Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 394 -2016/DP-OAF

Lima, 08 JUL. 2016

VISTO:

El Memorando Nº 223-2016-DP/OAF que contiene el proveído Nº 19260 de Secretaría General, mediante el cual se solicita la aprobación de la Directiva "Normas para el Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes de la Defensoría del Pueblo", propuesta por el Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161º y 162º de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por las Leyes Nº 29882 y Nº 30394, y mediante Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, en el numeral 153.4 del artículo 153° de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se 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 le fuera aplicable, las disposiciones contenidas en el artículo 140° del Código Procesal Civil;

Que, el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, señala que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobierno Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías;

Asimismo, el artículo 36° del referido reglamento, 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. El procedimiento se establecerá de acuerdo a las normas dadas por el Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J se aprobó la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", con la finalidad de establecer las medidas preventivas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional;

Que, el segundo párrafo del artículo 10° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, establece que para los efectos de esta Ley, se considera como información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales;

Defensoría del Pueblo

Por su parte, el literal h) del artículo 3° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, establece como obligación de la máxima autoridad de la Entidad, bajo responsabilidad, disponer la inmediata recuperación o reconstrucción de la información afectada por el extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación, indebidas de la información en poder de la Entidad, en concordancia con el literal g) del mismo artículo;

Que, el artículo 47° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, señala que el Área de Archivo es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina de Administración y Finanzas. Su función principal es coordinar, desarrollar y supervisar las actividades archivísticas de la entidad, para lo cual se encuentra en permanente coordinación y supervisión de los archivos de las diversas dependencias, componentes del Sistema de Archivo Institucional, debiendo realizar las acciones orientadas a la organización, descripción, selección, conservación, servicio de información y custodia del patrimonio documental de la Defensoría del Pueblo, en coordinación con el Archivo General de la Nación como parte de sus funciones;

Que, según el documento del visto, con la finalidad de establecer un procedimiento específico para la reconstrucción de documentos y/o expedientes de la Institución, además de acoger las recomendaciones vertidas por el Órgano de Control Institucional (OCI) de la Defensoría del Pueblo, el Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas ha elaborado y presentado un proyecto de Directiva, con los aportes necesarios del Área de Racionalización de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística (OPPRE), que regula el Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes de la Defensoría del Pueblo, aplicable a los casos de extravío, deterioro, siniestro, robo o hurto de documentos;

En consecuencia, resulta necesario aprobar el procedimiento para la reconstrucción de documentos y/o expedientes de alcance a todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo conforme al contexto normativo, de carácter obligatorio, referido en los considerandos precedentes;

Con el visado de las Oficinas de Asesoría Jurídica y Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística;

Estando a lo establecido en el artículo 47° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP; de conformidad con lo establecido en el numeral 153.4 del artículo 153° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; con el literal g) y h) del artículo 3° del reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM; y con la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS; y estando al encargo efectuado mediante Resolución Defensorial N° 016-2009-DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- **APROBAR** la Directiva "Normas para el Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes de la

Defensoría del Pueblo

Defensoría del Pueblo", que consta de siete (07) subtítulos, dos (02) anexos y siete (07) páginas, que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Entidad.

Regístrese y comuníquese y publíquese.

Alicia Yaipén de Guevara
Jefa (e)
Oficina de Administración y Finanzas
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Defensoría del Pueblo

DIRECTIVA Nº 004 -2016/DP-OAF

NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

I. OBJETIVO

Establecer las normas para el procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes en las dependencias de la Defensoría del Pueblo, que pudieran ser requeridos en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como resguardar la integridad del patrimonio documental que genera y custodia la entidad, a fin de garantizar la adecuada recuperación de la información contenida en los documentos y/o expedientes.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y modificatorias.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, modificada y su Reglamento.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatoria.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, vigente.
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN/J, que aprueba la Directiva Nº 007-86-AGN-DGAI, Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.

III. ALCANCE Y APLICACIÓN

La presente Directiva es de alcance a todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo, siendo la Oficina de Administración y Finanzas – OAF, a través del Área de Archivo, el órgano responsable de velar por su cumplimiento.

Asimismo, la presente Directiva es de aplicación obligatoria a los/las trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y normas complementarias, al Régimen Especial Laboral de

Contratación Administrativa de Servicios – CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y normas complementarias.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 El procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes se rige por lo dispuesto en el artículo 153° inciso 4 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, que a la letra dice: *"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"*.

4.2 No será necesario autorizar la reconstrucción de documentos y/o expedientes cuando previamente se cuente con un duplicado de la misma.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Si luego de un requerimiento del/de la ciudadano/a o de oficio el personal de la institución constata el extravío, deterioro, siniestro, robo o hurto de un documento o expediente, deberá poner el hecho en conocimiento de la dependencia competente, quien iniciará las acciones siguientes:

5.1 <u>De las acciones previas al procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes</u>

5.1.1 Producido o detectado el extravío, deterioro, siniestro, robo o hurto de documentos y/o expedientes que forman parte del patrimonio documental institucional, la dependencia competente de la custodia o archivo del documento y/o expediente deberá designar al personal encargado para el caso específico, quien deberá realizar las investigaciones previas al procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles y emitirá un informe final sobre lo actuado. Dicho informe deberá contener como mínimo la siguiente información:

a. Información de la preexistencia del documento y/o expediente.
b. Situación que originaron los hechos.
c. Serie y tipo documental.
d. Número aproximado de folios.
e. Breve descripción del contenido del/de los documento/s, de ser el caso.

5.1.2 Asimismo, las investigaciones previas consistirán en la revisión física de los archivos o de los sistemas manuales o informáticos (Sistema de Gestión Documental), la determinación si el documento ha sido remitido a otras dependencias, si se encuentra anexado a otro documento, si ha

sido transferido al área de archivo o derivado a otras instituciones, entre otras acciones tendientes a determinar su ubicación.

5.1.3 En casos de siniestro se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Cuando el siniestro haya producido daño o destrucción de no más de 05 documentos y/o expedientes en la dependencia, el personal encargado deberá incluir en su informe las razones y causas probables que originaron el siniestro, así como el grado de deterioro ocasionado al/a los documento/s. De igual modo deberá adjuntarse, según la naturaleza del siniestro, la constancia policial o aquella emitida por la autoridad competente que acredite el caso fortuito. Asimismo deberá adjuntarse el documento siniestrado de ser posible.

- Cuando se haya afectado más de 05 documentos y/o expedientes por dependencia, además de lo indicado en el párrafo anterior, se deberá añadir un inventario físico **(Anexo N° 01)** en el cual se detallará el grado de deterioro de los mismos. Dicho Inventario será firmado por el/la jefe de la dependencia responsable.

5.1.4 En caso que el personal encargado detecte el robo o hurto de documentos y/o expedientes, deberá precisar en el informe el estado en el que se encontraba los documentos y/o expedientes, así como las circunstancias probables en las que se habría producido el robo o hurto total o parcial. Asimismo, se adjuntará al informe la denuncia policial del robo o hurto parcial o total del documento.

5.1.5 Si el documento y/o expediente fuera ubicado, el personal encargado informará del hallazgo al/a la jefe/a de la dependencia, mediante un informe.

5.1.6 Si realizada la investigación no se ubica el documento y/o expediente el personal encargado informará ello y documentará el hecho, de ser el caso, presentará el informe al/a la jefe/a de la dependencia.

5.1.7 El/la jefe/a de la dependencia remitirá el informe respectivo a la Oficina de Administración y Finanzas, precisando que el documento no ha sido ubicado pese haber agotado su búsqueda.

5.1.8 La Oficina de Administración y Finanzas remitirá el informe a la Secretaría General, quien dispondrá el inicio del procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes, al haberse acreditado la no ubicación del mismo.

5.2 Del Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes

Recibida la disposición de la Secretaría General que autoriza el inicio del procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes, el/la jefe/a de la dependencia designará al personal encargado del procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes, el mismo que debe realizarse en un plazo no mayor de 07 días hábiles y asimismo elaborará un informe sobre todo lo actuado en el procedimiento de reconstrucción.

Respecto a los documentos y/o expedientes materia de reconstrucción se debe tener en cuenta lo siguiente:

5.2.1 Emitida la autorización para la reconstrucción, el personal encargado notificará a las dependencias involucradas según el registro del Sistema de Gestión Documental, a fin de obtener un ejemplar del documento y se solicitará una copia autenticada expedida por el/la fedatario/a institucional.

5.2.2 En caso los documento y/o expedientes no ubicados hayan sido transferidos al Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas, el personal encargado solicitará la revisión de los inventarios de transferencia de la dependencia.

5.2.3 Para el procedimiento de reconstrucción podrán admitirse todos los antecedentes de los documentos y/o expedientes no ubicados, y toda aquella información relacionada al trámite del mismo.

5.2.4 Se podrá solicitar información a otras entidades o personas vinculadas al trámite, para que proporcionen copia de toda información, antecedentes y todo aquello que involucre la misma.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Administración y Finanzas

5.2.6 De no haber sido posible obtener la información requerida para la reconstrucción de los documentos y/o expedientes, el informe final detallará todas las acciones seguidas.

5.2.6 En caso que solo se encuentre información parcial de los documentos y/o expedientes no ubicados, esta deberá ser detallada en el informe de reconstrucción de documentos.

5.2.7 Cumplido el plazo señalado el personal encargado entregará el informe final al/a la jefe/a de la dependencia, quien lo derivará a la Oficina de Administración y Finanzas. De haberse logrado obtener información que permita la reconstrucción de los documentos y/o expedientes, la Oficina de Administración y Finanzas declarará la reconstrucción de los documentos y/o expedientes para lo cual se levantará una Constancia.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

5.3 **Conclusión del Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes**

5.3.1 La Oficina de Administración y Finanzas recibirá el informe final de reconstrucción de documentos y/o expedientes y emitirá una Constancia en la cual se detallará lo siguiente:

- Concluido el procedimiento con reconstrucción total de los documentos y/o expedientes.
- Concluido el procedimiento con reconstrucción parcial de los documentos y/o expedientes, determinando que se utilice la información disponible al no haber sido posible concretar su reconstrucción total.
- Concluido el procedimiento sin haber reconstruido los documentos y/o expedientes por falta de información.

5.3.2 En caso que se obtenga la información faltante antes del plazo establecido o apareciera el documento y/o expediente, se emitirá una Constancia de Conclusión Anticipada del Procedimiento.

5.3.3 Asimismo, se dispondrá la conclusión anticipada, si apareciera el documento y/o expediente materia de reconstrucción.

VI. REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DE RECONSTRUCCIÓN

La Oficina de Administración y Finanzas a través del Área de Archivo abrirá un registro para los Procedimientos de Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes **(Anexo Nº 02)** en el cual se consignarán los actos llevados a cabo para la reconstrucción.

VII. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas a través del Área de Archivo velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- Es responsabilidad de los/as jefes/as de la Defensoría del Pueblo, cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva.
- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva ocasionará responsabilidad, en concordancia con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Administrativa N° 0042-2010/DP y modificatorias, y el Reglamento de Trabajo del personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial, regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057 en la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Administrativa N° 029-2014/DP y modificatoria.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Administración y Finanzas

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Estadística

Defensoría del Pueblo

ANEXO Nº 01

INVENTARIO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Ítem	Serie Documental	Descripción	Años	Grado de Deterioro

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Administración y Finanzas ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística ·

Defensoría del Pueblo

ANEXO Nº 02

REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Ítem	Serie Documental	Descripción	Años	Autorización	Reconstrucción (Porcentaje)	Aprobación	Conclusión