

MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN

Normas para el mantenimiento de anotaciones o registros generados en las Fiscalías del Ministerio Público

| | |
|----------------------------|--|
| Código: | N° 001-2017-MP-FN |
| Versión: | 1.0 |
| Fecha de la versión: | 29 MAYO 2017 |
| Creado por: | Oficina Central de Tecnologías de la Información Oficina de Racionalización y Estadística |
| Aprobado por: | Fiscal de la Nación |
| Nivel de confidencialidad: | PÚBLICO |





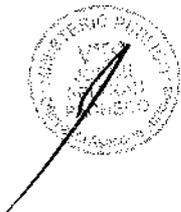
| | | |
|---|--|---|
|  MINISTERIO PÚBLICO | DIRECTIVA GENERAL | Código: 001-2017-MP-FN Versión: 1.0 Fecha: 29/05/2017 |
| | NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DE ANOTACIONES O REGISTROS GENERADOS EN LAS FISCALÍAS DEL MINISTERIO PÚBLICO | |
| Generado por: Oficina Central de Tecnologías de la Información-Oficina de Sistemas Oficina de Racionalización y Estadística de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto | Aprobado por: Fiscal de la Nación | |

Historial de modificaciones

| Fecha | Versión | Creado por | Descripción de la modificación |
|------------|---------|--|--------------------------------|
| 28/02/2017 | 1.0 | Oficina de Tecnologías de la Información-Oficina de Sistemas | Creación del documento. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Tabla de contenido

| | |
|---|-----------|
| 1.OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS | 3 |
| 2.DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 3 |
| 3.DISPOSICIONES | 4 |
| 3.1. DEFINICIONES | 4 |
| 3.2. DISPOSICIONES GENERALES | 6 |
| 3.3. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS | 6 |
| 3.4. DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE LOS CASOS VISTOS EN FISCALÍAS DESACTIVADAS | 9 |
| 4.ACCIONES DE CONTROL Y SUPERVISIÓN | 9 |
| 5.NORMAS COMPLEMENTARIAS | 10 |
| 6.RESPONSABILIDADES | 10 |
| 7.VALIDEZ Y GESTIÓN DEL DOCUMENTO | 11 |
| 8.ANEXO Nº 1 | 11 |





| | | |
|---|--|---|
|  MINISTERIO PÚBLICO | DIRECTIVA GENERAL | Código: 001-2017-MP-FN Versión: 1.0 Fecha: 29/05/2017 |
| | NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DE ANOTACIONES O REGISTROS GENERADOS EN LAS FISCALÍAS DEL MINISTERIO PÚBLICO | |
| Generado por: Oficina Central de Tecnologías de la Información-Oficina de Sistemas Oficina de Racionalización y Estadística de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto | | Aprobado por: Fiscal de la Nación |

1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS

La presente norma busca establecer el proceso operativo para el mantenimiento de las anotaciones o registros generados en los diversos sistemas de información fiscal así como de su control y supervisión.

Tiene por finalidad brindar un mecanismo que permita gestionar el mantenimiento de las anotaciones o registros generados en los diversos sistemas de información fiscal en forma oportuna ya sea de oficio o a petición de los involucrados en algún caso, denuncia, queja, expediente, apelaciones, excepciones u otros, tanto en el rol de Imputado, Demandado, Denunciado, Agresor o Agraviado, Demandante, Denunciante, Víctima.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva General son de aplicación obligatoria por todas las dependencias fiscales del Ministerio Público.

Los usuarios que deben tener en cuenta este documento son:

- Presidentes de la Junta de Fiscales Superiores de los Distritos Fiscales
- Fiscales Superiores Coordinadores Nacionales
- Fiscales Superiores.
- Fiscales Provinciales
- Fiscales Adjuntos (en su correspondiente jerarquía).



2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- a. Constitución Política del Perú, artículo 2º, numeral 6.
- b. Ley N° 28237, "Código Procesal Constitucional", numeral 2 del artículo 61º.
- c. Decreto Legislativo N° 295, "Código Civil".
- d. Decreto Legislativo N° 957, "Código Procesal Penal", Artículo II del Título Preliminar, sus ampliatorias y modificatorias.
- e. Ley N° 29733, "Ley de Protección de Datos Personales".
- f. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley 29733-Ley de Protección de Datos Personales.
- g. Decreto Legislativo N° 052, "Ley Orgánica del Ministerio Público".
- h. Ley N° 29286, "Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 052, Ley Orgánica del Ministerio Público, referente al sistema de elección y funciones de las máximas autoridades del Ministerio Público en los Distritos Judiciales".
- i. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo IV Principios del Procedimiento Administrativo.
- j. Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional.
- k. Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 848-2003-MP-FN, que aprueba la Directiva N° 005-2003-MP-FN, "Normas para el uso de la nueva versión del Sistema de Información de Apoyo al Trabajo Fiscal – SIATF".
- l. Implementación del Sistema de Gestión Fiscal (SGF) en las Fiscalías en aplicación al Decreto Legislativo N° 957, "Nuevo Código Procesal Penal".
- m. Resolución de la Gerencia General N° 1537-2014-MP-FN-GG, que aprueba el Reglamento Interno para el Acceso y Uso de las Herramientas y Servicios Informáticos en el Ministerio Público.
- n. Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 889-2012-MP-FN, que dispone que el personal de las Áreas de Informática de las Gerencias Administrativas de las Unidades





| | | |
|---|---|---|
|  MINISTERIO PÚBLICO | DIRECTIVA GENERAL | |
| | NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DE ANOTACIONES O REGISTROS GENERADOS EN LAS FISCALÍAS DEL MINISTERIO PÚBLICO | |
| | | Código: 001-2017-MP-FN Versión: 1.0 Fecha: 29/05/2017 |
| Generado por: Oficina Central de Tecnologías de la Información-Oficina de Sistemas Oficina de Racionalización y Estadística de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto | | Aprobado por: Fiscal de la Nación |

Ejecutoras y de las Administraciones de los Distritos Fiscales dependen funcionalmente de la Oficina Central de Tecnologías de la Información.

- o. **Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 3259-2016-MP-FN**, que aprueba la Directiva N° 004-2016-MP-FN, "Plazo para requerir la elevación de actuados contra la disposición Fiscal de Archivo o de reserva provisional de la investigación".
- p. **Resolución de la Gerencia General N° 776-2016-MP-FN-GG**, que aprueba la Directiva General "Normas para la Administración de los Sistemas de Información, Equipos Informáticos y Redes de Datos en los Distritos Fiscales".



3. DISPOSICIONES

3.1. Definiciones

3.1.1. **Anotaciones o registros**, para la presente Directiva General, está referida a cualquier contenido en un caso, denuncia, queja, expedientes, apelaciones, excepciones entre otros, generados o existentes en las Fiscalías y que obran en documentos o sistemas de información en el Sistema Fiscal, existente.

Registro, es el conjunto de datos relacionados entre sí, que constituyen una unidad de información en una base de datos.

3.1.2. **Caso**, para el desarrollo de la presente Directiva General se entenderá como tal a las denuncias, quejas, expedientes, apelaciones, excepciones u otros que se pudieran registrar en las dependencias fiscales e involucren a ciudadanos o persona natural y/o personas jurídicas.

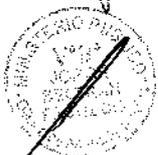
3.1.3. **Coordinador de Tecnologías de la Informática**, es el encargado de coordinar en los Distritos Fiscales e informar a la OCTI y a sus gerencias de línea, sobre las necesidades, problemas u oportunidades en las dependencias fiscales que no cuenten con algún sistema para su atención e implementación inmediata, debiendo de informar al Presidente de la Junta de Fiscales Superiores, cuando corresponda, cuando se detecte el uso inapropiado de los privilegios de accesos reservados en los sistemas de información fiscal o cuando éstos no correspondan a la dependencia en que laboran.

3.1.4. **Cosa decidida**, es el pronunciamiento que emite la Administración Pública y puede ser recurrida ante el órgano jurisdiccional mediante la acción contenciosa administrativa.

3.1.5. **Cosa Juzgada**, pronunciamiento del órgano jurisdiccional sobre el cual no cabe se interponga recurso impugnativo, al haberse emitido la resolución jurisdiccional en última instancia administrativa o cuando la parte interesada no la impugnó dentro del plazo de ley.

3.1.6. **Fiscal, a cargo del caso**, es el magistrado a quien se le asigna un caso, denuncia, queja, expediente, apelaciones, excepciones u otros para que lo procese o tramite desde su inicio hasta su término o conclusión.

3.1.7. **Fiscal Superior Coordinador Nacional**, es el Fiscal Superior designado mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación para dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas nacionales e institucionales, en la materia especializada de su competencia; dentro de sus competencias, coordinará el uso de los diversos sistemas de información fiscal con el **coordinador de tecnologías de la información** de la localidad, según las disposiciones establecidas en el marco de las funciones de la Oficina Central de Tecnologías de la Información (OCTI).





| | | |
|---|---|---|
|  MINISTERIO PÚBLICO | DIRECTIVA GENERAL | Código: 001-2017-MP-FN Versión: 1.0 Fecha: 29/05/2017 |
| | NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DE ANOTACIONES O REGISTROS GENERADOS EN LAS FISCALÍAS DEL MINISTERIO PÚBLICO | |
| Generado por: Oficina Central de Tecnologías de la Información-Oficina de Sistemas Oficina de Racionalización y Estadística de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto | | Aprobado por: Fiscal de la Nación |

- 3.1.8. **Fiscalía desactivada**, enténdase como tal a la dependencia fiscal que por necesidad de servicio o aplicación legal ha sido convertida, trasladada, fusionada o dejado de funcionar etc., por disposición del Fiscal de la Nación o de la Junta de Fiscales Supremos.
- 3.1.9. **Identidad o identidad del ciudadano**, en los Sistemas Informáticos se refiere al número del Documento Nacional de Identidad (DNI), Carnet de Extranjería, o Documento similar o también a la combinación del Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre de un Ciudadano.
- 3.1.10. **Identidad de la persona jurídica**, está referido a la Denominación o Razón Social de la Empresa o el Registro Único del Contribuyente-RUC.
- 3.1.11. **Mantenimiento**, se entenderá como la acción mediante la cual es posible: crear, leer, listar, modificar, anular, eliminar o suprimir la(s) anotación(es) o registro(s) generado(s) en los sistemas de información fiscal.
- 3.1.12. **Oficina Central de Tecnologías de la Información (OCTI)**, es la dependencia administrativa a cargo del desarrollo e implementación, a través de sus gerencias de línea, de soluciones informáticas, del mantenimiento (correctivo y evolutivo) e inducción y capacitación de los sistemas de información fiscal, así como de la seguridad de la información, otorgando/denegando los privilegios del acceso de uso reservado que le soliciten la autoridad respectiva empleando canales formales y escritos.
- 3.1.13. **Persona Jurídica**, son las entidades de derecho privado, así como las asociaciones, fundaciones y comités no inscritos, las sociedades irregulares, los entes que administran un patrimonio autónomo y las empresas del Estado peruano o sociedades de economía mixta¹, (sea en el rol de Imputado, Demandado, Denunciado o en el rol de Agraviado, Demandante, Denunciante).
- 3.1.14. **Persona natural**, sujeto de derecho para todo cuanto le favorece; entendiéndose como tal en el rol de Imputado, Demandado, Denunciado, Agresor o en el rol de Agraviado, Demandante, Denunciante, Víctima.
- 3.1.15. **Presidente de la Junta de Fiscales Superiores**, es la máxima autoridad del Distrito Fiscal quien, dentro de sus competencias, coordinará el uso de los diversos sistemas de información fiscal con el **coordinador de tecnologías de la información** de la localidad, según las disposiciones establecidas en el marco de las funciones de la Oficina Central de Tecnologías de la Información (OCTI).
- 3.1.16. **Responsable del Despacho Fiscal**, es el Fiscal Superior o Provincial (titular o provisional), responsable del uso correcto de los sistemas de información fiscal en su dependencia y quien solicitará por escrito, los accesos y privilegios a dichos sistemas para el personal a su cargo, cuando se requiera, precisando los datos personales y la modalidad de contratación de los mismos.
- 3.1.17. **Sistema de Información Fiscal**, se entenderá como tal a la herramienta software de apoyo a la labor fiscal, que permite el registro (crear), mantenimiento (modificar, anular, eliminar o suprimir), trámite, administración y control de datos e información relevante de las investigaciones, procesos o causas sujetas a competencia en las diversas dependencias fiscales en todos los niveles y especialidades.





| | | |
|---|--|---|
|  MINISTERIO PÚBLICO | DIRECTIVA GENERAL | Código: 001-2017-MP-FN Versión: 1.0 Fecha: 29/05/2017 |
| | NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DE ANOTACIONES O REGISTROS GENERADOS EN LAS FISCALÍAS DEL MINISTERIO PÚBLICO | |
| Generado por: Oficina Central de Tecnologías de la Información-Oficina de Sistemas Oficina de Racionalización y Estadística de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto | Aprobado por: Fiscal de la Nación | |

3.2. Disposiciones Generales

3.2.1. **Los Presidentes de la Junta de Fiscales Superiores**, en los casos de los procesos comunes, expedirán las Resoluciones de su competencia, vinculadas a casos de cosa decidida, procesados en fiscalías desactivadas (o que no se encuentran en funcionamiento), disponiendo las acciones de mantenimiento (modificación, anulación o eliminación o supresión) de la anotación o registro de la(s) identidad(es) del (de los) ciudadano(s) o de la persona jurídica.

De igual forma procederán los Fiscales Superiores Coordinadores Nacionales, de las fiscalías especializadas, en lo que a la materia de su competencia les corresponda.

3.2.2. **Los Fiscales responsables de un Despacho Fiscal**, sean superiores o provinciales, son los llamados a rubricar las Resoluciones con firma manuscrita y los sellos correspondientes referidas a los casos atendidos por los Fiscales a su cargo debiendo supervisar las acciones para el mantenimiento (modificación, anulación, eliminación o supresión) de la información o datos referidos a la identidad de la(s) persona(s) o de la persona jurídica comprendida(s) en un caso, a cargo de un fiscal de su despacho.

Cuando el Fiscal tenga a su cargo un caso, actuará como "Fiscal a cargo de un Caso".

3.2.3. **Los Fiscales a cargo de un Caso**, cuando corresponda expedirán el documento Resolutivo para la firma manuscrita y los sellos correspondientes del Fiscal responsable del Despacho, para luego realizar el correspondiente registro en el sistema informático y efectuar el mantenimiento (modificación, anulación, eliminación o supresión) en forma manual o automática de la anotación o registro de la(s) identidad(es) del (de los) ciudadano(s) o persona jurídica comprendido en el caso a su cargo.

3.2.4. **La Oficina Central de Tecnologías de la Información**, a través de sus diferentes unidades orgánicas brindarán oportunamente los medios tecnológicos y sistemas informáticos para que en las dependencias fiscales se realice el mantenimiento (modificación, anulación, eliminación o supresión) de los datos o registros de la(s) identidad(es) del (de los) ciudadano(s) en forma manual o automática que se encuentren almacenados o registrados en los bancos de datos.

3.3. Disposiciones Específicas

3.3.1. **Del proceso para la anulación de las anotaciones o registros de la(s) identidad(es) del (de los) ciudadano(s) o persona jurídica generados en las Fiscalías:**

a. De Oficio:

- i. Cuando el Fiscal a cargo del caso resuelve no ha lugar a formalizar denuncia y esta decisión o resolución fiscal queda consentida, por cuanto la parte interesada no ha interpuesto recurso de queja en el plazo que la ley establece o el Fiscal Superior competente confirma dicha resolución, procederá al registro, en el Sistema Informático lo establecido en la Resolución de archivo definitivo (cosa decidida), para luego proceder al mantenimiento (modificación, anulación, eliminación o supresión) de forma manual o automática de la anotación o registro de la(s) identidad(es) del (de los) ciudadano(s) o persona jurídica comprendido(s) en el caso conforme a lo dispuesto por la Resolución y teniendo en consideración el caso en concreto.
- ii. Cuando el Juez emita Resolución de no ha lugar a la apertura de instrucción o se ha sobreesido el proceso o el denunciado ha sido absuelto o la acción penal ha prescrito o se haya rehabilitado al condenado, el Fiscal que tenga a cargo la culminación del



| | | |
|---|--|---|
|  MINISTERIO PÚBLICO | DIRECTIVA GENERAL | Código: 001-2017-MP-FN Versión: 1.0 Fecha: 29/05/2017 |
| | NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DE ANOTACIONES O REGISTROS GENERADOS EN LAS FISCALÍAS DEL MINISTERIO PÚBLICO | |
| Generado por: Oficina Central de Tecnologías de la Información-Oficina de Sistemas Oficina de Racionalización y Estadística de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto | Aprobado por: Fiscal de la Nación | |

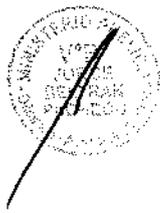
proceso, procederá al registro, en el Sistema Informático de lo establecido en la Resolución de archivo definitivo (cosa juzgada), para luego proceder a realizar el mantenimiento (modificación, anulación, eliminación o supresión) de forma manual o automática la(s) anotación(es) o registro(s) de la(s) identidad(es) del (de los) ciudadano(s) o persona jurídica comprendido(s) en el caso conforme a lo dispuesto por la Resolución y teniendo en consideración el caso en concreto, debiendo de informar el cambio realizado al Responsable del Despacho Fiscal.

b. De Parte:

- i. Cuando, existiendo el archivo definitivo (cosa decidida), conforme se describe en el inciso (i) del literal a) De Oficio, y persistiera en los sistemas de información fiscal la anotación o registro, de la identidad del ciudadano o de la persona jurídica, el ciudadano en cualquiera de los roles definidos podrá presentar una solicitud simple dirigida al Responsable del Despacho Fiscal, para que, en mérito a lo informado disponga al fiscal a cargo del caso el registro en el Sistema Informático para que se realice el mantenimiento (modificación, anulación, eliminación o supresión) de forma manual o automática de la(s) anotación(es) o registro(s) de la identidad del (de los) ciudadano(s) o de la persona jurídica, conforme a lo indicado en dicho acápite, no siendo necesario acompañar copia del documento resolutivo existente en la referida Fiscalía, en aplicación al artículo 46° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - "Ley de Procedimiento Administrativo General"² aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y teniendo en consideración el caso en concreto.
- ii. Cuando el ciudadano en cualquiera de las situaciones legales definidas en el inciso (ii) del literal a) De Oficio, verifica que (en cualquiera de los roles en que este comprendido) persiste en los sistemas de información fiscal la anotación o registro que lo involucra podrá dirigirse, mediante solicitud simple y de ser posible acompañando una copia simple del Resolutivo, al Fiscal responsable del Despacho Fiscal para que en mérito a lo solicitado disponga al fiscal a cargo del caso el registro en el Sistema Informático y realice el mantenimiento (modificación, anulación, eliminación o supresión) de forma manual o automática de la(s) anotación (es) o registro (s) de la(s) identidad(es) del (de los) ciudadano(s) o persona jurídica solicitante, conforme a lo indicado en dicho acápite y lo dispuesto en el Resolutivo, teniendo en consideración el caso en concreto.

c. En el caso de las Fiscalías Superiores el procedimiento será el mismo en lo que a su jerarquía le corresponda.

En los casos de Queja de Derecho, de confirmarse el archivamiento establecido por parte del Fiscal Provincial, dispondrá se anule las partes de la Queja así como las incidencias vinculadas al caso generado por la Fiscalía Provincial, a fin que el fiscal a cargo del caso



² Artículo 46.- Documentación prohibida de solicitar

46.1 Para el inicio, prosecución o conclusión de un procedimiento, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de la siguiente información o la documentación que la contenga:

46.1.1 Aquella que la entidad solicitante posea o deba poseer en virtud de algún trámite realizado anteriormente por el administrado en cualquiera de sus dependencias, o por haber sido fiscalizado por ellas, durante cinco (5) años anteriores inmediatos, siempre que los datos no hubieren sufrido variación ni haya vencido la vigencia del documento entregado. Para acreditarlo, basta que el administrado exhiba la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la entidad ante la cual hubiese sido suministrada.

46.1.2 Aquella que haya sido expedida por la misma entidad o por otras entidades públicas del sector, en cuyo caso corresponde recabarlas a la propia entidad a solicitud del administrado



| | | |
|---|--|---|
|  MINISTERIO PÚBLICO | DIRECTIVA GENERAL | Código: 001-2017-MP-FN Versión: 1.0 Fecha: 29/05/2017 |
| | NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DE ANOTACIONES O REGISTROS GENERADOS EN LAS FISCALÍAS DEL MINISTERIO PÚBLICO | |
| Generado por: Oficina Central de Tecnologías de la Información-Oficina de Sistemas Oficina de Racionalización y Estadística de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto | Aprobado por: Fiscal de la Nación | |

proceda al registro en el sistema informático para que se realice el mantenimiento (modificación, anulación, eliminación o supresión) manual o automático en la(s) anotación(es) o registro(s) de la(s) identidad(es) del (de los) ciudadano(s) o de la persona jurídica, tanto en la instancia superior como en la provincial y teniendo en consideración el caso en concreto.



3.3.2. Del proceso de implementación y uso de los aplicativos informáticos:

a. Del mantenimiento (modificación, anulación, eliminación o supresión) de las anotaciones o registros generados en las Fiscalías:

a.1. El Fiscal a cargo del caso expedirá el documento Resolutivo respecto de las investigaciones o casos de su competencia para la firma manuscrita y sellos correspondientes del Fiscal responsable del Despacho.

a.2. El Fiscal a cargo del caso, realizará el mantenimiento (modificación, anulación, eliminación o supresión) de forma manual o automática de la(s) anotación(es) o registro(s) en los Sistemas de Información Fiscal atendiendo a lo indicado en el correspondiente Resolutivo, acción mediante la cual dejará de figurar la identidad del (de los) ciudadano(s) o de la persona jurídica en las consultas externas, la cual manteniendo la reserva de la información, permanecerá disponible internamente en los sistemas de información fiscal solo para acceso privilegiado.

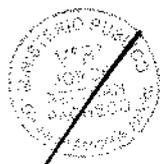
a.3. El mantenimiento (de tipo modificación, supresión, eliminación o anulación) en el sistema informático podrá ser revertido excepcionalmente por el Fiscal a cargo del caso previa expedición del Resolutivo, la cual contará con la firma manuscrita y sellos correspondientes del Fiscal responsable del Despacho, en donde se dejará constancia del (de los) motivo (s) del nuevo mantenimiento.

b. Del control del mantenimiento (modificación, anulación, eliminación o supresión)

Todo mantenimiento (modificación, anulación, eliminación o supresión) será registrado en el Sistema de Información en un módulo de auditoría y trazabilidad el cual dejará constancia del tipo de registro realizado, la fecha y hora del cambio así como los detalles del nombre del usuario: identidad del servidor asociado al nombre del usuario, dirección IP y dirección MAC del equipo de cómputo empleado, y detalles complementarios adicionales que la OCTI y el Oficial de Seguridad de la Información del Ministerio Público consideren pertinente por fines de seguridad de la información.

c. El Fiscal a cargo del caso, una vez emitido el documento Resolutivo y contando con la firma manuscrita y sellos del Fiscal responsable del Despacho, tendrá un máximo de 24 horas para que de oficio realice el mantenimiento (modificación, anulación, eliminación o supresión) de forma manual o automática de la(s) anotación(es) o registro(s) de la identidad del (de los) ciudadano(s) o de la persona jurídica, y teniendo en consideración el caso en concreto.

d. En caso existiese una solicitud simple por parte del ciudadano registrada en la Mesa de Partes Única del Ministerio Público de la especialidad, esta deberá ser remitida a la brevedad posible a la dependencia fiscal correspondiente para que sea derivada al fiscal a cargo del caso, quien en un plazo máximo de 5 días contados a partir del ingreso del requerimiento a la institución se brinde la atención correspondiente.



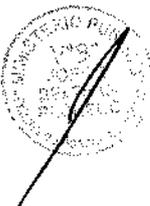


| | | |
|---|--|---|
|  MINISTERIO PÚBLICO | DIRECTIVA GENERAL | Código: 001-2017-MP-FN Versión: 1.0 Fecha: 29/05/2017 |
| | NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DE ANOTACIONES O REGISTROS GENERADOS EN LAS FISCALÍAS DEL MINISTERIO PÚBLICO | |
| Generado por: Oficina Central de Tecnologías de la Información-Oficina de Sistemas Oficina de Racionalización y Estadística de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto | Aprobado por: Fiscal de la Nación | |

3.4. Del proceso de atención de los casos vistos en Fiscalías desactivadas.

Del acervo procesal de la Fiscalía que fuera desactivada, convertida o trasladada:

- a. Durante el proceso de desactivación, la Fiscalía a cargo de las carpetas fiscales con archivo consentido (cosa decidida) deberán remitirlas a la Oficina de Archivo y Trámite Documentario (Archivo Central o Periférico) para su custodia, acompañado de todos los actuados correspondientes.
- b. Las carpetas fiscales, que se encuentren en calidad de pendientes o en trámite (incluyendo aquellas en estado de archivado sin consentimiento), serán derivadas, a través de la Mesa de Partes Única, a las demás fiscalías.
- c. En el caso de la fusión de fiscalías, la fiscalía absorbente asume el acervo documental.
- d. Del trámite de parte
 - i. La Mesa de Partes Única de las Fiscalías Penales (MUP-FP), es la indicada en brindar información al ciudadano sobre la ubicación de su caso.
 - ii. De encontrarse en la Oficina de Archivo y Trámite Documentario (Archivo Central o Periférico), MUP-FP, indicará al ciudadano que presente una solicitud simple ante la mesa de partes de la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores (casos comunes) o ante el Fiscal Superior Coordinador Nacional (en los casos especializados), indicando el acceso en la web institucional del Formato: Modelo de solicitud.
 - iii. En mérito a lo solicitado, el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores o el Fiscal Superior Coordinador Nacional, solicitará la carpeta fiscal correspondiente a la Oficina de Archivo y Trámite Documentario (Archivo Central o Periférico), para evaluar el pedido.
 - iv. De corresponder lo solicitado, el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores o el Fiscal Superior Coordinador Nacional expedirá el Resolutivo que confirma el archivo definitivo del caso (cosa decidida) que contará con su firma manuscrita y los sellos correspondientes, y dispondrá para que a través de su despacho se ejecute el correspondiente mantenimiento (modificación, anulación, eliminación o supresión) de la anotación o registro de la(s) identidad(es) del (de los) ciudadano(s) o persona jurídica comprendido(s) en el caso, en el sistema implementado para tal efecto, teniendo en cuenta el caso en concreto.
 - v. De no corresponder lo solicitado, igualmente el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores o el Fiscal Superior Coordinador Nacional emitirá la Resolución respectiva, brindando copia del mismo al usuario solicitante.



4. Acciones de control y supervisión

- 4.1. De ser el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores o el Fiscal a cargo de la Oficina Desconcentrada de Control Interno, quienes, al efectuar una supervisión o auditoría, detecten anomalías en el mantenimiento (modificación, anulación, eliminación o supresión) de la(s) anotación(es) o registro(s) de la identidad del (de los) ciudadano(s) o persona jurídica, solicitarán los antecedentes o referencias del caso al Fiscal responsable del Despacho Fiscal para que informe al respecto.
- 4.2. En caso los errores en el mantenimiento (modificación, anulación, eliminación o supresión) de la(s) anotación(es) o registro(s) de la identidad del (de los) ciudadano(s) o persona jurídica sean de carácter doloso o se presenten de manera constante, el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores lo derivará a la Oficina Desconcentrada de Control Interno para que proceda a abrir investigación disciplinaria por conducta funcional.



| | | |
|---|--|---|
|  MINISTERIO PÚBLICO | DIRECTIVA GENERAL | Código: 001-2017-MP-FN Versión: 1.0 Fecha: 29/05/2017 |
| | NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DE ANOTACIONES O REGISTROS GENERADOS EN LAS FISCALÍAS DEL MINISTERIO PÚBLICO | |
| Generado por: Oficina Central de Tecnologías de la Información-Oficina de Sistemas Oficina de Racionalización y Estadística de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto | Aprobado por: Fiscal de la Nación | |

4.3. El proceso de investigación de los casos presentados, no exige que el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores, o de ser el caso el Fiscal a cargo de la Oficina Desconcentrada de Control Interno, remita una copia informativa a la Secretaría General de la Fiscalía de la Nación para conocimiento y fines que el caso amerite.

5. Normas Complementarias

5.1. El Presidente de la Junta de Fiscales Superiores de un Distrito Fiscal o el Fiscal Superior Coordinador Nacional de su especialidad, podrán solicitar a la OCTI o al Coordinador de Tecnologías de la Información del Distrito Fiscal, los reportes de los sistemas de información fiscal para que puedan consultar sobre el estado de atención de aquellas solicitudes de mantenimiento (modificación, anulación o supresión) de las anotaciones o registros que no hayan sido atendidas oportunamente por los Responsables de los Despachos Fiscales, verificando los motivos de su demora y de ser el caso ordenar su atención inmediata.



5.2. Los Fiscales a cargo del caso realizarán el mantenimiento (modificación, anulación, eliminación o supresión) de las anotaciones o registros del ciudadano que se compruebe que en su extremo el caso se encuentre archivado y consentido (cosa decidida), independientemente del tiempo que haya transcurrido.



5.3. Los Fiscales a cargo de un caso realizarán el mantenimiento (modificación, anulación, eliminación o supresión) de la(s) anotación(es) o registro(s) de la identidad del (de los) ciudadano(s) en el rol de Imputado(s), Demandado(s), Denunciado(s), Agresor(es) que se compruebe que haya fallecido (prescripción); para que, en este caso, a solicitud de parte solo se proceda al mantenimiento referido al Agraviado(s), Demandante(s), Denunciante(s), Víctima(s).



5.4. El mantenimiento (modificación, anulación, eliminación o supresión) comprende el registro de identidad de los involucrados mas no al caso, siendo facultad del fiscal disponer el mantenimiento del "caso", siguiendo para tal efecto el procedimiento establecido en la presente Directiva General.



5.5. Los Fiscales de las especialidades civil, familia y contencioso, aplicarán los procedimientos establecidos en la presente Directiva General conforme a sus atribuciones.

6. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del fiscal a cargo del caso, expedir las resoluciones correspondientes conforme a ley y de efectuar el mantenimiento oportuno (modificación, anulación, eliminación o supresión) de las anotaciones o registros a fin de evitar las sanciones y multas a la institución por el incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 8º, 20º y 28º de la Ley de Protección de Datos Personales - Ley N° 29733 y su Reglamento.
- El Fiscal a cargo del Despacho Fiscal, es responsable de supervisar la correcta aplicación de la presente Directiva General y de la actualización en los sistemas que se administren en su despacho.
- Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Fiscales Superiores y de los Fiscales Superiores Coordinadores Nacionales, de la adecuada aplicación de la presente Directiva General en el ámbito de su competencia y de la atención oportuna al ciudadano y a la persona jurídica .





| | | |
|---|--|---|
|  MINISTERIO PÚBLICO | DIRECTIVA GENERAL | Código: 001-2017-MP-FN Versión: 1.0 Fecha: 29/05/2017 |
| | NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DE ANOTACIONES O REGISTROS GENERADOS EN LAS FISCALÍAS DEL MINISTERIO PÚBLICO | |
| Generado por: Oficina Central de Tecnologías de la Información-Oficina de Sistemas Oficina de Racionalización y Estadística de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto | | Aprobado por: Fiscal de la Nación |

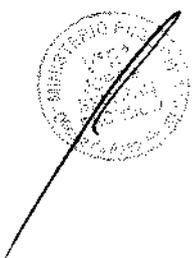


7. VALIDEZ Y GESTIÓN DEL DOCUMENTO

7.1. Esta Directiva General es válida desde el día siguiente de su publicación en la Intranet y Portal web de la Institución, de ser el caso.

7.2. Los Presidentes de la Junta de Fiscales Superiores de los Distritos Fiscales así como los Fiscales Superiores Coordinadores Nacionales podrán hacer llegar sus aportes a la Secretaría General, para que la Oficina de Racionalización y Estadística de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto en coordinación con la Oficina Central de Tecnologías de la Información procedan a la actualización de la presente Directiva General.

8. ANEXO N° 1



INSTRUCTIVO

Esta Solicitud podrá ser presentada para el mantenimiento (modificación, anulación o supresión) de las anotaciones o registros generados en la Fiscalía de competencia, por lo que la falsedad detectada será pasible de ser denunciado por información fraudulenta.

Llenar el Formato de Solicitud con letra de imprenta y clara tomando en consideración lo siguiente:

- (1) Número de la dependencia fiscal a la que se dirige (si la tuviera)
- (2) Nombre de la dependencia Fiscal a la que se dirige
- (3) Indicar la jurisdicción a la que pertenece la Fiscalía (Penal, Mixta, Familia, Civil, Especializada, en este caso definir la especialidad)
- (4) Nombres y apellidos completos tal y como figura en su documento de identidad de la persona natural o de la persona jurídica (representante legal)
- (5) Numero completo de su DNI
- (6) Indicar el domicilio actual
- (7) Indicar el distrito
- (8) Indicar la provincia
- (9) Indicar el número de la denuncia que se generó en la Dependencia Fiscal o de ser el caso el número del expediente generado en el órgano jurisdiccional de la localidad.



Nota.- El ciudadano, presentará el mismo requerimiento en cada Dependencia Fiscal en la que por acciones del órgano jurisdiccional se hayan generado algún registro adicional o paralelo.





MODELO DE SOLICITUD

SOLICITA: MODIFICACIÓN/SUPRESIÓN/ELIMINACIÓN/ANULACIÓN DE ANOTACIÓN O REGISTRO

SEÑOR FISCAL DE LA(1).....FISCALÍA (2).....del Distrito Fiscal de (3).....

YO (4),.....

.....identificado(a) con mi DNI Nº (5)....., domiciliado en (6)..... Distrito de(7)....., provincia de(8)....., a usted digo:

Que, de conformidad con el procedimiento establecido en la Directiva General Nº-201....-MP-FN "Normas para el mantenimiento de anotaciones o registros generados en las Fiscalías del Ministerio Público", aprobada con Resolución de la Fiscalía de la Nación Nº.....-201....-MP-FN.

SOLICITO A USTED

Se sirva disponer el mantenimiento (modificación, supresión o anulación) de la anotación o registro informático que figura en la Denuncia/Expediente Nº (9).....en la Fiscalía a su cargo, considerando que la/el misma(o) ha sido (marcar con una equis el rubro que corresponde):

- (a) Archivada por No ha lugar a continuar y formalizar la investigación o no ha lugar a formalizar la denuncia, cuya Resolución obra en el expediente ()
- (b) Archivada por haberse sobreesido el proceso o por no haber mérito para pasar a juicio oral ()
- (c) Por haberse emitido Resolución Judicial consentida y firme (cuya copia simple adjunto) ()
- (d) Otros (.....)

Lo cual permitirá su correspondiente mantenimiento (modificación, anulación o supresión) de la anotación o registro generado en los sistemas informáticas que el Ministerio Público administra.

.....de.....de.20...

Firma

Nombre

D.N.I

