarán:

7.1.7.1. Las hojas en blanco;

7.1.7.2. El reverso de las hojas ya foliadas;

7.1.7.3. Las hojas de trámite;



7.1.7.4. Las copias simples de documentos que estén destinados a solo cumplir una función informativa, y de carácter complementario al asunto de materia, entre unidades orgánicas.

7.1.7.5. Toda clase de documentos ingresados por Mesa de Partes que por su naturaleza y finalidad no deban ser foliados a consideración de la Unidad de Administración, tales como originales de adendas, contratos, solicitudes, entre otros documentos.

7.2. DE LA RECTIFICACION

7.2.1. Los errores en la foliación, podrán ser de la siguiente naturaleza:

7.2.1.1. Por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente norma.

7.2.1.2. Por omisión.

7.2.1.3. Por repetición de folios.

7.2.2. Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos o expedientes generados en la misma institución, se deberá rectificar la foliación tachando la anterior con dos líneas oblicuas cruzadas y a continuación se efectuará la foliación correcta, dejando constancia del motivo y realización de la rectificación en la "Constancia de Rectificación" (Anexo N° 01, Grafico 1 y 2 de la presente Directiva). Esta modificación también deberá constar en el sistema de registro de documentos.

7.2.3. Cuando los errores en la foliación se detecten en expedientes procedentes de otras instituciones ajenas al PRONACEJ, se agregará al documento o expediente la "Constancia de Rectificación" (Anexo N°01, Grafico 2 de la presente Directiva), la cual se incluirá en la parte de encima del documento o expediente señalando los errores detectados en la foliación.

7.3. DE LA ACUMULACION

7.3.1. El órgano o la unidad orgánica a cuyo cargo se tramita el procedimiento, por propia iniciativa o a instancia de los administrados, dispone mediante resolución irrecurrible la acumulación de los procedimientos en trámite que guarden conexión.

7.3.2. En el caso de documentos que son ingresados por mesa de partes, y este se relacione a un expediente en trámite, deberá registrarse en el sistema, agregándose posteriormente al expediente que le dio origen. Efectuado esto, se dará el mismo número de expediente (que no es lo mismo al número de foliación) otorgado al primero y a todos los trámites conexos que fuesen acumulándose al original.

7.3.3. La acumulación se realiza teniendo en cuenta el orden de



llegada de los expedientes o documentos objeto de acumulación, de tal forma que los expedientes o documentos que se adicionan a otros no continuarán su foliación, por tanto, mantendrán su numeración, dejándose una constancia que indique "Documento o Expediente acumulado" (Anexo N° 02 de la presente Directiva) en el que se deberá indicar su acumulación y la cantidad de fojas acumuladas.

- 7.3.4. El personal responsable de la atención documentaria de la unidad orgánica que efectúa la acumulación tiene obligación de colocar una aclaración en la carátula de cada expediente acumulado o agregar la constancia al inicio de cada uno de ellos que exprese: "Documento o Expediente acumulado", las disposiciones que ordenan la acumulación, y la firma del referido personal (Anexo N° 02 de la presente Directiva). Este documento con las indicaciones pertinentes también será foliado.



7.4. DEL DESGLOSE

- 7.4.1. Los documentos podrán ser desglosados, siempre que se cumpla con las siguientes garantías para la seguridad documental:

7.4.1.1. Orden de la autoridad competente, producto de la solicitud de una persona natural o dependencia administrativa;

7.4.1.2. Asentar en el expediente la Constancia del Desglose, su finalidad, quien lo autoriza y si el mismo es temporal o permanente; (Anexo N° 03 de la presente Directiva)

7.4.1.3. Dejar copia autenticada por el fedatario, del documento desglosado, sin alterar la foliatura general del expediente.

- 7.4.2. No procederá el desglosamiento:

7.4.2.1. Cuando el documento o los documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente o acto administrativo, en cuyo caso se podrá expedir una copia autenticada por fedatario a solicitud del interesado.

7.4.2.2. Cuando el documento o expediente tenga una calificación de reservado o que comprometa la gestión institucional, administrativa e inclusive las que traten asuntos de Estado y que tengan que ver con los intereses de la Nación, en este caso se otorgará copia autenticada del mismo siempre y cuando sea autorizado por la Unidad de Administración, en su calidad de responsable del cumplimiento de la presente Directiva.



7.5. DEL CONTROL Y SEGURIDAD

7.5.1. El contenido de un documento y/o expediente en trámite o terminado, es intangible, es decir que no puede introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente, salvo el caso de usar resaltador o plumón luminoso para puntualizar pautas o aspectos significativos, en cuyo caso no se produce alteración alguna al texto. De realizarse alguna modificación, esta deberá haber sido hecha mediante autorización escrita del personal autorizado para ello, o de los funcionarios competentes correspondientes. Dicha autorización deberá ser insertada en el expediente dejando constancia detallada y expresa de las modificaciones y/o alteraciones que se hubieran producido y la justificación fundamentada de las mismas.

7.5.2. Las Resoluciones originales una vez archivadas no pueden ser remitidas a ninguna otra oficina. Asimismo, la Unidad de Administración, el Archivo Central del PRONACEJ y otras unidades orgánicas bajo las que se encuentren en custodia Resoluciones son responsables de su intangibilidad. No obstante, se podrá entregar la copia fotostática fedateada, certificada o transcripción oficial de las mismas.

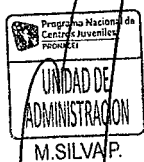
7.5.3. Para la atención de recursos de apelación y/o reconsideración, u otros actos administrativos, se solicitarán, mediante memorándum, copia de los antecedentes de las resoluciones a la Unidad de Administración del PRONACEJ. Cuando se trate de expedientes voluminosos se podrán solicitar en calidad de préstamo los originales por pedido expreso y escrito del Jefe del área correspondiente.

7.5.4. Las entidades administrativas podrán emplear tecnología de microformas y medios informáticos o electrónicos para el archivo y tramitación de expedientes, que permitan la integridad e inalterabilidad de la información que contengan en sus archivos convencionales, sean estos utilizados como medio de control y seguridad y/o conservación de la documentación que se custodia, de conformidad con la normatividad prevista y vigente en materia de archivo y nuevas tecnologías, (Decreto Legislativo N° 681 ampliatorias y modificatorias).

7.6. DE LA RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

Si un documento a expediente es objeto de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, la entidad administrativa tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, independientemente de que el interesado se encuentre en autos de lo acontecido. Si en el transcurso de la tramitación el expediente apareciera, será reemplazado por el rehecho.

Se podrá ordenar su recomposición de oficio a pedido de parte.



7.6.1. COMUNICACIÓN DEL EXTRAVÍO, SINIESTRO, DETERIORO, ROBO O HURTO DEL EXPEDIENTE

Producido a detectado el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, el responsable del Expediente deberá inmediatamente poner tal circunstancia en conocimiento del Jefe de la unidad orgánica competente de la custodia o archivo, mediante un informe que contenga como mínimo:

- a. Número o código de identificación del Expediente.
- b. Nombre, Denominación o Razón Social del Administrado.
- c. Número aproximado de folios materia de reconstrucción.
- d. Tipo de Procedimiento Administrativo involucrado, etapa en la que se encontraba y autoridad encargada de resolverlo.
- e. Cuando subsista parte del Expediente, este deberá ser anexado al informe.
- f. En los casos de robo o hurto, se deberá de adjuntar la constancia policial correspondiente que acredite la presentación de la denuncia del Robo o Hurto parcial o total del Expediente. La presentación de la denuncia deberá efectuarse previa coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica del PRONACEJ.



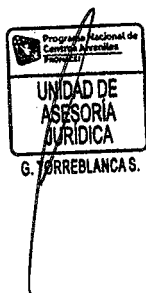
7.6.2. INVESTIGACIONES PREVIAS AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

7.6.2.1. Tratándose de extravío, el Jefe de la unidad orgánica competente de la custodia o archivo, a través de memorándum designará al Encargado para el caso específico, el cual deberá realizar las investigaciones previas al Procedimiento de Reconstrucción del Expediente, otorgándosele un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la designación, para la emisión de un informe de Resultados.

Las investigaciones previas consistirán en la revisión física del área, la determinación de si el Expediente ha sido remitido a otras áreas, si se encuentra anexo a otro Expediente, si ha sido remitido al archivo o derivado a otras Instituciones, entre otras acciones tendientes a determinar su ubicación.

De ser ubicado el Expediente, el Encargado informara al Jefe del hallazgo, mediante el Informe de Resultados.

Si culminadas las investigaciones no se lograra ubicar el Expediente, el Encargado informará el detalle de ello mediante el



Informe de Resultados, documentando de ser el caso las acciones realizadas, y lo presentará al Jefe para que se proceda a dar inicio al Procedimiento de Reconstrucción total a parcial del Expediente.

7.6.2.2. Tratándose de siniestro, deterioro, robo o hurto del Expediente, se seguirá el procedimiento descrito en el precedente artículo en lo que resulte aplicable, otorgándose un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para la emisión del Informe de Resultados.

7.6.3. TRATÁNDOSE DE SINIESTRO DEL EXPEDIENTE DEBERÁ APLICARSE LAS SIGUIENTES REGLAS:

7.6.3.1. Cuando el Siniestro haya producido el daño o destrucción de no más de cinco (5) Expedientes por unidad organizacional, el Encargado deberá de incluir en su informe las razones y causas probables que dieron origen al Siniestro y el grado de perjuicio ocasionado al (los) Expediente (s). De igual modo, deberá de adjuntarse, según corresponda a la naturaleza del Siniestro, constancia policial, constancia del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, constancia del área competente del Instituto Nacional de Defensa Civil, comunicación del área encargada de la seguridad del PRONACEJ, o aquella emitida por la entidad competente y que acredite el caso fortuito o fuerza mayor, así como la documentación que verifique la preexistencia del Expediente y detalles del mismo.

7.6.3.2. Cuando el Siniestro haya producido el daño o destrucción de más de cinco (5) Expedientes por unidad orgánica, además de lo indicado en el numeral anterior, deberá agregarse un inventario físico, en el cual se detalle la etapa y condición de los Expedientes incursos en el Siniestro y el grado de afectación de los mismos. El inventario constará en un acta suscrita por todos los responsables de los Expedientes.

7.6.4. PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE

7.6.4.1. El Procedimiento de Reconstrucción del Expediente Administrativo, se iniciará con la resolución emitida por el superior jerárquico con competencia para emitir resoluciones de la unidad orgánica competente de la custodia o archivo, declarando el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto total o parcial del expediente, según corresponda, y ordenando su reconstrucción en todo o en parte.

7.6.4.2. Deberá emitirse una resolución por el superior jerárquico con competencia para emitir resoluciones por cada



expediente, salvo que estos correspondan a un mismo Administrado relacionado a un mismo tema, en cuyo caso podrá emitirse una sola resolución que comprenda todos los Expedientes. La resolución deberá precisar como mínimo lo siguiente:

- a. Nombre, razón o denominación social del administrado
- b. Materia del expediente objeto de reconstrucción
- c. Declaración del extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto total o parcial del Expediente, según corresponda.
- d. El mandato de reconstrucción en todo o en parte del expediente.
- e. Disponer que los administrados presenten copias de los escritos, solicitudes, recursos, actas y demás componentes del expediente que conserven en su poder.

7.6.4.3. La presentación de la documentación requerida al administrado, deberá realizarse en la mesa de partes de la dependencia que emitió la resolución, dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el requerimiento.

7.6.4.4. Dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, el Encargado, conforme al estado y necesidad documentaria, deberá realizar las acciones que estime pertinentes para la identificación y acumulación de información, realizando la búsqueda interna de documentación vinculada al Expediente y/o al Administrado.

7.6.4.5. Presentadas las copias por parte de los Administrados, o vencido el plazo otorgado para tal efecto, el Encargado procederá a compaginar la documentación obtenida en orden estrictamente cronológico, emitiendo el informe respectivo dentro del plazo de tres (3) días hábiles.

7.6.4.6. El Encargado procederá a notificar o coordinar para la notificación del Administrado sobre la puesta a disposición de las copias para que en el plazo de tres (3) días hábiles procedan a revisarlas, soliciten la adición de documentación adicional o formulen observaciones por escrito, las cuales deberán ser resueltas dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

7.6.4.7. Vencidos los citados plazos, el Encargado elaborará un informe de Reconstrucción de Expediente, en el cual se precisarán las acciones desplegadas, la documentación obtenida y, de ser el caso, la documentación que no habría sido posible recopilar.

7.6.4.8. Con el informe y las copias ordenadas, el superior jerárquico con competencia para emitir resoluciones, emitirá la resolución que declara reconstruido el Expediente, la misma que será notificada al Administrado.

7.6.4.9. En aquellos casos en las cuales la reconstrucción del



Expediente hubiera resultado imposible, deberá de emitirse resolución declarándose el archivo del Procedimiento Administrativo materia de dicho Expediente. Tratándose de Procedimientos Administrativos iniciados a solicitud del Administrado se oficiará a este para que presente nuevamente su solicitud, a fin de no perjudicar su derecho.

7.6.4.10. Las resoluciones contempladas en la reconstrucción del expediente deberán contar con el visto del Asesor Legal del área, o de quien haga sus veces.

7.6.4.11. Para efectos de la tramitación del Procedimiento de Reconstrucción del expediente el Jefe de la unidad orgánica competente de la custodia o archivo podrá hacer uso de las facultades dispuestas en los artículos 71° a 74° de la Ley 27444.

7.6.5. HALLAZGO DEL EXPEDIENTE ORIGINAL

7.6.5.1. Si en cualquier momento de la tramitación del Procedimiento de Reconstrucción del Expediente, este fuera hallado, la persona que lo encuentre informará de tal situación al Jefe de la unidad orgánica competente de la custodia o archivo, quien procederá a disponer el archivo del Procedimiento de Reconstrucción por hallazgo del original.

7.6.5.2. En caso de hallarse el Expediente en fecha posterior a la emisión de la resolución que declara reconstruido el Expediente, deberá agregarse el Expediente original al Expediente reconstruido.

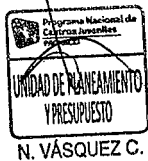
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. **ÚNICA:** La determinación de la existencia de responsabilidades administrativas y/o penales por el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto de expedientes, en los casos en que ello corresponda, se tramitará de manera independiente, en base a las normas administrativas y/o penales en vigencia, y sin perjuicio del trámite del procedimiento de reconstrucción del expediente.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1. **PRIMERA:** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la aprobación por la Unidad de Administración del PRONACEJ mediante acto resolutivo.

9.2. **SEGUNDA:** En los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas vigentes sobre la materia, adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.



X. ANEXOS

- ANEXO N° 1: Gráfico 1: Ejemplo de Rectificar la Foliación
Gráfico 2: Constancia de Rectificación
- ANEXO N° 2: Documento o Expediente Acumulado
- ANEXO N° 3: Constancia de Desglose de Documentos



ANEXO N° 01

GRAFICO I. Ejemplo de Rectificar la Foliación

Programa Nacional de Centros Juveniles
Proyectos

UNIDAD DE ADMINISTRACION
M. SILVA P.

PRONACEI Folio

~~15~~

“Se deberá rectificar la foliación tachando la anterior con dos líneas oblicuas cruzadas y a continuación se efectuará la foliación correcta”.

GRÁFICO N° II

Programa Nacional de Centros Juveniles
Proyectos

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
N. VÁSQUEZ C.

El que suscribe
Hace constar
El Exp. N° _____ de fecha
_____ ha sido
OBSERVADO, por tener
_____, detectándose
error en la foliación de las
páginas _____ al _____
Fecha: _____
Firma: _____
Nombres y Apellidos: _____

“En cuanto a la rectificación o refoliación, esta deberá ser sustentada con la “Constancia de rectificación, realizada por el trabajador que detectó el error y realizó la rectificación, y se anexará al expediente indicando el motivo por el cual se ha efectuado este acto”

Cargo: _____

N° DE FOLIO

Programa Nacional de Centros Juveniles
Proyectos

UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
G. TORREBLANCA S.

ANEXO N° 2

Documento o Expediente Acumulado

"El personal responsable de la atención documentaria de la unidad orgánica que efectúa la acumulación tiene obligación de colocar una aclaración en la carátula de cada expediente acumulado o agregar la constancia al inicio de cada uno de los que exprese: "Documento o Expediente acumulado", las disposiciones que ordenan la acumulación, y la firma del referido personal. Este documento con las indicaciones pertinentes también será foliado".



DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO

REF. MEMORANDUM N° _____

CANTIDAD DE FOJAS ACUMULADAS

DEL FOLIO:

AL FOLIO:

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO



PRONACEJ	Folio
----------	-------

ANEXO N° 03

Constancia de Desglose de Documentos

Los desgloses podrán ser otorgados de cumplir con una serie de garantías para la seguridad documental: "(...) Asentar en el expediente constancia del desglose, su finalidad, quien la autoriza y si el mismo es temporal o permanente (...)".

Programa Nacional de Centros Juveniles
UNIDAD DE ADMINISTRACION
M. SILVA P.

Programa Nacional de Centros Juveniles
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
N. VÁSQUEZ C.

Programa Nacional de Centros Juveniles
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
G. TORREBLANCA S.

SOLICITUD DE DESGLOSAMIENTO

Sr. _____
Jefe de _____

Yo, _____, identificado con DNI N° _____
trabajador de _____
Solicito a usted el desglosamiento de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° _____, de fecha _____ la cual resuelve

Siendo el motivo de dicho desglose, la presentación de dicho documento a la _____,
cuyas fojas son del N° _____ al _____ perteneciente a la _____
(Unidad Orgánica encargada de la custodia)

AUTORIZADO POR:
NOMBRES Y APELLIDOS
JEFE DE
FIRMA

PRONACEJ	Folio
----------	-------

