

|   |                                       |                                  |
|---|---------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>Instructivo N° 001-2024-PGE/GG</b> | Versión: 00<br>Fecha: 17/12/2024 |
|---|---------------------------------------|----------------------------------|

**INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION, CONTROL, CUSTODIA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE LA OFICINA DE CONTROL FUNCIONAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO**

| ROL                   | NOMBRE                              | CARGO   | FIRMA |
|-----------------------|-------------------------------------|---|-------|
| <b>Elaborado por:</b> | Rosemarie Janisse Urbina De La Cruz | Directora de la Oficina de Control Funcional                    |       |
| <b>Revisado por:</b>  | Erika del Pilar Vásquez Barreto     | Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización            |       |
|                       | Arquímedes Torres Torres            | Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización |       |
|                       | Carrizales Dávila Alfonso José      | Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica                     |       |
| <b>Aprobado por:</b>  | Carmen Lidia Calderón Alfaro        | Gerenta General   |       |

## INDICE

|       |   |   |
|-------|---|---|
| II.   | OBJETIVO .....  | 3 |
| III.  | GLOSARIO DE TÉRMINOS .....  | 3 |
| IV.   | DESCRIPCIÓN.....  | 3 |
| 3.1.  | Del expediente administrativo .....                                       | 3 |
| 3.2.  | Criterio de organización del expediente.....                              | 4 |
| 3.3.  | Intangibilidad del expediente .....                                       | 5 |
| 3.4.  | De la recepción de documentos .....                                       | 5 |
| 3.5.  | De las responsabilidades en el manejo del expediente administrativo ..... | 5 |
| 3.6.  | De la foliación y su rectificación .....                                  | 6 |
| 3.7.  | Del registro y apertura del expediente.....                               | 6 |
| 3.8.  | De la derivación del expediente .....                                     | 6 |
| 3.9.  | De la conservación y archivo .....  | 7 |
| 3.10. | De la obtención de copias .....   | 7 |
| 3.11. | De la recomposición del expediente .....                                  | 8 |
|       | ANEXO N° 1: SIGLAS .....  | 9 |

## I. OBJETIVO

Establecer pautas para la correcta recepción, derivación, custodia, conservación y archivo de los expedientes administrativos y otros documentos generados por la Oficina de Control Funcional de la Procuraduría General del Estado con el fin de mantener una adecuada conservación física e intangibilidad de los documentos.

## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para fines del presente instructivo, se establecen las siguientes definiciones:

- 2.1. Aplicativo informático de denuncias:** Sistema informático cuyo propósito es centralizar, administrar y garantizar la seguridad de las denuncias registradas en dicho sistema.
- 2.2. Archivo Central:** Archivo que custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y, de corresponder, por los Archivos Periféricos, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por la entidad pública, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- 2.3. Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y adecuada conservación de los documentos de un archivo.
- 2.4. Sistema de Gestión Documental:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos mediante el cual se gestionan y administran los documentos emitidos por las diferentes unidades de organización de la PGE
- 2.5. Foliación:** Consiste en enumerar consecutivamente cada hoja de un documento simple o compuesto, producido (recibido o emitido) por una unidad de organización o unidad funcional de la Procuraduría General del Estado, permite mantener un control de la integridad de un documento, al poder identificar la totalidad de piezas documentales que lo conforman; así como, poder identificar la secuencialidad del proceso que lo generó.

## III. DESCRIPCIÓN

### 3.1. Del expediente administrativo

- 3.1.1.** El expediente administrativo (en adelante, el expediente) es el instrumento técnico de trabajo que se conforma por la documentación generada y/o recabada en las actuaciones de investigación previa, y en las etapas de instrucción y sanción del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

El expediente contiene mínimamente, lo siguiente:

- a. La denuncia.
- b. La documentación generada y obtenida producto de la investigación preliminar.
- c. El informe de evaluación previa o resolución de archivo de denuncia, según corresponda.
- d. La Resolución que disponga el inicio o archivo del procedimiento administrativo disciplinario, según corresponda.
- e. Los documentos generados y obtenidos producto de las acciones de las Unidades de Instrucción y Sanción.
- f. Los documentos por el cual se realizó la notificación de los actos, así como sus cargos de notificación.
- g. El Informe Final de Instrucción emitido por la UI.
- h. Todas las resoluciones emitidas por los órganos a cargo del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- i. Otros documentos útiles a los fines del procedimiento administrativo disciplinario.

**3.1.2.** El soporte documental que contiene al expediente administrativo disciplinario es el papel, pudiendo insertarse también actuaciones y documentos contenidos en soporte digital que contengan información audiovisual, fotográfica, fílmica, digital, electrónica, informática, sonora, visual, entre otros.

**3.1.3.** En caso se solicite la reserva de identidad del denunciante, se procederá conforme lo establece la Directiva N° 01-2021-PGE/CD, denominada *“Directiva que regula el régimen disciplinario de los/as Procuradores/as Públicos/as, Procuradores/as Públicas/as Adjuntos/as y Abogados/as vinculados/as al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado que ejercen la Defensa Jurídica del Estado”*.

## **3.2. Criterio de organización del expediente**

**3.2.1** El expediente se organiza siguiendo el criterio cronológico, en la cual, las piezas del expediente se deben agregar sucesivamente, desde el documento más antiguo al inicio y el más reciente al final, adjuntándose las actuaciones o documentos de forma cronológica y correlativa.

**3.2.2** Las resoluciones emitidas en el trámite del procedimiento administrativo disciplinario tendrán una numeración correlativa, dependiendo de la unidad que la emitió.

### **3.3. Intangibilidad del expediente**

**3.3.1** El contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesario, debe dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas. Asimismo, no pueden extraerse documentos.

**3.3.2** Los desgloses deben solicitarse por escrito y son otorgados bajo constancia del jefe de unidad de la UDESCF, UI, US y del solicitante, indicando la fecha y folios, dejando una copia fechada en el lugar correspondiente, con la foliatura respectiva.

### **3.4. De la recepción de documentos**

**3.4.1** Los escritos u otros documentos relacionados con la investigación preliminar se adjuntan al expediente, conjuntamente con la impresión del documento por el cual se trasladaron vía SGD, de tal forma que permita identificar con precisión la fecha de recepción.

**3.4.2** Se procede con la foliación correspondiente, de conformidad con el Instructivo de Foliar de Documentos de la Procuraduría General del Estado N° 001-2024-PGE/PGE<sup>1</sup>, a cargo del Asistente administrativo asignado o quien haga dicha función, sin que ello signifique la pérdida de responsabilidad del colaborador asignado para el trámite.

### **3.5. De las responsabilidades en el manejo del expediente administrativo**

**3.5.1** El personal asignado para el trámite del expediente es el responsable del manejo, custodia, registro y archivo del mismo.

**3.5.2** El personal responsable de la custodia del expediente, debe mantenerlos inventariados y bajo las medidas de seguridad necesarias.

**3.5.3** Cualquier traslado interno del expediente debe disponerlo el jefe de unidad, designando al personal que está a cargo de su ejecución, quien registra el destino, el tiempo de devolución, número de folios que conforma el expediente, así como el nombre de la persona a cargo de su recepción.

**3.5.4** Cuando el expediente sea proporcionado para su lectura, se deja constancia de ello por escrito, precisando el nombre, fecha, hora y el tiempo concedido; incluyéndose los datos del personal de la unidad a cargo de la atención.

---

<sup>1</sup> El Instructivo de Foliar de Documentos de la Procuraduría General del Estado N° 001-2024-PGE/PGE fue aprobado mediante Resolución N° D000030-2024-JUS/PGE-PG.

**3.5.5** Cumplido los plazos establecidos, corresponde al área a cargo de la custodia, la remisión de los expedientes al Archivo Central de la PGE, de conformidad con lo señalado en el procedimiento de “Transferencia y custodia documental en el Archivo Central” del Manual de procedimientos S0102 Gestión de Archivos<sup>2</sup>.

### **3.6. De la foliación y su rectificación**

Todos los expedientes deben formarse, foliarse y/o rectificar su foliación, de corresponder, teniendo en consideración las pautas contenidas en el *Instructivo de Foliación de Documentos de la Procuraduría General del Estado N° 001-2024-PGE/PGE*<sup>3</sup>, en su revisión vigente.

### **3.7. Del registro y apertura del expediente**

**3.7.1** El registro de la denuncia corresponde a la OCF, el personal registra la información recibida en el aplicativo informático de denuncias destinado para tal fin, derivando la misma, a través del SGD, a la UDESCF.

**3.7.2** Recibida la denuncia por la UDESCF, corresponde al Asistente legal o personal administrativo de dicha Unidad, imprimir, foliar los documentos recibidos y elaborar la Hoja de Carátula del expediente físico, la cual debe contener los datos de identificación de la investigación.

**3.7.3** Conformado el expediente, el jefe de la UDESCF designa al personal a cargo de la tramitación del mismo, lo cual debe registrarse en el aplicativo informático de denuncias.

### **3.8. De la derivación del expediente**

**3.8.1** Emitido el informe de evaluación previa por parte de la UDESCF, corresponde a dicha Unidad iniciar las acciones para la derivación del expediente a la UI.

**3.8.2** El personal a cargo del expediente, es responsable de su derivación, cautelando que el mismo se encuentre completo y debidamente foliado; dejando constancia de su entrega por escrito, consignando lo siguiente: i) número del expediente, ii) cantidad de folios y tomos (según corresponda), iv) fecha de entrega y v) área de destino.

**3.8.3** Recibido el expediente por la UI, corresponde al personal a cargo de la función administrativa, el registro correspondiente en el aplicativo

<sup>2</sup> Aprobado con Resolución de Gerencia General N° D000027-2022-JUS/PGE-GG

<sup>3</sup> Aprobado con Resolución de Procurador General del Estado N° D000030-2024-JUS/PGE-PG

informático de denuncias, la conformación del expediente y asignación del número de “Expediente PAD”.

- 3.8.4** Concluida la formación del expediente PAD, se traslada al jefe de la UI, para la designación del personal que estará a cargo del mismo, lo cual, debe quedar registrado en el aplicativo informático de denuncias utilizado.
- 3.8.5** De igual forma, emitido el informe final de instrucción, el personal a cargo de la UI, es responsable de la derivación del expediente a la US, cautelando que el mismo cumpla con lo señalado en el numeral 3.8.3. del presente instructivo.
- 3.8.6** Recibido el expediente por la US, corresponde al personal a cargo de la función administrativa de dicha unidad, el registro correspondiente en el Aplicativo informático de denuncias, trasladando el expediente al jefe de la US, para la designación del personal a cargo del mismo, lo cual debe registrarse en el aplicativo informático de denuncias; siendo éste responsable del trámite de atención hasta su archivo o elevación al Tribunal Disciplinario, según corresponda.
- 3.8.7** En todas las remisiones que efectúen las unidades orgánicas de la OCF, se debe generar una copia digital del expediente, la misma que se guarda en una carpeta digital a cargo de la OCF.

### **3.9. De la conservación y archivo**

- 3.9.1** Los expedientes son guardados en archivadores, anaqueles, estantes u otros muebles que reúnan las condiciones necesarias para su debido resguardo y conservación. El ambiente debe ser adecuado y evitar excesos de humedad, luz, calor, y proximidad con artefactos que puedan causarles daño.
- 3.9.2** El expediente es remitido al Archivo Central de la PGE, de conformidad con el procedimiento de “Transferencia y custodia documental en el Archivo Central” del Manual de Procedimientos S0102 Gestión de Archivos<sup>4</sup> y al marco normativo del Archivo General de la Nación, una vez que se haya culminado con su tramitación respectiva.

### **3.10. De la obtención de copias**

Los sujetos vinculados con el PAD pueden solicitar copias simples o fedateadas de los documentos contenidos en el expediente, a través de una solicitud dirigida a la autoridad competente, de conformidad con el marco normativo de transparencia y

---

<sup>4</sup> Aprobado con Resolución de Gerencia General N° D000027-2022-JUS/PGE-GG

acceso a la información pública, correspondiendo dar atención al personal a cargo del expediente previa validación de los datos del petitioner, así como del pago de corresponder.

### **3.11. De la recomposición del expediente**

**3.11.1** En caso de destrucción, pérdida o sustracción del expediente, la unidad de la OCF a cargo de dicho expediente tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para tal efecto se aplicarán, en lo que resulte pertinente, lo señalado en el numeral 164.4 del artículo 164 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

**3.11.2** Todos estos casos serán puestos en conocimiento de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la PGE, para el deslinde de responsabilidad correspondiente.

## **IV. ANEXOS**

Anexo N° 1: Siglas

|   |                                       |                                  |
|---|---------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>Instructivo N° 001-2024-PGE/GG</b> | Versión: 00<br>Fecha: 17/12/2024 |
|---|---------------------------------------|----------------------------------|

### **ANEXO N° 1: SIGLAS**

- **PGE:** Procuraduría General del Estado
- **PAD:** Procedimiento Administrativo Disciplinario
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- **OCF:** Oficina de Control Funcional
- **UDESCF:** Unidad de Evaluación, Supervisión, Control y Fiscalización
- **UI:** Unidad de Instrucción
- **US:** Unidad de Sanción