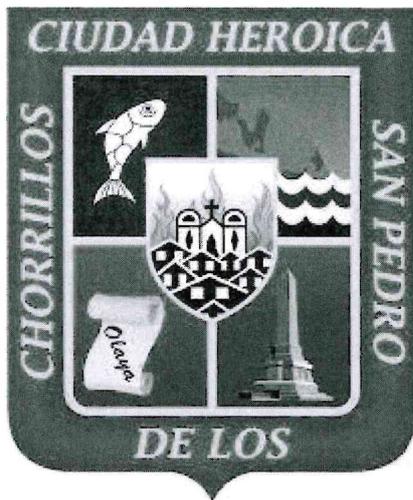


Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS."



Municipalidad Distrital De Chorrillos

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (SGDAC)

2023



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

PRESENTACIÓN

La Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano se encuentra bajo el cargo de Secretaría General como se detalla en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) y organigrama de esta Entidad edil.

En cumplimiento a la Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", aprobado con Resolución Jefatural N.º 00107-2023-AGN/JEF que es deber del Archivo Central garantizar el acceso a la información con procesos archivísticos efectivos y orientados a la modernización digital con la aplicación de tecnologías que protegerán el resguardo documental.

En ese sentido, se presenta la propuesta de directiva por la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano la **"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"** que con la finalidad de optimizar recursos y uniformizar criterios de reconstrucción de documento y la colaboración de los servidores o funcionarios que estén en responsabilidad, se deberá adoptar los siguientes procesos en cada unidad orgánica y dependencia de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, efectuando la reconstrucción de documentos en caso se produzca su deterioro, extravío, pérdida, siniestro, robo o hurto.



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

IV. **ALCANCE:**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores y funcionarios que prestan servicio en todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

V. **RESPONSABILIDAD:**

Los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas deberán velar por el cumplimiento de la presente directiva en el marco de sus competencias y funciones. Asimismo, deberán realizar las coordinaciones necesarias durante el proceso de reconstrucción con los órganos involucrados.

VI. **DEFINICIONES Y/O SIGLAS:**

Para efecto del procedimiento de recomposición y/o reconstrucción establecida en la presente directiva se entenderá por:

- 6.1. **Acceso a la Información.** – Solicitud de derecho a acceder a la información de las instituciones del Estado según el principio de transparencia y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6.2. **Administrado.** - Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento como administrado.
- 6.3. **Archivo.** - Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.
- 6.4. **Archivo de Gestión.** - Son los encargados de conservar y organizar la documentación activa desde su creación o recepción teniendo en custodia los documentos conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, en la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico.



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

- 6.13. Documento.** - Es aquel que contiene la información en cualquier soporte, producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales. Puede ser medio físico (cuando se elabora una hoja de papel o electrónico cuando se elabora a través de un algún soporte informático).
- 6.14. Documento Archivístico Digital.** - Es aquel documento electrónico que contiene información en soporte 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.
-  **6.15. Expediente.** -Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que reflejan lo actuado en un procedimiento administrativo iniciado de parte o de oficio.
-  **6.16. Expediente Electrónico.** – Es el conjunto organizado de documentos electrónicos que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública, conforme a lo establecido en el artículo 31 del TUO de la Ley N° 27444.
-  **6.17. Extravió.** – Calificativo otorgado a un documento que no ha sido encontrado luego de haberse agotado los plazos y criterios para ubicarlos físicamente.
-  **6.18. Firma manuscrita.** – Conjunto de trazos que realiza una persona mediante el cual da conformidad sobre un documento, convirtiéndose en una manifestación de voluntad, que identifica claramente al firmante o titular que realizó la firma.
-  **6.19. Folios.** – Es la cantidad de hojas, fojas o folios que contiene un documento archivístico producido o recibido por una institución o entidad.
-  **6.20. Imagen Electrónica.** - Representación de un documento sobre un soporte de almacenamiento digital.
- 6.21. Interoperabilidad.** - Es la interacción entre las organizaciones con la finalidad de compartir información y conocimiento a través de sus procesos

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

- 6.30. **Servicio de información.** – Es el mecanismo de provisión de información pública que las entidades del Estado gestionan en sus sistemas de información y que se suministran entre sí a través de medios digitales.
- 6.31. **Restauración.** - Técnica que permite por medios manuales o mecánicos, devolver al documento en la medida posible a su estado inicial.
- 6.32. **Siniestro.** - Es todo daño o destrucción parcial o total de un expediente, documento o referenciales (anexos para adjuntar al documento principal), debido a una causa fortuita o fuerza mayor. Se incluyen circunstancias como: incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.
- 6.33. **Sustracción.** – Apoderamiento ilegal de la totalidad o parte de un documento, siendo tomado del lugar en el que se ubica la persona que lo tiene en uso o cargo del mismo, ya sea con el empleo de violencia o sin ella.
- 6.34. **Transferencia de documentos archivísticos.** - La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos ingresan en el Archivo Central a medida que va disminuyendo la frecuencia de consulta por parte de las oficinas productoras como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos.
- 6.35. **Secretaría General.** - Órgano de apoyo encargado de prestar soporte administrativo a la Alcaldía y al Consejo Municipal, así como de la difusión a los Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas funcionales de las disposiciones emanadas por estos. Asimismo, programa, ejecuta y supervisa las actividades del Sistema de Trámite Documentario y Archivo.
- 6.36. **Unidad Instructora.** – Es la encargada de dirigir, ejecutar y controlar las acciones de reconstrucción y reposición de un expediente, documento y referencial (anexos que se adjuntan al documento principal).
- 6.37. **Unidad Orgánica.** - Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un Órgano.
- 6.38. **Trabajador a cargo del expediente.** – Es el trabajador de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, en cuya responsabilidad estaba el expediente cuando se extravió o deterioro.



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

- a) Serie y Tipo Documental
- b) Número de identificación de expediente, documento o referencial (anexos adjuntos al documento principal).
- c) Nombre, denominación o razón social del administrado(a).
- d) Descripción o situaciones que originan los hechos.
- e) Número aproximado de folios materia de reconstrucción.
- f) Procedimiento administrativo involucrado, etapa en la que se encontraba y el Órgano y Unidad Orgánica encargada de resolver, así como también una breve descripción del contenido del documento.
- g) Cualquier otra información que pueda coadyuvar a la reconstrucción del documento.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Acciones previas al procedimiento de reconstrucción de los documentos administrativos en la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

8.1. Procedimiento de Reconstrucción

8.1.1 En caso de pérdida, extravío, deterioro o destrucción de los expedientes, documentos administrativos el Órgano o Unidad Orgánica correspondientes, iniciará una investigación preliminar orientada a obtener información sobre el hecho, elaborando un informe detallado, el cual deberá ser elevado a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

8.1.2 En el procedimiento de reconstrucción podrá admitirse todos los antecedentes, informes y otros que pudieran existir con respecto al hecho o acto que dio origen a la solicitud o procedimiento y que, a criterio de la Unidad Instructora, sean necesarios para la prosecución del trámite.

8.1.3 La Gerencia Municipal, emitirá el acto resolutorio que aprueba la Directiva que regula el Procedimiento de Reconstrucción de los Documentos Administrativos en la Municipalidad Distrital de Chorrillos."

8.1.4 La Gerencia Municipal, luego de evaluar los hechos, autorizará a la Secretaría General para proceder a aprobar la reconstrucción de los documentos administrativos mediante documento expreso.



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

8.2. Proceso de la constancia de conclusión anticipada

8.2.1. Sin perjuicio de lo indicado en los numerales anteriores, la Unidad Instructora, podrá emitir la constancia de Conclusión Anticipada del Procedimiento de Reconstrucción aun cuando todavía no se obtenga la información faltante para la reconstrucción en el plazo establecido.

8.2.2. Asimismo, se dispondrá la conclusión anticipada, si encontrándose el procedimiento de Reconstrucción en trámite, apareciera el documento administrativo. En este caso, los documentos administrativos se irán agregando como recuperados en el proceso.

8.2.3. Concluido el procedimiento de reconstrucción con la constancia se declarará aprobada la reconstrucción y se remitirán los documentos administrativos, a la dependencia que corresponda a fin de proseguir con el trámite correspondiente.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. La Municipalidad Distrital de Chorrillos otorgará a la Unidad Instructora el deber de hacer cumplir la directiva de reconstrucción de los documentos que hayan solicitado los administrados mediante los Órganos y Unidades Orgánicas relacionadas como responsables, proporcionando la documentación requerida.

9.2. En el caso que el administrado presente un ejemplar como duplicado, siendo este revisado e identificado como documentos auténticos, o como copia fidedigna del original, corresponderían a ser declarados como auténticos con la verificación legal, dándole inicio para el proceso de reconstrucción de los documentos administrativos.

9.2.1. En el caso del administrado proporcionara sus documentos en calidad de préstamo para generar un duplicado para la Entidad, y a partir de esta etapa del proceso de reconstrucción para dar inicio.



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

10.2. Registro

10.2.1. La Unidad Instructora deberá remitir un ejemplar de la constancia de conclusión anticipada en un plazo no mayor a los 03 (tres) días hábiles, mientras el proceso completo como lo señala el numeral 10.1.1

10.2.2. La Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano registrará los procedimientos de reconstrucción de los documentos administrativos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, en el que se consignarán mediante actas de autorización de Reconstrucción, Aprobación y/o Conclusión Anticipada del Procedimiento de Reconstrucción.



a) El acta de conclusión anticipada en el plazo de los tres (3) días hábiles se le brindará para dar conocimiento del avance de la información recopilada en los documentos en el plazo de los siete (7) días hábiles, señalados en el 10.1.1



b) En caso de evaluarse alguna inconformidad con la documentación entregada en la conclusión anticipada, se generará una conclusión final con un plazo no mayor de cinco (5) días proporcionando solución al caso de la reconstrucción.



10.2.3. La Gerencia de Informática y Tecnología, deberá implementar en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) o el cual fuere su portal de interoperabilidad virtual, las actas indicadas en el numeral 10.2.2 como tipo documental para el registro de los procedimientos de reconstrucción de los documentos administrativos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.



XI. ANEXOS

Los anexos forman parte integrante de la presente directiva:

11.1. Anexo N° 01: Flujograma de etapa 01

11.2. Anexo N° 02: Flujograma de etapa 02



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

ANEXO N° 02:

Flujograma de etapa 02

