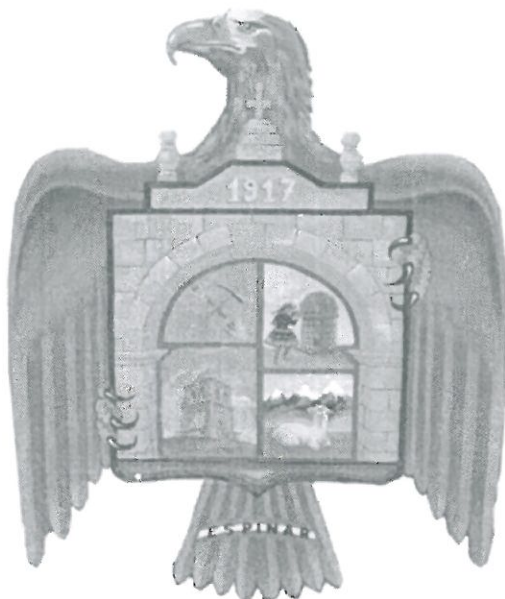


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR



DIRECTIVA N° 010 - 2024-MPE/C



**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE
RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES
ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
ESPINAR.**

AÑO 2024



DIRECTIVA N° 010 - 2024-MPE/C

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR.



OBJETIVO

Establecer el procedimiento y lineamientos para la reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos en caso de extravío, pérdida, sustracción, destrucción o siniestro, en la Municipalidad Provincial de Espinar, así como resguardar la integridad del patrimonio documental, garantizando la adecuada recuperación de la información contenida en los documentos y/o expedientes, en el marco de un procedimiento administrativo.



II. FINALIDAD

Adoptar medidas y unificar criterios metodológicos para una eficiente, adecuada y oportuna reconstrucción de expedientes y/o documentos administrativos, a fin de atender sin mayor demora los requerimientos de los administrados, sin perjuicio de las acciones correspondientes tendientes a identificar a los autores de la pérdida, extravío o destrucción de los mismos, por parte de las instancias competentes.

III. BASE LEGAL

- 
- 3.1 Constitución Política del Perú
 - 3.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - 3.3 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 3.4 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 3.5 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, 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 Ordenanza Municipalidad N° 06-2024-CM-MPE/CC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
 - 3.8 Resolución Gerencial N° 202-2023-GM-MPE, que aprueba la directiva N° 001-2023-GM-MPC/C, denominada "Normas y

Procedimientos para la Aprobación de Directivas en la Municipalidad Provincial de Espinar



IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores nombrados y contratados bajo cualquier régimen laboral, que laboran en las diferentes Oficinas, Gerencias, Subgerencias y unidades orgánicas y dependencias que conforman la Municipalidad Provincial de Espinar.



V. RESPONSABILIDAD:

El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad del Gerente Municipal, Directores, Gerentes, Subgerentes, Jefes de Áreas, y trabajadores que intervienen o participan en el proceso de reconstrucción de los documentos y/o expedientes administrativos en caso de extravío, pérdida, sustracción, destrucción o siniestro.



VI. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo de parte de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Espinar.



VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 7.1 **Administrado:** es la persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo concreto, o quienes lo promueven como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
- 7.2 **Deterioro:** Es el menoscabo parcial o total del contenido del documento y/o Expediente administrativo, debido al desgaste por el tiempo u otras acciones en contra del patrimonio documental.
- 7.3 **Responsable de investigación y/o reconstrucción del documento y/o expediente:** Es el jefe de cada Unidad Orgánica, Departamento, Área, Servicio, Oficina y Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Espinar, donde se haya suscitado la pérdida, extravío, sustracción, robo, hurto, o deterioro del expediente administrativo y/o documento, quien como tal tiene la competencia para aprobar las medidas, acciones y tramites documentarios destinados a la reconstrucción del expediente administrativo y/o documento; Además tendrá a cargo la realización



de las investigaciones previas con relación a la reconstrucción del expediente administrativo y/o documento.

- 7.4 Expediente:** Conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos, vinculados a un procedimiento administrativo a cargo de las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Provincial de Espinar, 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.
- 7.5 Documento:** Es la información de un testimonio o hecho realizado por instituciones o personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que se registra en un medio de soporte (papel, fotografías, cintas, discos, etc.).
- 7.6 Extravío:** Consiste en la pérdida o la no ubicación, total o parcial del documento o expediente administrativo.
- 7.7 Pérdida:** Comprende los supuestos de extravío, siniestro, robo o hurto y deterioro total o parcial del documento o expediente.
- 7.8 Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados ante las diferentes unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Provincial de Espinar, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los Administrados.
- 7.9 Robo o Hurto:** 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.
- 7.10 Reconstrucción:** Se considera el proceso por el cual, se reconstruye, repone o recupera un documento o expediente administrativo a consecuencia de extravío, robo, o hurto, siniestro o deterioro total o parcial del documento o expediente.
- 7.11 Responsable del Expediente:** La persona que se encontraba en custodia del expediente al momento de su extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.
- 7.12 Siniestro:** 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

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1** Las acciones para la reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos, se rige en concordancia a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del



Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, Artículo 164° Numeral 164.4, 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"* de lo cual se colige que la administración tiene la potestad legal de disponer la reconstrucción de los expedientes administrativos.

8.2 A la pérdida, extravío, sustracción, destrucción, robo o hurto del documento original o expediente administrativo, no será necesario autorizar la reconstrucción de documentos y/o expediente, cuando se cuente con el duplicado de la misma.

8.3 Los funcionarios y servidores son responsables de mantener un control permanente de los expedientes que se les asignan y deben verificar periódicamente su existencia mientras lo tramitan, custodian y/o conservan, velando por la integridad, disponibilidad y fiabilidad de la información contenida en ellos.

8.4 Las Oficinas, Gerencias, Subgerencias, o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Espinar, a cargo de su tramitación, custodia o conservación, deben adoptar, dentro de los plazos establecidos, las acciones dispuestas en la presente directiva para su reconstrucción.

8.5 El proceso de reconstrucción se llevará a cabo en cada unidad orgánica (Oficinas, Gerencias, Subgerencias), donde tuvo lugar la pérdida, el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto del expediente administrativo, la misma que debe estar ordenada por Resolución de Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Espinar; así mismo la Gerencia Municipal podrá disponer la reconstrucción a la Oficina, Gerencia, Subgerencia que como áreas usuarias tengan una copia de la documentación a reconstruir según corresponda.

8.6 Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Espinar, responsables de la recepción o generación, trámite y/o custodia de los documentos y/o expedientes administrativos, responden por los daños ocasionados a los administrados como consecuencia del extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto de los documentos y/o expedientes administrativos.





8.7 La reconstrucción de expedientes administrativos, se sustenta fundamentalmente en el principio de celeridad, por lo tanto, se debe ejecutar dentro del marco del debido procedimiento administrativo, sin admitir actuaciones administrativas que dificulten o dilaten la reconstrucción.



8.8 Los documentos presentados durante el proceso de reconstrucción se presumen que responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.



8.9 De hallarse el expediente original en fecha posterior a la emisión de la resolución municipal que autoriza la reconstrucción, debe comunicarse al gerente municipal, poniéndosele en conocimiento las circunstancias en que fue hallado el documento y/o expediente administrativo, para que se emita de corresponder la resolución de gerencia municipal que declara el hallazgo y disponga la conclusión del proceso de reconstrucción.

8.10 De hallarse el documento y/o expediente en fechas posteriores a la emisión de la resolución de gerencia municipal, que declara reconstruido el expediente, se debe agregar el expediente original al expediente reconstruido manteniendo la foliación independiente.



IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

9.1 Del proceso de investigación

9.1.1. El proceso de investigación administrativa y por ende la reconstrucción del expediente administrativo, inicia de oficio (área usuaria donde aconteció el extravío) o a instancia de parte; en el primer caso, si el trabajador (con vínculo laboral) constata el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto de un expediente que tiene asignado para su atención o trámite, en el mismo día, mediante informe debe comunicar a su jefe inmediato precisando los siguientes datos de identificación que validen la preexistencia del expediente:

- a) Número de FUT, y/o número de registro del expediente de corresponder.
- b) Fecha de generación y/o recepción.
- c) Unidad Orgánica competente de su trámite.
- d) Proceso y etapa del trámite correspondiente.
- e) Detalle de los hechos del extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto del documento o expediente administrativo.



9.1.2. El jefe inmediato superior (Director de Oficina, Gerente, Sub Gerente, Jefe de Oficina), dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del informe, o haber recibido la solicitud de reconstrucción del expediente administrativo (instancia de parte) por pérdida, siniestro, deterioro, robo o hurto acontecido, debe designar mediante memorándum a un trabajador (que tenga vínculo laboral con la entidad), de su área encargándole la investigación administrativa, para la ubicación del documento o expediente administrativo otorgándosele cinco (5) días hábiles, para dicha investigación.

9.1.3. Finalizado el periodo de investigación, el trabajador encargado emite el informe de investigación al jefe inmediato superior, la misma que debe contener la identificación del documento y/o expediente y las circunstancias en las que se produjo el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto de un expediente, las acciones de investigación realizadas.

9.1.4. En caso de robo o hurto, se debe adjuntar al informe de investigación la constancia que acredite la denuncia policial correspondiente. El trámite de la denuncia, así como el procedimiento a seguir, debe realizarse en coordinación con la Procuraduría Pública de la Municipalidad.

9.1.5. El jefe inmediato superior (Director de Oficina, Gerente, Sub Gerente, Jefe de Oficina) emite el informe técnico a la Gerencia Municipal dentro del plazo de tres (3) días hábiles, debiendo solicitar de corresponder la emisión del acto resolutivo que disponga la reconstrucción del expediente administrativo correspondiente.

9.2 Del proceso de reconstrucción de expedientes

9.2.1. El Gerente Municipal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibido el informe técnico, de encontrarlo conforme, debe emitir la Resolución de Gerencia Municipal, que autoriza la reconstrucción del documento y/o expediente administrativo. En la resolución indicada el Gerente Municipal debe designar o encargar a la Oficina, Gerencia, Subgerencia o Jefe de Oficina, donde tuvo lugar la pérdida, el siniestro, deterioro, robo o hurto, para que se encargue de la reconstrucción del expediente administrativo, en el plazo de 30 días hábiles.

9.2.2. La Resolución de Gerencia Municipal que autoriza la reconstrucción del documento y/o expediente administrativo debe ser

notificada al administrado para que, dentro del plazo de reconstrucción, pueda, de ser el caso aportar con copias de los escritos, solicitudes, recursos, actas y demás componentes que se encuentran en su poder.

9.2.3. Dentro del plazo establecido, el encargado de la reconstrucción Oficina, Gerencia, Subgerencia o Jefe de Oficina de la Municipalidad Provincial de Espinar, realiza todas las diligencias o acciones necesarias para la obtención de la información documentaria vinculada al expediente materia de reconstrucción, ello involucra:

- a) Revisar los documentos y archivos para la obtención de las copias necesarias.
- b) Requerir a otras unidades orgánicas la remisión de una copia fedateada de los documentos que obren en su poder en relación al expediente materia de reconstrucción.

9.2.4. Vencido el plazo establecido, el encargado de la reconstrucción (Oficina, Gerencia, Subgerencia o Jefe de Oficina), dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, procede a organizar de manera cronológica toda la documentación obtenida.

9.2.5. Luego de culminada la organización, el encargado de la reconstrucción del documento y/o expediente administrativo, (Oficina, Gerencia, Subgerencia o Jefe de Oficina) emite el informe técnico a la Gerencia Municipal, solicitando la emisión de la resolución gerencial que declare tener por reconstruido o recompuesto el expediente administrativo de manera total o parcial, informe que debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) El informe sobre la investigación administrativa.
- b) La resolución que autoriza la reconstrucción.
- c) Las acciones realizadas.
- d). El detalle de la documentación obtenida en copia fedateada
- e) El detalle de la documentación que no ha sido posible recopilar
- f) En sus conclusiones, de ser el caso, debe otorgar la conformidad validando los documentos obtenidos, para que, con ello, se prosiga el trámite correspondiente en lugar de los documentos originales.



9.2.6. El Gerente Municipal, luego de recibir el informe técnico de reconstrucción del expediente, de encontrarlo conforme, dentro del plazo de 10 días hábiles y previa opinión legal (5 días hábiles) emite la Resolución de Gerencia Municipal que declara reconstruido el documento o expediente administrativo ya sea de manera total o parcial de acuerdo con la información proporcionada.



9.2.7. El proceso de reconstrucción del expediente concluye con la emisión de la Resolución de Gerencia Municipal que declara reconstruido el expediente así mismo ordena la continuidad del trámite administrativo a la unidad orgánica correspondiente. Y la resolución debe ser notificada al administrado.



9.2.8. En caso de que, no se pueda reconstruir el expediente administrativo, previo los informes técnicos y/o legales, el Gerente Municipal así lo determinará, en la Resolución de Gerencia Municipal, dando por agotada la vía administrativa y dejando libre el derecho al interesado para que pueda recurrir a otras vías para que pueda hacer valer su derecho correspondiente.

X. DE LA RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR QUE OCASIONÓ LA PÉRDIDA O EXTRAVÍO DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO



10.1 El funcionario o servidor que se encontraba en uso o a cargo del expediente administrativo, al momento de su pérdida, extravío siniestro, robo o hurto y deterioro, incurre en responsabilidad administrativa, cuando en el ejercicio de sus funciones contraviene el ordenamiento jurídico administrativo, y por ende se remitirá una copia de los actuados al Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial de Espinar, para el deslinde de responsabilidades que correspondan.

10.2 La responsabilidad administrativa de los trabajadores, por la pérdida del expediente administrativo no limita el ejercicio de las acciones civiles y/o penales que se puedan realizar de manera independiente, en base a la normativa de la materia.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

11.1 El documento o expediente reconstruido tiene valor probatorio, para la Municipalidad Provincial de Espinar.

11.2 El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionará de acuerdo a las normas legales.

11.3 Los documentos o expedientes administrativos que, a la fecha de aprobación de la presente directiva, hayan sido objeto de pérdida, 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.

XII. DISPOSICIÓN FINAL:

12.1 Todo lo no previsto en esta directiva debe ser resuelto por la Gerencia Municipal y por las unidades orgánicas en el ámbito de sus competencias.

XIII. ANEXOS:

Anexo N° 1: Flujo Grama de reconstrucción de expedientes administrativos