

FACULTAD DE DERECHO

Escuela Académico Profesional de Derecho

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Estudio y análisis del procedimiento para el
mantenimiento de anotaciones o registros
generados en las fiscalías del Ministerio Público**

Martin Leon Rivas Galvez

Para optar el Título Profesional de Abogado

Huancayo, 2023

Repositorio Institucional Continental
Trabajo de suficiencia profesional



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

TSP - RIVAS GALVEZ MARTIN LEON

INFORME DE ORIGINALIDAD

34%

INDICE DE SIMILITUD

34%

FUENTES DE INTERNET

4%

PUBLICACIONES

15%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	renati.sunedu.gob.pe Fuente de Internet	6%
2	hdl.handle.net Fuente de Internet	5%
3	repositorio.continental.edu.pe Fuente de Internet	4%
4	cdn.www.gob.pe Fuente de Internet	3%
5	vlex.com.pe Fuente de Internet	2%
6	www.coursehero.com Fuente de Internet	1%
7	busquedas.elperuano.pe Fuente de Internet	1%
8	spijweb.minjus.gob.pe Fuente de Internet	1%
9	Submitted to Universidad Cesar Vallejo Trabajo del estudiante	1%

10	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	1 %
11	repositorio.unfv.edu.pe Fuente de Internet	1 %
12	www.congreso.gob.pe Fuente de Internet	1 %
13	www.planetalector.pe Fuente de Internet	1 %
14	lpderecho.pe Fuente de Internet	1 %
15	idoc.pub Fuente de Internet	<1 %
16	sisbib.unmsm.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
17	repositorio.usil.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
18	agendapais.com Fuente de Internet	<1 %
19	documents.mx Fuente de Internet	<1 %
20	vsip.info Fuente de Internet	<1 %
21	Submitted to Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga	<1 %

22 www.datosperu.org <1 %
Fuente de Internet

23 elbuho.pe <1 %
Fuente de Internet

24 Submitted to Pontificia Universidad Catolica
del Peru <1 %
Trabajo del estudiante

25 repositorio.upagu.edu.pe <1 %
Fuente de Internet

26 www.alianzaanticorrupcion.cl <1 %
Fuente de Internet

27 img.lpderecho.pe <1 %
Fuente de Internet

28 www.gob.pe <1 %
Fuente de Internet

29 Submitted to Universidad San Ignacio de
Loyola <1 %
Trabajo del estudiante

30 docplayer.es <1 %
Fuente de Internet

31 repositorio.uladech.edu.pe <1 %
Fuente de Internet

32 teoriadelderecho.com <1 %
Fuente de Internet

33	repositorio.utea.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
34	bancopol.com Fuente de Internet	<1 %
35	lanoticiarenovada.com Fuente de Internet	<1 %
36	oas.org Fuente de Internet	<1 %
37	www.pj.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
38	Submitted to Universidad Católica de Santa María Trabajo del estudiante	<1 %
39	peru.leyderecho.org Fuente de Internet	<1 %
40	Submitted to Universidad Señor de Sipan Trabajo del estudiante	<1 %
41	Submitted to Universidad de Huanuco Trabajo del estudiante	<1 %
42	www.cidh.org Fuente de Internet	<1 %
43	www.cnddhh.org.pe Fuente de Internet	<1 %
44	www.scribd.com Fuente de Internet	<1 %

<1 %

45

www.uca.edu.ni

Fuente de Internet

<1 %

46

fdocumentos.com

Fuente de Internet

<1 %

47

www.chiclayoenlinea.com

Fuente de Internet

<1 %

48

clips.cato.org

Fuente de Internet

<1 %

49

cybertesis.unmsm.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

50

elcomercio.pe

Fuente de Internet

<1 %

51

issuu.com

Fuente de Internet

<1 %

52

spij.minjus.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

53

vbook.pub

Fuente de Internet

<1 %

54

www.catastro.meh.es

Fuente de Internet

<1 %

55

"Inter-American Yearbook on Human Rights /
Anuario Interamericano de Derechos

<1 %

Humanos, Volume 12 (1996)", Brill, 1998

Publicación

56

app.idlpol.com

Fuente de Internet

<1 %

57

cienciadigital.org

Fuente de Internet

<1 %

58

coingenio.blogspot.com

Fuente de Internet

<1 %

59

leyes.congreso.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

60

observatorioviolencia.pe

Fuente de Internet

<1 %

61

qdoc.tips

Fuente de Internet

<1 %

62

repositorio.esan.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

63

www.euskadi.net

Fuente de Internet

<1 %

64

www.slideshare.net

Fuente de Internet

<1 %

65

"Inter-American Yearbook on Human Rights /
Anuario Interamericano de Derechos

Humanos, Volume 26 (2010)", Brill, 2014

Publicación

<1 %

es.scribd.com

66

Fuente de Internet

<1 %

67

fdocuments.es

Fuente de Internet

<1 %

68

repositorioacademico.upc.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

69

tesis.pucp.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

70

www.facebook.com

Fuente de Internet

<1 %

71

www.pensamientopenal.com.ar

Fuente de Internet

<1 %

72

www.senasa.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

73

www.tt.mtas.es

Fuente de Internet

<1 %

74

transparencia.unitru.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

75

ollenkhazevallos.wordpress.com

Fuente de Internet

<1 %

76

www.researchgate.net

Fuente de Internet

<1 %

Excluir citas Apagado

Excluir coincidencias Apagado

Excluir bibliografía Apagado

DEDICATORIA

A Dios y mi familia, quienes estuvieron
encada etapa de este proceso.

AGRADECIMIENTOS

A Dios, a docentes y a amigos por ayudarme a culminar esta etapa de mi vida académica, siendo partícipes en que lograra culminar este presente trabajo y a superar los obstáculos que se presentaron.

ÍNDICE

DEDICATORIA.....	2
AGRADECIMIENTOS	3
ÍNDICE	4
RESUMEN EJECUTIVO	7
INTRODUCCIÓN	8
CAPÍTULO I.....	10
1.1 Datos Generales de la Institución	10
1.2 Actividades Principales de la Institución	11
1.3 Reseña Histórica de la Institución	13
1.4 Organigrama del Ministerio Público	16
Figura 1	16
Figura 2	20
1.5 Visión y Misión del Ministerio Público.....	21
Visión.....	21
Misión	21
1.6 Valores del Ministerio Público.....	21
1.7 Base Legal o Documentos Administrativos	23
1.8 Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales	24
1.9 Descripción del Cargo y de las Responsabilidades del Bachiller en la Institución	
25	
CAPÍTULO II.....	26
2.1 Antecedentes o Diagnóstico Situacional	26
2.2 Identificación de la Necesidad en el Área de Actividad Profesional.....	27
2.3 Objetivo de la Actividad Profesional.....	27
2.4 Justificación de la Actividad Profesional.....	28

2.5 Resultados Esperados	28
CAPÍTULO III MARCO TEÓRICO	30
3.1 Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas	30
3.1.1 Definiciones del proceso.....	30
3.1.2 Del proceso de solicitud de anulación	33
CAPÍTULO IV	35
4.1 Descripción de las Actividades Profesionales.....	35
4.1.1 Enfoque de las actividades profesionales.....	35
4.1.2 Alcance de las actividades profesionales	35
4.1.3 Entregables de las actividades profesionales	36
4.2 Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional	36
4.2.1 Metodologías, análisis documentario.....	36
4.2.2 Técnicas	37
4.2.3 Instrumentos.....	37
4.2.4 Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades	38
4.3 Ejecución de las Actividades Profesionales	38
4.3.1 Cronograma de las Actividades realizadas	39
Tabla 1.....	39
4.3.2 Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales	39
Figura 3	40
CAPÍTULO V RESULTADOS	41
5.1 Resultados Finales de las Actividades Realizadas	41
5.2 Logros Alcanzados	41
5.3 Dificultades Encontradas	41
5.4 Planteamiento de Mejoras.....	43
5.4.1 Metodologías propuestas	44

5.4.2 Descripción de la implementación	44
5.5 Análisis	45
5.6 Aporte del Bachiller en la Institución	46
CAPÍTULO VI CONCLUSIONES	47
CAPÍTULO VII RECOMENDACIONES	48
CAPÍTULO VIII REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	49
CAPÍTULO IX ANEXOS	51

RESUMEN EJECUTIVO

A raíz de las diversas actividades realizadas en el lugar donde desempeña sus labores el bachiller, en el mantenimiento de anotaciones de registros generados en las fiscalías desactivadas del Ministerio Público, ha logrado adecuarse al cumplimiento de las competencias que requiere el perfil profesional.

Asimismo, la formación adquirida en la etapa universitaria y puesta en práctica en el Ministerio Público ha servido para desempeñar correctamente y bajo los lineamientos jurídicos las labores encomendadas y afines en la disciplina del derecho penal.

Palabras clave: anulaciones, solicitante, fiscalía desactivada, directiva 001-2017-MP-FN, sistema de gestión fiscal.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación está orientado en definir cómo se desarrolla el proceso de anulación de las anotaciones en el sistema fiscal, que se relaciona con la Directiva General N.º 01-2017-MP-FN, Normas para el mantenimiento de anotaciones o registros generados en las Fiscalías del Ministerio Público. Es necesario tener en cuenta que en el presente trabajo nos orientaremos exclusivamente en el mantenimiento de las anotaciones o registros que sea competente la presidencia de las juntas de fiscales superiores a los casos solicitados por los ciudadanos recurrentes.

Este informe estará dividido en cinco capítulos, los cuales se dividen de la siguiente manera:

Capítulo I. Aspectos generales del Ministerio Público, en este capítulo se abordarán los datos generales de la institución, desde su reseña histórica, hasta la descripción del área y del cargo donde el profesional realiza sus actividades laborales.

Capítulo II. Aspectos generales de las actividades profesionales, donde se encontrarán los objetivos, justificación, identificación de la necesidad en el área y por último los resultados esperados en el desarrollo de la actividad profesional.

Capítulo III. Marco teórico, en donde se expondrán las descripciones de las bases teóricas de las actividades realizadas.

Capítulo IV. Descripción de las actividades realizadas, en este capítulo se describirán las actividades y aspectos técnicos que como profesional se desarrollan.

Capítulo V. Resultados finales, aquí se evaluarán los logros alcanzados, dificultades, planeamiento de mejoras, y por último el aporte que el bachiller brinda a la institución.

Para la realización de este informe, se realizó una aplicación de las metodologías propuestas a razón de las dificultades que se detallan, donde se confirmó que la implementación de las acciones de mejora propuestas, permitirán presentar a los usuarios su solicitud ayudándolos a reinsertarse nuevamente dentro de la sociedad, así también como el realizar reestructuraciones en las funciones dentro de la presidencia, para facilitar la adaptación a las nuevas modalidades de trabajo.

Por tanto, con este informe se busca contribuir en generar mayor celeridad, para así evitar retrasos en las solicitudes para así poder ayudar y guiar al ciudadano en que pueda llevar de forma idónea su proceso de anulación dentro del plazo establecido por la normativa ante el despacho que corresponda.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MINISTERIO PÚBLICO

1.1 Datos Generales de la Institución

- Denominación social: Fiscalía de la Nación-Ministerio Público.
- RUC: 20131370301 Ministerio Público-Gerencia General.
- Dirección de la sede de Lima Norte: Av. Carlos Izaguirre N.º 176 del distrito de Independencia, provincia de Lima, Región Lima.
- La presidenta de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Lima Norte se encuentra a cargo de la doctora Elsa Victoria Perata Argomedo, quien se encuentra a cargo de las distintas fiscalías de las diferentes sedes pertenecientes a la jurisdicción antes ya mencionada. Ello comprende los distritos de San Martín de Porres, Independencia, Los Olivos, Comas, Carabayllo y la provincia de Canta.
- La presidencia sirve como ente regulador de las actividades y del funcionamiento tanto de los distintos despachos fiscales como del personal que labora en estos. Asimismo, se tendrá bajo su responsabilidad y supervigilancia copia de los registros de antigüedad tales como procesos de responsabilidad civil y penal que se refieran a los fiscales provinciales y fiscales adjuntos del Distrito Fiscal de Lima Norte, a efecto de las atribuciones que al mismo le corresponden.

La Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de Lima Norte es el órgano de mayor jerarquía, dado que este se encuentra encargado de ejercer propiamente la representación y gestión del Ministerio Público.

Además, esta presidencia para el desarrollo de sus funciones debe contar con el apoyo de las diferentes áreas que forman parte, tales como Administración, la Oficina del Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE), entre otros.

La función que ejerce es protocolaria ante las distintas entidades estatales, y ello se evidencia en las ceremonias protocolares ante la Fiscalía de la Nación, eventos ante las municipalidades o comisarías, en los cuales se han llevado a cabo diversas charlas.

También, desarrolla actividades como una mesa única de partes, y ello se debe a que mediante la presidencia se corre traslado de los distintos comunicados, solicitudes, escritos, entre otros, los cuales son remitidos por diferente personal que labora en dicho distrito fiscal o de las presidencias de otros distritos fiscales, la Fiscalía de la Nación, comisarías, ciudadanos, entre otras entidades estatales.

1.2 Actividades Principales de la Institución

El Ministerio Público es totalmente autónomo y tiene como principal función la defensa de la legalidad y de los intereses públicos; asimismo representa a la sociedad en juicio velando por los derechos de los ciudadanos; otra función muy relevante que tiene es la persecución del delito y la prevención de este, dentro de las limitaciones que resultan de la ley y por la independencia de los órganos judiciales.

Además, el Ministerio Público tiene como finalidad brindar un tratamiento adecuado con relación a la administración de justicia, que deberá ir acorde a las modernizaciones desarrolladas por el Estado, procurando brindar un servicio de justicia a

los ciudadanos, los cuales irán acorde a los avances jurídicos, tecnológicos, científicos que el marco legal desarrollará con el pasar de los años.

Para tal efecto, se elaboró el Reglamento de Organización y Función, como documento técnico normativo de gestión institucional que regula y estructura las competencias del Ministerio Público, los cuales están abocados a cumplir con la misión, visión y objetivos que la ley ejerce, pretendiendo establecer las actividades administrativas y sustantivas que deberá realizar conforme a la relación de jerarquías de autoridad, responsabilidad y subordinación que se adjudican dentro de la dependencia fiscal (Reglamento de Organización y Función del Ministerio Público, 2018)

Conforme lo establece el título I, Disposiciones Generales, artículo 1 del Decreto Legislativo 52, la titularidad de la acción penal pública la tiene el Ministerio Público, el mismo que lo ejercita de oficio, a instancia de la parte agraviada o por acción popular (Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto Legislativo N.º 052, 1981).

Los fiscales cuentan con autonomía funcional, es decir, actúan con independencia en el ejercicio de sus atribuciones, las que desempeñarán según su propio criterio y en la forma que estimen más arreglada a los fines de su institución. Es un cuerpo jerárquicamente organizado y debe sujetarse a las instrucciones que impartan sus superiores (Portal del Ministerio Público, 2023).

- El fiscal de la Nación.
- Los fiscales supremos.
- Los fiscales superiores.
- Los fiscales provinciales.

El fiscal de la nación será elegido por la Junta de Fiscales Supremos, por un periodo de tres años, prorrogable por reelección sólo por dos años más. Actualmente, la

fiscal de la nación es la doctora Liz Patricia Benavides Vargas, quien reemplazó al doctor Pablo Sánchez Velarde, quien asumió el cargo de manera interina, luego de que la doctora Zoraida Avalos Rivera concluyera su designación el último 29 de marzo del 2022.

La Resolución N.º 1274-2022-MP-FN, publicada el 30 de junio de 2022 en el boletín de Normas Legales del Diario Oficial del Bicentenario El Peruano, establece mediante Resolución N.º 028-2022-MP-FN-JFS, de fecha 20 de junio de 2022, dentro del primer párrafo, la designación de la doctora Liz Patricia Benavides Vargas como fiscal de la nación por el periodo de tres años (2022-2025), y deberá asumir sus funciones a partir del 01 de julio de 2022. Empero a ello dentro del artículo primero de la Resolución N.º 1274-2022-MP-FN, se resuelve dar por concluido la designación de la actual fiscal de la nación como fiscal suprema titular del despacho de la Fiscalía Suprema Especializada en delitos cometidos por funcionarios públicos.

1.3 Reseña Histórica de la Institución

El Ministerio Público tuvo sus inicios en 1542 al instalarse la Real Audiencia de Lima con los funcionarios que se dedicaban a defender la jurisdicción e intereses de la Hacienda Real ante los Tribunales del Consejo de Indias.

Es recién con la Carta Magna de 1828, cuando se precisó que la Corte Suprema estaría constituida por siete vocales y un fiscal; también se mencionaron los agentes fiscales, delimitando su competencia a nivel de primera instancia.

Con la Constitución de 1839, se regularon a los fiscales de la Corte Suprema, de la Corte Superior y Agentes Fiscales a nivel de los Juzgados de Primera Instancia, sin embargo, tampoco se hizo una precisión sobre sus atribuciones. Posteriormente, con la Convención Nacional de 1855, se logró aprobar la Ley sobre organización del Ministerio

Público.

Asimismo, es preciso acotar que bajo los lineamientos jurídicos-políticos de la Constitución de 1860 y luego en la de 1863 se promulgó y entró en vigor el Código Penal y el de Enjuiciamiento en Materia Penal, y se obtuvo así el ejercicio de la acción penal los fiscales y los agraviados.

La acción penal pública estuvo a cargo del Ministerio Público con la entrada en vigor del Código de Procedimientos en Materia Criminal el 2 de enero de 1930. La organización, constitución, competencias y prohibiciones fueron encomendadas al Ministerio de Justicia, ejerciendo control sobre estos.

De esta manera, el proceso penal se dividió en dos etapas: instrucción y juzgamiento. La primera se podía iniciar de oficio, esto quiere decir que sería por parte del juez-instructor, por denuncia realizada ya sea por el Ministerio Público o por el agraviado. Con esto se concluye que el monopolio del ejercicio de la acción penal no la tenía el Ministerio Público, participando en el desarrollo del procedimiento como parte y después dictaminando en el juicio oral y acusando.

Luego de 10 años entró en vigor el Código de Procedimientos Penales de 1940, y se estableció la etapa de la instrucción y el juzgamiento. Se precisó que los fiscales, en todos sus niveles, formaban parte del Poder Judicial. Es preciso acotar que en las leyes orgánicas del Poder Judicial de 1912 y 1963, el Ministerio Público fue regulado como institución autónoma, sin deslindarse del Poder Judicial. Es el 28 de julio de 1979, donde se da por finalizada una larga etapa del desarrollo del Ministerio Público ligado al Poder Judicial.

El Código Penal de 1940 estuvo vigente hasta la implementación gradual del Nuevo Código de Procedimientos Penales en la provincia de Huaura a partir del 1 de julio del 2006, para que luego se vaya implementando en los distintos distritos fiscales.

El Ministerio Público obtuvo autonomía con la Constitución Política de 1979, donde se le atribuye personería propia, con independencia, autonomía, organización, composición, funciones, atribuciones y prohibiciones; acorde con los artículos 250 y 251 del Capítulo XI.

El 19 de marzo de 1981, se desarrolló la Ley Orgánica, bajo el Decreto Legislativo 052 la misma que ha venido teniendo modificaciones acordes a la Constitución Política de 1993. Ello se evidencia dentro de esa Constitución, donde se reguló que la entidad del Ministerio Público en sus artículos 158, 159 y 160. Además, establecieron que la presente institución es el ente titular del ejercicio público de la acción penal a causa de que se realizaron derogaciones dentro de los artículos relacionados al Código de Procedimientos Penales del año de 1940.

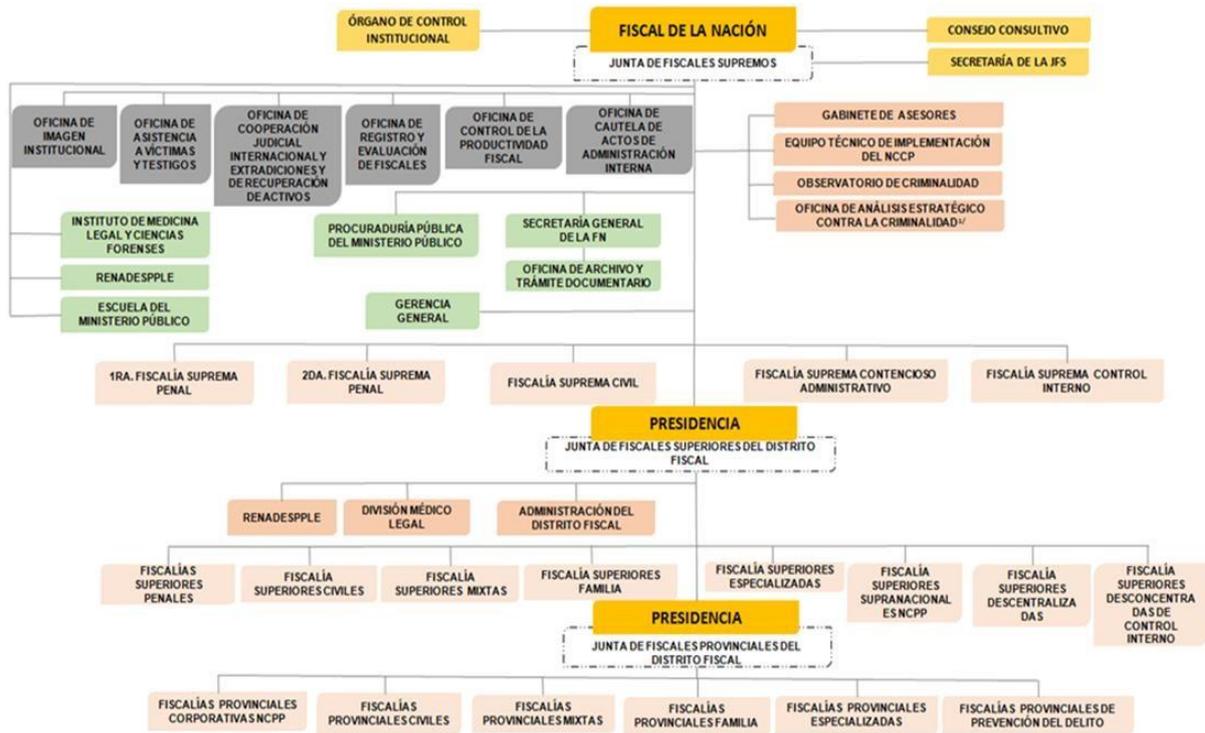
Sin embargo, desde la entrada en vigor del Nuevo Código Procesal Penal, el cual se fue desarrollando gradualmente desde el 2006, mantuvo dichos principios, que fueron detallados primigeniamente, etapas del proceso penal, salidas alternativas, entre otras innovaciones (Portal del Ministerio Público, 2023).

Por último, cabe detallar que la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Penal de Lima Norte se dio a partir del 01 de julio del 2018, lo que generó que se diera un cambio dentro del modelo procesal penal, debido a la creación de nuevas fiscalías, el incremento del personal fiscal, médico legal y administrativos.

1.4 Organigrama del Ministerio Público

Figura 1

Organigrama del Ministerio Público



Fuente: Intranet del Ministerio Público <https://acortar.link/CwOU8E>

La presente figura 1 evidencia el esquema de cómo se encuentra constituido el Ministerio Público. A continuación, se menciona cada una de las funciones, características y obligaciones que tienen bajo la regulación de dicha entidad:

- Como primer punto desarrollamos que el fiscal de la nación llevará este cargo por un periodo de tres años prorrogables, los cuales por reelección se llegará a ampliar por dos años más, siendo elegido por la Junta de Fiscales.

- b) Supremos titulares. El fiscal de la nación es el encargado de hacer velar y defender los intereses de los públicos y representar a la sociedad en juicio, velar por la recta administración de justicia y la independencia de los órganos jurisdiccionales.
- c) Junta de Fiscales Supremos. Órgano de gobierno de mayor jerarquía del Ministerio Público. Está conformada por los fiscales supremos titulares que están a cargo de las fiscalías supremas en el ámbito penal, civil, en lo contencioso administrativo y de control interno. Para el óptimo desarrollo de sus actividades cuenta con el apoyo de la Junta de Fiscales Supremos.

Una de las funciones de la Junta de Fiscales Supremos es la de absolver consultas que los fiscales alcanzan al fiscal de la nación cuando el titular del MP no las absuelva de inmediato, referente a exhortaciones que le son hechas por el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Justicia. Otra de sus funciones es que, a propuesta del fiscal de la nación, acuerdan por especialidades, el número de los fiscales superiores y provinciales de cada distrito judicial, teniendo siempre en cuenta las necesidades y posibilidades del pliego presupuestal del Ministerio Público; entre otras funciones.

- d) Órgano de Control Institucional. Esta unidad depende funcionalmente de la Contraloría General de la República (CGR). Una de sus funciones es la de actuar de oficio cuando se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos cuando se hubiese realizado operaciones o actos en la entidad, debiendo informar sobre estos indicios al Ministerio Público o al/a ministro/a, según corresponda, bajo responsabilidad. Otra de sus funciones es la de elaborar la carpeta de control y remitir a las unidades orgánicas competentes de la CGR a efectos de comunicar los hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control.
- e) Oficina de Imagen Institucional. Cumple con la función de difundir a través de los

medios de comunicación social las intervenciones, ceremonias y toda actividad protocolar que realicen a nombre de la Fiscalía.

- f) Oficina de Asistencia a Víctimas y Testigos. Esta área cumple un papel muy relevante dentro de un proceso penal o investigación, cautelando el testimonio de la víctima a efectos de que no sufra interferencias o se desvanezca por factores de riesgo ajenos a su voluntad.
- g) Oficina de Cooperación Judicial Internacional y Extradiciones de Recuperación de Activos. Esta unidad tiene como autoridad central a la Fiscalía de la Nación. Además, su objetivo es permitir que las autoridades jurídicas peruanas, sean asistidas por sus similares extranjeras cuando requieran realizar diligencias en el exterior (NCPD actualizado 2023, artículo 512°)
- h) Oficina de Registro y Evaluación de Fiscales. Sus funciones se dividen en tres:

Función de planteamiento. Se encarga de formular el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Función normativa. Propone y elabora las políticas y planes para modificar, convertir, trasladar o suprimir despachos fiscales y plazas de magistrados a nivel nacional, ante el despacho del fiscal de la nación.

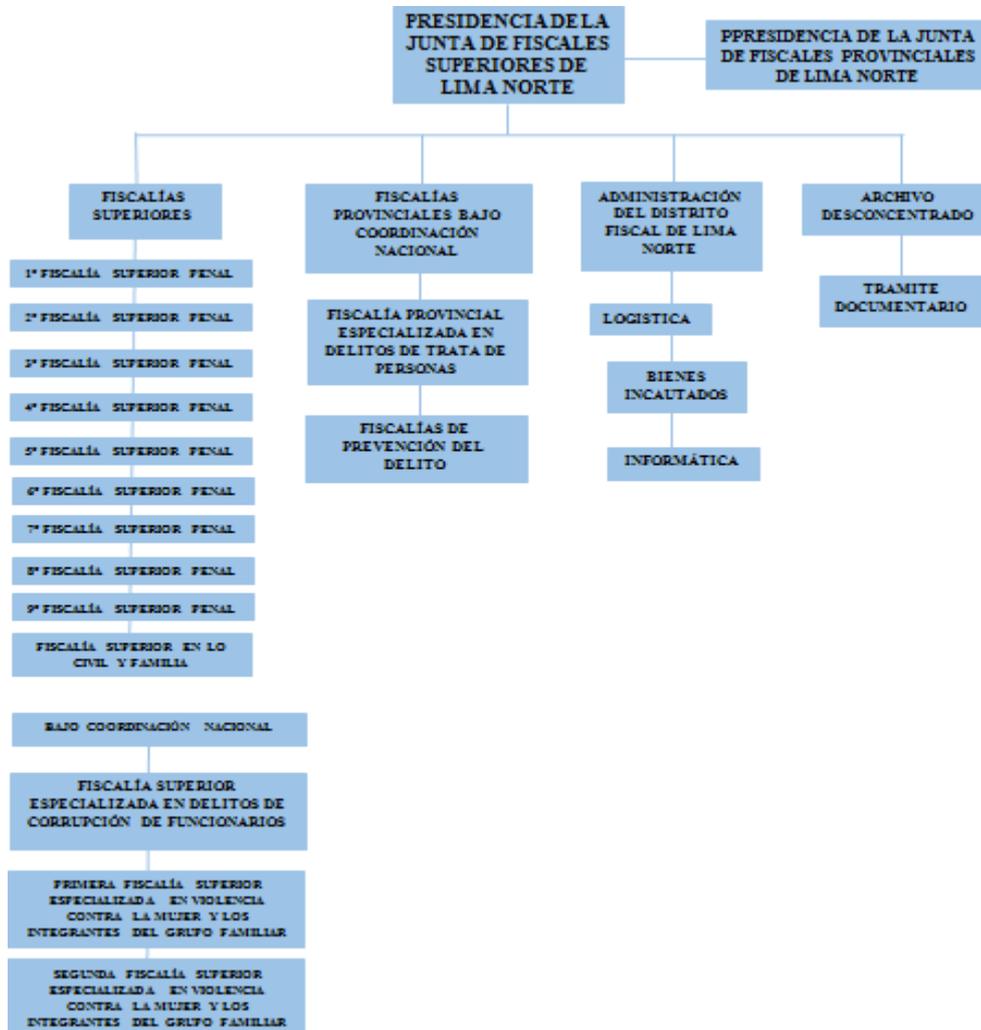
Función administrativa y ejecutora. Organiza, controla y actualiza el sistema de información de registros de fiscales, con respecto a la evaluación de eficiencia y eficacia en el ejercicio de sus funciones. Lleva un registro de las vacaciones y licencias otorgadas por los presidentes de las Juntas de fiscales superiores a los fiscales de su distrito fiscal. Custodia el currículum vitae de los postulantes a las plazas provinciales, entre otras funciones.

- i) Equipo Técnico del Nuevo Código Procesal Penal. Esta comisión tiene como finalidad asistir técnicamente y apoyar a la implementación del NCPP, la misma que está integrada por un integrante del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, un representante del Ministerio de Economía y Finanzas, un representante del Poder Judicial, del Ministerio Público y del Ministerio del Interior.

Esta comisión fue creada bajo el Decreto Legislativo N.º 958 en concordancia con la Ley N.º 28269, publicada el 4 de julio de 2004.

Figura 2

Esquema de organización de la Presidencia del Distrito Fiscal de Lima Norte



Nota: Elaboración propia a partir de la jerarquía del Distrito Fiscal de Lima Norte.

Sobre el organizador visual anterior, se evidencia el esquema jerárquico de la distribución de las oficinas principales tales como Presidencia, fiscalías superiores, Administración, y despachos dentro del Distrito Fiscal de Lima Norte, cabe mencionar que algunas de ellas pertenecen a la jurisdicción, pero se encuentran comprendidas en diferentes distritos tales como Los Olivos, Comas, Carabayllo, Condevilla y la provincia de Canta.

1.5 Visión y Misión del Ministerio Público

El Ministerio Público tiene como misión y visión, las siguientes (Portal del Ministerio Público, 2023)

Visión

El Ministerio Público tiene como finalidad ser una institución que avoque excelencia, confiabilidad, además de que la misma puede ser reconocida por la eficacia y la eficiencia con que lleva a cabo el ejercicio de la persecución penal pública y sobre todo durante la atención brindada a las víctimas y testigos, donde se le respete sus derechos de todas las personas sin distinciones o discriminaciones sociales, económicas, por el color de piel, entre otros. Esto para así lograr formar un equipo de trabajo comprometido con las obligaciones, actividades que requiere la institución. Por ello, busca brindar una justicia transparente y moderna para alcanzar una sociedad pacífica con inclusión social e igualdad de oportunidades.

Misión

Busca dirigir de manera exclusiva las investigaciones criminales que susciten a través de los años, además de ejercer la acción penal para así resolver de forma adecuada y oportuna los diversos casos penales, adaptando las medidas necesarias para la adecuada protección y atención de las víctimas, para prevenir y perseguir el delito, defendiendo la legalidad, los derechos ciudadanos y los intereses públicos tutelados por la ley. Asimismo, busca representar a la sociedad, al menor y a la familia en juicio, velar por la recta y efectiva administración de justicia, para así contribuir con un consolidado Estado de Derecho, con altos estándares de calidad en beneplácito de la sociedad.

1.6 Valores del Ministerio Público

Por otro lado, las convicciones que persigue, fomentan y desarrollan los miembros

de la institución, tales como los servidores y funcionarios que conforman parte del Ministerio Público, siendo que estos orientan su conducta al momento de tomar cada decisión en el transcurso de su día, en base a los siguientes valores (Portal del Ministerio Público, 2023).

- i. **Lealtad.** Comportamiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales, a los compromisos establecidos, hacia alguna institución o hacia alguna persona.
- ii. **Justicia.** Permanente disposición a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde, actuando con equidad en sus relaciones con la ciudadanía.
- iii. **Vocación de Servicio.** Convencimiento del ejercicio de una actividad profesional basada en la acción de mantener una actitud empática, amable y honesta hacia los demás. Consecuentemente, es la inclinación profesional orientada a satisfacer las necesidades ajenas.
- iv. **Respeto.** Es el reconocimiento, consideración, valoración, atención o deferencia, que se debe a las personas. Es una condición para vivir, alcanzar la paz y la tranquilidad.
- v. **Transparencia.** Es la obligación de dar cuenta de todos los actos, especialmente del uso del dinero público y prevenir los casos de corrupción, garantizando el acceso de información institucional a todos los ciudadanos.
- vi. **Solidaridad.** Apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o interés de otros. Es la colaboración que se puede brindar para resolver una tarea en especial, es las ganas de ayudar a los demás sin intención de recibir algo a cambio.
- vii. **Probidad.** Es el actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando

satisfacer el interés general, desechando todo provecho ilícito o ventaja personal inapropiada.

Por tanto, logrando garantizar la práctica de los valores se podrá contribuir a la consolidación y fortalecimiento de una institución eficiente, eficaz e independiente.

1.7 Base Legal o Documentos Administrativos

El Ministerio Público cuenta con los siguientes documentos administrativos, para el cabal funcionamiento en el proceso de anulaciones de registros:

- i. Resolución N.º 1744-2017-MP-FN, Resolución que aprueba la Directiva General N.º 001-2017-MP-FN. Mediante la presente resolución de fecha 29 de mayo del 2017, en su artículo N.º 1, se da por aprobada la Directiva General N.º 001-2017-MP-FN, dejando sin efecto la Resolución N.º 2942-2012-MP-FN y 828-2014-MP-FN y cualquier dispositivo interno que se oponga a la presente Directiva General (anexo 1-a).
- ii. Directiva General N.º 001-2017-MP-FN, Normas para el mantenimiento de anotaciones o registros generados en las Fiscalías del Ministerio Público. Creada por la Oficina Central de Tecnologías de la información oficina de Racionalización y Estadística juntamente con la Resolución N.º 1744-2017-MP-FN aprobada por el doctor Pablo Sánchez Velarde (anexo 1-b)
- iii. Artículo N.º 69 del Código Penal. “Rehabilitación automática”, modificado por el Decreto Legislativo N.º 1453, que expresa que toda persona que hubiese cumplido su condena o medida de seguridad y además haya cancelado la totalidad de la reparación civil estará rehabilitada automáticamente sin mediar ningún otro trámite; que conlleva los siguientes efectos:
 - Los derechos que son restringidos o suspendidos producto de la sentencia

condenatoria son restituidos a la persona. Sin embargo, no restituye a la persona en los cargos, empleos o comisiones de los que fue privado.

- La cancelación de los antecedentes penales, judiciales y policiales hayan sido originados producto del proceso. Los certificados que se emitan no deberán expresar la pena rehabilitada ni de la rehabilitación.
- La cancelación de los antecedentes penales, judiciales y policiales serán provisionales hasta por cinco años cuando sean delitos dolosos. Serán definitivos cuando no medie reincidencia o habitualidad.

1.8 Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales

Si bien en la presidencia no se cuenta con un área que esté denominada como “área de anulaciones” y que su única función será la de atender solicitudes de anulaciones, como lo hay en otras entidades del sector privado o estatal.

La presidencia cuenta actualmente con dos asistentes que se dedican a atender los pedidos de anulaciones, los mismos que se encargan de dar atención a los requerimientos de anulación de registros o anotaciones enviadas a través de la Mesa de Partes de la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de Lima Norte.

En concordancia con la Directiva N.º 001-2017-MP-FN, en el capítulo 3, subcapítulo 2, disposiciones generales, numeral 1, nos define la actuación de las presidencias ante las solicitudes presentadas “en procesos comunes, se expedirán las resoluciones de su competencia, siempre y cuando estén vinculadas a casos de cosa decidida y procesados en fiscalías desactivadas o que no se encuentren en funcionamiento”, con la finalidad de disponer las acciones de mantenimiento, modificación, anulación o eliminación de la anotación o registro de las entidades de los ciudadanos o persona jurídica.

1.9 Descripción del Cargo y de las Responsabilidades del Bachiller en la Institución

El cargo desempeñado está orientado a atender las diversas solicitudes de anulación de registros de casos de usuarios. Este proceso inicia desde que se me asigna la solicitud que ingresa a través de la Mesa de Partes Virtual de la Presidencia de la Junta de fiscales superiores. Esta solicitud es evaluada y se revisa mediante el Sistema de Gestión Fiscal (SGF) si efectivamente el caso del ciudadano se encuentra consentida. Si es que el caso no se encontrará consentido, se procederá a solicitar la carpeta fiscal al Archivo Central de Lima Norte y derivarla a la Mesa Única de Partes para que pueda ser ingresada y derivada de manera aleatoria a un despacho fiscal. En el supuesto de que el caso se encontrará consentido y una vez con la carpeta fiscal, se procede a realizar la resolución de anulación correspondiente, para que después de realizar la anulación del nombre del ciudadano recurrente, a través del Sistema de Gestión Fiscal, se emita una constancia de anulación de anotación o registro fiscal, que da por terminado con el trámite de anulación, haciendo de conocimiento de todo este proceso al ciudadano interesado.

Cabe resaltar que, si bien el Manual de Organización y Funciones-MOF (mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación 1735-2014-MP-FN, de fecha 09 de mayo de 2014, se aprobó el Manual de Organizaciones y Funciones – MOF) del Ministerio Público, el asistente administrativo tiene como principales funciones la de “ejecutar y coordinar el registro, procesamiento, verificación y archivo del movimiento documentario según la especialidad de la fiscalía y las demás funciones afines que le asigne el fiscal” (artículo 4.1.9, p. 21). Es en este punto es que mi jefa inmediata, la doctora Elsa Victoria Perata Argomedo, me designó para atender las solicitudes de anulación de registros en el Sistema Fiscal.

CAPÍTULO II

ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

2.1 Antecedentes o Diagnóstico Situacional

En enero del 2021, empezó la gestión de la doctora Elsa Victoria Perata Argomedo, y se me hizo entrega del cargo de encargado del área de anulaciones por parte del servidor saliente, en la cual obraban únicamente tres pedidos de anulación que se encontraban pendientes de atender. En el en el transcurso de los meses empecé recibir carpetas fiscales en calidad de préstamo provenientes del Archivo Central de Lima Norte, dado que habían sido solicitadas por el servidor saliente y no declaradas en la entrega de cargo a mi persona, ya que, al terminar el 2020, el personal que anteriormente se encontraba a cargo de las anulaciones de registros había reiterado, al Archivo Central de Lima Norte, el préstamo de aproximadamente cuarenta carpetas fiscales, las cuales llegaron en los primeros meses del 2021, lo que dificultó el trámite de los nuevos pedidos formulados desde mi encargatura.

Esta carga no esperada y no plasmada en la entrega de cargo generó un retraso en la atención de nuevas solicitudes, sumado a esto también se tenía que atender las quejas y/o reclamos que presentaban los ciudadanos a raíz de la demora.

A este retraso con la carga pendiente se sumó que el otro asistente encargado del área de anulaciones, juntamente con el suscrito, enfermó de COVID-19 teniendo complicaciones en su salud y con una licencia por un plazo de 4 meses, lo que generó una sobrecarga laboral en mi persona y un mayor retraso ya no solo en la carga pasada, sino que también en las nuevas solicitudes.

A raíz de todo este problema, la presidenta dispuso que seis integrantes del equipo de la presidencia -entre fiscales y asistentes- apoyen para tramitar dicha carga y se repartiera equitativamente entre cada uno del grupo que había formado, a efectos de poder

dar una respuesta rápida a esas solicitudes.

2.2 Identificación de la Necesidad en el Área de Actividad Profesional

Considero que esta área, dentro de la Presidencia, es necesaria dada la naturaleza de las funciones conferidas, puesto que se encarga de eliminar registros de ciudadanos en un sistema informático respecto a investigaciones archivadas, y corresponde a derecho de las personas el poder solicitar la anulación de dichos registros, inclusive aún condenados declarados rehabilitados de forma consentida por procesos judiciales concluidos y cuyos datos no deben verse afectados en temas de cualquier índole, en especial, en lo laboral. Puesto que había registros en sistemas mal considerados como antecedentes por entidades públicas y privadas, en la postulación de ciudadanos a puestos de trabajo, en los cuales son rechazados por estar en registros informáticos por denuncias. Entonces, es relevante en la práctica y vida cotidiana de los ciudadanos lo que la norma ha querido plantear con sus enunciados.

2.3 Objetivo de la Actividad Profesional

Considerando que la carga que ingresa es diaria, podría dividir mis objetivos en corto, mediano y largo plazo. Como objetivo a corto plazo, tengo la responsabilidad de darle la prioridad que se merece cada solicitud ingresada, ya sea de anulación o de copias de las carpetas fiscales, a fin de poder atenderlas en el menor tiempo posible, para evitar así futuras quejas o demandas a la doctora Elsa Perata Argomedo.

Como objetivo a mediano plazo, se evita dejar de lado por demasiado tiempo las solicitudes de anulación ingresadas por tener que realizar otras funciones que mi jefa inmediata me designe en el momento, ya sea la realización de un cuadro Excel con los turnos fiscales, revisar los anexos de productividad de cada personal adscrito a la Presidencia.

Por último, mi objetivo final es el poder realizar una entrega de cargo en el cual no

deje ninguna solicitud pendiente de tramitar al nuevo personal que se encargue de las anulaciones, cumpliendo así con mi labor encomendada.

2.4 Justificación de la Actividad Profesional

El proceso de anulación de registros en el sistema fiscal es muy importante, ya que permite que personas que estén en la búsqueda de un trabajo o de poder ascender a un mejor puesto laboral y hayan tenido algún proceso o denuncia en la fiscalía puedan solicitar la anulación de sus datos en los registros que se originaron producto del proceso fiscal originado.

Este proceso se dará siempre y cuando la persona solicitante haya cumplido con la pena o medida de seguridad impuesta o que de otro modo se hubiera extinguido su responsabilidad, tal como lo estipula el artículo 69 del Código Penal. Si bien en el inciso 1 del artículo antes mencionado nos relata que la rehabilitación no supone en los cargos, comisiones o empleos de los que se le privó a la persona, la anulación de sus datos en los registros originados ayudará a que esta persona tenga nuevamente la oportunidad de volver a trabajar y así lograr su resocialización y reinsertarse a la sociedad.

Como dato adicional, la gran mayoría de solicitudes presentadas son con el fin de poder conseguir un trabajo u obtener un mayor puesto laboral, ya que al momento de presentarse a empresas éstas solicitan sus registros de antecedentes penales, policiales y judiciales.

2.5 Resultados Esperados

Producto de las actividades profesionales realizadas se esperan los siguientes resultados:

- Atender en el menor tiempo posible las solicitudes ingresadas a través de la Mesa de Partes de la Presidencia.

- Tener mejor comunicación con el Área de Archivo Central de Lima Norte, a efectos de que las carpetas fiscales solicitadas sean elevadas en el menor plazo posible, de ser el caso en tres días hábiles de haberse oficiado.
- Reducir el tiempo de demora en la emisión de la constancia de anulación de los datos en los registros del SGF.

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO

3.1 Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas

3.1.1 Definiciones del proceso

Solicitud de anulación. El tema que se va a desarrollar dentro de la presente investigación es con relación al proceso para el mantenimiento de anotaciones o registros generados en el Ministerio Público, que inicia con la solicitud del ciudadano interesado dirigida a la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de Lima Norte, en adelante PJ FSLN, solicitando se elimine sus datos del sistema informático del Ministerio Público (en adelante, SGF) que se haya generado producto de una denuncia puesta en su contra que conllevó a una intervención fiscal, ya sea penal o civil.

Es menester mencionar que lo dictaminado en la Resolución de Fiscalía de la Nación N.º 1744-2017-MP-FN-Directiva General N.º 001-2017-MP-FN, en el 3.3 Disposiciones Específicas, establece que el ciudadano requirente podrá presentar una solicitud simple dirigida al área responsable, para que, en mérito a lo informado, se proceda conforme a sus atribuciones. En consecuencia, antes de que se realizará el confinamiento obligatorio nacional durante los meses de marzo a julio del 2020 provocado por la COVID-19, las solicitudes eran presentadas de manera físicamente ante la Mesa de Partes de la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de Lima Norte, mediante las cuales adjuntaba la solicitud de modificación, supresión, eliminación, anulación de anotación o registro (anexo 2); ahora, debido a los nuevos protocolos adoptados a causa del estado de emergencia sanitaria, se dispuso mediante el Decreto Supremo N.º 184-2020-PCM, que las solicitudes generadas desde dicha fecha hasta ahora sean recepcionadas de manera virtual a través del correo institucional de Mesa de Partes.

Búsqueda y ubicación del caso en referencia en el sistema informático. En segundo lugar, se procede a realizar la búsqueda detallada y ubicación del caso mencionado por el solicitante dentro del SGF, para lo cual se procede al ingreso del nombre del ciudadano o número de caso (si fue señalado en la solicitud) en el sistema de casos y se busca constatar que los datos señalados tengan correspondencia con el sistema, a fin de poder continuar con el proceso en mención, para evitar requerir al ciudadano que aclare su pedido y retrasos en el trámite de su pedido.

Extracción de la constancia de caso. Luego de haber realizado la búsqueda exhaustiva del caso en sistema informático SGF y habiendo corroborado que el número de carpeta fiscal mencionada por el recurrente en su solicitud, efectivamente le corresponde o se ubica un caso que tenga relación con la documentación que adjunte el ciudadano recurrente a su pedido. Luego, se procede con la extracción de la constancia del caso extraída del sistema informático, la cual servirá para evidenciar el estado y ubicación del caso del cual se pretende anular sus datos. Por tanto, esta constancia servirá como instrumento de soporte de información del servidor o funcionario.

Análisis de la constancia del caso. Una vez extraída la constancia del caso materia del pedido, se debe analizar si dicha carpeta se encuentra en trámite o si el trámite ha concluido y, sobre todo, las fechas de dichos actos procesales, toda vez que, si el caso corresponde al antiguo código de procedimientos penales. Dicha carpeta corresponderá a fiscalías desactivadas y, por ende, internadas en el Archivo Central del Distrito Fiscal de Lima Norte, y la Presidencia estará a cargo del trámite al pedido de anulación del ciudadano requirente.

El otro supuesto consiste en que el caso materia del pedido, se encuentre bajo las reglas del Nuevo Código Procesal Penal, que entró en vigencia el 01 de julio del 2018 en el Distrito Fiscal de Lima Norte, con el que se crearon las nuevas fiscalías provinciales

Corporativas Penales de Lima Norte, que se encuentran actualmente en funcionamiento. Ante esto, el pedido deberá derivarse a la Fiscalía que tenga a cargo el caso para que proceda conforme a sus atribuciones.

Requerimiento de carpeta fiscal en calidad de préstamo al Archivo Central del DF. Luego de lo señalado en el primer párrafo del título precedente, una vez verificado que el caso haya estado a cargo de una fiscalía desactivada y su estado es archivo definitivo, se procede a solicitar el préstamo de la carpeta fiscal mediante providencia fiscal al área de Archivo Central de Lima Norte, quienes deberán realizar la búsqueda y ubicación de la carpeta fiscal en los diferentes locales con los que cuenta el archivo central, así como en sus inventarios de recepción para conservación y custodia, emitiendo un informe respecto de la ubicación de la carpeta y, de ser el caso, anexando la carpeta fiscal solicitada.

Recepción y verificación de la carpeta fiscal en calidad de préstamo. Aunado a ello, se procede a recepcionar la carpeta fiscal a través de Mesa de Partes, quién será la persona responsable de derivar el ingreso de dicha carpeta al personal encargado del área de anulaciones responsable del pedido, luego de lo cual, se debe verificar que la carpeta fiscal cuente con la respectiva disposición de archivo definitivo y la que declara consentida la misma.

Luego se solicita la emisión de la resolución correspondiente en la que se autoriza la anulación del registro del nombre del ciudadano en el sistema informático del caso. Una vez verificado que la carpeta cuente con lo antes mencionado se procederá a elaborar la resolución que disponga la anulación del registro del ciudadano requirente del caso fiscal correspondiente en el SGF.

Emisión de la Constancia de Anulación. En efecto, después de haberse emitido la resolución de anulación, esta y sus antecedentes -incluye la carpeta fiscal, las providencias emitidas y el pedido del ciudadano son derivados a Secretaría de la Presidencia a fin de que

se proceda con suprimir los datos del solicitante en el SGF, de lo que se obtendrá una constancia de anulación de anotación o registro fiscal (anexo 3), la cual es puesta en conocimiento del recurrente conjuntamente con la resolución de anulación antes señalada vía correo electrónico o trámite documentario, si es que este no haya consignado algún correo dentro de su solicitud.

Remisión de la carpeta fiscal al Archivo Central del DF para su custodia y conservación. Por ello, una vez culminado con el proceso de supresión se adjuntará dentro de la carpeta fiscal la resolución emitida por la PJFSLN a efectos de que quede constancia de lo resuelto. Finalmente, se llevará a cabo la devolución de la carpeta fiscal al Archivo Central de Lima Norte, mediante providencia fiscal para su custodia y conservación ya que esta solicitada en calidad de préstamo.

3.1.2 Del proceso de solicitud de anulación

Los ciudadanos que requieran la anulación de sus datos de investigaciones fiscales archivadas por fiscalías desactivadas o de casos tramitados ante el código de procedimientos penales, deben realizarla ante la Presidencia de la Junta de Fiscales Superior de Lima Norte dado a lo dispuesto por la Directiva N.º 001-2017-MP-FN.

Esta disposición también aplica para casos judicializados que hayan concluido bajo las reglas de la norma adjetiva sacada de funcionamiento, para lo cual el ciudadano deberá adjuntar a su pedido copias de la resolución judicial que concluya el proceso en beneficio del ciudadano o en su defecto, la resolución que lo declare rehabilitado de la causa; en ambos casos, se deberá acompañarla resolución con la que declare consentida la misma. Tal como lo menciona el art. 69 del Código Penal, modificado mediante DL 1453 el 16 de septiembre del 2018, la cual nos refiere que la rehabilitación automática será aplicable siempre y cuando se haya cumplido con la pena y cancelado el íntegro de la reparación civil; cabe mencionar que los certificados no deberán indicar la pena rehabilitada. Para los

casos inmersos en delitos dolosos, la cancelación será provisional hasta por cinco años. La cancelación será definitiva, siempre y cuando habiéndose vencido el plazo no hubiese existido reincidencia o habitualidad.

Es importante tener en cuenta que la cancelación automática no será aplicable para los delitos previstos en el art. 296 (promoción o favorecimiento al tráfico ilícito de drogas), 296-A (comercialización y cultivo de amapola y marihuana), así como tampoco en cualquiera de los delitos Contra la administración pública.

Quedan también excluidos los delitos comprendidos en el art. 4-A del D. Ley N.º 25475 (colaboración con el terrorismo); los delitos contemplados en el art. 1º (actos de conversión y transferencia), art. 2º (actos de ocultamiento y traslado, transporte, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito).

En este caso, no se deberá solicitar carpeta fiscal alguna al archivo toda vez que, al tratarse de casos judicializados, el fiscal remite la carpeta fiscal original al Poder Judicial para el trámite respectivo, por lo que no se tiene el deber de guardar copias de esta que obre en el Archivo Central de Lima Norte.

CAPÍTULO IV

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

4.1 Descripción de las Actividades Profesionales

4.1.1 Enfoque de las actividades profesionales

El presente informe está enfocado en explicar el trámite que se realiza ante los pedidos de anulaciones de los datos por parte de ciudadanos que hayan tenido un proceso en la Fiscalía que se encuentre en estado de archivo ocuyo proceso penal haya concluido en beneficio del ciudadano requirente.

Este proceso se da siempre respetando y cumpliendo con la normativa vigente: Directiva N.º 001-2017-MP-FN y en concordancia con lo estipulado con el artículo 69º del Código Penal, a efectos de controlar la legalidad de las normas vigentes y no afectar derechos fundamentales de los ciudadanos, así como evitar cuestionamientos a la función fiscal.

En tal sentido, las actividades realizadas tienen un enfoque estrictamente jurídico, dado que se hace uso de herramientas que el sistema legal vigente nos ofrece.

4.1.2 Alcance de las actividades profesionales

Teniendo en cuenta que la actividad profesional se realiza en la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de Lima Norte, tienen un alcance a nivel nacional por tratarse de información pública que puede ubicarse en cualquier distrito fiscal del Perú. Por ello, la Presidencia, en la que me desempeño, únicamente tendrá competencia en los casos que se hayan tramitado en la jurisdicción dentro del distrito de Lima Norte, entre los que se encuentran comprendidos los distritos de Independencia, Comas, San Martín de Porres, Los Olivos, Carabayllo y la provincia de Canta.

En ese sentido, los entregables que se realizan en la Presidencia llegan a tener un

alcance dentro de todas las localidades antes mencionadas.

4.1.3 Entregables de las actividades profesionales

Los entregables que se generan en el ejercicio de las actividades profesionales son los siguientes:

- a) Resoluciones de anulación que emite la Presidencia respecto a la solicitud pedida realizado por un ciudadano, en la cual van a constar los datos completos del solicitante, así como el código del caso en el que se autorizará la eliminación de los registros del ciudadano y la Fiscalía desactivada ante la cual se tramitó la carpeta fiscal (anexo 4)
- b) Constancia de anulación de anotación o registro fiscal, siendo estos los resultados de los trámites realizados con respecto a las solicitudes de anulación presentadas.

En la presente constancia se encontrará lo siguiente:

- El número de casos.
- Los datos del despacho o del ciudadano que requirió la anulación.
- El nombre completo del fiscal responsable de firmar la resolución de anulación.
- El número de resolución.
- La fecha de la disposición (entiéndase como la resolución)
- Por último, el nombre completo del ciudadano solicitante de la anulación.

4.2 Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional

4.2.1 Metodologías, análisis documentario

Las metodologías aplicadas durante el desarrollo de las labores que viene desarrollando el bachiller dentro de su ámbito profesional se encuentran reguladas dentro

de la Directiva 001-2017-MP-FN de fecha 29 de mayo de 2017 que fue aprobada por la Resolución N.º 1744-2017-MP-FN con referencia a las “Normas para el mantenimiento de anotaciones o registros generadas en las Fiscalías del Ministerio Público”.

En el punto 3.2 de la Directiva que antecede se detalla en las disposiciones generales el procedimiento que realiza la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de Lima Norte:

- Se avocarán únicamente a procesos de fiscalías desactivadas.
- Expedición de resoluciones que disponen las acciones de mantenimiento de la anotación o registro de las entidades, de los ciudadanos o de la persona jurídica que lo haya solicitado.
- Emisión de constancias de la anulación de los datos.
- En el punto 3.3 literal b de la Directiva se detalla que la Presidencia siempre actuará a solicitud de parte siempre y cuando el caso se encuentre con el estado fiscal de archivo definitivo (cosa juzgada).

4.2.2 Técnicas

Con relación a la directiva se ha logrado definir que la finalidad de esta tiene como objetivo la correcta aplicación de la anulación de los registros o anotaciones de las entidades, ciudadanos o personas que hayan generado en las fiscalías que actualmente se encuentran desactivadas con la implementación del Nuevo Código Procesal Penal entendiéndose ello en julio de 2018.

4.2.3 Instrumentos

Los instrumentos que se utilizan para atender las diversas solicitudes presentadas son los siguientes:

- a) Resoluciones, que emitiremos una vez culminado el proceso de anulación, en la cual se consignarán los datos del ciudadano y el número del caso del cual se anularán los datos.
- b) Constancias de anulación de anotación o registro fiscal, como su propio nombre lo dice, es una constancia que se emitirá juntamente con la resolución en la cual se han eliminado los antecedentes del ciudadano.

4.2.4 Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades

- a) Computadora personal, en el cual se proyectarán las resoluciones, solicitudes de préstamo al archivo y diversos proveídos e impresora.
- b) El sistema informático brindado por el Ministerio Público, mediante el cual se puede visualizar los procesos que tiene o que haya tenido el solicitante, este sistema informático es conocido como SGF (Sistema de Gestión Fiscal).
- c) Servicio básico de conexión a internet y suministro eléctrico.
- d) Por otro lado, los suministros brindados por el área de Almacén son los siguientes:
- e) Papel bond tamaño A4.
- f) Sobres manilas A4 y oficio
- g) Clips
- h) *Post-it*
- i) Grapas y engrapadoras
- j) Lapiceros y lápiz

4.3 Ejecución de las Actividades Profesionales

4.3.1 Cronograma de las Actividades realizadas

En la presente investigación, se detalla el cuadro que demuestra las actividades realizadas durante los meses de enero a mayo del periodo 2022.

Tabla 1

Cronograma de Actividades

Cronograma de las actividades profesionales					
Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
Revisión en el SGF los datos del caso	8	23	12	18	20
Proveído solicitando el préstamo de la carpeta	4	15	12	18	18
Resolución de anulación	4	15	12	18	18
Constancia de anulación	8	23	12	18	20
Devolución de la carpeta al archivo central LN	8	23	12	18	20

Fuente: Elaboración propia a partir de las actividades profesionales.

4.3.2 Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales

De la misma manera, teniendo como precedente los documentos antes mencionados, se describe el procedimiento que deben seguir las presidencias de las juntas de fiscales superiores de los distintos distritos fiscales, para la correcta aplicación de la directiva al momento de gestionar la anulación de las anotaciones o registros de los recurrentes que buscan ejercer su derecho con la finalidad de poder reinsertarse a la sociedad dentro del ámbito laboral, personaly social.

Figura 3

Organigrama de la solicitud de anulación del Distrito Fiscal de Lima Norte



Elaboración propia a partir de la jerarquía del Distrito Fiscal de Lima Norte.

CAPÍTULO V

RESULTADOS

5.1 Resultados Finales de las Actividades Realizadas

En este espacio se abordarán los resultados finales recabados dentro del informe, así como los logros alcanzados, las dificultades encontradas y el planteamiento de mejoras. El orden discursivo que requiere toda investigación debe otorgar soluciones tangibles ante el flagelo estudiado.

Teniendo en cuenta que las labores realizadas se vienen realizando desde el 1 de enero del 2021 hasta la fecha, por lo tanto, no existe un producto final del trabajo realizado durante dicho periodo.

5.2 Logros Alcanzados

De la investigación realizada se comprendió que las solicitudes ingresadas durante el período de enero a mayo del presente año en curso fueron atendidas todas con éxito, pese a las deficiencias presentadas actualmente la Fiscalía, específicamente en el despacho de la Presidencia de la circunscripción geográfica de Lima Norte, por la presencia de la COVID-19. Aunado a ello, los solicitantes no presentaron quejas ante las posibles demoras suscitadas durante la atención de su pedido.

5.3 Dificultades Encontradas

Como primera dificultad, considero que la virtualidad puesta en actividad por la pandemia generada por la COVID-19 impide que el ciudadano tenga mayor acceso al seguimiento de su trámite, toda vez que, todo tipo de documento dirigido a la Presidencia debe ingresar a través de un correo electrónico institucional que funciona como Mesa de Partes Virtual y, como tal, no solo recibe pedidos de anulación, sino también solicitudes de acceso a la información, solicitudes de licencias laborales dirigidas por personal administrativo o

fiscal del Distrito Fiscal de Lima Norte, solicitudes de exhortos de cualquier distrito fiscal del país para diligencias dentro de la competencia, entre otros. Lo cual genera un retraso en la atención del pedido puesto que, el personal de Mesa de Partes se ve afectado por la excesiva carga de correos electrónicos recibidos al día, demorando la asignación correspondiente de los pedidos al personal pertinente.

La segunda dificultad que se puede identificar es en relación a los domicilios procesales o correos electrónicos que señalan los recurrentes en sus pedidos, dado que, al momento de poner en conocimiento de las resoluciones de anulación y las respectivas constancias de anulación, se generan problemas porque las direcciones no son ubicadas por los notificadores o no existen y cuando se realizan vía correo institucional se observa que en reiteradas ocasiones no se confirma la recepción de lo notificado, no teniendo una confirmación de que lo resuelto por la Presidencia fue materialmente puesta en conocimiento de los interesados.

La tercera dificultad, que se encuentra al momento de realizar el atender la solicitud de anulación, es el doble registro de una carpeta fiscal cuando esta es enviada a la mesa única de partes para que sea consentida, ya que esta se encuentra pendiente de finalizar el trámite, entiéndase esto a que la carpeta fiscal solo se encuentra con la disposición de archivo definitivo mas no consentida.

Otra dificultad que podemos encontrar es la sobrecarga de pedidos de préstamos de carpetas fiscales al Archivo Central de Lima Norte y su situación de emergencia por la falta de personal, así como el mal inventariado de las carpetas fiscales, files y entre otros documentos que los distintos despachos fiscales internaron. Este problema influye de manera significativa en la atención oportuna de las solicitudes de anulación por los ciudadanos.

Pese a ello, siempre se logra superar las deficiencias que se evidencian dentro del

proceso de recepción y notificación de los documentos emitidos tanto por el solicitante tanto como el de Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de Lima Norte, vía correo institucional.

5.4 Planteamiento de Mejoras

Las mejoras que deberían especificarse dentro de los puntos clave que deben implementarse para poder mejorar el instrumento utilizado hasta el momento desde la óptica general se puede dividir en dos momentos debidamente delimitados.

La primera mejora radica en que se tome medidas por parte de la institución a fin de poder, progresivamente, recibir y atender presencialmente los pedidos de anulación, dentro de un horario específico para que así los interesados puedan acudir de manera directa y realizar el seguimiento respectivo de su pedido; además de que los mismos podrán realizar sus preguntas respecto a inquietudes que tengan en base al procedimiento y sobre todo el tiempo que pueda durar el trámite de su pedido.

La segunda mejora consiste en que el personal de Mesa de Partes pueda revisar el documento en el momento y de ser el caso orientar respecto a la información que debe contener el pedido. Puesto que cuando es por correo usualmente se pueden colocar las observaciones a subsanar, pero estas en ocasiones no tienen respuesta dentro de un largo periodo lo que dificulta una atención en el pedido.

La tercera se puede mejorar realizando mesas de trabajo con el personal de las mesas únicas de partes, a efecto de que cuando se les remita carpetas fiscales que estén pendientes de consentir, estas sean derivadas manualmente de manera aleatoria a un despacho fiscal, sin la necesidad de generar un doble ingreso. Otra mejora que se planteó, en el despacho de la Presidencia, es que, al momento de proyectar el proveído de derivación de una carpeta fiscal, se indique que sea asignada de manera aleatoria a un despacho fiscal sin generar un

nuevo ingreso.

El cuarto punto consiste en la mejoraría con la designación de más personal administrativo al área de archivo central, con la finalidad de que las solicitudes de préstamo de carpetas sean atendidas en el menor tiempo posible.

5.4.1 Metodologías propuestas

Ahora bien, en razón a las dificultades antes expuestas se han propuesto las siguientes acciones de mejoras:

- Es necesario que se realice el cotejo de las solicitudes ingresadas a través de la Mesa de Partes Virtual de la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de Lima Norte, con el cuadro Excel de documentos remitidos que emite esta Presidencia, con la finalidad evitar que alguna solicitud se quede sin ser tramitada o se haya realizado una doble asignación de casos por el mismo pedido.
- Se requiere que el servidor o funcionario a cargo de tramitar un pedido sea quien se encargue de atender de manera directa al ciudadano cuando se apersona a la Mesa de Partes consultando sobre el estado actual de su pedido. De esta forma, se le brinda toda la información directa y clara al recurrente, a su vez, se da prioridad a la solicitud, dependiendo del caso.

5.4.2 Descripción de la implementación

Siguiendo el mismo orden, la implementación de las acciones de mejora se realizó de la siguiente manera:

- El cotejo que se realiza con el cuadro Excel de la documentación recibida a través de la Mesa de Partes de la Presidencia, con el cuadro Excel de los oficios emitidos, se realiza de manera semanal con cada uno del personal de esta Presidencia.

- Al atender de manera directa al ciudadano solicitante, se evita que este pueda llegar a presentar un *habeas data* contra la presidenta de la Junta de Fiscales Superiores de Lima Norte, por la demora de su solicitud, que por la excesiva carga laboral puede llegar a traspapelarse con otras solicitudes o que no se haya tramitado en el tiempo estimado.

5.5 Análisis

El análisis generado dentro del presente trabajo de suficiencia profesional me ha permitido evaluar los diferentes escenarios que se evidencian tanto dentro de la Presidencia de la Junta de Fiscales como la de los usuarios solicitantes ante su derecho, que se encuentra establecido dentro de los artículos 8, 20 y 28 de la Ley de Protección de datos personales, que dispone lo siguiente:

El titular de datos personales tiene derecho a la actualización, inclusión, rectificación y supresión de datos personales materia de tratamiento, cuando éstos sean parcial o totalmente inexactos, incompletos, cuando se hubiera advertido omisión, error o falsedad, cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a la finalidad para la cual hayan sido recopilados o cuando haya vencido el plazo de su tratamiento (Ley N.º 29733, promulgada el 03 de julio de 2011).

Por ello, resulta evidente que se debe de llevar a cabo la implementación de las metodologías propuestas primigeniamente, las cuales permitirán presentar a los usuarios su solicitud ayudándolos a reinsertarse nuevamente dentro de la sociedad, así también como el realizar reestructuraciones en las funciones dentro de la Presidencia de la Junta de Fiscales de Lima Norte. Esto permitirá adaptar nuevas modalidades de trabajo que coadyuven con el proceso establecido a fin de contribuir con el perfeccionamiento de los mismos.

5.6 Aporte del Bachiller en la Institución

Con el presente trabajo de suficiencia profesional, el aporte que busca brindar el autor es generar una alternativa de solución que sea tangible dentro de la sociedad. Estas alternativas deberán ser concisas y eficientes para los solicitantes que buscan reinsertarse nuevamente a la sociedad y, a la vez, al ámbito laboral, con el fin de lograr obtener un resultado eficaz ante la problemática latente generada por la COVID-19 y con la excesiva carga laboral que se maneja en la actualidad, con el único objetivo de brindar las facilidades necesarias a los solicitantes.

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES

Dentro de este espacio se abordarán las conclusiones a partir del orden discursivo que requiere todo trabajo de suficiencia profesional de arraigo científico, buscando concretar soluciones tangibles frente al flagelo evaluado, en la medida que el derecho como rama de las ciencias sociales busca garantizar la convivencia en la sociedad.

1. El proceso del mantenimiento de anotaciones o registros generados en las Fiscalías del Ministerio Público tienen vital importancia para las personas que tienen procesos judicializados o a nivel fiscal, que están en la necesidad de suprimir estos antecedentes generados por circunstancias que les tocó vivir en una etapa de su vida, y buscan poder reinsertarse a la sociedad y al mismo tiempo al mundo laboral.
2. Es inevitable que una persona se vea inmersa en un proceso fiscal, por lo que dicha situación provoca que la cantidad de solicitudes de anulación o de casos que precisan los solicitantes sean muchas veces excesivos, llegando a ser el caso de presentar cien casos fiscales para anular, lo que provoca una demora para la atención de las demás solicitudes.
3. Nuestra actividad profesional se ha centrado en poder ayudar y guiar a que el ciudadano pueda llevar de forma idónea su proceso de anulación dentro del plazo establecido por la normativa ante el despacho que corresponda.

CAPÍTULO VII

RECOMENDACIONES

Seguidamente, se expondrán una serie de reflexiones a modo de recomendación para que posteriormente puedan ser utilizados para robustecer las vulnerabilidades que ostentan la institución estatal de la Fiscalía de la Nación-Ministerio Público, Presidencia de la Junta de Fiscales de Lima Norte.

1. Se requiere que el personal encargado de atender el trámite documentario del registro de anulaciones, es decir, el encargado de realizar el análisis, averiguación y emisión de las resoluciones sea el responsable de llevar a generar de forma pertinente el procedimiento sea también el responsable de anular todo tipo de registro dentro del reporte del Sistema de Gestión Fiscal-SGF, con la idea de generar mayor celeridad, para así evitar retrasos en la solicitud.
2. Se sugiere que se acceda de manera gradual el ingreso de los ciudadanos a la institución del Ministerio Público, con la finalidad de realizar un adecuado uso de las solicitudes de anulación, lo que genera, de esta manera, poder brindar una mayor información al ciudadano, para lograr con esto que el recurrente brinde de una mejor manera la dirección o correo electrónico donde se le notificará los trámites realizados por la Presidencia.

CAPÍTULO VIII

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Código Penal, Decreto Legislativo N.º 635 (3 de abril de 1991). Diario Oficial El Peruano.

<https://lpderecho.pe/codigo-penal-peruano-actualizado/>

Congreso Constituyente Democrático. (1993). Constitución Política del Perú de 1993.

Decreto Legislativo N.º 958 (4 julio 2004). Decreto legislativo que regula el proceso de implementación y transitoriedad del Nuevo Código Procesal Penal. Diario Oficial El Peruano.

https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/403723/Decreto_Legislativo_N%C2%BA_958.pdf?v=1572232022

Directiva N.º 001-2017-MP-FN (29 mayo 2017), aprobada mediante Resolución N.º 1744-2017-MP-FN. Diario Oficial El Peruano. <https://bit.ly/3yCzAw9>

Ley N.º 28269 (4 julio 2004). Ley que delega facultades Legislativas en Materia Procesal Penal al Poder Ejecutivo al Amparo del Artículo N.º 104 de la Constitución Política. Diario Oficial El Peruano. <https://www.gob.pe/7693-ministerio-de-justicia-y-derechos-humanos-comision->

Ley Orgánica del Ministerio Público N.º 052 (18 marzo 1981). Diario Oficial El Peruano. <https://bit.ly/3yCzAw9>

Manual de Organización y Funciones-MOF (09 mayo 2014). MPFN. Diario Oficial El Peruano. https://www.mpfm.gob.pe/Docs/files/manual_mofdfcp2.pdf

Nuevo Código Procesal Penal (8 de abril de 1991). Texto actualizado a junio de 2023.

Portal del Ministerio Público (2023) Portal institucional. <https://www.mpfm.gob.pe/?K=0>

Resolución de Fiscalía de la Nación N.º 1744-2017-MP-FN-Directiva General N.º 001-2017-MP-FN (29 mayo 2017). Diario Oficial El Peruano. <https://img.lpderecho.pe/wp-content/uploads/2022/04/Resolucion-Ministerial-1744-2017-MP-FN-LPDerecho.pdf>

Reglamento de Organización y Función del Ministerio Público (3 noviembre 2022). Modifica el Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2018 y el Organigrama del Ministerio Público, mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N.º 2334-2022-MP-FN. Diario Oficial El Peruano. <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/modifican-el-reglamento-de-organizacion-y-funciones-rof-20-resolucion-no-2334-2022-mp-fn-2122575-1/>

Resolución N.º 028-2022-MP-FN-JFS (20 junio 2022). Eligen Fiscal de la Nación por el periodo de tres (3) años, asumiendo sus funciones a partir del 1 de julio de 2022. Diario Oficial El Peruano. <https://img.lpderecho.pe/wp->

<content/uploads/2022/07/Resolucion-028-2022-mp-fn-LPDerecho.pdf>

Resolución N.º 1274-2022-MP-FN (30 junio 2022). Dan por concluida la designación de Fiscal Suprema Titular, en el Despacho de la Fiscalía Suprema Especializada en Delitos Cometidos por Funcionarios Públicos. Diario Oficial El Peruano <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales>

CAPÍTULO IX

ANEXOS

Anexo 1. Resolución N.º 1744-2017-MP-FN



Resolución de la Fiscalía de la Nación

Nº 1744-2017-MP-FN

Lima, 29 MAYO 2017

VISTOS:

El Oficio N.º 561 -2017-MP-FN-GG de la Gerencia General y el Informe N.º 58 -2017-MP-FN-GG-OCPLAP/03 de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto, relacionados con el proceso de anulación o supresión de antecedentes generados en las Fiscalías del Ministerio Público y el uso de los Sistemas de Información Fiscal, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N.º 2942-2012-MP-FN, se aprobó el Manual de Procedimientos "Anulación de anotaciones o registros generados en los Sistemas de Información Fiscal del Ministerio Público", el mismo que fuera modificado mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N.º 828-2014-MP-FN incorporando el término suprimir como término equivalente a anular;

Que, el artículo 20º de la Ley N.º 29733, "Ley de Protección de Datos Personales", dispone que "El titular de datos personales tiene derecho a la actualización, inclusión, rectificación y supresión de sus datos personales materia de tratamiento, cuando estos sean parcial o totalmente inexactos, incompletos, cuando se hubiere advertido omisión, error o falsedad, cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a la finalidad para la cual hayan sido recopilados o cuando hubiera vencido el plazo establecido para su tratamiento", estableciendo en el numeral 3 del artículo 55º del Reglamento de la Ley N.º 29733, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS, un plazo máximo de diez (10) días para brindar respuesta a las solicitudes que presente el titular de los datos personales;

Que, el sistema fiscal cuenta con herramientas software que permiten el registro (crear), mantenimiento (modificar, anular, eliminar o suprimir), así como el trámite, administración y control de datos e información relevante de las investigaciones, procesos y/o causas sujetas a competencia en las diversas dependencias fiscales en todos los niveles y especialidades, teniendo un control sistemático de las actuaciones fiscales, en forma inmediata y directa;

Que, los numerales 1.1 y 1.3 del artículo IV, del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N.º 006-2017-JUS, regulan los principios de legalidad y de impulso de oficio, a través de los cuales se dispone que: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas" y que "Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias";

Que, el artículo 4º de la Ley N.º 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, "(...) tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos" a través de la mejora de sus procesos de atención a la ciudadanía y la simplificación administrativa;

Que, en mérito a lo expuesto y a fin de brindar inmediatez a los requerimientos o solicitudes de los ciudadanos, resulta necesario normar el mantenimiento que permita modificar, anular, eliminar o suprimir las anotaciones o registros generados en los Sistemas de Información Fiscal de las personas naturales así como de las personas jurídicas involucradas en



algún caso, denuncia, queja, expediente, apelaciones, excepciones u otros, tanto en el rol de Imputado, Demandado, Denunciado, Agresor o Agraviado, Demandante, Denunciante, Víctima, a fin de resarcir la condición legal de los mismos restituyendo sus derechos al eliminarse los antecedentes generados por algún proceso o denuncia en las Fiscalías;



Estando a lo expuesto y contando con los vistos de la Secretaría General de la Fiscalía de la Nación, Gerencia General, Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Implementación del Nuevo Código Procesal Penal, Oficina Central de Tecnologías de la Información, Oficina Central de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, y;



En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 64º de la Ley Orgánica del Ministerio Público, aprobada por el Decreto Legislativo N° 052.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva General N° 001 - 2017-MP-FN "Normas para el mantenimiento de anotaciones o registros generados en las Fiscalías del Ministerio Público", la cual consta de once (11) páginas y un (01) Formato que forma parte de la presente Resolución.



Artículo Segundo.- La implementación y aplicación de lo dispuesto en la presente Resolución será de responsabilidad expresa de los Fiscales a cargo de una dependencia fiscal, debiendo realizar las coordinaciones que estimen necesarias con la Oficina Central de Tecnologías de la Información, y en los Distritos Fiscales a través del Coordinador de Tecnologías de la Información a cargo del Área de Informática de su jurisdicción.

Artículo Tercero.- DEJAR SIN EFECTO las Resoluciones de la Fiscalía de la Nación N°s 2942-2012 y 828-2014-MP-FN y cualquier dispositivo interno que se oponga a la presente Directiva General.



Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Oficina Central de Tecnologías de la Información, la difusión de la presente Resolución y la norma aprobada en la Intranet y pagina web de la Institución.



Artículo Quinto.- Remitir copia de la presente Resolución a los Presidentes de la Junta de Fiscales Superiores, Gerencia General, Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Implementación del Nuevo Código Procesal Penal, Oficina Central de Planificación y Presupuesto, Oficina Central de Tecnologías de la Información y Oficina de Asesoría Jurídica, para los fines correspondientes.



Regístrese y comuníquese.


Dr. Pablo Sánchez Velarde
FISCAL DE LA NACIÓN





**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 la Unidades

DOCUMENTO PÚBLICO

Página 3 de 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	

Ejecutoras y de las Administraciones de los Distritos Fiscales dependan 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).



DOCUMENTO PÚBLICO

Página 4 de 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

- 3.1.8. **Fiscalía desactivada**, entiéndase 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 Agravado, 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 Agravado, 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.



Artículo 2 de la Ley N° 30424
DOCUMENTO 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

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 sobreseído 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 inconducta 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 exime 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 8°, 20° y 28° 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



Anexo 3. Solicitud del recurrente

**SOLICITA : ANULACION EN EL SISTEMA DE GESTION
FISCAL Y BASE DE DATOS DE LA FISCALIA.**

EFREN HERRY HUERTA SALAZAR
Identificado con DNI N° **44593382**,
domiciliado en Mza. I Lote 30 Vipol – Naranjal
distrito de San Martin de Porres, a Ud.
Respetuosamente digo:

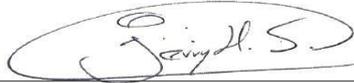
Que, de conformidad con el procedimiento establecido en la Directiva General N° 01-2017-MP-FN "Normas para el mantenimiento de anotaciones o registros generados en las Fiscalías del Ministerio Publico", aprobada con Resolución de la Fiscalía de la Nación N°1744-2017-MP-FN.

SOLICITO A USTED

Que estando que figura en el sistema del Ministerio Publico con Caso N° 606010114-2008-319-0 el cual se llevó la investigación en la 14° Fiscalía Provincial Penal de Lima Norte, y estando que dicha fiscalía no encontró elementos de convicción para seguir con la investigación se llegó ARCHIVAR DEFINITIVAMENTE, es por ello que solicito se sirva disponer la anulación del registro informático, para mi crecimiento profesional y proyecto de vida.

Es por ello que solicito la correspondiente anulación de registro generado en los sistemas informáticas que el Ministerio Publico administra.

Lima, 08 de abril de 2022.



EFREN HERRY HUERTA SALAZAR

DNI: 44593382

Anexo 4. Resolución de Anulación de la PJFS-LN



RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DEL DISTRITO FISCAL DE LIMA NORTE

N° 1615-2022-MP-FN-PJFS-DFLN

Lima Norte, veintiocho de abril de dos mil veintidós. –

VISTA:

La solicitud presentada por el ciudadano **EFRÉN HERRY HUERTA SALAZAR**, identificado con DNI N° 44593382, con domicilio Mza. I Lote 30 Vipol – San Martín de Porres, con correo electrónico jerry_1722@gmail.com, con fecha 08 de abril de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento del Visto el ciudadano Efrén Herry Huerta Salazar, solicita –entre otros– la anulación de sus datos en los registros informáticos del Sistema de Gestión Fiscal, con relación al Caso N° 606010114-2008-319-0 de la ex Décimo Cuarta Fiscalía Provincial Penal de Lima Norte, *estando que dicha fiscalía no encontró elementos de convicción para seguir con la investigación se llegó a ARCHIVAR DEFINITIVAMENTE*, motivo por el cual solicita la anulación

Que, mediante Informe N° 00000161-2022-MP-FN-UADLN-ROO-PJFS, el encargado del Archivo Central de este Distrito Fiscal, remitió la Carpeta Fiscal N° 606010114-2008-319-0 de la ex Décimo Cuarta Fiscalía Provincial Penal de Lima Norte, que se encontraba en la Oficina de Archivo Documentario y que éste Despacho Superior requirió su remisión en calidad de préstamo.

Que, de la revisión de la carpeta fiscal N° 606010114-2008-319-0 de la ex Décimo Cuarta Fiscalía Provincial Penal de Lima Norte, se ha verificado que se ha emitido pronunciamiento definitivo mediante disposición del 06 de abril de 2009, que obra a fs. 37170, en la que se resolvió: *“habiéndose apreciado en el presente caso que tanto imputado como agraviada tuvieron relaciones sexuales productor de su relación de pareja, por lo que corresponde el ARCHIVO DEFINITIVO de los autos consentida que sea la presente resolución”*, disponiendo su archivo definitivo; la cual fue declarada consentida mediante Resolución del 12 de mayo de 2009, la misma que obra a fs. 41 de la carpeta fiscal que se tuvo a la vista; asimismo con la constancia de caso del SGF, se ha verificado que el estado de la denuncia es de Archivo Definitivo; no obstante, el recurrente se consignó como “IMPUTADO: HUERTA SALAZAR EFREN HERRY” y estando a que se trata del recurrente conforme es de verse de su solicitud presentada a esta Presidencia donde indica sus datos completos y su número de DNI; por lo que resulta atendible lo solicitado por el recurrente.

Por consiguiente, en ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 87-A del Decreto Legislativo N° 052 – Ley Orgánica del Ministerio Público, adicionado por el artículo 2 de la Ley N° 29286, el artículo 157°, inciso “j” del Texto Integrado


ELSA VICTORIA LEANA ARGONEDO
Presidenta de la Junta de Fiscales Superiores
Distrito Fiscal de Lima Norte

la Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 1744-2017-MP-FN de fecha veintinueve de mayo de dos mil diecisiete y la Directiva General N° 001-2017 que establece "*Normas para el mantenimiento de anotaciones o registros generados en las Fiscalías del Ministerio Público*".

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – Disponer la **ANULACIÓN** de los datos del ciudadano **EFRÉN HERRY HUERTA SALAZAR** generado en los registros del sistema SIATF, correspondiente al caso N° 606010114-2008-319-0 de la ex Décimo Cuarta Fiscalía Provincial Penal de Lima Norte.

Artículo Segundo. – Regístrese donde corresponda y notifíquese al interesado.

EVPA/




ELSÁ VICTORIA PERATÁ ARGOMEDO
Presidenta de la Junta de Fiscales Superiores
Distrito Fiscal de Lima Norte

Anexo 5. Constancia de Anulación de Anotación o Registro



CONSTANCIA ANULACION DE ANOTACION O REGISTRO FISCAL

Ministerio Público

SGF

Caso: **606010114-2008-319-0**

Requerido por: 14° FISCALIA PROVINCIAL PENAL DE LIMA-NORTE

Autorizado por el Fiscal: PERATA ARGOMEDO, ELSA V.

Directiva / Resolución: RESOLUCION N° 1615-2022-MP-FN-PJFS-DFLN

Fe Disposición: 28/04/2022

Se Anula Anotación del Ciudadano: **EFREN HENRY HUERTA SALAZAR**

Con DNI:

Observación:
SE ANULAN LOS ANTECEDENTES EN ESTE DESPACHO FISCAL, AL HABERSE IMPLEMENTADO EL NUEVO CODIGO PORCESAL

Resolución de Anulación Antecedente: 1744-2017-MP-FN

Responsable : ELSA V. PERATA ARGOMEDO

Página 1 de 1

Fecha: 10/05/2022 Hora: 17:09:03