Ministerio de Cultura
Copia Certificada
10 DIC. 2019
Rosa María Loo Guevara
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Resolución de Secretaría General

Lima, 10 DIC. 2019

Nº 216-2019-SG/MC

VISTOS; el Memorando N° D002651-2019-OACGD-SG/MC de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; y, el Memorando N° D000577-2019-OGPP/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo pliego presupuestal del Estado;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N° 001-2015-SG/MC se aprobó la Directiva N° 001-2015-SG/MC "Disposiciones que regulan la foliación, rectificación, acumulación, desglose y reconstrucción de documentos y expedientes en el Ministerio de Cultura";

Que, el artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, señala que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es la unidad orgánica de la Secretaría General encargada de centralizar, custodiar y conservar la documentación del Ministerio, así como brindar información y orientación a ciudadanos y personas jurídicas sobre los servicios del Ministerio; asimismo, su numeral 18.6 dispone que tiene por función elaborar y proponer para su aprobación y actualización los manuales de procedimientos de atención al ciudadano y de gestión documentaria y velar por su cumplimiento;

Que, bajo ese marco normativo, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria a través del Memorando N° D002651-2019-OACGD-SG/MC, propone y sustenta la aprobación de la Directiva denominada "Disposiciones que regulan la foliación, rectificación, incorporación, retiro y reconstrucción de documentos y expedientes en el Ministerio de Cultura"; la cual tiene por objetivo establecer los procedimientos sobre foliación, rectificación, incorporación, retiro y reconstrucción de documentos archivísticos, estableciendo requisitos y pautas para uniformizar y sistematizar los documentos recibidos y/o generados a cargo de las dependencias del Ministerio de Cultura, a nivel nacional;

Ministerio de Cultura
Copia Certificada
10 DIC. 2019
Rosa María Loo Guevara
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Que, asimismo, mediante el Memorando N° D000577-2019-OGPP/MC la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite y hace suyo el Informe N° D000087-2019-OOM/MC de la Oficina de Organización y Modernización, a través del cual se emite opinión favorable al citado proyecto de Directiva;

Que, por lo expuesto, corresponde aprobar la Directiva denominada "Disposiciones que regulan la foliación, rectificación, incorporación, retiro y reconstrucción de documentos y expedientes en el Ministerio de Cultura", y dejar sin efecto la Directiva N° 001-2015-SG/MC "Disposiciones que regulan la foliación, rectificación, acumulación, desglose y reconstrucción de documentos y expedientes en el Ministerio de Cultura", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 001-2015-SG/MC;

Que, el literal a) del numeral 3.5 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 562-2018-MC, modificada por la Resolución Ministerial N° 092-2019-MC, delega en el/la Secretario/a General del Ministerio de Cultura, durante el Ejercicio Fiscal 2019, la facultad de aprobar y modificar directivas y/o manuales, así como todo documento normativo, en el marco de sus competencias, y aquellos que no sean de competencia exclusiva del Despacho Ministerial;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC; y, en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Ministerial N° 562-2018-MC, y modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 008 -2019-SG/MC "Disposiciones que regulan la foliación, rectificación, incorporación, retiro y reconstrucción de documentos y expedientes en el Ministerio de Cultura", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2015-SG/MC "Disposiciones que regulan la foliación, rectificación, acumulación, desglose y reconstrucción de documentos y expedientes en el Ministerio de Cultura", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 001-2015-SG/MC.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.gob.pe/cultura).

Regístrese y comuníquese.

Patricia Aída Dávila Tasaico
Secretaria General
Ministerio de Cultura

PERÚ | Ministerio de Cultura

Ministerio de Cultura
Copia Certificada
10 DIC. 2019
Rosa María Loo Guevara
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

DIRECTIVA N°008-2019-SG/MC

DISPOSICIONES QUE REGULAN LA FOLIACIÓN, RECTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN, RETIRO Y RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES EN EL MINISTERIO DE CULTURA

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los procedimientos sobre foliación, rectificación, incorporación, retiro y reconstrucción de documentos archivísticos, estableciendo requisitos y pautas para uniformizar y sistematizar los documentos recibidos y/o generados a cargo de las dependencias del Ministerio de Cultura, a nivel nacional.

II. FINALIDAD

Establecer criterios que permitan uniformizar y realizar una correcta foliación, rectificación, incorporación y retiro de los documentos por parte de las dependencias del Ministerio de Cultura, a nivel nacional, a fin de garantizar la intangibilidad, ordenación, singularidad y reconstrucción de documentos archivísticos, del expediente administrativo, así como velar por la transparencia en la gestión institucional de manera eficaz y eficiente.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- 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.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ministerio de Cultura
Copia Certificada
10 DIC. 2019
Rosa María Loo Guevara
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

- Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 015-2015-SG/MC: "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura".
- Resolución de Secretaría General N° 075-2019-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 002-2019-SG/MC "Lineamientos de Gestión Documental en el Ministerio de Cultura".
- 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".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y servidores designados o contratados bajo cualquier modalidad que laboran en las dependencias del Ministerio de Cultura, a nivel nacional.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. Los titulares de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, así como los responsables de sus unidades ejecutoras, programas y/o proyectos, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.

5.2. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DE LA FOLIACIÓN

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 dependencia del Ministerio de Cultura, a nivel nacional.

6.1.2 La foliación se realizará de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma ascendente.

6.1.3 La foliación se realiza de manera manual o a través del empleo de una herramienta mecánica o automática que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio.

6.1.4. La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos producidos y recibidos por el Ministerio de Cultura.

Ministerio de Cultura
Copia Certificada
10 DIC. 2019
Rosa María Loo Guevara
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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 éstas 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 de 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 será 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 FOLIACIÓN

7.1.1 La foliación se realizará en la parte superior derecha de cada hoja que conforma la unidad documental, 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. (Anexo N° 03 de la presente Directiva).

Ministerio de Cultura
Copia Certificada
10 DIC. 2019
Rosa María Loo Guevara
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

7.1.2 La Mesa de Partes de la Sede Central del Ministerio de Cultura y las que hagan sus veces en las dependencias[1] del Ministerio de Cultura, a nivel nacional, 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 dependencia del Ministerio de Cultura que haya generado el documento correspondiente; posteriormente se seguirán agregando los demás documentos encima en estricto orden cronológico y debidamente foliados de forma numérica, siendo responsabilidad de cada dependencia continuar con la foliación.

7.1.3 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.

7.1.4 Al realizar la tarea de foliar, se debe evitar escribir con trazo fuerte, ya que se puede causar daño al soporte.

7.1.5 Los documentos que se foliarán son:

a) Toda la documentación en soporte papel, es decir las hojas útiles que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información, sean estos documentos generados por el Ministerio de Cultura o ingresados por Mesa de Partes.
b) Los anexos que se constituyen como requisitos de obligatorio cumplimiento, entre los cuales pueden figurar comprobantes de pago, facturas, boletas, etc., establecidos por el TUPA para la tramitación de procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos.
c) En el caso de presentarse un documento adicional, solo se foliará el original.
d) Las hojas de elevación, hojas de envío y proveídos 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.
e) Toda clase de documentos ingresados por Mesa de Partes que por su naturaleza y finalidad deban ser foliados, a consideración de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. En estos casos, la foliación del expediente se efectuará en estricto orden cronológico, y cuando se trate de expedientes y/o

[1] Entiéndase en este caso a los Órganos Desconcentrados, Programas y/o Proyectos y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura.

Ministerio de Cultura
Copia Certificada
10 DIC. 2019
Rosa María Loo Guevara
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

documentos que se deban anexar al expediente principal (adendas, subsanación de observaciones, entre otros) sólo se dejará constancia del número de folios en el Sistema de Gestión Documental y en el expediente recibido, debiendo la dependencia a la que van dirigidos anexarlos al expediente principal, procediendo con su correlativa foliación.

7.1.6 Documentos que no se foliarán:

a) Las hojas en blanco.
b) El reverso de las hojas ya foliadas.
c) Los anexos en impreso (libro, revista, periódico, etc.) y/o en medio de almacenamiento electrónico (CD, DVD, BR, USB, etc.), en cuyo caso se dejará constancia de éstos en los campos de anexos y observaciones del Sistema de Gestión Documental, no siendo contabilizados como folio.
d) Las copias simples de documentos que estén destinadas a solo cumplir una función informativa, y de carácter complementario al asunto de materia, entre dependencias.
e) Los documentos internos que sean catalogados como propuestas o proyectos que serán posteriormente evaluados y modificados hasta su aprobación, sin perjuicio de la obligatoriedad de consignar el número de folios en las hojas de elevación, hojas de envío y proveídos.
f) Toda clase de documentos ingresados por Mesa de Partes que por su naturaleza y finalidad no deban ser foliados a consideración de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, tales como originales de adendas, contratos, carta fianza, convenios, solicitudes, entre otros documentos.

7.2 DE LA RECTIFICACIÓN

7.2.1 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.

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

a. Por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente directiva.
b. Por omisión.
c. Por repetición de folios.

7.2.3 La foliación será "rectificada" o "refoliada" por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, al momento de ser ingresada por

Ministerio de Cultura
Copia Certificada
10 DIC. 2019
Rosa María Loo Guevara
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Mesa de Partes, o por cada dependencia del Ministerio de Cultura que detectó el error. Luego de recibido el expediente no habrá lugar a devoluciones o reclamos por razones de foliación, haciéndose responsable el área receptora del mismo.

7.2.4 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 una línea oblicua y registrando los datos de la servidora o servidor que detectó el error (nombres, apellidos, cargo y firma) en la esquina superior derecha de la última hoja del folio rectificado. Esta modificación también deberá constar en el Sistema de Gestión Documental. (Anexo N° 04 de la presente Directiva).

7.2.5 Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos o expedientes procedentes de otras instituciones ajenas al Ministerio de Cultura, se agregará al expediente la "Constancia de Rectificación de la foliación" (Anexo N° 05 de la presente Directiva), la cual se incluirá en la parte superior del documento o expediente señalando los errores detectados en la foliación. El trabajador quien detectó el error incluirá en esta constancia sus nombres, apellidos, cargo y firma. Esta constancia será foliada y los nuevos documentos que se agreguen continúan la foliación, sin rectificar y/o anular la anterior.

7.3 DE LA INCORPORACIÓN

7.3.1 La incorporación 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.

7.3.2 La dependencia a cuyo cargo se tramita el procedimiento, por propia iniciativa o a instancia de los administrados, dispone mediante resolución irrecurrible la incorporación de los procedimientos en trámite que guarden conexión.

7.3.3 En el caso de documentos que son ingresados por mesa de partes y se relacionen a un expediente en trámite, deberán ser referenciados al expediente en cuestión, debiendo la dependencia al que van dirigidos proceder con la incorporación.

Ministerio de Cultura
Copia Certificada
10 DIC 2019
Rosa María Loo Guevara
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

7.3.4 La incorporación de expedientes debe mantener la foliación original de cada expediente, dejándose constancia de su agregación y su cantidad de folios (Anexo N° 06 de la presente Directiva). Sólo se folia la constancia de incorporación.

7.3.5 La persona responsable de la atención del documento incorporado tiene la obligación de consignar en la constancia de incorporación, sus nombres, apellidos, firma y cargo.

7.4 DEL RETIRO

El retiro es una tarea administrativa por la cual se separa momentáneamente uno o más documentos que forman parte de un expediente.

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

- Requerimiento de una autoridad, a solicitud del administrado o dependencia administrativa, o por conservación del soporte físico del documento.
- Asentar en el expediente la Constancia del retiro, consignar nombres, apellidos y firma tanto del funcionario responsable de la entrega como del que recepciona el documento. En caso la constancia sea por requerimiento de una autoridad o a solicitud del administrado, se debe considerar el V°B°, datos del jefe que autoriza el retiro y su firma. Entiéndase que el que autoriza el retiro es el jefe de la dependencia donde se encuentra el documento (Anexo N° 07 de la presente Directiva.)
- Dejar copia autenticada por el fedatario del documento retirado, sin alterar la foliatura general del expediente.

7.4.2 No procederá el retiro:

- 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.
- 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 cuyo caso se otorgará copia autenticada del mismo siempre y cuando sea autorizado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, en su calidad de responsable del cumplimiento de la presente Directiva, y en estricto cumplimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N°

Ministerio de Cultura
Copia Certificada
10 DIC 2019
Rosa María Loo Guevara
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su reglamento, o norma que las modifique y/o reemplace.

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, ésta 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 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, el Archivo Central del Ministerio de Cultura y otras dependencias 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 memorando, copia de los antecedentes de las resoluciones a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del Ministerio de Cultura. Cuando se trate de expedientes voluminosos se podrán solicitar en calidad de préstamo los originales por pedido expreso y escrito del Director o 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 éstos 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.

Ministerio de Cultura
Copia Certificada
10 DIC 2019
Rosa María Loo Guevara
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

7.6 DE LA RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

7.6.1 Si un documento o 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.

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

Comunicación del extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto del expediente.

7.6.3 Producido o detectado el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, el responsable del expediente deberá inmediatamente poner tal circunstancia en conocimiento del Jefe o Director de la dependencia 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, éste 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 ser puesta a conocimiento de la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura por parte del Jefe o Director de la dependencia competente de la custodia o archivo.

Actuaciones administrativas previas al inicio del procedimiento de reconstrucción del expediente

7.6.4 Tratándose de extravío, el Jefe o Director de la dependencia competente de la custodia o archivo, a través de memorando emitido en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de conocido el hecho, designará al encargado para el caso específico, el cual deberá realizar las investigaciones administrativas previas al procedimiento de reconstrucción del expediente, otorgándosele un plazo máximo de

Ministerio de Cultura
Copia Certificada
10 DIC. 2019
Rosa María Loo Guevara
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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 informará 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 o parcial del expediente.

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

7.6.6. Tratándose de siniestro del expediente deberá aplicarse las siguientes reglas:

I. 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 Ministerio de Cultura, 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.

II. Cuando el Siniestro haya producido el daño o destrucción de más de cinco (5) expedientes por unidad organizacional, 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.

Ministerio de Cultura
Copia Certificada
10 DIC 2019
Rosa María Loo Guevara
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

7.6.7. El Jefe o Director de la dependencia competente de la custodia o archivo deberá comunicar el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto del expediente a la Oficina General de Recursos Humanos, para el deslinde de responsabilidades administrativas que correspondan; así como a la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura, para que efectúe las acciones correspondientes en el marco de su competencia.

Procedimiento de reconstrucción de expediente

7.6.8 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.

7.6.9 La resolución a que se hace referencia en el numeral precedente deberá ser emitida por cada expediente, salvo que éstos 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.

7.6.10 Con relación a lo señalado en el literal e) del numeral precedente, se otorgará al administrado el plazo de tres (3) días hábiles de notificado el requerimiento, a efectos que ingrese a través de la mesa de partes de la dependencia que emitió la resolución, la documentación solicitada.

Dentro de dicho plazo, el encargado para el caso específico, 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.

Ministerio de Cultura
Copia Certificada
10 DIC. 2019
Rosa María Loo Guevara
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

7.6.11 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, y pondrá a disposición del administrado copia de la referida documentación para que en el plazo de tres (3) días hábiles proceda a revisarlas, solicite la adición de documentación adicional o formule observaciones por escrito, las cuales deberán ser resueltas dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

7.6.12 Vencidos los citados plazos, el encargado elaborará un Informe de Reconstrucción de Expediente dentro del plazo de tres (3) días hábiles, en el cual se precisarán las acciones desplegadas, la documentación obtenida y, de ser el caso, la documentación que no habría sido posible recopilar.

7.6.13 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.

7.6.14 En aquellos casos en los 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 además a éste para que presente nuevamente su solicitud, a fin de no perjudicar su derecho.

Hallazgo del expediente original

7.6.15 Si en cualquier momento de la tramitación del procedimiento de reconstrucción del expediente, éste fuera hallado, la persona que lo encuentre informará de tal situación al Jefe o Director de la dependencia competente de la custodia o archivo, quien procederá a disponer el archivo del Procedimiento de Reconstrucción por hallazgo del original.

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

Ministerio de Cultura
Copia Certificada
10 DIC. 2019
Rosa María Loo Guevara
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Los expedientes administrativos en trámite a la fecha de aprobación de la presente Directiva mantendrán el criterio y sentido de la foliación con el que inició el trámite.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1. 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.

9.2. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del Ministerio de Cultura será la encargada de absolver las consultas y/o interrogantes que se deriven de la aplicación de la presente Directiva.

IX. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Glosario de Términos.
- ANEXO N° 02: Ejemplo de Foliación de una hoja.
- ANEXO N° 03: Foliación en Orden Cronológico.
- ANEXO N° 04: Ejemplo de Rectificación de Foliación por errores detectados en documentos o expedientes generados en la misma institución.
- ANEXO N° 05: Constancia de Rectificación de Foliación por errores detectados en documentos o expedientes procedentes de otras instituciones.
- ANEXO N° 06: Constancia de Documento o Expediente Incorporado.
- ANEXO N° 07: Constancia de Retiro.

Ministerio de Cultura
Copia Certificada
10 DIC. 2019
Rosa María Loo Guevara
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administrado: Respecto de un Procedimiento Administrativo concreto, se considera Administrado a quienes lo promueven como titulares de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos, o aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, poseen derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión que pudiera adoptarse.

Deterioro: Al 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.

Dependencia: Se refiere a Oficinas Generales, Direcciones Generales, Oficinas, Direcciones, Órganos Desconcentrados que conforman la estructura orgánica del Ministerio de Cultura; Programas y/o Proyectos y Unidades Ejecutoras.

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 reproducido 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 como prueba, información y/o continuidad de la gestión.

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.

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.

Incorporación: Es un hecho administrativo que consiste en insertar, adjuntar o anexar folios con la autorización respectiva del funcionario responsable de la administración o tenencia del documento, a fin de resolver un asunto.

Encargado: Funcionario o Trabajador asignado para la realización de las investigaciones previas y/o las acciones relativas a la reconstrucción del expediente.

Ministerio de Cultura
Copia Certificada
10 DIC. 2019
Rosa María Loo Guevara
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Expediente administrativo: Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen (generan o reciben) en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento

Extravío: Pérdida total o parcial del expediente.

Fedatario: Servidor público, designado mediante una Resolución Ministerial o Secretarial previa delegación, 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 por la administración pública.

Foliación: Acto 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.

Jefe: La persona a cargo del área que tiene competencia para tramitar el expediente o del área que tiene competencia para su custodia.

Mesa de Partes: es el área encargada de la recepción de los escritos presentados por los administrados.

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.

Principio de Orden Original: Principio Básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos de archivo 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.

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.

Procedimiento Administrativo: Al conjunto de actos y diligencias tramitados en el Ministerio de Cultura, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizares sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

Ministerio de Cultura
Copia Certificada
10 DIC 2019
Rosa María Loo Guevara
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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).

Retiro: Consiste en segregar o separar momentáneamente uno o más documentos o fojas que forman parte de un expediente, ya sea por requerimiento de una autoridad, a solicitud del administrado, de oficio cualquiera fuera la causa o por conservación del soporte físico.

Responsable del Expediente: La persona que se encontraba en custodia del expediente al momento de su Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto.

Robo o Hurto: Al apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del expediente, por sustracción del lugar en el que se encuentra, o de la persona en uso o a cargo del mismo.

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.

Tipo documental simple: Formado por un solo tipo documental, cuyo contenido mantiene una unidad de información, Ejemplo: Oficio, carta, memorando, etc.

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".

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.

Unidad de Conservación: es aquel soporte que sirve de acondicionamiento y protección a los documentos, cuya finalidad es protegerlos del roce, el polvo, la luz o cualquier otro agente que atente a su buena conservación. Toda unidad de conservación debe ser pensada en función de los documentos que va a conservar

Unidad de instalación: es aquel soporte que sirve de acondicionamiento y protección de las unidades de conservación, estas pueden ser; estanterías fijas de ángulo ranurado y/o estanterías móviles.

PERÚ | Ministerio de Cultura

Ministerio de Cultura
Copia Certificada
10 DIC 2019
Rosa María Loo Guevara
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

ANEXO N° 02

Ejemplo de Foliación de una Hoja

La foliación se realiza en la parte superior derecha de cada hoja, de manera manual o a través del empleo de una herramienta mecánica o automática que asegure la impresión legible de números correlativos en cada hoja.

01

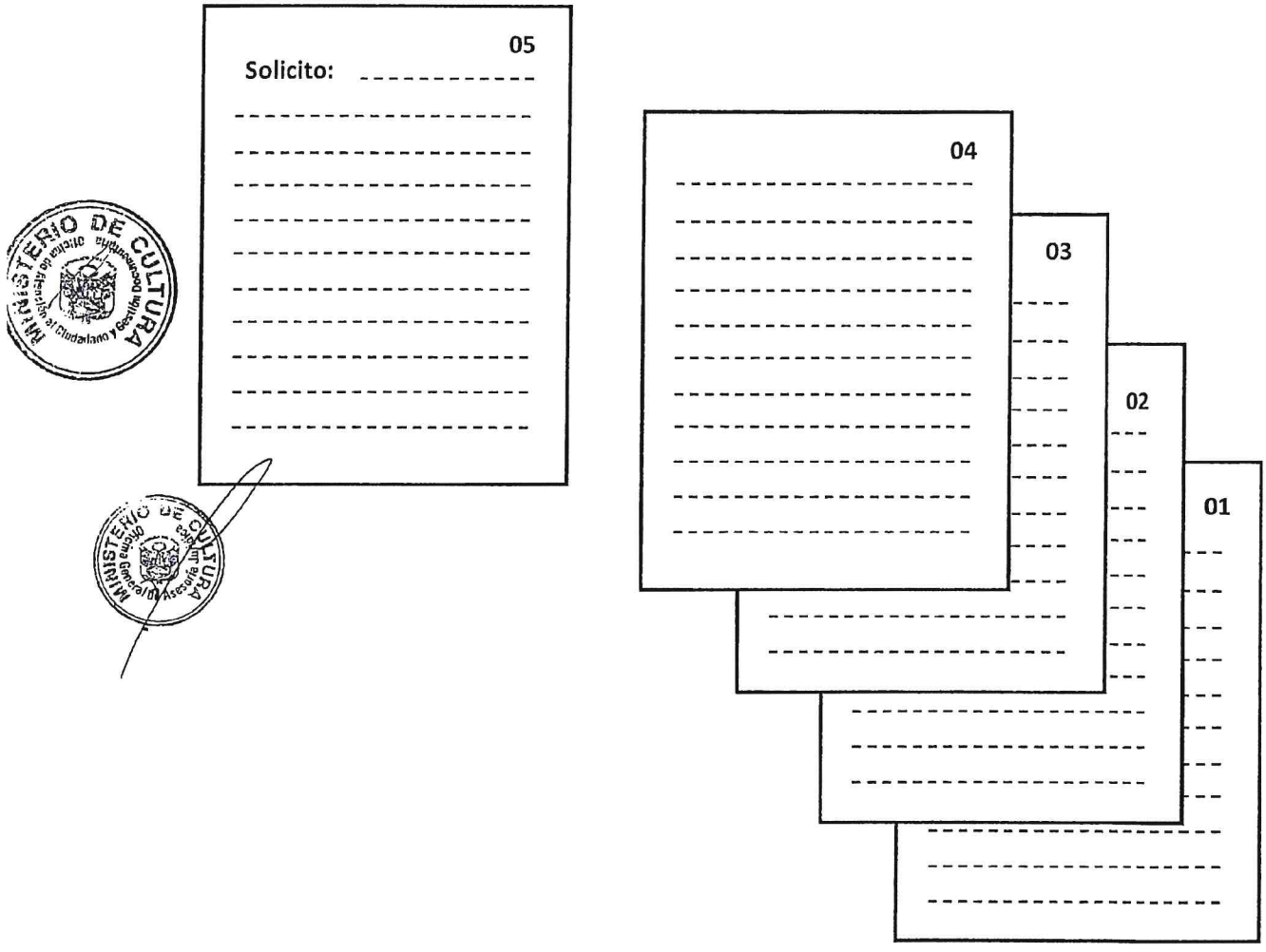
Solicito: ----------

Ministerio de Cultura
Copia Certificada
10 DIC 2019
Rosa María Loo Guevara
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

ANEXO N° 03

Foliación en Orden Cronológico

La foliación se realizará en la parte superior derecha de cada hoja que conforma la unidad documental, 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.

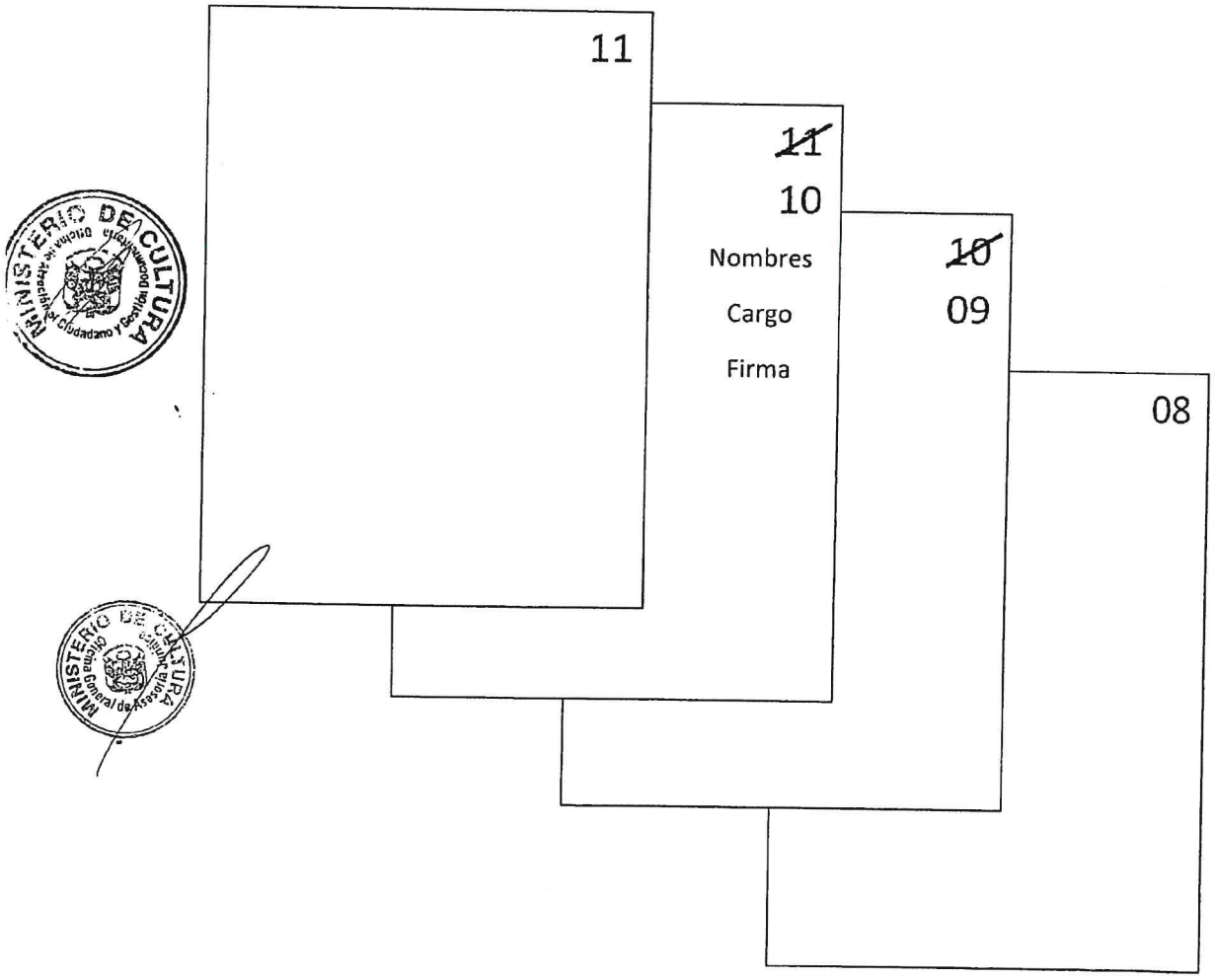


Ministerio de Cultura
Copia Certificada
10 DIC 2019
Rosa María Loo Guevara
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

ANEXO N° 04

Ejemplo de Rectificación de Foliación por errores detectados en documentos o expedientes generados en la misma institución

Cuando los errores de foliación se detecten en documentos o expedientes generados en la misma institución, se deberá rectificar la foliación tachando la anterior con una línea oblicua y registrando los datos de la servidora o servidor que detectó el error (nombres, apellidos, cargo y firma) en la esquina superior derecha de la última hoja del folio rectificado. Esta modificación también deberá constar en el Sistema de Gestión Documental.



Ministerio de Cultura
Copia Certificada
10 DIC. 2019
Rosa María Loo Guevara
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

ANEXO N° 05

Constancia de Rectificación de Foliación por errores detectados en documentos o expedientes procedentes de otras instituciones

Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos o expedientes procedentes de otras instituciones ajenas al Ministerio de Cultura, se agregará al expediente la "Constancia de Rectificación de la foliación", la cual se incluirá en la parte superior del documento o expediente señalando los errores detectados en la foliación, el trabajador quien detectó el error incluirá en esta constancia sus nombres, apellidos, cargo y firma. Esta constancia será foliada y los nuevos documentos que se agreguen continúan la foliación, sin rectificar y/o anular la anterior.

CONSTANCIA DE RECTIFICACION DE LA FOLIACION

El que suscribe
HACE CONSTAR
El ..... (documento) con registro ..... de asunto ..... recepcionado el día ....., ha sido OBSERVADO por presentar ..... (Repetición, ilegibilidad u omisión de folio).

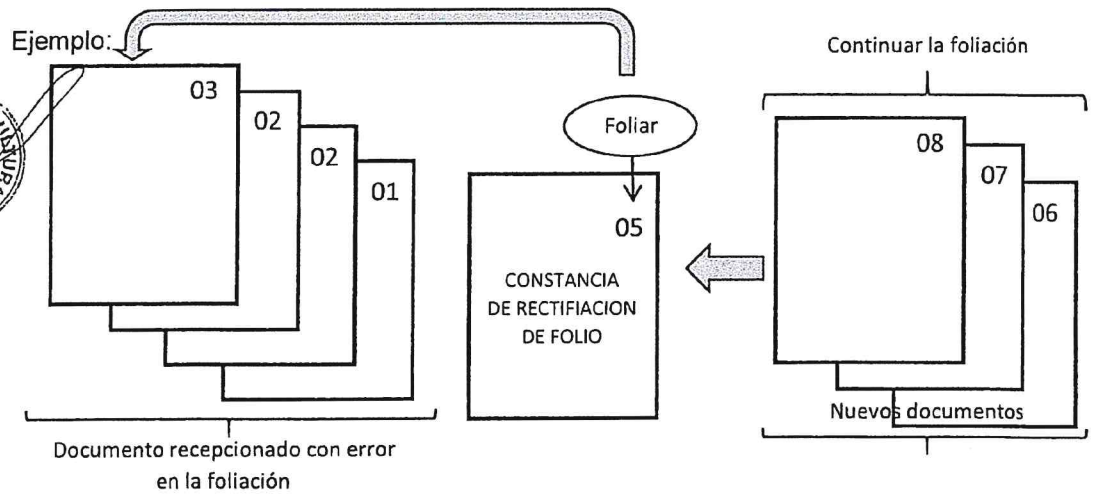
El documento presentado cuenta con un total de ..... folios registrados.

Sin embargo, se ha observado .....(indicar la ocurrencia del error), debiendo tener en total ..... (cantidad) folios.

En tal sentido, se agrega la presente constancia a la unidad documental.

Fecha,.....

Nombres y Apellidos:
Cargo:
Firma:



Ministerio de Cultura
Copia Certificada
10 DIC. 2019
Rosa María Loo Guevara
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

ANEXO N° 06

Constancia de Documento o Expediente Incorporado

La incorporación se realiza teniendo en cuenta el orden de llegada de los expedientes o documentos objeto de incorporación, 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 de su agregación y su cantidad de folios. Sólo se folia la constancia de Expedientes Incorporados.

CONSTANCIA DE EXPEDIENTES INCORPORADOS

CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS:

CANTIDAD DE FOLIOS POR EXPEDIENTE:

EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIO

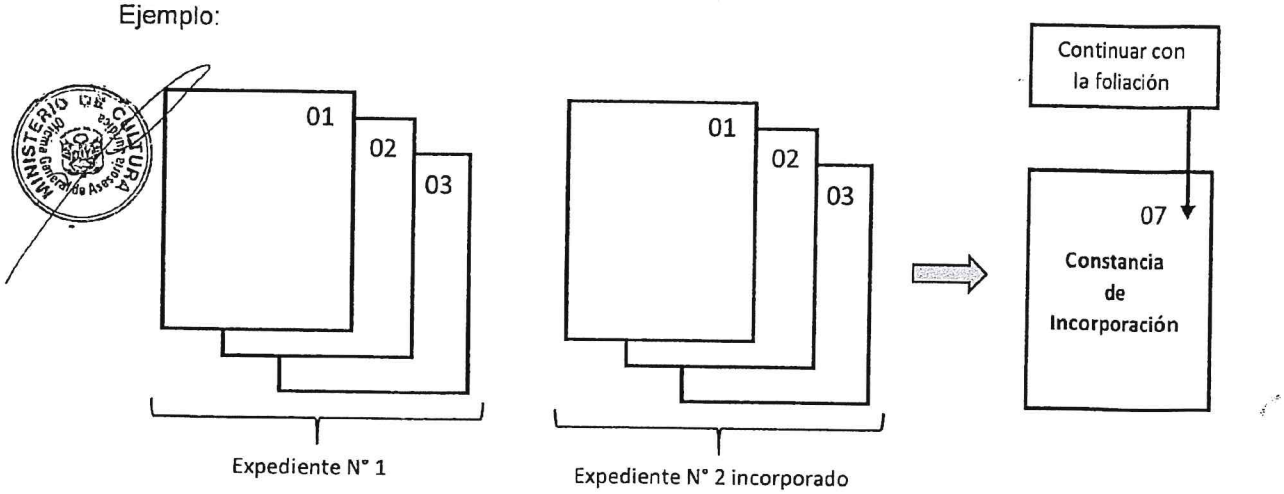
CANTIDAD TOTAL DE FOJAS INCORPORADAS

NOMBRES Y APELLIDOS:
CARGO:
FIRMA:

Datos del personal que realiza la incorporación

MINISTERIO DE CULTURA Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Ejemplo:



PERÚ | Ministerio de Cultura

Ministerio de Cultura
Copia Certificada
10 DIC 2019
Rosa María Loo Guevara
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

ANEXO N° 07

Constancia de Retiro

Asentar en el expediente la Constancia del retiro, consignar nombres, apellidos y firma tanto del funcionario responsable de la entrega como del que recepta el documento. En caso la constancia sea por requerimiento de una autoridad o a solicitud del administrado, se debe considerar el V°B°, datos del jefe que autoriza el retiro y su firma.

CONSTANCIA DE RETIRO

FOLIO

Área o dependencia que retira el documento: .....

Documento o expediente a retirar: .....

Se deja constancia del retiro, por requerimiento de una autoridad ....., a solicitud del administrado ....., por conservación del soporte físico del documento ..... (indicar el asunto del documento), de la(s) fojas(s) N° ..... al ..... (número de folio), según detalle que se consigna a continuación:

N° FOLIO	DESCRIPCIÓN DE LA FOJA RETIRADA

Lo cual consta los ..... días del mes de ..... del año ..... y suscriben.

Nombre, apellidos y firma del funcionario responsable de la entrega

Nombre, apellidos y firma del que recepta el documento

V°B°

Autorizado por

Nombre del jefe responsable .....

Cargo .....

Firma .....

MINISTERIO DE CULTURA Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

MINISTERIO DE CULTURA Oficina General de Asesoría Jurídica