


VIRGINIA ROJAS ROJAS
Ejecutiva Suplente



RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA N°077 -2008/APCI-DE

Miraflores, 18 JUL. 2008

VISTO:

El Memorandum N° 024-2008-APCI/CIS de fecha 10 de Julio del 2008 de la Comisión de Infracciones y Sanciones y el Informe Legal N° 232-2008-APCI/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica y;

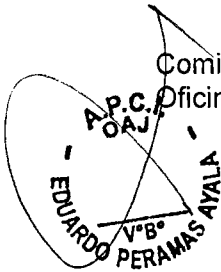
CONSIDERANDO:

Que, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, es el ente rector de la cooperación técnica internacional responsable de conducir, programar, priorizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI, modificada por la Ley N° 28386 y Ley N° 28925;

Que, mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional –APCI, el cual establece en el Literal i) del Artículo 13° que son funciones del Director Ejecutivo, entre otras: *“Dirigir técnica y administrativamente la APCI, aprobando la organización interna de las Direcciones y Oficinas y estableciendo las directivas y manuales que precisen las funciones y responsabilidades de los órganos de apoyo, de asesoramiento y de línea, para el mejor cumplimiento de los fines institucionales”;*

Que, conforme se desprende de los documentos de Vistos, se hace necesario aprobar la Cartilla de Instrucción referida a la “Organización Básica de los Expedientes” y difundirla entre los funcionarios y servidores de la Entidad;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica y;




VIRGINIA ROJAS ROJAS
Fodataria Suplente

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27692, Ley de creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI y sus modificatorias Ley N° 28386 y Ley N° 28925 y lo establecido en su Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Cartilla de Instrucción referida a la "Organización Básica de los Expedientes" y que en anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER que la Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Sistemas e Informática difunda entre los funcionarios y servidores de la Institución la Cartilla de Instrucción a efectos de su conocimiento y debido cumplimiento.

Regístrese y comuníquese





AGUSTIN HAYA DE LA TORRE
Director Ejecutivo
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL-APCI
COMISIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES-APCI

CARTILLA DE INSTRUCCIÓN

“LA ORGANIZACIÓN BÁSICA DE LOS EXPEDIENTES”

1. CONSIDERACIONES GENERALES:

- El expediente es la pieza procesal más importante en los órganos funcionales.
- La responsabilidad por su correcta conservación, manejo y foliación, es exclusiva del Jefe del Área funcional.
- Las sanciones por el mal manejo y custodia de los expedientes pueden ser funcionales e inclusive penales.

2. NORMAS APLICABLES:

Las normas aplicables a la custodia y tramitación de los expedientes administrativos se encuentran contenidas en el Título II referido al Procedimiento Administrativo y el Capítulo III referido a la Iniciación del Procedimiento de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y son las siguientes:

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Artículo 150°.- Regla de expediente único

- 150.1.** Sólo puede organizarse un expediente para la solución de un mismo caso, para mantener reunidas todas las actuaciones para resolver.
- 150.2** Cuando se trate de solicitud referida a una sola pretensión, se tramitará un único expediente e intervendrá y resolverá una autoridad, que recabará de los órganos o demás autoridades los informes, autorizaciones y acuerdos que sean necesarios, sin perjuicio del derecho de los administrados a instar por sí mismos los trámites pertinentes y aportar los documentos pertinentes.

Artículo 151°.- Información documental

Los documentos, actas, formularios y expedientes administrativos, se uniforman en su presentación para que cada especie o tipo de los mismos reúnan características iguales.

Artículo 152°.- Presentación externa de expedientes

- 152.1.** Los expedientes son compaginados siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios, salvo cuando tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad.



AGENCIA PERUANA DE COOPERACION
INTERNACIONAL - APCI
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Virginia Rojas Rojas

VIRGINIA ROJAS ROJAS
Fidatario Suplente

- 152.2. Todas las actuaciones deben foliarse, manteniéndose así durante su tramitación. Los expedientes que se incorporan a otros no continúan su foliatura, dejándose constancia de su agregación y cantidad de fojas.

Art. 153º.- Intangibilidad del expediente

- 153.1. 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 necesarias, deberá dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas.
- 153.2. Los desgloses pueden solicitarse verbalmente y son otorgados bajo constancia del instructor y del solicitante, indicando fecha y folios, dejando una copia autenticada en el lugar correspondiente, con la foliatura respectiva.
- 153.3. Las entidades podrán emplear tecnología de microformas y medios informáticos para el archivo y tramitación de expedientes, previendo las seguridades, inalterabilidad e integridad de su contenido, de conformidad con la normatividad de la materia.
- 153.4. Si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para tal efecto se aplicarán, en lo que le fuera aplicable, las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil.

Artículo 157º.- Medidas de seguridad documental

Las entidades aplicarán las siguientes medidas de seguridad documental:

1. Establecer un sistema único de identificación de todos los escritos y documentos ingresados a ella, que comprenda la numeración progresiva y la fecha, así como guardará una numeración invariable para cada expediente, que será conservada a través de todas las actuaciones sucesivas, cualquiera fueran los órganos o autoridades del organismo que interviene.
2. Guardar las constancias de notificación, publicación o entrega de información sobre los actos, acuse de recibo y todos los documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias, con la certificación del instructor sobre su debido cumplimiento.
3. En la carátula debe consignarse el órgano y el nombre de la autoridad, con la responsabilidad encargada del trámite y la fecha del término final para la atención del expediente.
4. En ningún caso, se hará un doble o falso expediente.

3. PREGUNTAS Y RESPUESTAS:

¿Cuándo y cómo se inicia un expediente administrativo?

El expediente administrativo se inicia con el ingreso de la solicitud y documentación adjunta a la correspondiente mesa de partes de la Institución, luego de lo cual, se efectúa su registro en el órgano funcional y se le asigna un orden correlativo dentro del área.



En el caso de procedimientos de oficio, el expediente administrativo se inicia con la resolución de la Comisión u Oficina que dispone su inicio, la misma que como anexos deberá llevar los actuados en la investigación preliminar que se encuentra detallada en la motivación de la resolución.

¿Qué se entiende por orden correlativo de los expedientes?

Cada expediente debe tener asignado un orden correlativo para su identificación dentro del área funcional. El expediente más antiguo debe llevar un número de orden anterior al que se asigne al expediente de ingreso reciente, siempre y cuando el sistema de ingreso de expedientes a la Institución, en Lima y provincias, lo permita.

Cada expediente es compaginado siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran, formando cuerpos correlativos que no deben de exceder de doscientos folios, salvo cuando tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyen un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad.

¿Esto quiere decir que cada expediente debe tener un número propio?

Cada expediente debe tener un número propio. Es más, cada una de las resoluciones que se emitan en un expediente administrativo deben hacer referencia al número de orden asignado al mismo.

¿Qué se folia?

Todas las actuaciones se folian, manteniéndose así durante su tramitación. Los expedientes que se incorporan a otros no continúan su foliatura original, debiendo dejarse constancia de su incorporación y la cantidad de fojas. Acto seguido, se debe volver a foliar el expediente incorporado, siguiendo la foliatura del expediente al cual ha sido incorporado.

001	002
-----	-----

Se folia cada foja (foja).

Si la foja está escrita por ambas caras, ¿lleva dos números?

No, únicamente se numera el anverso de la foja, aun cuando esté escrita por ambas caras.

¿Es decir que la información escrita al reverso de la foja y que no se numera, no tiene importancia para el procedimiento?

No. El hecho de no foliar el reverso de una foja no quiere decir que la información no tenga importancia. Por el contrario, cuando se haga referencia a la información contenida en el reverso de una foja deberá identificarse de la siguiente manera:

“a foja # vuelta”



Virginia Rojas
VIRGINIA ROJAS ROJAS
Fedatario Suplente

¿A partir de qué número empieza la foliación y cuántos ceros se colocan?

La foliación empieza en el número 1. Cada oficina debe determinar cuántos ceros se incluyen en función al tamaño usual de sus expedientes.

¿La foliación es en números y letras?

No. La foliación sólo es en números.

¿Cómo se hace la foliación?

Simplemente se escribe el número correspondiente a la foja en el margen superior derecho de la foja.

069
Solicitamos se sirva dictar medida cautelar de no innovar, en razón a lo siguiente:

¿Qué documentos son objeto de foliación?

Absolutamente todos los que forman parte del expediente. Existen algunas fojas informativas que la administración puede introducir en el expediente para facilitar su lectura (por ejemplo, las fojas que indican el inicio de fojas que contienen información confidencial). Estas fojas no forman parte del expediente y no se folian.

¿Qué ocurre cuando, por ejemplo, el solicitante engrapa a su solicitud una copia de su Documento Nacional de Identidad?

En el expediente no pueden archivarse los documentos engrapados. Cada documento constituye una foja y debe ser foliado en forma independiente. Esto abarca a todos los escritos y a cualquier documento adjunto a ellos, como podría ser la copia del Documento Nacional de Identidad.

¿Puede uno equivocarse en la foliación?

Aunque no es lo deseable, pueden ocurrir errores en la foliación de los expedientes.

¿Qué hacer en dicho caso?

La corrección se sujeta a ciertas normas:

1. Prohibido el corrector de tinta líquida (liquid paper).
2. Prohibidos los borradores y borradores
3. Prohibida la enmendadura o sobre escritura

¿Qué hacer entonces?

El número equivocado se tarja con una línea que deje ver el texto inválido. El funcionario responsable debe colocar (con cualquier medio) la anotación:



“lo tarjado no vale”.

La corrección debe estar firmada por el funcionario responsable, quien asume la responsabilidad de la rectificación, esta función puede ser delegada por dicho responsable. Luego se coloca el número correcto.

~~709~~
 (lo tarjado no vale)
 FLRjos.

 769

¿Qué quiere decir que los documentos que se incorporan a los expedientes guardan un orden cronológico?

Quiere decir que cada nuevo documento se agrega al expediente respetando un estricto orden de llegada. En otras palabras, lo que llega primero se pone primero.

¿Cuál es la fecha que determina qué documento llegó primero?

Cuando el documento es recibido por la oficina (presentación de escritos o similares por el ciudadano) la fecha que determina su ingreso al expediente es la que coloca la mesa de partes de la institución.

Cuando el documento sale de la oficina (notificación, carta u otro similar) la fecha que determina su ingreso al expediente es la que figura en el cargo de notificación.

Por ejemplo: el día 10 se expide una resolución. Las notificaciones salen el día 11 y son recibidas por las partes el día 12. En el intermedio, el día 11 una de las partes presenta un escrito. El orden de foliación y ubicación en el expediente es el siguiente:

- 1.- Resolución expedida el 10 de septiembre de 2007
- 2.- El escrito recibido de una de las partes
- 3.- Los cargos de notificación de la Resolución

<p>001</p> <p><u>RESOLUCIÓN</u></p> <p>10 de septiembre de 2007 Visto el informe de fecha 30 de agosto de 2007.</p>	<p>002</p> <p><u>ESCRITO</u></p> <p>APCI-CIS Recibido el 11-9-2007 CIS</p>	<p>003</p> <p><u>NOTIFICACIÓN</u></p> <p>Recibido 12 de septiembre de 2007.</p>
--	--	--



[]

Recibido el 11-9-2007

[]

En el caso de los documentos que son remitidos vía fax, ¿Cuál es la fecha que debe considerarse para su ingreso al expediente?

De acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General, es válida la remisión de documentos por vía fax, correo electrónico o similares. Para estos casos se tendrá como cierta la fecha de recepción de las comunicaciones asignada por el medio tecnológico.

¿Cómo se folian los disquetes, videos, fotografías u otros similares que acompañen los escritos en calidad de prueba?

Al respecto, no existe reglamentación que defina una metodología de registro para este tipo de casos. Sin embargo, dependiendo de la magnitud del medio probatorio, pueden implementarse dos tipos de tratamiento:

1. Introducir el medio probatorio en un sobre y numerar el anverso de dicho sobre como si fuera una foja. El sobre en cuestión deberá prestar todas las garantías del caso para que no se produzca el extravío de los medios probatorios y el funcionario responsable deberá indicar en el anverso del mismo el inventario de los medios probatorios y suscribir dicha información.
2. Introducir, inmediatamente después del documento en que se remiten los medios probatorios, una **RAZÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE**, en la cual se deje constancia de la recepción de los medios probatorios, su inventario detallado, y la circunstancia de que los mismos han sido archivados bajo custodia en lugar distinto al expediente

¿Cómo se folian las revistas, periódicos y otras publicaciones que se insertan en el expediente?

La revista o el periódico en su integridad forman parte del expediente, en consecuencia, cada foja de estos documentos debe foliarse

¿Qué ocurre cuando por el tamaño del expediente, éste debe ordenarse en distintos tomos?

Los tomos de los expedientes no pueden ser de más de 200 unidades o folios.

La foliación del segundo tomo debe comenzar con el número siguiente al número en que terminó el primer tomo, y así sucesivamente para los siguientes tomos, Siendo que la finalidad de la foliación es guardar un orden de las fojas y dar seguridad de su contenido, se desvirtuaría dicho objetivo si el segundo o los siguientes tomos de un único expediente comenzaran de nuevo con el número uno.

¿No hay problema en que los cargos de notificación no estén inmediatamente después de la resolución?

Ninguno, no hay que olvidar que lo que interesa es documentar el momento exacto en que se producen los actos que tienen relevancia para el procedimiento. En este caso, lo que importa es la fecha en que la parte toma conocimiento de la resolución, lo que consta en el cargo de notificación.



¿Qué precauciones tomar cuando un expediente pasa de una dependencia a otra, sea interna o externa?

Lo primero que debe constatarse es que el expediente esté debidamente foliado y, solo después de verificar ello, firmar el cargo de recepción indicando con cuántas fojas se recibe dicho expediente. En caso de incumplimiento de las normas el expediente debe ser rechazado, pues lo contrario importaría asumir la responsabilidad por las deficiencias del mismo.

Igualmente, cuando exista información reservada en el expediente debe hacerse su identificación antes de la transferencia, y disponer todas las medidas de advertencia para evitar que la nueva dependencia que conoce del caso incurra en violación de la reserva por desconocimiento.

¿Cómo se archiva y folia la documentación confidencial?

La documentación confidencial también forma parte del expediente. Debido a su naturaleza confidencial el funcionario responsable debe instruir la formación de un cuaderno de acceso restringido. Las fojas de los cuadernos con documentación confidencial también se folian siguiendo el orden cronológico del cuaderno con documentación pública, es decir, estas fojas no se folian desde el número uno (1) sino que continúan la foliación de este último cuaderno. De la siguiente manera:

001	002	003	004	005
PUBLICO	PUBLICO	CONFIDENCIAL	CONFIDENCIAL	PUBLICO

Es recomendable que, en los casos en que existan folios confidenciales que van en cuaderno distinto, el órgano funcional introduzca fojas informativas en el expediente "público" con la finalidad de facilitar su lectura. Estas fojas deberán indicar la cantidad de folios que se encuentran en el cuaderno confidencial y no van foliadas, toda vez que no forman parte del expediente.

¿Cómo se archiva y folia las fojas en las que hay párrafos que tienen carácter confidencial?

Los párrafos confidenciales se cubren en las fojas que los contienen. El funcionario responsable debe emitir un proveído o razón en el que se indique que ha procedido a cubrir los párrafos confidenciales y que la foja sin áreas cubiertas figura en el cuaderno confidencial correspondiente. Tanto la foja completa como la que contiene párrafos cubiertos deben ser foliadas.



AGENCIA PERUANA DE COOPERACION
INTERNACIONAL - APCI
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Virginia Rojas Rojas
VIRGINIA ROJAS ROJAS
Fedatario Suplente

¿Cómo se acumulan los expedientes?

La acumulación de expedientes es una acumulación física. El funcionario responsable de la acumulación debe emitir un proveído en el que se señale que se está implementando la acumulación agregándose al expediente "principal" el expediente acumulado y señalando el número de fojas de este último. El expediente que se incorpora (acumula) a otro no continúa su foliatura sino que debe ser refoliado siguiendo la foliación del expediente "principal".

23 DE JUNIO DEL 2008



AGENCIA PERUANA DE COOPERACION
INTERNACIONAL - APCI
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Virginia Rojas Rojas
VIRGINIA ROJAS ROJAS
Fiduciario Suplente