



Resolución Jefatural

N° 017 - 2016-INDECI

Lima, 29 febrero 2016

VISTOS: El Memorandum N° 075-2015-INDECI/2.0 de la Secretaría General, el Memorandum N° 3096-2015-INDECI/4.0 de la Oficina General de Planificación y Presupuesto e Informe N° 014-2015-INDECI/2.0 ARCHIVO del Archivo Central del INDECI, sus antecedentes, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, establece una serie de acciones que propenden a la seguridad documental, y al resguardo de la integridad de los expedientes;

Que, el artículo 153.4, de la Ley N° 27444, establece que si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado y que, para tal efecto se aplicarán, en lo que corresponda, las reglas contenidas en el Artículo 140 del Código Procesal Civil;

Que, en el literal c) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, se establece como parte de las funciones de la Secretaría General del INDECI, establecer lineamientos para la administración documentaria y administrar el trámite documentario, preservando y manteniendo el acervo documentario;

Que, en la dinámica propia de la gestión pública, la documentación generada o recibida para los distintos trámites y gestiones, es trasladada físicamente de una unidad orgánica a otra hasta culminar el trámite, para luego ser transferida al Archivo Central del INDECI; y, a pesar de tomarse las medidas de seguridad, dicha documentación puede sufrir extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto;

Que, con la finalidad de establecer un procedimiento específico para la reconstrucción documental y además acoger las sugerencias formuladas en la Recomendación N° 2 del Informe N° 001-2012-2-3376 emitido por el Órgano de Control Institucional del INDECI, la Secretaría General del INDECI, mediante el documento de Vistos, ha presentado un proyecto Directiva que regula el Procedimiento para la Reconstrucción Documental en el INDECI, aplicable a los casos de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto de los documentos;

Que, resulta necesario aprobar dicho instrumento administrativo que regule la reconstrucción documental en el INDECI;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM; y en uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y con las visaciones de la Secretaría General y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 004 -2016-INDECI/2.0 "Procedimiento para la Reconstrucción Documental en el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI", que constan de 07 folios los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que la Secretaría General en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicación de la presente Resolución y la Directiva aprobada en la página Web e Intranet Institucional.

Artículo Tercero.- Disponer que la Secretaría General, registre la presente Resolución en el Archivo General Institucional y remita copia autenticada por fedatario al Archivo Central del INDECI, a la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese ya archívese.

Alfredo E. Murgueytio Espinoza
General de División (R)
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

DIRECTIVA Nº 004 -2016-INDECI/2.0

PROCEDIMIENTOS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DOCUMENTAL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE
DEFENSA CIVIL - INDECI

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos técnicos archivísticos que deben seguirse para la reconstrucción de documentos y/o expedientes, en caso de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.

II. FINALIDAD

Optimizar y uniformizar el procedimiento a seguir para la reconstrucción de documentos o expedientes del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, por parte de las Comisiones conformadas y de las Unidades Orgánicas.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (04.06.1991).
- 3.2. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11.04.2001)
- 3.3. Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4. Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado por D.S. 048-2011-PCM. (19.02.2011)
- 3.5. Decreto Supremo 043-2013-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil. 819.04.2013)
- 3.6. Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público (31.05.1985).
- 3.7. Resolución Jefatural Nº 312-2013-INDECI, que aprueba la Directiva Nº 013-2013-INDECI/2.0, "Normas para la Administración del Proceso Documentario Institucional del INDECI" (15.11.2013).

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio de las comisiones de investigación y reconstrucción documental a conformarse, así como de todas las Unidades Orgánicas del INDECI.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. Las Unidades Orgánicas y las comisiones conformadas que intervienen en el procedimiento de investigación y reconstrucción de documentos o expedientes, son responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.
- 5.2. La determinación de la existencia de responsabilidades administrativas y/o penales por el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto de documentos o expedientes, en los casos en que ello corresponda, se tramitará de manera independiente, en base a las normas administrativas y/o penales en vigencia, y sin perjuicio del trámite del procedimiento regulado en la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones

Para efecto del presente documento, se entiende por:





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- 6.1.1. Administrado.- Respecto de un Procedimiento Administrativo concreto, se considera administrado a quienes lo promueven como titulares de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos, o aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, poseen derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión que pudiera adoptarse.
- 6.1.2. Archivo Central.- Denominado también, Órgano de Administración de Archivos (OAA), conformado por la documentación proveniente de las transferencias documentales recibidas de las distintas oficinas del INDECI. Este archivo centraliza la documentación que ya no es objeto de uso frecuente en los archivos de gestión pero cuyo valor administrativo aún no ha prescrito, y es objeto consultas por parte de las oficinas del INDECI o de los ciudadanos está bajo la responsabilidad de un especialista en archivística y gestión documental, quien como parte de la Secretaría General, es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del INDECI, cumplir y hacer cumplir las normas del sistema institucional de archivos (SIA) y del sistema nacional de archivo (SNA), emitido por el Archivo General de la Nación (AGN); asimismo, es responsable de la integridad, conservación, custodia y disponibilidad de la documentación proveniente de los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados e intervenir en la transferencia o eliminación de documentos al AGN.
- 6.1.3. Archivo de Gestión.- Archivos constituidos en cada unidad orgánica del INDECI, para custodiar de manera temporal la documentación producida y/o recibida en el ejercicio de sus funciones, correspondiente al año fiscal en curso o hasta que culmine su trámite, velando por su integridad, conservación, custodia y disponibilidad hasta su transferencia al Archivo Central.
- 6.1.4. Archivo Desconcentrado.- Conformado por la documentación generada o recibida en el ejercicio de las funciones de la Dirección Desconcentrada del INDECI (DDI), documentación en trámite y/o culminada cuyo valor administrativo está vigente para consulta de las distintas áreas de la DDI y ciudadanos. Se ubica físicamente en las sedes de la DDI y está bajo la responsabilidad de personal administrativo, designado por el Director de la DDI, quien se encarga de las actividades archivísticas en la DDI en coordinación con el Archivo Central y el Archivo Regional (archivo desconcentrado del AGN); asimismo, es responsable de la integridad, conservación, custodia y disponibilidad de la documentación de la DDI.
- 6.1.5. Archivo Periférico.- Archivos ubicados fuera del ámbito central de la institución, los cuales se constituyen por la complejidad de funciones, el nivel de especialización y la ubicación geográfica de las unidades orgánicas, responsables de la integridad, conservación, custodia y disponibilidad temporal de la documentación administrada.
- 6.1.6. Deterioro.- Menoscabo parcial o total del contenido del documento, debido al desgaste u otras circunstancias, que implique la merma de información.
- 6.1.7. Documento.- Cualquier medio que contenga información registrada o generada en el ejercicio de las funciones (oficios, memorándums, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos a cargo de las dependencias de INDECI) y que pueda ser tratado como una unidad documental compuesta o simple. La definición comprende además a aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo.
- 6.1.8. Documentos asimilados.- Se considera aquellos documentos proporcionados por las partes y entes involucrados, los mismos que serán aprobados mediante resolución para definir la reconstrucción del documento o expediente.
- 6.1.9. Unidades Orgánicas.- Son las Oficinas de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. Se clasifican de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos.
- 6.1.10. Encargado.- Funcionario o trabajador asignado para la realización de las investigaciones previas y/o las acciones relativas a la reconstrucción del Expediente.
- 6.1.11. Extravío.- Pérdida total o parcial del Expediente.
- 6.1.12. Investigaciones previas.- Consiste en la revisión física y documentaria de archivos o de los sistemas manuales o electrónicos que maneje la entidad, la determinación de si el documento ha sido remitido a otras áreas, si se encuentra anexo a otro documento, si ha sido remitido





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

al archivo o derivado a otras Instituciones, entre otras acciones tendientes a determinar su ubicación

- 6.1.13. Unidad Orgánica.- Unidad Orgánica donde se encontraba en custodia del documento o expediente al momento de su extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.
- 6.1.14. Unidad Orgánica: Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.
- 6.1.15. Procedimiento: Es la descripción de forma específica y detallada del último nivel desagregado del proceso, de cómo se lleva a cabo. Son las instrucciones, pautas, pasos que describen la forma de ejecutar un proceso de Nivel N.
- 6.1.16. Procedimiento Administrativo.- Conjunto de actos y diligencias tramitados en INDECI, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- 6.1.17. Proceso: Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 6.1.18. Robo o Hurto.- Apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del documento 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.
- 6.1.19. Siniestro.- Daño o destrucción total o parcial del documento o expediente debido a causa fortuita o fuerza mayor, incluyendo aquellas originadas por circunstancias tales como incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.

6.2. Comisión de Investigación y Reconstrucción Documental

- 6.2.1. Designada por Secretaría General mediante Resolución de Secretaría General.
- 6.2.2. Se conforma por:
 - Un representante de la Secretaría General, quien coordina las acciones a realizar.
 - Uno o dos representantes de la Unidad Orgánica responsable a cargo de la custodia del documento o expediente extraviado, siniestrado, deteriorado, robado o hurtado, quienes realizan el acopio de la documentación.
- 6.2.3. Coordina con la Oficina General de Asesoría Jurídica del INDECI la presentación de la denuncia correspondiente, para los casos de robo o hurto, la que será adjuntada al Informe de investigación emitido.
- 6.2.4. Realiza las acciones para la recuperación de los documentos materia de la reconstrucción así como se encuentra facultada para solicitar los mismos a las instituciones de origen y al ciudadano que pudiera ser afectado con la no ubicación o reconstrucción del documento o expediente en el supuesto caso que se requiera acopiar y emite Informe de Reconstrucción a la Secretaría General.
- 6.2.5. Acopia, clasifica, ordena y folia el expediente o documento reconstruido para su remisión con el Informe de Reconstrucción.
- 6.2.6. Conserva la documentación generada producto de la aplicación de la presente Directiva, con el denominativo de la serie documental "Informes de Investigación y Reconstrucción Documental – INDECI 20...", y al término del año remite al Archivo Central para su conservación.

6.3. Especificaciones para el Procedimiento de Reconstrucción de Documentos o Expedientes

- 6.3.1. El procedimiento de reconstrucción se rige por lo dispuesto en el artículo 153 inciso 4 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.3.2. La reconstrucción de Documentos o Expedientes podrá ser en original, copia autenticada expedida por fedatario institucional, o impresión del TRADOC o de algún otro medio de conservación digital.





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- 6.3.3. La Comisión de Investigación y Reconstrucción Documental, puede imprimir imágenes digitales del Sistema de Trámite Documentario (TRADOC), el fedatario institucional dejará constancia que esa impresión ha sido a partir de imagen digital existente en el TRADOC.
- 6.3.4. La Comisión de Investigación y Reconstrucción Documental, reconstruye el documento o expediente de manera PARCIAL en los casos de extravío, robo, hurto o cuando se haya verificado que el documento o expediente en cuestión, al momento de ser recibido o registrado por la Unidad Orgánica responsable, le faltan piezas o su foliación no tenía continuidad o concordancia con el documento o expediente original y será reconstruido desde el estado en que se encontró.
- 6.3.5. La Comisión de Investigación y Reconstrucción Documental rehace el documento o expediente de manera TOTAL en los casos de siniestro o deterioro, para lo cual debe recabarse hojas o documentos asimilados y se hará desde su formulación.
- 6.3.6. La Comisión de Investigación y Reconstrucción Documental solicita al Administrado presente nuevamente su solicitud, para Procedimientos Administrativos, otorgándosele un plazo razonable a fin de no perjudicar su derecho. Las resoluciones contempladas en el presente rubro deben contar con el visto de la Oficina General de Asesoría Jurídica

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Comunicación de los hechos

- 7.1.1. El responsable a cargo de la custodia del documento o expediente que detecte el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto del mismo, pone en conocimiento del hecho ocurrido al jefe inmediato correspondiente a través de un informe.
- 7.1.2. El Director o Jefe de la Unidad Orgánica responsable, solicita a la Secretaría General la Reconstrucción de Documentos o expediente a través del Requerimiento de Reconstrucción de Documentos o Expediente según Anexo 1.

7.2. Investigaciones Previas

- 7.2.1. La Secretaría General, analiza los hechos plasmados en el Requerimiento de Reconstrucción de Documentos o Expediente (Anexo 1); de corresponder, designa la Comisión de Investigación y Reconstrucción Documental, y decreta la investigación para determinar los hechos ocurridos, poniendo en conocimiento al Órgano de Control Institucional.
- 7.2.2. La Comisión de Investigación y Reconstrucción Documental, realiza las investigaciones e indagaciones correspondientes, para la ubicación del documento o expediente perdido, extraviado, siniestrado, deteriorado, robado o hurtado.
- 7.2.3. La Comisión de Investigación y Reconstrucción Documental, emite el Informe de Resultados dirigido a la Secretaría General en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde su designación.
- 7.2.4. La Secretaría General, acorde al Informe de Resultados emite la resolución declarando el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto del documento o expediente y autoriza su reconstrucción en todo o en parte. Para el caso de haber sido hallado el documento o expediente, autoriza su incorporación o reposición del documento o expediente.

7.3. Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y Expedientes

- 7.3.1. La Comisión de Investigación y Reconstrucción Documental rehace el documento o expediente con la mayor cantidad de copias autenticadas facilitadas por las unidades orgánicas que intervinieron en el documento o expediente o por el administrado, de ser el caso. La compaginación se hace en orden cronológico.



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- 7.3.2. La Comisión de Investigación y Reconstrucción Documental elabora el Informe de Reconstrucción del documento o expediente, en el cual precisa las acciones desplegadas, la documentación obtenida y, de ser el caso, la documentación que no habría sido posible obtener.
- 7.3.3. La Secretaría General emite la resolución que declara reconstruido el documento o expediente, notificándosele al administrado y/o interesado(s), según corresponda; debiendo continuarse con la tramitación que corresponda al documento o expediente. Cuando la reconstrucción del documento o expediente hubiera resultado imposible, debe de emitirse resolución declarándose el archivo.

7.4. Excepciones del Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y Expedientes

- 7.4.1. Suspensión del Procedimiento y Actuación de Diligencias Pendientes:
- a) Si el documento es parte de un Procedimiento Administrativo o si se trata de un expediente administrativo, 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 el documento o expediente.
 - b) Si en el término indicado en el párrafo anterior, estuviese pendiente alguna diligencia que de no efectuarse pueda conllevar grave perjuicio al administrado o a INDECI, 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.
- 7.4.2. En aquellos casos en los cuales la reconstrucción del documento o expediente hubiera resultado imposible, deberá de emitirse resolución declarándose el archivo del Procedimiento Administrativo materia de dicho Expediente. Acontecimiento que deberá ser puesto en conocimiento del Procurador Público de la Presidencia del Consejo de Ministros a fin de tomar las acciones y medidas necesarias.
- 7.4.3. Hallazgo del Expediente
- a) Si en el transcurso de la tramitación el documento o expediente apareciera, se anexará al documento o expediente en reconstrucción, dejándose constancia de esto. 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 reconstrucción, continuándose con la foliación de este último.
 - b) En caso de hallarse el documento o expediente en fecha posterior a la emisión de la resolución que declara reconstruido el documento o expediente, deberá agregarse el documento o expediente original al expediente reconstruido, teniendo el carácter de asimilado, procediéndose a reordenar la foliación, la misma que será consolidada mediante resolución.
- 7.4.4. Conclusión Anticipada
- a) Sin perjuicio de lo indicado en los numerales anteriores, La Comisión de Investigación y Reconstrucción Documental podrá solicitar la emisión de la resolución de Conclusión Anticipada del Procedimiento de Reconstrucción, cuando se obtenga la información faltante para la reconstrucción, antes del plazo establecido en el numeral 7.2.4.
 - b) Asimismo, se dispondrá la conclusión anticipada, si encontrándose el procedimiento de Reconstrucción en trámite, apareciera el documento o expediente materia de reconstrucción.
 - c) Concluido el Procedimiento de Reconstrucción con la resolución que aprueba la Reconstrucción, se remitirá el documento o expediente a la(s) dependencia(s) o entidad que corresponda a fin de proseguir con el trámite correspondiente.
- 7.4.5. Reposición de Documentos
- No será necesario autorizar la reconstrucción de un documento o expediente, cuando previamente se cuente con el ejemplar duplicado proporcionado por el administrado,





PERÚ

Ministerio
de Defensa

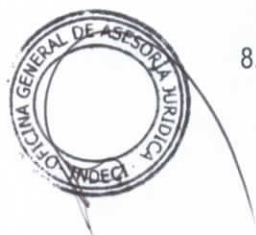
Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

correspondiendo en este caso, declarar su Reposición, emitiendo resolución correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. La reconstrucción de documentos o expedientes que a la fecha de aprobación de esta directiva, hayan sido sujeto de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto y se encuentren pendientes de ser reconstruidos, se procederá aplicando las disposiciones de la presente directiva, en lo que les fuera aplicable.
- 8.2. La Secretaría General con copia a la Unidad Orgánica responsable abre un Registro para los Procedimientos de Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes, en el que se consigna los actos de autorización de Reconstrucción, Aprobación y/o Conclusión Anticipada del Procedimiento de Reconstrucción.





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

ANEXO 1:

REQUERIMIENTO PARA RECONSTRUCCION DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTE

I. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

II. HECHOS QUE ORIGINARON LA NO UBICACIÓN DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE E INDICACIÓN DE

III. RESPONSABLE A CARGO DE LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN.

IV. NÚMERO O CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN
DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE.

V. NÚMERO APROXIMADO DE FOLIOS
MATERIA DE RECONSTRUCCIÓN.

VI. NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL REMITENTE O DESTINATARIO.

VII. TIPO DE DOCUMENTO O EXPEDIENTE Y SUMILLA DEL MISMO.

VIII. INFORMACION ADJUNTA:

Parte(s) del documento o expediente
(de existir).

☐

Copia, cargo o constancia de
denuncia, de corresponder.

☐