

# Resolución de Secretaría General

N°001-2015-SG/MC

Lima, 09 ENE. 2015

**VISTOS**, el Memorando N° 1183-2014-OACGD-SG/MC de fecha 22 de agosto de 2014 y el Memorando N° 1427-2014-OGPP-SG/MC de fecha 31 de octubre de 2014, y;

## CONSIDERANDO

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

Que, para uniformizar el procedimiento de elaboración y aprobación de Directivas de este Ministerio, con Resolución Ministerial N° 129-2011-MC de fecha 14 de abril de 2011, se aprobó la Directiva N° 002-2011/MC "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura";

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 20 de junio de 2013, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;

Que, conforme al numeral 14.6 del artículo 14 del precitado Reglamento, la Secretaria General del Ministerio de Cultura tiene entre sus funciones aprobar, cuando corresponda, o tramitar la aprobación de directivas sobre asuntos de administración interna del Ministerio de Cultura;

Que, asimismo, el numeral 18.1 del artículo 18 del mencionado Reglamento señala como una de las funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la de formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de los documentos y archivos, y uso de la biblioteca, supervisando su cumplimiento;

Que, a través del Memorando N° 1183-2014-OACGD-SG/MC de fecha 22 de agosto de 2014, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria presenta para su aprobación una propuesta de Directiva denominada "Disposiciones que regulan la foliación, rectificación, acumulación, desglose y reconstrucción de documentos y expedientes en el Ministerio de Cultura";

Que, con Memorando N° 1427-2014-OGPP-SG/MC de fecha 31 de octubre de 2014, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto manifiesta que la Directiva propuesta cuenta con la opinión técnica favorable de la Oficina de Organización y Modernización, razón por la cual emite su conformidad a dicho documento;

Con el visado de la Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica;





De conformidad con la Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura, el Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y la Resolución Ministerial N° 129-2011-MC, que aprobó la Directiva N° 002-2011/MC "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura";



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar 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", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** La presente Directiva entrará en vigencia desde el momento de su publicación en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura.

**Artículo 3.-** Disponer que la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional publique la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura ([www.cultura.gob.pe](http://www.cultura.gob.pe)).

**Regístrese y Comuníquese.**

**EMMA LEÓN VELARDE AMÉZAGA**  
Secretaría General





PERÚ

Ministerio de Cultura

## 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

#### 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 orgánica, que forman parte de la estructura orgánica del Ministerio de Cultura.

#### II. FINALIDAD

Establecer criterios que permitan uniformizar y realizar una correcta foliación, rectificación, acumulación y desglose de los documentos por parte de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, 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° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- T.U.O. de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28296. Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 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 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Resolución Ministerial N° 129-2011-MC, que aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación de directivas del Ministerio de Cultura".
- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva 05-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".





PERÚ

Ministerio de Cultura

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad que laboran en las Oficinas Generales, Direcciones Generales, Oficinas, Direcciones, Órganos Desconcentrados que conforman la estructura orgánica del Ministerio de Cultura; Programas y/o Proyectos y Unidades Ejecutoras.

#### V. RESPONSABILIDADES

Corresponde a los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad que laboran en las Oficinas Generales, Direcciones Generales, Oficinas, Direcciones, Órganos Desconcentrados que conforman la estructura orgánica del Ministerio de Cultura; Programas y/o Proyectos y Unidades Ejecutoras, velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, es la responsable de hacer cumplir lo establecido en la presente Directiva.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

##### 6.1 DE LA FOLIACION

- 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 órgano y unidad orgánica del Ministerio de Cultura.
- 6.1.2 La foliación se realizará atendiendo las necesidades prácticas del Ministerio de Cultura, realizando dicha acción de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma ascendente.

##### 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 ESPECIFICAS

### 7.1 DE LA FOLIACIÓN

- 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 demás hojas serán foliadas en forma correlativa según se vayan agregando los documentos, escritos y demás actuaciones. (Anexo N° 04 de la presente Directiva)
- 7.1.2 La Mesa de Partes de la Sede Nacional del Ministerio de Cultura y sus homólogas en las Direcciones Desconcentradas de Cultura, 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 estampando un sello estandarizado con tinta azul en el ángulo inferior derecho de cada hoja (o folio) del documento presentado en el mismo sentido del texto del documento. El sello consta dos casilleros: el casillero izquierdo, consigna el nombre de la institución o entidad administrativa, así como la denominación de la oficina que efectúa la foliación, el casillero derecho, consigna el número de folios en cifras arábicas. (Anexo N° 03 de la presente Directiva)
- 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
- Toda la documentación en soporte papel, es decir las hojas útiles que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información, sean éstos documentos generados por el Ministerio de Cultura o ingresados por Mesa de Partes.
  - Los anexos que se constituyen como requisitos de obligatorio cumplimiento, entre los cuales pueden figurar comprobantes de pago, facturas, boletas, cds, videos, etc., establecidos por el TUPA para la tramitación de procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos.
  - En el caso de presentarse un documento adicional, solo se foliará el original.





- d) Las hojas de trámite o de ruta 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) En caso de 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. Si se adjuntara un medio de almacenamiento electrónico (CD, USB, etc.) se dejará constancia de la inclusión del mismo en la Hoja de Ruta.
- f) 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.

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, por ser asociados, solo se consignará el número de folios en el voucher con 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:

- a) Las hojas en blanco;
- b) El reverso de las hojas ya foliadas;
- c) Las hojas de trámite o de ruta similar en blanco;
- d) Las copias simples de documentos que estén destinadas a solo cumplir una función informativa, y de carácter complementario al asunto de materia, entre unidades orgánicas.
- 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 la Hoja de Ruta.
- 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, 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:
  - Por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente norma.
  - Por omisión.
  - Por repetición de folios.
- 7.2.3 La foliación será "rectificada" o "refoliada" en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, al momento de ser ingresada por Mesa de Partes o en el órgano o unidad orgánica del Ministerio de Cultura que detectó el error. Cabe indicar que luego de recibido el expediente no habrá lugar a devoluciones o reclamos por razones de foliación, haciéndose responsable el área receptora del mismo.

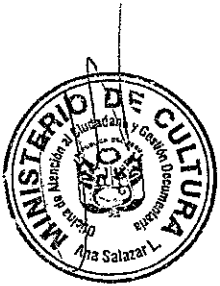




- 7.2.4 En cuanto a la rectificación o refoiliación, ésta deberá ser sustentada con la "Constancia de Rectificación" (Anexo N° 5, Gráfico 2, de la presente Directiva), que será elaborada por el trabajador que detectó el error y realizó la rectificación, y se anexará al expediente indicando el motivo por el cual se ha efectuado este acto. Se colocará en la parte de encima del expediente.
- 7.2.5 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° 05, Gráfico 1 y 2 de la presente Directiva). Esta modificación también deberá constar en el sistema de registro de documentos.
- 7.2.6 Cuando los errores en la foliación se detecten en expedientes procedentes de otras instituciones ajenas al Ministerio de Cultura, se agregará al documento o expediente la "Constancia de Rectificación" (Anexo N°05, Gráfico 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, el trabajador quien detectó el error incluirá en esta constancia sus nombres, apellidos y el cargo. Esta constancia será foliada y se continuará sin rectificar y/o anular la anterior.

### 7.3 DE LA ACUMULACIÓN

- 7.3.1 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.
- 7.3.2 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.
- 7.3.3 En el caso de documentos que son ingresados por mesa de partes, y éste 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.
- 7.3.4 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° 06 de la presente Directiva) en la cual se deberá indicar su agregación y la cantidad de fojas acumulados.
- 7.3.5 El personal responsable de la atención documentaria del órgano o 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° 06 de la presente Directiva.). Este documento con las indicaciones pertinentes también será foliado.

#### 7.4 DEL DESGLOSE

El desglose, es una tarea administrativa, por el cual se separa uno o más documentos que forman parte de un expediente.

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

- Orden de la autoridad competente, producto de la solicitud de una persona natural o dependencia administrativa;
- Asentar en el expediente la Constancia del Desglose, su finalidad, quien lo autoriza y si el mismo es temporal o permanente; (Anexo N° 07 de la presente Directiva.)
- Dejar copia autenticada por el fedatario, del documento desglosado, sin alterar la foliatura general del expediente.

7.4.2 No procederá el desglosamiento:

- 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 este 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.

#### 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, entrelíneas 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 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 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, (Decreto Legislativo N° 681 ampliatorias, modificatorias).

## 7.6 DE LA RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

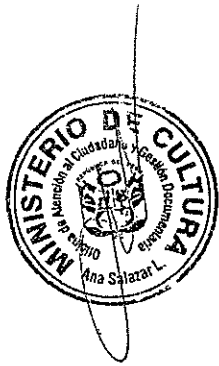
- 7.6.1 Si un documento o expediente es objeto de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, la entidad administrativa tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, independientemente de que el interesado se encuentre en autos de lo acontecido. Si en el transcurso de la tramitación 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 del unidad orgánica competente de la custodia o archivo, mediante un informe que contenga como mínimo:
- Número o código de identificación del Expediente.
  - Nombre, Denominación o Razón Social del Administrado.
  - Número aproximado de folios materia de reconstrucción.
  - Tipo de Procedimiento Administrativo involucrado, etapa en la que se encontraba y autoridad encargada de resolverlo.
  - Cuando subsista parte del Expediente, éste deberá ser anexado al informe.
  - 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 el Área Legal del Ministerio de Cultura.

### Investigaciones previas al inicio del procedimiento de reconstrucción del expediente

- 7.6.4 Tratándose de extravío, el Jefe o Director de la unidad orgánica competente de la custodia o archivo, a través de memorando 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 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 precedente artículo en lo que resulte aplicable, otorgándose un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para la emisión del Informe de Resultados.

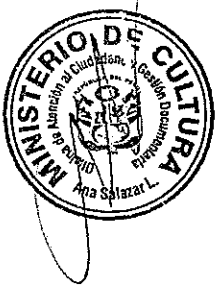
Tratándose de siniestro del expediente deberá aplicarse las siguientes reglas:

- 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.

#### Procedimiento de reconstrucción de expediente

- 7.6.6 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.

- 7.6.7 Deberá emitirse una resolución por el superior jerárquico con competencia para emitir resoluciones 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.

7.6.8 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.

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.

7.6.9 Presentada 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.

7.6.10 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.

7.6.11 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.

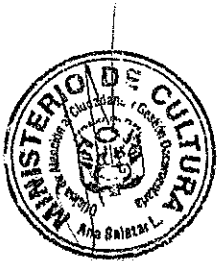
7.6.12 Con el informe y las copias ordenadas, el superior jerárquico con competencia para emitir resoluciones, emitirá la resolución que declara reconstruido el Expediente, la misma que será notificada al Administrado.

7.6.13 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 a éste para que presente nuevamente su solicitud, a fin de no perjudicar su derecho.

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

7.6.15 Para efectos de la tramitación del Procedimiento de Reconstrucción del expediente el Jefe o Director 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.

**Hallazgo del expediente original**





7.6.16 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 unidad orgánica 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 Expediente, deberá agregarse el Expediente original al Expediente reconstruido.

#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante resolución correspondiente.
- 8.2 A partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, los órganos y las Unidades Orgánicas del Ministerio de Cultura tendrán que contar con un sello de foliación institucional de color de tinta azul, el mismo que deberá cumplir con el modelo de formato que se adjunta a la presente. (Anexo N° 02 de la presente Directiva.)
- 8.3 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
- 8.4 De encontrar aspectos no contemplados en la presente Directiva o de existir cualquier duda en su aplicación, el personal de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del Ministerio de Cultura, se encargará de absolver cualquier interrogante.

#### IX. ANEXOS

- ANEXO N° 01 : Glosario de Términos de la presente Directiva.
- ANEXO N° 02 : Sello Estandarizado Institucional.
- ANEXO N° 03 : Ejemplo de Foliación con Sello Estandarizado Institucional
- ANEXO N° 04 : Ejemplo de Foliación en Orden Cronológico.
- ANEXO N° 05 :  
Gráfico 1: Ejemplo de Rectificar la Foliación.  
Gráfico 2: Constancia de Rectificación.
- ANEXO N° 06 : Documento o Expediente Acumulado.
- ANEXO N° 07 : Constancia de Desglose de Documentos.





## 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.

**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.

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

**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.

**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.





PERÚ

Ministerio de Cultura

**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 individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

**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).

**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

ANEXO Nº 02

Sello Estandarizado Institucional

*"A partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva todas las Unidades Orgánicas del Ministerio de Cultura tendrán que contar con un sello de foliación institucional de color de tinta azul, el mismo que deberá cumplir con el modelo de formato que se adjunta a la presente."*

<p>MINISTERIO DE CULTURA</p> <p>Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>	<p>Folio</p> <p>Nº...</p>
---	---------------------------







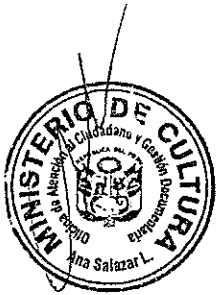
PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO Nº 03

Ejemplo de Foliación de una Hoja

*“La foliación se efectuará estampando un sello estandarizado con tinta azul en el ángulo inferior derecho de cada hoja (o folio) del documento presentado en el mismo sentido del texto del documento. El sello consta dos casilleros: el casillero izquierdo, consigna el nombre de la institución o entidad administrativa, así como la denominación de la oficina que efectúa la foliación, el casillero derecho, consigna el número de folios en cifras arábicas.”*



MINISTERIO DE CULTURA  Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Folio  Nº...
---	--------------------





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO Nº 04

Foliación en Orden Cronológico

“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 demás hojas serán foliadas en forma correlativa según se vayan agregando los documentos, escritos y demás actuaciones.”

Solicito-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

MINISTERIO DE CULTURA	Folio
	Nº 05

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

MINISTERIO DE CULTURA	Folio
	Nº 04

-----

-----

-----

-----

-----

MINISTERIO DE CULTURA	Folio
	Nº 03

-----

-----

-----

-----

-----

MINISTERIO DE CULTURA	Folio
	Nº 02

-----

-----

-----

-----

-----

MINISTERIO DE CULTURA	Folio
	Nº 01







PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO Nº 06

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 caratula 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. Este documento con las indicaciones pertinentes también será foliado.”*

DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO

REF. MEMORANDUM Nº \_\_\_\_\_

CANTIDAD DE FOJAS ACUMULADAS

DEL FOLIO:

AL FOLIO:

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO



MINISTERIO DE CULTURA  Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Folio  Nº...
---	--------------------





ANEXO Nº 07

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 lo autoriza y si el mismo es temporal o permanente; (...)**”

SOLICITUD DE DESGLOSAMIENTO

Sr. \_\_\_\_\_

Jefe de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(NOMBRES Y APELLIDOS)\_\_\_\_\_, con DNI Nº \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_ trabajador de \_\_\_\_\_.

Solicito a usted el desglosamiento de la Resolución Ministerial Nº \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, la cual resuelve \_\_\_\_\_ Siendo el motivo de dicho desglose, la presentación de dicho documento a la \_\_\_\_\_ (por ejemplo: Sala Penal del Poder Judicial de Cono Norte) ; cuyas fojas son del Nº \_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, pertenecientes a la \_\_\_\_\_ (Unidad Orgánica encargada de la custodia) , la cual servirá como prueba en el proceso que se me viene llevando.

NOMBRES Y APELLIDOS

AUTORIZADO POR:

NOMBRES Y APELLIDOS

JEFE DE \_\_\_\_\_

FIRMA

MINISTERIO DE CULTURA

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Folio

Nº...

