



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME TÉCNICO N° 324 -2017-SERVIR/GPGSC

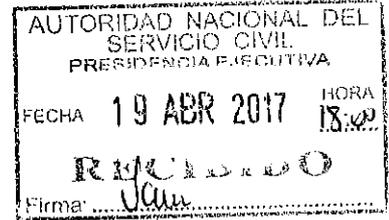
A : **JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN**
 Presidente Ejecutivo

De : **CYNTHIA SÚ LAY**
 Gerente (e) de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Asunto : Custodia de expedientes administrativos del PAD

Referencia : Oficio N° 01-2017/INABIF.STPAD

Fecha : Lima, **19 ABR. 2017**



I. Objeto de la consulta

Mediante el documento de la referencia, la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF consulta a SERVIR respecto a la custodia de los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario (en adelante, PAD).

II. Análisis

Competencia de SERVIR

- 2.1 Las competencias de SERVIR para emitir opiniones en materia del Servicio Civil están contextualizadas en el marco de las políticas que en materia de gestión del empleo e ingreso al Servicio Civil, entre otras, emita de manera progresiva.
- 2.2 Siendo SERVIR un órgano rector que define, implementa y supervisa las políticas de personal de todo el Estado, no puede entenderse que como parte de sus competencias se encuentra el constituirse en una instancia administrativa o consultiva previa a la adopción de decisiones individuales por cada Entidad.
- 2.3 En ese sentido, debe precisarse que las consultas que absuelve SERVIR son aquellas referidas al sentido y alcance de la normativa sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, planteadas sobre temas genéricos y vinculados entre sí, sin hacer alusión a asuntos concretos o específicos; por lo tanto, las conclusiones del presente informe no se encuentran vinculadas necesariamente a situación particular alguna.



Sobre la Secretaría Técnica como órgano de apoyo de las autoridades del PAD

- 2.4 Conforme al artículo 92 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, las autoridades del PAD cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico, quien es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

2.5 Por su parte, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” (en adelante, la Directiva) establece en su numeral 8.1 que la Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario, teniendo por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras.

Sobre la custodia de los expedientes administrativos del PAD

2.6 En esa línea, el literal h) del numeral 8.2 de la Directiva establece que es función del Secretario Técnico “[a]dministrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD”.

2.7 Al respecto, se advierte que la Directiva no define qué se entiende por “administrar” y “custodiar”, ni detalla sus alcances. En atención a ello, tendremos en cuenta las definiciones comprendidas en el Diccionario de la Real Academia Española: se entiende por “administrar” a “ordenar, disponer, organizar en especial la hacienda o los bienes”; mientras que, se entiende por “custodiar” a “guardar algo con cuidado y vigilancia”.

2.8 En tal sentido, se puede colegir que la función de administrar los expedientes administrativos del PAD es una consistente, entre otros, en documentar todas las etapas del PAD, de modo ordenado y organizado; lo cual es concordante con lo señalado en el literal g) del numeral 8.2 de la Directiva, respecto a que es función del Secretario Técnico, entre otros, documentar la actividad probatoria.

2.9 Por otra parte, la función de custodiar es una consistente en guardar los expedientes administrativos del PAD con cuidado¹ y vigilancia².

2.10 La Directiva no ha especificado el modo en que el Secretario Técnico habrá de ejercer dicha función de custodia, ello en la medida que corresponde a las entidades establecer la forma en que se custodiarán los expedientes administrativos del PAD - sin contravenir que la función recaerá en el Secretario Técnico - así como implementar mecanismos que contribuyan a esta labor, de acuerdo a sus posibilidades.

2.11 Ahora bien, durante el PAD se darán oportunidades en que el Secretario Técnico tenga que poner el expediente administrativo a conocimiento de la autoridad competente del PAD que corresponda³; sin embargo, la Directiva no ha indicado un traslado de la función de custodia por cada etapa del PAD, por lo que se entiende que la titularidad de dicha función sigue recayendo sobre el Secretario Técnico, aunque esta se relativice o se dé indirectamente de acuerdo al proceso de custodia establecido en la entidad.

2.12 Finalmente, debe tenerse en cuenta que la función de custodia que ejerce el Secretario Técnico no se limita a los expedientes administrativos durante el desarrollo del PAD, sino que comprende también a los expedientes administrativos de los PAD finalizados. Ello se advierte de la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva que señala que “[...] [l]os PAD que se

¹ La intangibilidad del expediente ha sido desarrollada en el artículo 153 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

² Son acciones de vigilancia, por ejemplo, las medidas de seguridad documental desarrolladas en el artículo 157 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

³ Conforme al numeral 150.1 del artículo 150 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, solo puede organizarse un expediente para la solución de un mismo caso, para mantener reunidas todas las actuaciones para resolver. Siendo ello así, el expediente administrativo será trasladado a la autoridad competente del PAD cuando le corresponda emitir pronunciamiento o resolver.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de
Políticas de Gestión
del Servicio Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

encuentren en curso ante las Comisiones de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de las entidades, una vez finalizados los procedimientos, deben remitir los actuados al ST [Secretario Técnico] de la entidad para su custodia y archivo".

III. Conclusiones

- 3.1. La Secretaría Técnica es el órgano de apoyo en el desarrollo del PAD, documentando todas las etapas y asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadora del PAD.
- 3.2. La función del Secretario Técnico de administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD se ejerce durante todo el PAD. Esta función de custodia también se ejerce con relación a los expedientes de los PAD que han culminado.
- 2.13 Corresponde a las entidades establecer la forma en que se custodiarán los expedientes administrativos del PAD - sin contravenir que la función recaerá en el Secretario Técnico - así como implementar mecanismos que contribuyan a esta labor, de acuerdo a sus posibilidades.

Lo expuesto es cuanto informo a su Despacho para los fines pertinentes, a cuyo efecto adjunto el proyecto de oficio respectivo.

Atentamente,


CYNTHIA SÚ LAY
Gerente (e) de Políticas de Gestión del Servicio Civil
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

