

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 067-2019-SUSALUD/GG

Lima, 15 AGO. 2019

VISTOS:

El Memorandum N° 00727-2019-SUSALUD/OGPP de fecha 30 de mayo de 2019, y el Informe Técnico N° 15-2019-SUSALUD/OGPP de fecha 09 de mayo de 2019, ambos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 00458-2019/OGAJ de fecha 09 de julio de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1158 que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, se crea la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD) como organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio de Salud, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, modificado por el Decreto Legislativo N° 1289 que dicta disposiciones destinadas a optimizar el funcionamiento y los servicios de la Superintendencia Nacional de Salud;

Que, numeral 164.4 del artículo 164 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece la obligación de la administración de reconstruir los expedientes que se hubieran extraviado, bajo responsabilidad, independientemente de la solicitud del interesado, aplicando para tal efecto, en lo que correspondiera, las disposiciones contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil;

Que, el artículo 1 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, señala que la citada ley tiene como finalidad, promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, en ese contexto, los literales g) y h) del artículo 3 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM señalan como obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad, disponer, inmediatamente conocidos los hechos, el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y, de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables del extravío o la destrucción, extracción, alteración o modificación, indebidas, de la información en poder de la Entidad; así como disponer la inmediata recuperación o reconstrucción de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas;

Que, de otro lado, mediante el artículo 36 del Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS se señala que todos los documentos que custodian los Archivos integrantes del Sistema Nacional son accesibles al público en general de acuerdo a las normas administrativas vigentes sobre el particular, con excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad nacional y a la privacidad o intimidad personal;



Que, los literales a), f) e i) del artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud, establece que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, tiene entre sus funciones proponer a la Alta Dirección los planes, proyectos, presupuestos y acciones de organización, modernización y desarrollo institucional; evaluar y proponer la aprobación de los proyectos de normas y procedimientos de gestión interna formulados por los diversos órganos de la Superintendencia Nacional de Salud; y, emitir opinión técnica previa en lo referente a planes, presupuesto, organización y otros temas vinculados al ámbito de su competencia;

Que, mediante Informe Técnico de vistos, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto señala que la citada Directiva se elabora y propone a partir de la necesidad de: i) establecer el procedimiento que permita lograr una eficiente, eficaz y oportuna recomposición y/o reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos en SUSALUD, y ii) normar y establecer un procedimiento estándar para la recomposición y/o reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos que se tramitan o se hayan tramitado en SUSALUD y que hayan sido objeto de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto;

Que, siendo así, se considera pertinente aprobar la Directiva "Reconstrucción y/o recomposición de documentos y/o expedientes administrativos en la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD)";

Con los vistos de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica (e) de la Superintendencia Nacional de Salud; y,

Estando a las facultades conferidas por el artículo 11 y el literal q) del artículo 12 del ROF de SUSALUD, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-SA.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva "Reconstrucción y/o recomposición de documentos y/o expedientes administrativos en la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD)", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y de la Directiva antes mencionada en la página web institucional.

Regístrese y comuníquese.

WALTER EFRAÍN BORJA ROJAS
GERENTE GENERAL





SUSALUD

Superintendencia Nacional de Salud

DIRECTIVA N° *005* -2019-SUSALUD/GG

**“RECONSTRUCCIÓN Y/O RECOMPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y/O
EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD (SUSALUD)”**



Julio , 2019

DIRECTIVA N° -2019-SUSALUD/GG
“RECONSTRUCCIÓN Y/O RECOMPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y/O
EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD (SUSALUD)”

CONTENIDO

1. FINALIDAD	3
2. OBJETIVO	3
3. AMBITO DE APLICACIÓN	3
4. BASE LEGAL.....	3
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
7. RESPONSABILIDADES	8
8. DISPOSICIONES FINALES	9



**“RECONSTRUCCIÓN Y/O RECOMPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y/O
EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD (SUSALUD)”**

1. FINALIDAD

Lograr una eficiente, eficaz y oportuna recomposición y/o reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos en la Superintendencia Nacional de Salud; a fin de garantizar el normal desarrollo de los procedimientos administrativos; así como el acceso a la información pública conforme a Ley.

2. OBJETIVO

Normar y establecer un procedimiento estándar, para la recomposición y/o reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos que se tramitan o han tramitado en la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD) y que hayan sido objeto de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Lo establecido en la presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD), independientemente de su régimen laboral o contractual.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2014-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Resolución Ministerial N° 10-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN-J, que aprueba los “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 ACRÓNIMOS Y SIGLAS

Para el efecto de la presente Directiva se utilizan las siguientes terminologías y denominaciones genéricas:

- **SUSALUD** Superintendencia Nacional de Salud.
- **GG** Gerencia General.



5.2 DEFINICIONES

- **Administrado** Se consideran administrados respecto de algún procedimiento administrativo concreto a quienes lo promuevan como titulares de derechos de intereses legítimos individuales o colectivos, o aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pueden ser afectados por la decisión a adoptarse.
- **Deterioro** Daño o menoscabo parcial o total del contenido del documento y/o expediente, debido al desgaste u otras circunstancias que implique la merma de información relevante para la tramitación del expediente.
- **Encargado** Servidor Público asignado para la realización de las indagaciones, investigaciones y acciones relativas a la reconstrucción o recomposición del documento y/o expedientes.
- **Expediente** Es el conjunto integrado de documentos producidos o recibidos que participan en el mismo asunto, relacionados directamente o por conexión, por un mismo evento, persona, procedimiento administrativo o elemento de vinculación dispuesto por la autoridad administrativa y se tramita en una organización pública o privada.
- **Extravío** Pérdida total o parcial del documento y/o expediente.
- **Foliación** Es una acción administrativa que consiste en numerar correlativamente cada una de las hojas o folios de un documento archivístico o unidad de archivamiento recibida o generada por un órgano productor.
- **Hurto o Robo** Apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del documento y/o expediente, por sustracción del lugar en el que se encuentra, o de la persona en uso o a cargo del mismo, ya sea con uso de violencia o sin ella.
- **Procedimiento Administrativo** Actos y diligencias tramitados en la Entidad, que en su conjunto conducen a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- **Reconstrucción** Se considera del proceso en el cual por extravío, robo o hurto, siniestro o deterioro del documento y/o expediente, la administración debe renovar un acto administrativo ya emitido.
- **Recomposición** Se considera del proceso en el cual por extravío, robo o hurto, siniestro o deterioro del expediente, la administración debe rehacer un expediente.
- **Responsable del Expediente** El Servidor Público que se encontraba en custodia del expediente al momento de su extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.
- **Siniestro** Daño o destrucción total o parcial del expediente por caso fortuito o fuerza mayor incluyendo aquellas originadas por circunstancias tales como incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.



5.3 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA RECOMPOSICIÓN Y/O RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES

- El procedimiento de recomposición y/o reconstrucción de documento y/o expediente se rige por lo dispuesto en el Artículo 164 numeral 164.4 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General¹.
- No será necesario autorizar la reconstrucción y/o recomposición de un expediente o documento, cuando previamente se cuente con un ejemplar duplicado proporcionado por el administrado, correspondiendo en este caso declarar su reposición mediante un informe.
- La recomposición y/o reconstrucción de documento y/o expediente podrá ser en originales, copias autenticadas por fedatario institucional, impresión del Sistema de Trámite documentario, o de algún otro medio.
- En el supuesto caso que se requiera acopiar información, el servidor responsable de la recomposición y/o reconstrucción del documento o expediente, designado como el Encargado, realiza las acciones para la recuperación de los documentos, también se encuentra facultado para solicitar dichos documentos a las instituciones de origen y al administrado que pudiera ser afectado. El Encargado acopia, clasifica, ordena y folia el expediente o documento reconstruido para su remisión a la Gerencia General, con el Informe de Recomposición y/o Reconstrucción de Expedientes.
- Para efectos de la tramitación del procedimiento de reconstrucción del expediente, el funcionario, según sea el caso, podrá hacer uso de las facultades dispuestas en los artículos 78 al 83 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en los casos que resulten aplicables.

5.4 COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS

- Producido o detectado el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, el Responsable del documento y/o expediente deberá inmediatamente exponer tal circunstancia en conocimiento del jefe inmediato superior mediante un informe que contenga la descripción de los hechos y los datos del expediente; el informe debe incluir los siguientes datos referidos al expediente:
 - a) Número de identificación del expediente.
 - b) Nombre, denominación o razón social del administrado.
 - c) Número aproximado de folios materia de reconstrucción.
 - d) Tipo de procedimiento administrativo involucrado, etapa en la que se encontraba y autoridad encargada de resolverlo.
- En el caso de robo o hurto, se deberá adjuntar la constancia policial correspondiente que acredite la presentación de la denuncia del robo o hurto parcial o total del documento y/o expediente. La presentación de la denuncia deberá efectuarse previa coordinación con el jefe inmediato superior.
- En todos los casos en los cuales subsista parte del expediente, éste deberá ser anexado al informe.



¹ Artículo 164.- Intangibilidad del expediente de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General:

164.4 Si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para tal efecto se aplicarán, en lo que le fuera aplicable, las reglas contenidas en el Artículo 140 del Código Procesal Civil.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DEL PROCEDIMIENTO PREVIO AL INICIO DE LA RECOMPOSICION Y/O RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES

- 6.1.1 Si de oficio por parte de Archivo Central u otro Órgano de SUSALUD responsable de sus archivos de gestión o luego de un requerimiento del administrado, el servidor del Órgano que custodia el(los) documento(s) y/o expedientes administrativos advierte o detecta el extravío, robo o hurto, siniestro o deterioro total o parcial del expediente, deberá informar al jefe inmediato correspondiente mediante un informe.
- 6.1.2 El jefe inmediato de cada área administrativa es responsable de la custodia de los documentos y expedientes administrativos que se encuentren a su cargo; en el caso del Archivo Central, se designará mediante memorándum al Encargado para el caso específico, el cual deberá iniciar inmediatamente las investigaciones e indagaciones necesarias y pertinentes para la ubicación del documento o expediente extraviado, robado, siniestrado, deteriorado por un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados desde su designación, la que consistirá en:
- a) La revisión física y documentaria de los archivos.
 - b) La revisión a través del Sistema de Trámite Documentario.
 - c) La determinación si el expediente del administrado ha sido remitido o prestado a otras áreas.
 - d) La determinación si el expediente se encuentra adjunto a documentos de trabajo de otros expedientes.
 - e) La determinación si ha sido remitido a otras instituciones o al archivo.
 - f) La determinación si el documento o expediente está en poder del administrado o de interesados.
 - g) Otras acciones que determinen quienes tuvieron acceso al expediente.
- 6.1.3 Si el expediente fuera encontrado o ubicado, el Encargado comunicará mediante informe al Jefe Inmediato.
- 6.1.4 Una vez realizada la investigación de la pérdida, deterioro, robo o hurto por el Encargado, procederá a la constatación del extravío, robo o hurto, siniestro o deterioro total o parcial del expediente y lo comunicará mediante un informe a la Gerencia General para el inicio del procedimiento de recomposición y/o reconstrucción de los mismos.
- 6.1.5 En el supuesto de robo o hurto, además de seguirse el procedimiento antes mencionado, el servidor que lo detecte deberá hacerlo de conocimiento al Jefe inmediato mediante un informe que incluya las circunstancias probables en las que se habría producido el robo o hurto total o parcial (faltante de folios) para posibles acciones correctivas posteriores; además deberá adjuntarse la constancia policial que acredite la denuncia del robo o hurto. El trámite de dicha denuncia y lo referente al procedimiento a seguirse, deberá realizarse previa coordinación con el Jefe Inmediato o el responsable del Órgano.



6.2 DEL PROCEDIMIENTO DE RECOMPOSICIÓN Y/O RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES

- 6.2.1 El procedimiento de recomposición y/o reconstrucción del expediente se iniciará con Resolución de Gerencia General quien declara oficialmente el extravío, robo o hurto, siniestro o deterioro total o parcial del expediente, según corresponda y ordena su recomposición y/o reconstrucción, previo informe del Encargado quien ha realizado la investigación previa.
- 6.2.2 Se emitirá una Resolución de Gerencia General por cada expediente, salvo que estos correspondan a un mismo administrado, en cuyo caso podrá emitirse una sola Resolución para varios expedientes.
- 6.2.3 La citada resolución deberá precisar el documento y/o la materia del expediente del administrado objeto de recomposición y/o reconstrucción, nombre del administrado de corresponder, así como dispondrá que los administrados presenten la documentación que obre en su poder que se encuentre vinculado con el expediente a fin de proseguir con el trámite de la recomposición administrativa, debiendo ser notificada a éstos.
- 6.2.4 La presentación de la documentación deberá realizarse en Mesa de Partes de Trámite Documentario dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de notificado el requerimiento. Así mismo, para una atención informada, previamente se comunicará a los responsables de Mesa de Partes, de la recomposición y/o reconstrucción del documento y/o expediente en cuestión.
- 6.2.5 Presentadas las copias por parte de los administrados, el Encargado designado por el Órgano respectivo procederá de la siguiente manera:
- En caso de documentos, dentro del plazo de tres (03) días hábiles, verificará que corresponde al documento materia del procedimiento dispuesto en la presente Directiva, informando de ello a la Gerencia General.
 - En caso de Expedientes, dentro del plazo de tres (03) días hábiles, procederá a compaginarlas en orden estrictamente cronológico, informando de ello a la Gerencia General; así mismo, incorporará la documentación que haya sido posible obtener por encontrarse registrada o documentada para rehacer el expediente.
 - Una vez cumplido los plazos citados, el Encargado del Órgano que tiene en custodia el documento y/o expediente administrativo procederá a notificar al administrado, la puesta a disposición de las copias para que en un plazo de tres (03) días hábiles procedan a revisarlas y si fuera el caso, formulen las observaciones por escrito que consideren pertinentes; dichas observaciones serán resueltas dentro de un plazo de dos (02) días hábiles.
- 6.2.6 Cumplidos los plazos del punto anterior, el Encargado elaborará un informe denominado "Informe de Recomposición y/o Reconstrucción de Documento y/o Expedientes" en el cual se precisa las acciones desplegadas, la documentación conseguida u obtenida y, de ser el caso, la documentación que no habría sido posible recopilar, así como la propuesta de documentos que suplan la documentación faltante o propuesta del acto administrativo que será materia de renovación y que fuera necesario para la prosecución o resolución del procedimiento administrativo, el mismo que pondrá en conocimiento de la Gerencia General.



- 6.2.7 Una vez elaborado el "Informe de Recomposición y/o Reconstrucción de Documento y/o Expedientes" y adjunto el documento o expediente recompuesto y/o reconstruido, el Encargado elevará el expediente recompuesto y/o reconstruido a la Gerencia General y solicitará la emisión de la Resolución de Gerencia General que declare recompuesto y/o reconstruido el expediente administrativo, la misma que será notificada al administrado.

6.3 DE LAS EXCEPCIONES DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN Y/O RECOMPOSICIÓN DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES

6.3.1 Suspensión del Procedimiento y Actuación de Diligencias:

- Si la reconstrucción o recomposición es parte de un procedimiento administrativo o expediente administrativo en curso, el procedimiento se suspende entre la fecha de emisión de la resolución que declara el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto total o parcial, según corresponda, y la fecha en que se emita la resolución que declara reconstruido y/o recompuesto el documento o expediente.
- Si durante el periodo indicado en el párrafo anterior, estuviese pendiente alguna diligencia que de no efectuarse pueda conllevar grave perjuicio al administrado o a SUSALUD, ésta se realiza conforme a los términos de la documentación existente, dejando expresa constancia de las especiales circunstancias por las cuales dicha diligencia se realiza.

6.3.2 Reconstrucción no posible: En los casos en los cuales la reconstrucción y/o recomposición del documento o expediente hubiera resultado imposible, deberá de emitirse una resolución declarándose el archivo del Procedimiento materia de dicho Expediente, e informando al Secretario(a) Técnico(a) de Procedimiento Administrativo Disciplinario y al Procurador Público de SUSALUD a fin que tome las acciones y medidas necesarias.

6.3.3 Hallazgo del Expediente:

- Si en el transcurso del procedimiento de recomposición y/o reconstrucción del documento o expediente, éste apareciera, se anexará al documento o expediente en recomposición y/o reconstrucción; se debe entender que la organización del documento o expediente será: primero el documento o expediente hallado al que se adjuntará físicamente el que se encuentra en recomposición y/o reconstrucción, continuándose con la foliación de este último; correspondiendo una resolución de Conclusión Anticipada.
- En caso de hallarse o apareciera el documento o expediente en fecha posterior a la emisión de la Resolución que declara recompuesto y/o reconstruido el documento o expediente, deberá agregarse el documento o expediente original al expediente recompuesto y/o reconstituido, teniendo el carácter de asimilado, procediéndose a reordenar su foliación de manera consolidada, la misma que será validada mediante resolución de Gerencia General.



7. RESPONSABILIDADES

7.1 El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de todos los Órganos que conforman la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD).

7.2 La Gerencia General es responsable de la difusión de la presente directiva y de velar por su debida aplicación.

8. DISPOSICIONES FINALES

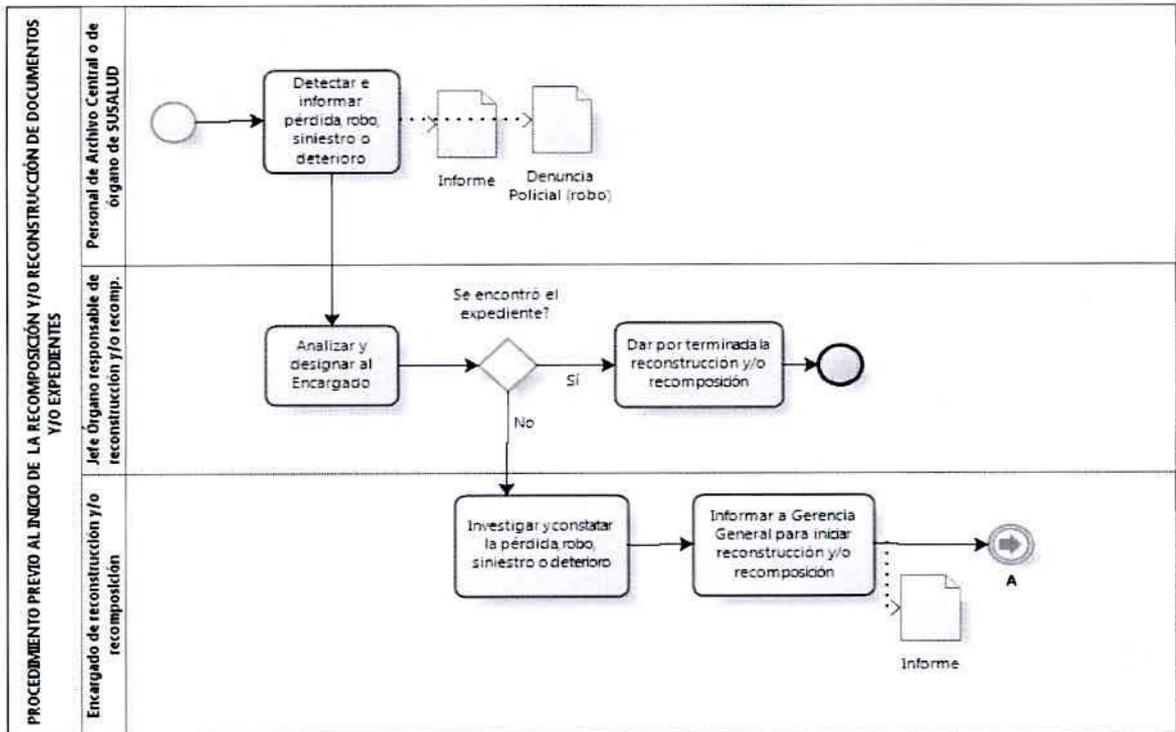
- 8.1 Los expedientes que a la fecha de aprobación de la presente directiva, hayan sido objeto de extravío, robo o hurto, siniestro o deterioro total o parcial, deberán ser reconstruidos o recompuestos aplicando las disposiciones contenidas en el presente documento.
- 8.2 Sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles a que hubiere lugar, la determinación de la existencia de responsabilidades administrativas que deriven del presente procedimiento constituyen falta disciplinaria conforme a lo previsto en el Artículo 100 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

9. ANEXO

- 9.1 Diagrama de Flujo previo al inicio de la recomposición y/o reconstrucción de documentos y/o expedientes de la Superintendencia Nacional de Salud.
- 9.2 Diagrama de Flujo de recomposición y/o reconstrucción de documentos y/o expedientes de la Superintendencia Nacional de Salud.



9.1 Diagrama de Flujo previo al inicio de la recomposición y/o reconstrucción de documentos y/o expedientes de la Superintendencia Nacional de Salud.



9.2 Diagrama de Flujo de recomposición y/o reconstrucción de documentos y/o expedientes de la Superintendencia Nacional de Salud.

