



Resolución Directoral

N° 168 - 2023-LP/DE

Lima, 13 JUL. 2023

VISTOS: El Informe N° 0619-2023-LP/DE/UFPP del 23 de mayo de 2023, de la Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 334 -2023-LP/DE/UFAJ del 13 de junio de 2023, de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos N°s. 004-2012-TR, 006-2017-TR, 004-2020-TR, y la Ley N° 31153, se crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" con el objetivo de generar empleo temporal destinado a la población en edad de trabajar a partir de 18 años, que se encuentre en situación de pobreza, pobreza extrema, o afectada parcial o íntegramente por desastres naturales o por emergencias, de acuerdo a la información que proporcione el organismo competente, y a las mujeres víctimas de toda forma o contexto de violencia, otorgándoseles a cambio un incentivo económico;

Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 002-2022-TR, modifica la denominación del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" por la de Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú", en adelante el Programa;

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 002-2022-TR, establece que, toda referencia en normas, documentos de gestión, comunicaciones, entre otros, efectuadas al Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" se entiende, a partir de la vigencia del referido Decreto Supremo, realizada al Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú";

Que, con Resolución Ministerial N° 105-2023-TR, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú", en adelante el MOP;

Que, por otra parte, el numeral 153.1 del artículo 153 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que, el contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente;

Que, además, el numeral 153.4 del citado artículo, señala que, 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;



Que, en el marco de dicha Ley, a través de la Resolución Directoral N° 111-2010-DVMPEMPE/CP, de fecha 12 de agosto de 2010, se aprobó la Directiva N° 002-2010-DVMPEMPE/CP-UAL, "Directiva que regula el procedimiento para la reconstrucción de expedientes administrativos que se tramiten ante el Programa de Emergencia Social Productivo Construyendo Perú";

Que, el literal c) del artículo 10° del MOP, establece como función de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica: Revisar, proponer y emitir opinión sobre proyectos de normas, modelos de contratos, y de convenios, y sus modificaciones, y demás dispositivos legales necesarios para el buen funcionamiento del Programa, que se le encomienden;

Que, en dicho contexto, dicha Unidad de Asesoramiento, en el marco de sus funciones, ha propuesto la aprobación de una nueva Directiva que regula el "Procedimiento para la reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos del Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"", la cual tiene como finalidad asegurar la reconstrucción de los documentos y/o expedientes administrativos; garantizando su recuperación de manera eficaz;

Que, asimismo, propone dejar sin efecto la Directiva N° 002-2010-DVMPEMPE/CP-UAL, "Directiva que regula el procedimiento para la reconstrucción de expedientes administrativos que se tramiten ante el Programa de Emergencia Social Productivo Construyendo Perú", aprobada con Resolución Directoral N° 110-2010-DVMPEMPE/CP;

Que, a través del Memorando Múltiple N° 003-2023-LP/DE/UAJ, la entonces Unidad de Asesoría Jurídica, ahora denominada Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, remitió a las entonces Unidades de Administración y de Planificación, Presupuesto, Seguimiento y Modernización, ahora denominadas Unidades de Administración y Finanzas, y Planeamiento y Presupuesto, la propuesta de Directiva antes mencionada, a fin que, en el marco de sus competencias, se sirvan revisar la referida propuesta y hagan llegar sus respectivos aportes u observaciones; pedido que fue atendido a través del Memorando N° 145-2023-LP/DE/UA, y Memorando N° 0042-2023-LP/DE/UPPSM, respectivamente;

Que, con Informe N° 0244-2023-LP/DE/UFAJ, la citada Unidad de Asesoramiento solicitó a la Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto que, en el marco de lo establecido en el literal f) del artículo 12 del MOP, y de lo señalado en el literal b) del numeral 6.3 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 002-2014-TP/DE, denominada "Procedimiento para la elaboración de Directivas del Programa", aprobada con Resolución Directoral N° 042-2014-TP/DE, se sirva realizar la revisión del aludido documento y emita la opinión correspondiente;

Que, en virtud a ello, mediante Informe N° 0619-2023-LP/DE/UFPP, la Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable para la aprobación de la citada Directiva;

Que, conforme al artículo 7 del MOP, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa y tiene a su cargo la conducción y supervisión de la gestión del Programa; encontrándose entre sus funciones: i) Aprobar estrategias, directivas y otras normativas que resulten necesarias para el funcionamiento y/u operación del Programa, que cuenten con las opiniones técnica y legal de las unidades funcionales de asesoría, conforme se establece en el literal d) del artículo 8 del precitado Manual;

Que, la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 334-2023-LP/DE/UFAJ, de acuerdo con el ámbito de sus funciones, considera que la Dirección Ejecutiva en su condición de máxima autoridad administrativa y ejecutiva del Programa tiene la facultad de adoptar las decisiones que permitan dar operatividad a los procesos del Programa para el cumplimiento de su objetivo conforme a la norma de creación, la norma que aprueba su reestructuración, y el Manual de Operaciones del Programa, de acuerdo a las propuestas formuladas por las Unidades en el marco de sus funciones;

Que, en ese sentido, atendiendo a las propuestas formuladas por la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, y la opinión favorable de la Unidad Funcional de Planeamiento y



Presupuesto, resulta pertinente emitir la presente Resolución Directoral que apruebe y deje sin efecto los documentos antes mencionados;

Con los visados de las Unidades Funcionales de Planeamiento y Presupuesto; y de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos Nros. 004-2012-TR, 006-2017-TR, 004-2020-TR, y la Ley N° 31153, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"; Decreto Supremo N° 002-2022-TR, que modifica la denominación del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" por la de Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"; el artículo 7, y el literal d) del artículo 8 del Manual de Operaciones del Programa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 105-2023-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto el artículo 1° de la Resolución Directoral N° 111-2010-DVMPEMPE/CP.

Dejar sin efecto el artículo 1° de la Resolución Directoral N° 111-2010-DVMPEMPE/CP, que aprobó la Directiva N° 002-2010-DVMPEMPE/CP-UAL, "Directiva que regula el procedimiento para la reconstrucción de expedientes administrativos que se tramitan ante el Programa de Emergencia Social Productivo Construyendo Perú".

Artículo 2.- Aprobación de Directiva.

Aprobar la Directiva N° 020 -2023-LP/DE, "Directiva que regula el procedimiento para la reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos del Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 3.- Notificación.

Notificar la presente Resolución Directoral a las Unidades del Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú".

Artículo 4.- Publicación.

Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú", el mismo día de su emisión.

Regístrese y comuníquese.



Jimmy Raúl Trujillo Melgarejo
Director Ejecutivo
Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz, y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 020-2023-LP/DE

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL "LURAWI PERÚ"

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos en el Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú" (en adelante, el Programa), que hayan sido objeto de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.

II. FINALIDAD

Asegurar la reconstrucción de los documentos y/o expedientes administrativos; garantizando su recuperación de manera eficaz.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Decreto Supremo N° 043-2003-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.6 Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.
- 3.7 Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, Norma para la administración de Archivos en la Entidad Pública.
- 3.8 Decreto Supremo N° 002-2022-TR, Decreto Supremo que aprueba el cambio de denominación de Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" por el de Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú" y modifica el Decreto Supremo N° 004-2020-TR.
- 3.9 Resolución Ministerial N° 105-2023-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú".
- 3.10 Resolución Directoral N° 042-2014-TP/DE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-TP/DE, "Procedimiento para la elaboración de Directivas del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, es de aplicación y obligatorio cumplimiento de todos los(as) servidores(as) civiles del Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú".



F. Arévalo



V. Gutarra



J. Trujillo



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz, y el desarrollo"

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1.1 **Archivo de Gestión:** Es el responsable de la custodia, identificación y descripción de los documentos producidos en la Unidad Orgánica respectiva, así como la remisión de los documentos archivísticos al siguiente archivo de acuerdo a su ciclo vital (Archivo Central).
- 5.1.2 **Archivo Central:** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- 5.1.3 **Documento archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 5.1.4 **Deterioro:** Menoscabo total o parcial del contenido del documento o expediente administrativo, debido al desgaste u otras circunstancias, que implique la merma de la información relevante para la tramitación y/o validez del documento o expediente administrativo.
- 5.1.5 **Expediente administrativo:** Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen (generan o reciben) en un acto administrativo, por alguna gestión operativa o procedimiento administrativo.
- 5.1.6 **Extravío:** Pérdida de un documento o expediente administrativo.
- 5.1.7 **Procedimiento administrativo:** Es el conjunto de actos y diligencias tramitados ante el Programa, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- 5.1.8 **Reconstrucción:** Es el acto administrativo mediante el cual se recupera un documento o expediente extraviado, siniestrado, deteriorado o que hayan sido objeto de robo o hurto.
- 5.1.9 **Robo o Hurto:** Apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte de cualquier documento o expediente, por sustracción del lugar en el que se encuentra, o de la persona que lo tiene en uso o a su cargo, ya sea con uso de violencia o sin ella.
- 5.1.10 **Siniestro:** Es la materialización de riesgo, daño, destrucción parcial o total del documento y/o expediente por causa de un accidente o situaciones de fuerza mayor.
- 5.1.11 **Conservación documental:** Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- 5.1.12 **Documento archivístico digital:** Es aquel documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz, y el desarrollo"

- 5.1.13 **Documento Electrónico:** Unidades estructuradas de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesadas o conservadas por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas de información.
- 5.1.14 **Imagen Electrónica:** Representación de un documento sobre un soporte de almacenamiento digital.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Procedimiento previo al inicio de reconstrucción del documento o expediente administrativo:

6.1.1 Si a petición de un administrado o de oficio, se constata que un documento o expediente administrativo que forma parte del acervo documental del Programa ha sido objeto de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, el(la) servidor(a) civil responsable de su trámite, custodia o archivo, deberá poner en conocimiento de tal hecho al(la) Jefe(a) Inmediato, mediante un informe que contenga como mínimo:

- Número, serie o código de identificación del documento o expediente administrativo (o el que corresponda).
- Nombre, Denominación o Razón Social del administrado (en caso haya sido solicitado).
- Número aproximado de folios materia de reconstrucción.
- Tipo de documento o expediente administrativo, situación en la que se encontraba y la Unidad a la que pertenecía.
- Cuando subsista parte del expediente administrativo o documento, este deberá ser anexado al informe.

6.1.2 El(la) Jefe(a) de la Unidad o Responsable de la Coordinación Funcional designará mediante un memorando al(la) servidor(a) civil para el caso específico, quien deberá realizar las investigaciones previas en un plazo de diez (10) hábiles, a partir de comunicada dicha designación.

6.1.3 Las investigaciones consistirán en la revisión física de los archivos de la Unidad o Coordinación Funcional, la verificación de si el documento o expediente administrativo ha sido remitido a otra Unidad o Coordinación Funcional o al Archivo Central, si se encuentra anexado a otro documento o expediente, o si ha sido derivado a otras instituciones, entre otras acciones que conduzcan a la determinación de su ubicación.

6.1.4 Vencido el plazo, el(la) servidor(a) civil designado(a), procederá a elaborar un informe de resultados, en el que deberá consignar las investigaciones llevadas a cabo. Además, debe dejar constancia si se logró ubicar o no el documento o expediente administrativo, a fin de proceder, de ser el caso, con el inicio del procedimiento de reconstrucción.

6.1.5 Tratándose de siniestro, se debe tener en cuenta lo siguiente:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz, y el desarrollo"

- Cuando el siniestro haya producido el daño o destrucción total o parcial de un documento o expediente administrativo, el(la) servidor(a) designado(a) incluirá en su informe las razones y/o causas probables que originaron el mismo, y el grado de perjuicio ocasionado al documento o expediente administrativo.
- Asimismo, según corresponda a la naturaleza del siniestro, se adjuntará constancia policial, constancia del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, constancia del área competente del Instituto Nacional de Defensa Civil, comunicación del área encargada de la seguridad (o quien haga sus veces) del Programa o aquella emitida por la entidad competente y que acredite el caso fortuito.



- 6.1.6 En los casos 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 o expediente administrativo. La presentación de la denuncia deberá efectuarse previa coordinación con la Procuraduría Pública del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

F. Arévalo

6.2 **Procedimiento de reconstrucción del documento y/o expediente administrativo:**

- 6.2.1 El procedimiento de reconstrucción del documento o expediente administrativo, se inicia con la resolución emitida por la Dirección Ejecutiva, previa opinión de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, declarando su extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto total o parcial, según corresponda, y ordenando su reconstrucción en todo o en parte, y se designará al(la) servidor(a) civil responsable de la reconstrucción del documento o expediente administrativo.



- 6.2.2 La resolución deberá precisar como mínimo lo siguiente:

- a) Nombre, razón o denominación social del administrado (en caso haya sido solicitado).
- b) Materia del documento o expediente objeto de reconstrucción.
- c) Declaración del extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto total o parcial del documento o expediente administrativo, según corresponda.
- d) El mandato de reconstrucción en todo o en parte del expediente o documento.

- 6.2.3 El(la) servidor(a) designado(a), realizará las acciones que estime pertinentes para la acumulación de información, realizando la búsqueda interna de documentación, teniendo para tal efecto, un plazo de diez (10) días hábiles de notificada la Resolución de designación.

- 6.2.4 Concluido el plazo, el(la) servidor(a) designado(a), elaborará un informe final, en el cual se precisarán las acciones desplegadas, y en el cual se deje constancia de lo siguiente:

- a) Se concluyó el procedimiento con reconstrucción total de los expedientes y/o documentos.



J. Trujillo



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz, y el desarrollo"

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

6.2.5 La Dirección Ejecutiva, emitirá la resolución que declare reconstruido, de ser el caso, el documento o expediente, la misma que será notificada al(la) interesado(a), de corresponder.



6.2.6 Cuando resulte imposible la reconstrucción del expediente o documento, la Dirección Ejecutiva emitirá la resolución declarando el archivo del procedimiento de reconstrucción.

F. Arévalo

6.3. Del hallazgo del documento o expediente administrativo

6.3.1 Si en cualquier momento de la tramitación de la reconstrucción se hallara el documento o expediente, se informará tal hecho al Jefe(a) inmediato y se dispondrá el archivamiento del procedimiento de reconstrucción, mediante resolución de la Dirección Ejecutiva.



6.3.2 De hallarse el documento o expediente en fecha posterior a la emisión de la resolución que lo declare reconstruido, deberá agregarse el documento o expediente original al expediente reconstruido.

V. Gutara

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante la resolución correspondiente.



La determinación de la existencia de responsabilidades administrativas, civiles y/o penales por el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto de los documentos o expedientes administrativos, en los casos que corresponda, se tramitará de manera independiente, en base a dichas normas, y sin perjuicio del trámite del procedimiento de reconstrucción del documento y/o expediente.

J. Trujillo

7.3 El incumplimiento a la presente Directiva ocasiona responsabilidad administrativa, debiéndose notificar a la Secretaria Técnica que apoya a las autoridades de los Procedimientos Disciplinarios que se tramitan ante el Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú".

