

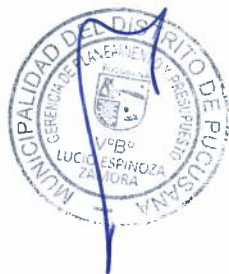
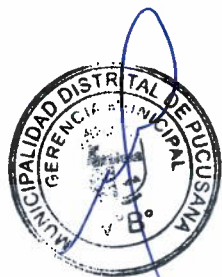
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **PUCUSANA**



DIRECTIVA N°003- 2023/MDP

**“DIRECTIVA PARA LA RECONSTRUCCION,
RECOMPOSICION Y REPOSICION DE EXPEDIENTES Y/O
DOCUMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUCUSANA”**




INDICE

1	FINALIDAD	3
2	OBJETIVO	3
	MARCO LEGAL	3
4	ALCANCE	3
5	DEFINICIONES	3
6	DISPOSICIONES GENERALES	4
7	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
7.1	COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS	5
7.2	INVESTIGACIONES PREVIAS	5
8	MECANICA OPERATIVA	6
8.1	PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTO.....	6
8.2	DELEGACIÓN	7
8.3	HALLAZGO DEL DOCUMENTO	7
8.4	SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y ACTUACIÓN DE DILIGENCIAS PENDIENTES	8
9	RESPONSABILIDAD.....	8
10	DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.....	8
11	SANCIONES	8
12	ANEXOS.....	8




DIRECTIVA PARA LA RECONSTRUCCION, RECOMPOSICION Y REPOSICION DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

1 FINALIDAD



Optimizar y uniformizar el procedimiento a seguir para la reconstrucción, recomposición y reposición de expedientes o documentos por parte de los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pucusana, a fin de atender en el menor tiempo, los requerimientos de reconstrucción por pérdida, extravío, destrucción, siniestro, robo o hurto de los expedientes y/o documentos y dar respuesta en tiempo oportuno a las solicitudes de los administrados; sin perjuicio de las acciones tendentes a la identificación de los autores de la pérdida, extravío o destrucción de los mismos, por parte de la instancia competente; y así, garantizar a los administrados el acceso a la información pública conforme a ley y la correcta gestión municipal.

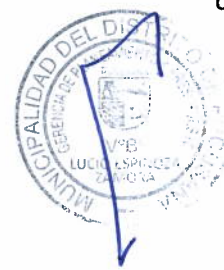
2 OBJETIVO




Establecer las normas para el procedimiento técnico de la reconstrucción, recomposición y reposición de expedientes y/o documentos, en todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pucusana, en caso de pérdida, extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto de estos.

3 MARCO LEGAL

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por los órganos y/o unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Distrital de Pucusana.

- 
- a) Constitución Política del Perú, 1993.
 - b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - c) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - d) Ley N°25323, crean El Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
 - e) Ley N°27658 Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 - f) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.



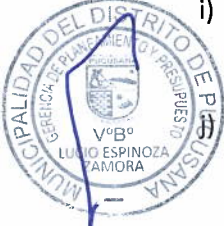

4 ALCANCE



Las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas, gerencias o las subgerencias, siendo responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control la Gerencia de Administración y Finanzas o quienes hagan sus veces, según lo indicado en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pucusana.

5 DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- 
- 
- 
- 
- a) **Unidades de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.
- b) **Procedimiento Administrativo:** Al conjunto de actos y diligencias tramitados en las Entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones a derechos de los administrados.
- c) **Expediente:** Al conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos, vinculados a un procedimiento administrativo a cargo de las unidades orgánicas y/o dependencias de la Municipalidad Distrital de Pucusana, 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.
- d) **Extravío:** A la pérdida total o parcial del expediente o documento.
- e) **Siniestro:** Al daño o destrucción total o parcial del expediente o documento debido a causa fortuita o fuerza mayor, incluyendo aquellas originadas por circunstancias tales como incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.
- f) **Robo o Hurto:** Al apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del expediente o documento, 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.
- g) **Deterioro:** Al menoscabo parcial o total del contenido del expediente y/o documento, debido al desgaste u otras circunstancias.
- h) **Reconstrucción:** Al proceso en el cual por extravío, robo o hurto, siniestro o deterioro, total o parcial del expediente la administración debe renovar un acto administrativo.
- i) **Servicio Civil:** Son las medidas institucionales por las cuales se articula y gestiona el personal al servicio del estado, que debe armonizar los intereses de la sociedad y los derechos de las personas al servicio del estado.
- Servidor Civil:** Funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias, quien tiene la atribución para tramitar y/o resolver el expediente administrativo, o quien es responsable de la custodia del mismo, cuyos derechos se regulan por el Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento; Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y los contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- k) **Administrado:** Persona natural o jurídica que promueva u origina el inicio de un procedimiento administrativo ante la Municipalidad Distrital de Pucusana, buscando un pronunciamiento en ella sea como titulares de derecho o interesados legítimos individuales o colectivas.
- l) **Responsable del expediente:** Es la persona que se encontraba en custodia del expediente al momento de su pérdida, en este caso puede ser un servidor y/o el jefe del área que tuvo a cargo la custodia del mismo.

6 DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El procedimiento de reconstrucción se rige por lo dispuesto en el artículo 164°, inc. 164.4 del T.U.O. 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 aplicaran, en lo que le fuera aplicable, las reglas contenidas en el artículo 140° del Código Procesal Civil".

- 6.2 En caso se requiera acopiar documentación no disponible en el archivo institucional, ni en los medios de conservación digital, se podrá solicitar dicha documentación a las instituciones de origen y al ciudadano que pudiera ser afectado con la no ubicación del documento.

7 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS

7.1.1 Producido o detectado el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, el responsable del expediente y/o documento deberá inmediatamente poner tal circunstancia en conocimiento al jefe inmediato superior Gerente o Subgerente, según sea el caso mediante un informe que contenga la descripción de los hechos y los datos del referido expediente y/o documento.

7.1.2. Como mínimo, el informe señalado en el párrafo anterior deberá incluir los siguientes datos referidos al expediente y/o documento:

- a) Número o código de identificación del documento.
- 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.

7.1.3. En los casos de robo o hurto, se deberá de adjuntar la constancia policial correspondiente que acredite la presentación de la denuncia del robo o hurto parcial o total del expediente y/o documento. La presentación de la denuncia deberá efectuarse previa coordinación con el jefe inmediato superior Gerente o Subgerente, según sea el caso.

7.1.4. En todos los casos en los cuales subsista parte del expediente y/o documento, éste deberá ser anexado al informe.

7.2 INVESTIGACIONES PREVIAS

7.2.1. Tratándose de extravío, el Gerente o Subgerente, según sea el caso, a través de memorándum designará al encargado para el caso específico, el cual deberá realizar las investigaciones previas al procedimiento de reconstrucción del expediente y/o documento, otorgándosele un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados desde la designación, para la emisión de un informe de resultados. El Gerente o Subgerente, quien designa al encargado, tiene la obligación de informar por escrito del hecho y las medidas tomadas a Gerencia Municipal dentro de un plazo de un día hábil de haber realizado la designación.

7.2.2. Las investigaciones previas consistirán en la revisión física del área, revisión documentaria de archivos en el Sistema de Trámite Documentario (STD) de Municipalidad Distrital de Pucusana, la determinación de si el expediente y/o documento ha sido remitido a otras áreas, si se encuentra anexo a otro documento, si ha sido remitido al archivo o derivado a otras instituciones, entre otras acciones tendientes a determinar su ubicación.

7.2.3. De ser ubicado el expediente y/o documento, el encargado informará del hallazgo al Gerente o Subgerente, según sea el caso, mediante el informe de resultados.



7.2.4. Si culminadas las investigaciones no se lograra ubicar el expediente y/o documento, el encargado informará el detalle de ello mediante el informe de resultados, documentando las acciones realizadas al Gerente o Subgerente, según sea el caso, y este remitirá dicho informe de resultados a la Gerencia Municipal para autorizar, dar inicio al procedimiento de reconstrucción total o parcial del documento.

7.2.5. Tratándose de siniestro del documento, se seguirá el procedimiento descrito en los numerales 7.1.1, 7.1.3 y 7.1.4, en lo que resulte aplicable, otorgándose un plazo máximo de 15 días hábiles para la emisión del informe de resultados. En este caso deberá aplicarse las siguientes reglas:

- a) Cuando el siniestro haya producido el daño o destrucción de no más de cinco (5) expedientes y/o documentos por unidad orgánica, el encargado deberá de incluir en su informe las razones y causas probables que dieron origen al siniestro y el grado de perjuicio ocasionado al (los) expediente y/o documento (s).

De igual modo, deberá de adjuntarse, según corresponda a la naturaleza del siniestro, constancia policial o aquella emitida por la entidad competente y que acredite el caso fortuito o fuerza mayor, así como la documentación que verifique la preexistencia del documento y detalles del mismo.

- b) Cuando el siniestro haya producido el daño o destrucción de más de cinco (5) expedientes y/o documentos por unidad orgánica, además de lo indicado en el numeral anterior, deberá agregarse un inventario físico, en el cual se detalle la etapa y condición de los expedientes y/o documentos incursos en el siniestro y el grado de afectación de los mismos. El inventario constará en un acta suscrita por todos los responsables de la documentación.

7.2.6. Tratándose de deterioro, robo o hurto, el Gerente Municipal, podrá disponer la aplicación de lo dispuesto en la presente directiva, en aquello que resulte pertinente o proceder directamente a emitir el acto resolutivo, previa designación de un encargado.

8 MECANICA OPERATIVA

8.1 PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTO

8.1.1. El procedimiento de reconstrucción del expediente y/o documentos se iniciará con la Resolución por el Gerente Municipal, declarando el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto total o parcial del expediente y/o documento, según corresponda, y ordenando su reconstrucción en todo o en parte, designando al responsable de reconstrucción del expediente quien será el Gerente o Subgerente según el último paso del expediente u/o documento.

8.1.2. Deberá emitirse una resolución por cada expediente y/o documento, salvo que éstos correspondan a un mismo administrado, en cuyo caso podrá emitirse una sola resolución que comprenda toda la documentación.

8.1.3. La resolución de Gerencia Municipal deberá precisar la materia del expediente y/o documento objeto de reconstrucción, el nombre, razón o denominación social del administrado, así como disponer que los administrados presenten las copias de los escritos, solicitudes, recursos, actas y demás componentes del expediente y/o documento que conserven en su poder.

8.1.4. Dentro del plazo señalado de cinco (5) días hábiles de notificado el requerimiento, el encargado, conforme al estado y necesidad documentaria, deberá realizar las acciones que estime pertinentes para la identificación y acumulación de información, realizando la búsqueda interna de la documentación vinculada al expediente y/o documento y/o al administrado.

8.1.5. Presentada las copias por parte de los administrados, o vencido el plazo otorgado para tal efecto, el encargado procederá a compaginar la documentación obtenida en orden estrictamente cronológico, emitiendo el informe respectivo dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.

8.1.6. Recibido el informe, el encargado procederá a notificar al administrado la puesta a disposición de las copias para que en el plazo de cinco (5) días hábiles procedan a revisarlas, soliciten la adición de documentación adicional o formulen observaciones por escrito, las cuales deberán ser resueltas dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

8.1.7. Vencidos los citados plazos, el encargado elaborará un informe de reconstrucción de documento, en el cual se precisarán las acciones desplegadas, la documentación obtenida y, de ser el caso, la documentación que no habría sido posible recopilar.

8.1.8. Con el informe y las copias ordenadas, el Gerente Municipal, emitirá la resolución que declarará reconstruido el expediente y/o documento, el mismo que será notificada al administrado; debiendo continuarse con la tramitación del procedimiento administrativo correspondiente, en la etapa en que éste se encontraba al momento de declararse el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto total o parcial.

8.1.9. En aquellos casos en los cuales la reconstrucción del documento hubiera resultado imposible, deberá de emitirse resolución declarándose el archivo del procedimiento administrativo materia de dicho documento. tratándose de procedimientos administrativos iniciados a solicitud del administrado se oficiará a éste para que presente nuevamente su solicitud, otorgándosele un plazo razonable a fin de no perjudicar su derecho.

8.2 DELEGACIÓN

Para efectos de la tramitación del procedimiento de reconstrucción del documento, el Gerente o Subgerente, según sea el caso, podrá hacer uso de las facultades dispuestas en los artículos 81° al 84° del T.U.O. de la Ley 27444, Ley del procedimiento administrativo general, en los casos que resulten aplicables.

8.3 HALLAZGO DEL DOCUMENTO

8.3.1. Si en cualquier momento de la tramitación del procedimiento de reconstrucción del expediente y/o documento, éste fuera hallado, la persona que lo encuentre informará de tal situación al Gerente o Subgerente, según sea el caso, quien procederá a disponer el archivo del procedimiento de reconstrucción por hallazgo del original.

8.3.2 En caso de hallarse el expediente y/o documento en fecha posterior la emisión de la Resolución que declara reconstruido el expediente y/o documento, deberá agregarse el expediente y/o documento original al expediente y/o documento reconstruido,



8.4 SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y ACTUACIÓN DE DILIGENCIAS PENDIENTES

8.4.1 El procedimiento administrativo materia del expediente y/o documento que es objeto de reconstrucción se suspenderá 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 expediente y/o documento; sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo siguiente.

8.4.2. Si en el término indicado en numeral anterior, estuviese pendiente alguna diligencia que de no efectuarse pueda conllevar grave perjuicio al administrado o la municipalidad, ésta se realizará conforme a los términos de la documentación existente, dejando expresa constancia de las especiales circunstancias por las cuales dicha diligencia se realiza.

9 RESPONSABILIDAD

La determinación de la existencia de responsabilidad administrativa y/o penal por el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto de expedientes y/o documentos, 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. Asimismo, cabe precisar que la responsabilidad administrativas y/o penal recaerá en quienes resulten responsables.

10 DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

10.1 Los expedientes y/o documentos que a la fecha de aprobación de la presente Directiva hayan sido objeto de extravío, deterioro, siniestro, robo o hurto, y respecto de los cuales no haya culminado el procedimiento de reconstrucción, deberán ser reconstruidos aplicando las disposiciones de la presente directiva.

10.2 No será necesario autorizar la reconstrucción de un expediente o documento, cuando previamente se cuente con el ejemplar duplicado proporcionado por el administrado, correspondiendo en este caso declarar su reposición.

10.4. La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante el acto resolutivo emitido por la Gerencia Municipal.

11 SANCIONES

En caso se incumpla alguna de las disposiciones contenidas en la presente directiva el Gerente o Subgerente será sancionado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el reglamento interno de trabajo de la Municipalidad Distrital de Pucusana, en concordancia con la normativa legal vigente.

12 ANEXOS

12.1 Informe modelo de extravío o deterioro del expediente y/o documento.

12.2 Flujograma de inicio de reconstrucción de expedientes y/o documentos de la Municipalidad Distrital de Pucusana.

12.3 Flujograma de procedimiento de reconstrucción de expedientes y/o documentos de la Municipalidad Distrital de Pucusana.

MODELO DE INFORME

A : (NOMBRE Y APELLIDO DEL DESTINATARIO)
(CARGO Y UNIDAD DE ORGANIZACIÓN)

DE: : (NOMBRE Y APELLIDO DEL DESTINATARIO)
(CARGO Y UNIDAD DE ORGANIZACIÓN)

ASUNTO : Reconstrucción por pérdida, extravió, destrucción, siniestro, robo o hurto de los expedientes y/o documentos.

REF : **DIRECTIVA PARA LA RECONSTRUCCION, RECOMPOSICION Y REPOSICION DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA.**

FECHA: Pucusana, (día, mes y año)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para manifestarle lo siguiente:

ANTECEDENTES

[Por cada hecho, un párrafo con numeración independiente (relación de hechos), sólo se consigna aquellos hechos que resulten relevantes a efectos del propósito del Informe]

1.1. Mediante Resolución N° (día, mes y año), se aprueba la Directiva que regula el Procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos físicos y/o digitales en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

1.2. Mediante Memorando N° /(Código de la Unidad de Organización)de fecha (día, mes y año), se designó al suscrito como responsable titular y al/la señor/a (nombre y apellidos) como responsable alterno para realizar las investigaciones previas al procedimiento de reconstrucción del (número de documento y/o expediente).

II. ANÁLISIS:

[Evaluación de la aplicación de las normas a los hechos señalados, en el acápite precedente]

Con fecha (día, mes y año) se identificó el presunto (extravió, inutilización, siniestro o sustracción) del (documento y/o expediente) identificado con (Serie y tipo documental, número o código, procedimiento administrativo involucrado nombre, denominación o razón social del/la administrado/a, número aproximado de folios, etapa en la que se encontraba y la unidad de organización encargada de resolverlo, así como breve descripción del contenido del documento, descripción o situaciones que originaron los hechos, otra información que pueda coadyuvar a la reconstrucción del documento).

2.2. Sobre el particular, las investigaciones preliminares consistieron en la revisión física del archivo de gestión y el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Pucusana, determinándose que (el documento debería encontrarse en la unidad de organización o ha sido remitido a otras dependencias, si se encuentra anexado a otro documento, si ha sido transferido a otra unidad de organización o al Archivo Central o derivado a otras instituciones, entre otras acciones tendientes a determinar la ubicación del documento).

III. CONCLUSIÓN(ES):

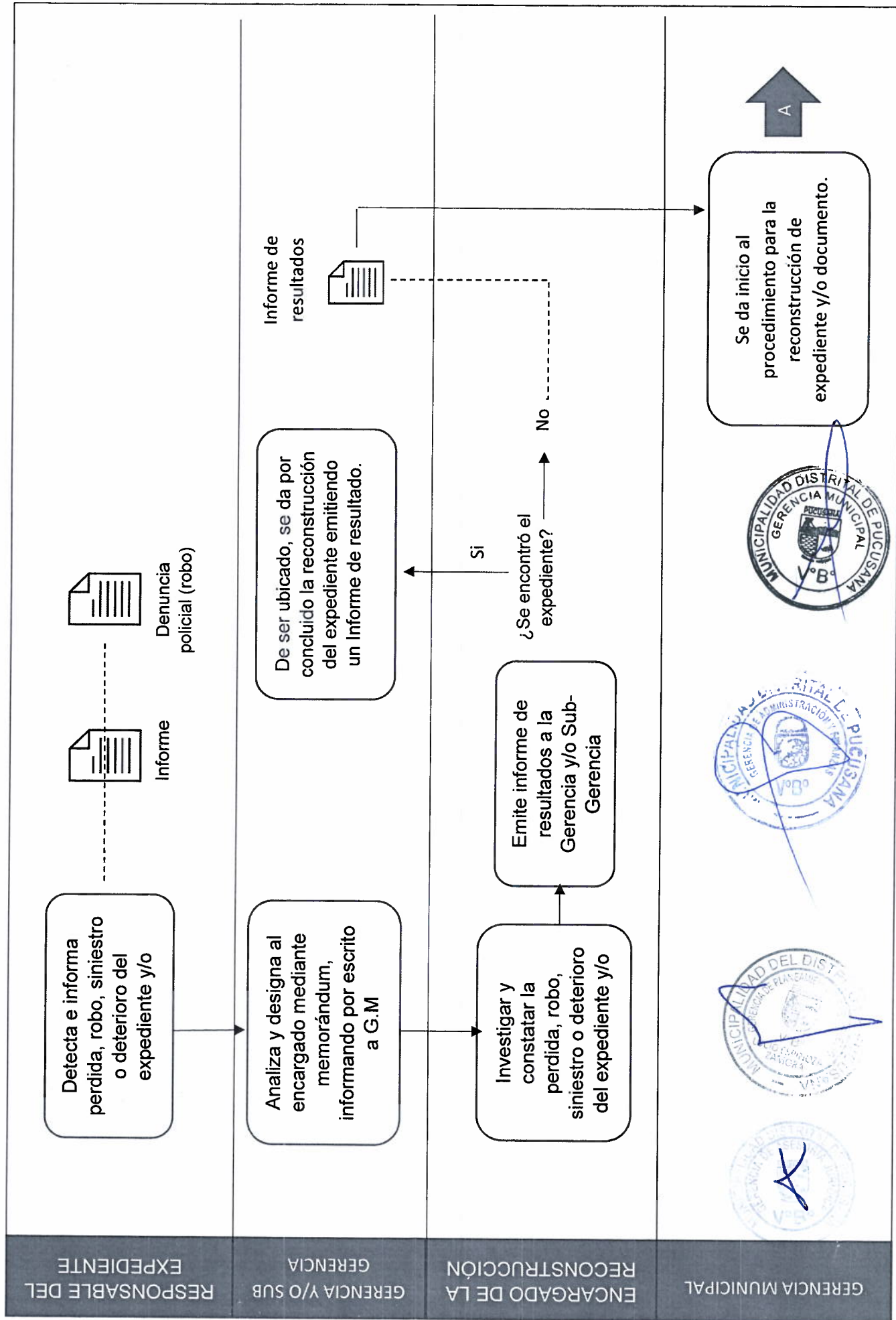
[Resultado(s) de la aplicación de las normas a los hechos]

IV. RECOMENDACION(ES):

[Solo en el caso que corresponda o cuando se considere necesaria una tramitación especial. También, cuando la conclusión haya sido negativa a lo requerido, en cuyo caso este acápite deberá contener las acciones a implementar que permitan la viabilidad de lo requerido]



INICIO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA



PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL

