



## Resolución Ejecutiva Regional

N° 028-2021-GRA/GR

VISTO:

El Memorando n° 323-2020-GRA/SG, de Secretaría General, que da cuenta de la aprobación de la Directiva "Normas para la Reconstrucción de Expedientes en el Gobierno Regional de Arequipa"; y,

CONSIDERANDO

Que, en el Informe de Auditoría n° 3284-2019-CG/GRAR-AC "Procedimientos de selección para la Adquisición de Tubería perfilada OBC para la obra Mejoramiento y Ampliación de la Frontera Agrícola optimizando los Recursos Hídricos de la Subcuenca del Río Arma, Condesuyos – Arequipa", emitido por la Contraloría General de la República, entre otros aspectos, se recomendó al Gobierno Regional de Arequipa, que las unidades orgánicas elaboren lineamientos y/o directivas internas a fin de determinar los procedimientos a seguir para la reconstrucción de expedientes en caso de extravío, siniestro, robo o hurto que se produzcan en las diferentes unidades orgánicas de la entidad;

Que, mediante Informe n° 147-2020-GRA/ORPPOT-OPDI, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, presenta la propuesta de Directiva "Normas para la Reconstrucción de Expedientes en el Gobierno Regional de Arequipa";

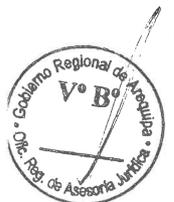
Que, la propuesta de Directiva tiene por objeto establecer normas para el procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes en caso de extravío, siniestro, robo o hurto que se produzcan en las diferentes unidades orgánicas de la entidad, resguardando la integridad del patrimonio documental, garantizando la adecuada recuperación de la información contenida en los documentos y/o expedientes;

Que, el artículo 68° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa, aprobado por Ordenanza Regional n° 010-AREQUIPA, establece que Secretaría General es un órgano de apoyo de Gobernación Regional, responsable de dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa del despacho de gobernación, relaciones públicas, trámite documentario, archivo de la sede central y de la Oficina de Coordinación de Lima, tiene entre sus funciones, efectuar el seguimiento a los expedientes y documentación en general, asegurando la celeridad y oportunidad en la fluidez de la información y adecuado registro y archivo; así como, planificar, dirigir y coordinar y supervisar y controlar las actividades referidas a Trámite Documentario y Archivo de la sede central;

Que, mediante Memorando n° 261-2020-GRA/SG, del 12 de octubre de 2020, Secretaría General, da la conformidad a la propuesta de Directiva, observando únicamente el artículo correcto del Texto Único Ordenado de la Ley n° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como el escaneo de documentos en medio digital;

En consecuencia, resulta conveniente aprobar la Directiva propuesta, a fin de establecer las normas para el procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes, unificando criterios metodológicos, y con ello poder atender sin mayor demora los requerimientos de reconstrucción por pérdida, extravío o destrucción de documentos;

Que, el inciso a) del artículo 27° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa, establece como atribuciones del Directorio de Gerentes, aprobar las Directivas Ejecutivas para cada uno de los órganos de línea y órganos desconcentrados del Gobierno Regional;



Que, mediante Oficio n° 156-2020-GRA/ORAJ, e Informe n° 058-2020-GRA/ORAJ-MARH, de fechas 02 de noviembre y 23 de octubre del año en curso respectivamente, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, concluyó que la propuesta alcanzada, resulta viable para su aprobación, al encontrarse enmarcado y compatible con la normatividad vigente;

Que, estando al Acuerdo de Directorio de Gerentes es sesión de fecha 19 de noviembre de 2020, por el cual se aprueba la Directiva "Normas para la Reconstrucción de Expedientes en el Gobierno Regional de Arequipa", es que procede formalizar su aprobación;

De conformidad con lo prescrito en la Ley n.° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley n.° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 004-2019-JUS y la Ordenanza Regional n.° 010-AREQUIPA;



SE RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva n° 005-2020-GRA/OPDI "Normas para la Reconstrucción de Expedientes en el Gobierno Regional de Arequipa", la que en ANEXO forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a Secretaría General las notificaciones correspondientes de la Directiva aprobada mediante la presente resolución y la difusión respectiva.

Dada en la Sede del Gobierno Regional de Arequipa, a los **DOS** días del mes de **FEBRERO** del Dos Mil Veintiuno.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

  
Arq. Elmer Cáceres Llica  
GOBERNADOR REGIONAL

DIRECTIVA N° 005 - 2020 - GRA/OPDI

NORMAS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Formulado por: Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional  
Secretaría General

I. OBJETIVO

Establecer normas para el procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes en el Gobierno Regional de Arequipa, 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, garantizando la adecuada recuperación de la información contenida en los documentos y/o expedientes.

II. FINALIDAD

Adoptar medidas complementarias para unificar criterios metodológicos para una eficiente y oportuna reconstrucción de expedientes en el Gobierno Regional de Arequipa, a fin de atender sin mayor demora los requerimientos de reconstrucción por pérdida, extravío o destrucción de documentos.

III. BASE LEGAL

- 
- 3.1. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
  - 3.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
  - 3.3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Texto Único Ordenado aprobado con Decreto Supremo N° 021-2019-PCM.
  - 3.4. Ordenanza Regional N° 010-Arequipa, aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Arequipa.

IV. ALCANCE



Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento por todos los funcionarios, servidores y contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, personal contratado bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, personal que se encuentre bajo el régimen de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, que laboran en las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central y dependencias conformantes del Gobierno Regional de Arequipa.

DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- 4.1. **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 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.
- 4.2. **Deterioro:** Al menoscabo parcial o total del contenido del Expediente, debido al desgaste u otras circunstancias, que implique la merma de información relevante para la tramitación del Expediente.



- 4.3. **Encargado:** Funcionario o Servidor asignado para la realización de las investigaciones previas y/o las acciones relativas a la reconstrucción del expediente.
- 4.4. **Expediente:** Al conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos, vinculados a un procedimiento administrativo a cargo de las unidades orgánicas y dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, en ejercicio de sus facultades, conforme a lo previsto en las normas procedimentales respectivas. La definición comprende además a aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo.
- 4.5. **Extravío:** Consiste en la no ubicación, total o parcial del documento o expediente.
- 4.6. **Pérdida:** Comprende los supuestos de extravío, siniestro, robo o hurto y deterioro o parcial del documento o expediente.
- 4.7. **Procedimiento Administrativo:** Al conjunto de actos y diligencias tramitados ante las diferentes unidades orgánicas y dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los Administrados.
- 4.8. **Robo o Hurto:** Al apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del 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.
- 4.9. **Reconstrucción:** Se considera el proceso en el cual por extravío, robo, o hurto, siniestro o deterioro total o parcial del documento o expediente, se debe renovar un acto administrativo.
- 4.10. **Recomposición:** Se considera al proceso en el cual por extravío, robo o hurto, siniestro o deterioro total o parcial del documento o expediente, se debe rehacer dicha documentación.
- 4.11. **Responsable del Expediente:** La persona que se encontraba en custodia del expediente al momento de su extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.
- 4.12. **Siniestro:** Al daño o destrucción total o parcial del Expediente debido a causa fortuita o fuerza mayor, incluyendo aquellas originadas por circunstancias tales como incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.



#### NORMAS GENERALES

- 6.1. Las acciones para la reconstrucción de documentos y/o expedientes, se rige en concordancia a lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Artículo 162°, Numeral 162.4, 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".
- 6.2. A la pérdida del documento original, no será necesario autorizar la reconstrucción de documentos y/o expediente, cuando se cuente con el duplicado de la misma.

#### VII. NORMAS EXPECÍFICAS

- 7.1. Si luego de un requerimiento de un Administrado o de oficio por parte de un servidor del Gobierno Regional de Arequipa, que constate el extravío, deterioro, siniestro, robo o hurto de un documento y/o expediente, deberá poner el hecho en conocimiento de su Jefe inmediato.
- 7.2. El Jefe de la Unidad Orgánica correspondiente enterado del incidente, iniciará las acciones de reconstrucción de documentos y/o expedientes, como son:

7.2.1. Producido o detectado el extravío, deterioro, siniestro, robo o hurto de documento y/o expediente que, forman parte del patrimonio documental de las diferentes unidades orgánicas y dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, deberán designar al Servidor 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, emitiendo un informe conteniendo como mínimo la siguiente información.

- a) Información de 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 documento y/o expediente.

7.2.2. 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 unidades orgánicas o 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.

7.2.3. En casos de siniestro se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando el siniestro haya producido daño o destrucción de no más de 05 documentos y/o expedientes en una unidad orgánica, el personal encargado deberá incluir en su informe las razones y causas probables que originaron el siniestro, así como el grado de deterioro ocasionado a los documentos.
- b) De ocurrir un siniestro se debe hacer la denuncia policial en la Comisaría del sector correspondiente y adjuntarse la constancia policial o aquella emitida por la autoridad competente que acredite el caso fortuito. Asimismo, deberá adjuntarse el documento siniestrado de ser posible.
- c) 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, según Anexo N° 01, en el cual se detallará el grado de deterioro de los mismos. Dicho inventario será firmado por el responsable del inventario y el Jefe de la Unidad Orgánica responsable.

7.2.4. En el caso que del Servidor 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 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.

7.2.5. Si el documento y/o expediente fuera ubicado, el personal encargado informará del hallazgo al Jefe de la Unidad Orgánica, mediante un informe detallado del hecho.

7.2.6. Si realizada la investigación, no se ubica el documento o expediente el personal encargado informará ello y documentará el hecho, presentando el informe a su jefe inmediato.

7.2.7. La Jefatura de la unidad orgánica remitirá el informe respectivo a la Oficina Regional de Administración, precisando que el documento no ha sido ubicado pese haber agotado su búsqueda.

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



- a) Para las demás dependencias la autorización les corresponde al Gerente Regional y Jefe de proyecto.

### VIII. DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTE

- 8.1. Recibida la autorización de la Secretaría General que, autoriza el inicio del procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes, la Jefatura de la unidad orgánica designará al Servidor 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.
- 8.2. Respecto de los documentos y/o expedientes materia de reconstrucción se debe tener en cuenta lo siguiente:
  - 8.2.1. El Servidor encargado notificará a las unidades orgánicas y/o dependencias involucradas según el registro del SIGGEDO, a fin de obtener un ejemplar del documento el cual será fedateado y entregado al solicitante.
  - 8.2.2. 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.
  - 8.2.3. Se podrán 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.
  - 8.2.4. 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, así como para el 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 y cumplido el plazo señalado el personal encargado entregará el Informe final a su jefe inmediato, quien lo derivará a Secretaría General para su conocimiento.



### IX. CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE

- 9.1. La Secretaría General con el informe final de reconstrucción de documentos y/o expedientes, emitirá una Constancia en la cual se detallará lo siguiente:
  - 9.1.1. Concluido el procedimiento con reconstrucción total de los documentos y/o expedientes.
  - 9.1.2. 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.
  - 9.1.3. Concluido el procedimiento sin haber reconstruido los documentos y/o expedientes por falta de información.
- 9.2. En caso que se obtenga la información faltante ante del plazo establecido o apareciera el documento y/o expediente, se emitirá una Constancia de Conclusión Anticipada del Procedimiento.
- 9.3. Asimismo, se dispondrá la conclusión anticipada, si apareciera el documento y/o expediente materia de reconstrucción.



### X. DE LA RESPONSABILIDAD DEL REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DE RECONSTRUCCIÓN

- 10.1. La Secretaría General a través del Área de Archivo de la Sede Regional, abrirá un registro para los Procedimientos de Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes, según Anexo N° 02, en el cual se consignarán los actos llevados a cabo para la reconstrucción.
- 10.2. Es responsabilidad de la Secretaría General, a través del Área de Archivo de la Sede Regional, velar por el cumplimiento de la presente Directiva.



10.3. Es responsabilidad de las Jefaturas de las Unidades Orgánicas y de las demás dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva.

#### XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.-** Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Secretaría General de la Sede Central.

**SEGUNDA.-** Las Dependencias como: Gerencias Regionales, Proyectos Especiales, órganos Desconcentrados y Descentralizados, de acuerdo a su Estructura adecuarán lo normado en la presente Directiva, en lo que corresponde.

**TERCERA.-** El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad que correspondan.



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

