REPUBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 000264 -2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana, 14 MAY 2025

VISTOS: El memorando N° 288-2025/GRP-401000-401200 del 30 de abril del 2025 del jefe de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Modernización, Memorando N° 52-2025/GRP-401000-401100 de fecha 07 de mayo del 2025;

CONSIDERANDO:

Que, mediante memorando N° 288-2025/GRP-401000-401200 del 30 de abril del 2025 del jefe de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Modernización, envía el proyecto de Directiva para la Reconstrucción de Expedientes Técnicos y/o Documentos Administrativos para la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna – Gobierno Regional de Piura, para opinión legal y Proyecto de Resolución;

Que, a través del Memorando N° 52-2025/GRP-401000-401100 de fecha 07 de mayo del 2025 el jefe de la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal opina y recomienda la Aprobación de la Directiva para la Reconstrucción de Expedientes Técnicos y/o Documentos Administrativos para la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, dado que cumple con los requisitos técnicos, Legales y Procedimientos establecidos.

Que, el articulo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, señala en su numeral 1.1), sobre el Principio de Legalidad, que: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas".

Que, el numeral 4 del artículo 164 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece con relación a la reconstrucción de expedientes 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.

Según Morón Urbina Juan Carlos (2023). En su libro *"Comentarios a la Ley del Procedimiento Administrativo General"* (17.ª ed.). Jurista Editores, señala que: "Agotadas las indagaciones para la ubicación del expediente administrativo, independiente de la responsabilidad que por este hecho se puede derivar, surge el deber ineludible de la autoridad instructor tiene que determinar cuáles son los instrumentos idóneos para que el expediente se tenga por reconstruido, estos son aquellos considerados suficientes para proseguir el trámite, sin necesidad de reunir todos los actuados y circunstancias del original. En la reconstrucción, se emplearán las copias de los documentos que sean proporcionados por las partes, previa intimación para su entrega y conformidad de la otra parte y se reunirán las copias de los documentos públicos (informes, actas, comunicaciones) que obren en los archivos de los órganos de la entidad";

Que, mediante la Directiva N.º 005-2017/GRP-430000-433000, que regula aspectos técnicos del manejo documental y control de expedientes administrativos en el ámbito regional, sirve como marco de referencia para la presente directiva.

Que, de conformidad con la Resolución Ejecutiva Regional N.º 100-2012/GRP, que aprueba la Directiva N.º 010-2006-GRP-GRPPAT-SGRDI, sobre desconcentración de facultades, competencias y

REPUBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 000264 -2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana, 14 MAY 2025

atribuciones a las dependencias del Gobierno Regional de Piura, permite que, órganos como la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna actúen en el marco de su autonomía funcional.

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N.º 476-2019/GRP-GR, que aprueba la Directiva N.º 005-2019-GOB-REG. PIURA-410000-410300, estableció los lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de directivas en el Pliego 457, con lo cual se respalda el proceso de emisión del presente documento normativo.

Que, a la verificación de la Resolución Ejecutiva Regional N.º 231-2015/GRP-GR, de fecha 24 de abril de 2015, que define como entidades Tipo B, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a los órganos desconcentrados y proyectos del GRP, incluyendo expresamente a la Gerencia Subregional Luciano Castillo Colonna, lo que ratifica su competencia para aplicar la directiva en mención.

La referida directiva constituye una herramienta normativa pertinente y necesaria, orientada a establecer criterios técnicos y procedimientos para recomponer o la reconstrucción sin excepción alguna de cada uno de los expedientes administrativos incompletos, deteriorados, siniestrados, perdidos, extraviados, hurtados o robados, cuya finalidad es garantizar que la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, del Gobierno Regional de Piura, cuente con un instrumento legal que sirva para la reconstrucción de expedientes, garantizando con ello la adecuada recuperación de la información contenida en los expedientes y/o documentos, en el marco de un procedimiento administrativo.

Que, busca uniformizar el procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos dotándolo de mayor celeridad, así como coadyubar a garantizar la intangibilidad, ordenamiento, singularidad y reconstrucción de documentos archivísticos, del expediente administrativo y del patrimonio documental que genera y custodia la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.

Por lo que, resulta necesario Aprobar la Directiva "RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y/O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA"

Contando con las visaciones de la Oficina Sub Regional de Administración, Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto y de la oficina Sub Regional de Asesoría Legal de la Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna" del Gobierno Regional Piura, y;

En uso de las atribuciones conferidas al despacho por la Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias, Ley N° 100-2012/GOB.REG.PIURA-PR, de fecha 16 de febrero del 2012, que aprueba la actualización de la Directiva N° 010-2012/GOB. REG.PIURA-GRPPAT-SGRDI "Desconcentración de facultades, competencias y atribuciones de las Dependencias del Gobierno Regional Piura y Resolución Ejecutiva Regional N° 023-2024/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 22 de enero del 2024.

REPUBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 000264 -2025/GOB. REG. PIURA-GSRLCC-G.

Sullana, 14 MAY 2025

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **APROBAR,** LA DIRECTIVA N° 001-2025-GOB.REG.PIURA-GSRLCC-G denominada "**RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y/O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA**", de acuerdo a los fundamentos de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: **NOTIFICAR,** la presente resolución a la oficina Sub Regional de Administración, oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto y a todas las unidades orgánicas y estamentos administrativos de la Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna" del Gobierno Regional Piura, copia o transcripción de la presente, así como a la oficina de Tecnologías de la Información -OTI del Gobierno Regional Piura.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
ING. JORGE CARLOS IRAZABAL ALAMO
GERENTE SUBREGIONAL

GOBIERNO
REGIONAL PIURA

DIRECTIVA PARA LA RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA – DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

Mayo 2025

INDICE

1. FINALIDAD..... 3
2. OBJETIVOS 3
3. ALCANCE..... 3
4. BASE LEGAL..... 4
5. CONCEPTO Y DEFINICIONES..... 4
6. DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL EXTRAVIO, SUSTRACCION, HURTO, ROBO, DETERIORO, SINIESTRO DE UN DOCUMENTO Y/O EXPDIENTE ADMINISTRATIVO..... 7
7. DE LA DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA RECONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO..... 8
8. DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO..... 9
9. DE LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE RECONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO..... 10
10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....10
11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....11
12. DISPOSICIÓN FINAL.....12
13. ANEXO 1: MODELO DE INFORME DE DILIGENCIAS PRELIMINARES REALIZADAS SOBRE EL EXTRAVIO, SUSTRACCION, HURTO, ROBO, DETERIORO, SINIESTRO DE UN DOCUMENTO Y/O EXPDIENTE ADMINISTRATIVO
14. ANEXO 2: MODELO DE INFORME FINAL DE RECONSTRUCCION SOBRE EL EXTRAVIO, SUSTRACCION, HURTO, ROBO, DETERIORO, SINIESTRO DE UN DOCUMENTO Y/O EXPDIENTE ADMINISTRATIVO
15. ANEXO 3: INVENTARIO DE DATOS SOBRE LA TOMA DE CONOCOMIENTO DEL EXTRAVIO, SUSTRACCION, HURTO, ROBO, DETERIORO, SINIESTRO DE UN DOCUMENTO Y/O EXPDIENTE ADMINISTRATIVO
16. ANEXO 4: INVENTARIO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS, RECUPERADOS, REHUBICADOS PARA LA RECONSTRUCCION DEL DOCUMENTONY/O EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO EXTRAVIADO, SUSTRAIDO, HURTADO, ROBADO, DETERIORADO, SINIESTRADO

GOBIERNO REGIONAL PIURA

000001

DIRECTIVA N° - 2025- GOB. REG. PIURA - GSRLCC-G.

"DIRECTIVA PARA LA RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA – DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA"

1. FINALIDAD

1.1 La Presente Directiva tiene como garantizar que la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, del Gobierno Regional de Piura, cuente con un instrumento legal que sirva para la reconstrucción de expedientes y/o documentos administrativos en caso de extravio, pérdida, sustracción, destrucción o siniestro por causas fortuitas o intencionadas de manera culposa o dolosa, parcial o total en la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, del Gobierno Regional de Piura. Garantizando con ello la adecuada recuperación de la información contenida en los expedientes y/o documentos, en el marco de un procedimiento administrativo.

1.2 La Presente directiva además, busca uniformizar el procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos dotándolo de mayor celeridad, así como coadyuvar a garantizar la intangibilidad, ordenamiento, singularidad y reconstrucción de documentos archivísticos, del expediente administrativo y del patrimonio documental que genera y custodia la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, del Gobierno Regional de Piura.

2. OBJETIVOS:

2.1 Establecer los lineamientos para realizar una adecuada reconstrucción de expedientes en caso sean afectados por extravío, sustracción o siniestro, total o parcial, sean estas en virtud a causas fortuitas o intencionadas, a fin que sea autorizada su reconstrucción.

2.2 Así mismo, establecer las medidas y disposiciones inmediatas a efectos de determinar la responsabilidad de la naturaleza disciplinaria a que hubiera lugar por parte de los servidores y/o funcionarios públicos que tenían a cargo la custodia de dicho expediente administrativo.

3. ALCANCE:

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores nombrados y contratados bajo cualquier régimen laboral, que laboran en las Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, del Gobierno Regional de Piura.

4. BASE LEGAL

La presente Directiva tiene como marco legal los siguientes dispositivos y normas Vigentes:

- **4.1** *Constitución Política del Perú.*
- **4.2** *Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales.*
- **4.3** *Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
- **4.4** *Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprobó el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
- **4.5** *Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS (Publicada el 25 de Enero de 2019) que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL*
- **4.6** *Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado por Resolución Ministerial N° 010-93-JUS.*
- **4.7** *Ley N° 25323; Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.*
- **4.8** *Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado*
- **4.9** *Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.*
- **4.10** *Decreto Legislativo N° 276, Ley base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.*
- **4.11** *Decreto Legislativo N° 1057, Que regula el Régimen especial de contratación administrativa de Servicios.*
- **4.12** *Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.*
- **4.13** *D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.*
- **4.14** *Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.*
- **4.15** *Decreto Supremo N° 040-2014- PCM. Reglamento de la Ley del Servicio Civil.*
- **4.16** *Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas Publicada el 11 de Diciembre del 2024.*
- **4.17** *Decreto Supremo N° 009-2025-EF Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas Publicada el 22 de Enero del 2025.*

5. CONCEPTOS Y DEFINICIONES:

5.1 Administrado: *En 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 que pueden resultar afectados por la decisión que pudiera adoptarse.*

5.2 Encargado de la Custodia: *Es aquel servidor o funcionario público publico encargado de administrar, custodiar y conservar el documento y/o expediente administrativo que depende de su oficina, o que haya sido entregado a este para su evaluación, procedimiento, trámite o proveído. Y que al momento de la perdida, extravió, robo, sustracción o siniestro se encontraba a cargo de la custodia del mismo.*

5.3 <u>Responsable de la Reconstrucción del documento y/o expediente administrativo:</u> *Es el jefe inmediato o responsable del área, o de las oficinas Subregionales, o el Gerente Sub Regional de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, o servidores públicos que a delegación de los anteriores mencionados sean los encargados de reconstruir el documento y/o expediente administrativo que se haya perdido, extraviado, robado, sustraído o siniestrado.*

5.4 <u>Documento Administrativo:</u> *Es la información de un testimonio o hecho realizado por personas Naturales o Jurídicas, Públicas o Privadas que contienen información o datos fidedignos susceptibles de ser empleados como tales para probar algo de cualquier fecha, forma y soporte. necesariamente debe estar constituido por un soporte el que se registra en un medio que puede ser papel, fotografías, cintas, discos Compactos, discos duros, USB, etc.*

5.5 <u>Expediente Administrativo:</u> *Conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos, vinculados a un procedimiento administrativo en trámite a cargo de las oficinas de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, 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 por su naturaleza de haber concluido el mismo.*

5.6 <u>Deterioro del documento y/o Expediente administrativo:</u> *Se describe así al menoscabo parcial o total del contenido del documento y/o Expediente, debido al desgaste por el uso frecuente u otras circunstancias, que implique la merma o supresión de la información relevante para la tramitación del Expediente.*

5.7 <u>Extravío del documento y/o Expediente administrativo:</u> *Consiste en la no ubicación, total o parcial del documento y/o expediente administrativo, debido a la pérdida total o parcial del mismo; luego de haberse agotado los medios, plazos y criterios para ubicarlo físicamente.*

5.8 <u>Robo o Hurto del documento y/o Expediente administrativo:</u> *Consiste en el apoderamiento de manera ilegítima de forma parcial o total, ejerciendo violencia o sin ella, de un documento y/o expediente administrativo sustrayéndolo del lugar donde se encuentra en custodia.*

5.9 <u>Siniestro del documento y/o Expediente administrativo:</u> *Es todo daño o destrucción parcial o total a un documento y/o expediente administrativo, debido a causa fortuita o fuerza mayor; se incluye dentro de estas circunstancias al incendio, sismo, inundación, a los actos vandálicos, atentados u otros hechos similares.*

5.10 <u>Procedimiento Administrativo:</u> *Conjunto de actos y diligencias tramitados ante las diferentes áreas u oficinas de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna,*

conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los Administrados.

5.11 <u>Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD):</u> *Es aquel procedimiento que se inicia de oficio o a pedido de una denuncia, en razón a una conducta considerada como falta por parte de un servidor o directivo público, esta investigación tiene el apoyo y asesoramiento de un secretario técnico que en muchos casos es un servidor público en adición a sus funciones.*

5.12 <u>Falta Administrativa de Naturaleza disciplinaria:</u> *es aquella que comité un servidor o directivo publico la misma que puede realizarse por acción u omisión, estas se encuentran reguladas en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento.*

5.13 <u>Secretaria Técnica:</u> *Conforme a lo previsto en el artículo 92 de la ley del Servicio Civil N° 30057, las autoridades del procedimiento cuenta con el apoyo de un secretario técnico que es de preferencia abogado y designado mediante acto resolutivo del titular de la entidad. El Secretario Técnico puede ser un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal en adición a sus funciones. el Secretario Técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes. la secretaría técnica depende de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces. cualquier persona que considere que un servidor ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta disciplinaria, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la secretaría técnica. la denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes.*

5.14 <u>Recomposición de documento y/o Expediente Judicial:</u> *Regulado en el artículo 140 del texto único ordenado del Código Procesal Civil, que a la letra señala que en caso de pérdida o extravío de un expediente, El juez ordenará una investigación sumaria con conocimiento de la oficina de control de la magistratura del poder judicial. De ser el caso, ordenara su recomposición de oficio o a pedido de parte, quedando estas obligadas a entregar dentro del Tercer día copia de los escritos y resoluciones que obren en su poder. Vencido el plazo y con las copias de los actuados que tengan su poder, el juez las pondrá de manifiesto por un plazo de dos días, luego del cual declarará recompuesto el expediente. Si apareciera el expediente, será agregado al rehecho.*

5.15 <u>Reconstrucción de documento y/o Expediente Administrativo:</u> *En el caso de la reconstrucción el numeral 162.4 del artículo 162 del texto único ordenado de la ley N° 27444 ley de procedimiento administrativo general, en lo que respecta a la intangibilidad del expediente, establece 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 fuera aplicable, las reglas contenidas en artículo 140 del código procesal civil.

6. DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL EXTRAVIO, SUSTRACCION, HURTO, ROBO, DETERIORO, SINIESTRO DE UN DOCUMENTO Y/O EXPDIENTE ADMINISTRATIVO

6.1 *Si luego de un requerimiento de un Administrado o de oficio por parte de un servidor o directivo Publico de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna del Gobierno Regional de Piura, se toma de conocimiento, se constata o se presenta la situación que evidencia el extravío, deterioro, siniestro, robo o hurto de un documento y/o expediente administrativo, se deberá poner el hecho en conocimiento de su Jefe Inmediato, en un plazo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.*

6.2 *El Jefe inmediato correspondiente, enterado del incidente de haberse producido o detectado el extravío, deterioro, siniestro, robo o hurto de documento y/o expediente que, forman parte del patrimonio documental de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, deberán solicitar al encargado de la custodia del 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, conteniendo como mínimo la siguiente información:*

- *Información de preexistencia del documento y/o expediente administrativo*
- *Situaciones que originaron los hechos.*
- *Serie y tipo documental.*
- *Número aproximado de folios.*
- *Breve descripción del contenido del documento y/o expediente administrativo.*

6.3 *Las investigaciones previas consistirán en la revisión física de los archivos o de los sistemas manuales o informáticos (Sistema Documentario de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna), la determinación si el documento ha sido remitido a otras unidades áreas 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.*

6.4 *Ahora en los casos de siniestro se tendrá en cuenta lo siguiente:*

a.- *Cuando el siniestro haya producido daño o destrucción de no más de cinco (05) expedientes y/o documentos administrativos en una oficina, el encargado de la custodia deberá incluir en su informe las razones y causas probables que originaron el siniestro, así como el grado de deterioro ocasionado a los documentos, de ser posible se adjuntaran fotografías como evidencia de los documentos siniestrados.*

b.- *De ocurrir un siniestro el Jefe Inmediato de la oficina deberá hacer la denuncia policial en la Comisaría del sector correspondiente y adjuntar la constancia policial o*

aquella emitida por la autoridad competente que acredite el caso fortuito. Asimismo, deberá adjuntar el documento siniestrado de ser posible.

c.- *Cuando se haya afectado más de cinco (05) expedientes y/o documentos, además de lo indicado en el párrafo anterior, se deberá añadir un inventario físico, según el Anexo N° 01 de la presente directiva, en el cual se detallará el grado de deterioro de los mismos. Dicho inventario será firmado por el encargado de la custodia y el Jefe del área.*

6.5 *En los casos que se detecte el robo o hurto de expedientes y/o documentos administrativos, el encargado de la custodia, además de lo dispuesto en el párrafo 6.2, deberá precisar en el informe el estado en el que se encontraba los documentos o expedientes administrativos, así como las circunstancias probables en las que se habría producido el robo o hurto total o parcial y Los presuntos sospechosos del robo o hurto en caso tenga estos datos. Asimismo, se adjuntará al informe la denuncia policial del robo o hurto parcial o total del documento y/o expediente administrativo*

6.6 *Si el expediente y/o documento fuera ubicado, el encargado de la custodia informará del hallazgo al Jefe inmediato del área, mediante un informe detallado del hecho.*

6.7 *Si realizada la investigación, no se ubica el documento y/o expediente administrativo el encargado de la custodia informará y documentará el hecho, presentando el informe a su Jefe Inmediato.*

6.8 *El Jefe inmediato del área o unidad orgánica remitirá el informe respectivo a la Gerencia Sub Regional, precisando que el documento no ha sido ubicado pese haber agotado su búsqueda, el Gerente Sub Regional mediante acto resolutivo dispondrá el inicio del procedimiento de reconstrucción de documento y/o expediente administrativo, al haberse acreditado la no ubicación del mismo. Así mismo el jefe inmediato comunicará de estos hechos adjuntando copia del informe a la Secretaria Técnica de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna a efectos que dentro de sus facultades esta oficina de inicio al respectivo Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) contra los servidores y directivos públicos que resulten responsables de los hechos sucedidos. Así mismo dentro del quinto día hábil de recibido el informe, el jefe inmediato deberá de hacer de conocimiento de estos hechos a la Procuraduría Pública Regional, para que dentro de sus facultades y competencias inicie las acciones que hubiere lugar.*

7. DE LA DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA RECONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

7.1 *Recibido el informe por parte del jefe inmediato, la Gerencia Subregional mediante acto resolutivo que ordena la reconstrucción del documento y/o expediente administrativo también designará al servidor responsable de la reconstrucción del documento y/o expediente administrativo quien en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles*

computados a partir de la fecha de recibido el acto resolutivo deberán emitir un informe con las acciones realizadas.

8. <u>DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:</u>

8.1 *La Resolución que ordena la reconstrucción debe precisar la materia del documento y/o expediente administrativo objeto de su reconstrucción, el nombre del administrado sea persona natural y/o jurídica, así mismo dispondrá que los administrados, los servidores, los directivos, colaboradores o personas inmersas en dicho caso específico puedan presentar a la institución copias simples de los actos, escritos, solicitudes, recursos, actas, y demás componentes o piezas del expediente administrativo que conserven en su poder, debiendo notificarse a estos con dicha finalidad.*

8.2 *Designado el servidor responsable de la reconstrucción del documento y/o expediente administrativo dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles deberá de revisar de manera física y documentaria los archivos, así como en el sistema de trámites documentarios, en el sistema integrado para la Gestión de Eficiencia Administrativa (SIGEA) para determinar si el expediente ha sido remitido a otras áreas, si se encuentran junto a los papeles de trabajo en otro expediente administrativo o si ha sido remitido al archivo u otras entidades o instituciones como Poder Judicial, Ministerio Público, Municipalidades Provinciales o Distritales, sede Central del Gobierno Regional de Piura, etc. Documentos que ser hallados deberán ser remitidos en copias certificadas y debidamente foliadas por parte de la entidad que realiza la entrega.*

8.3 *Para el procedimiento de reconstrucción podrán admitirse todos los antecedentes de los expedientes y/o documentos no ubicados y toda aquella información relacionada al trámite del mismo.*

8.4 *Cualquier documento relacionado al procedimiento de reconstrucción, que tengan en su poder el administrado o las instituciones deberán ser presentados ante la oficina de trámite documentario, dentro del tercer (03) día hábil de notificado con el acto administrativo.*

8.5 *En ese mismo plazo, el Responsable de la Reconstrucción del documento y/o expediente administrativo deberá realizar otro tipo de acciones necesarias a efectos de identificar y concentrar información relacionada al documento y/o expediente administrativo, consultando de manera interna documentación vinculada al caso.*

8.6 *Vencido el plazo y de haberse presentado oportunamente las copias por parte del administrado o de las instituciones correspondientes, el Responsable de la Reconstrucción del documento y/o expediente administrativo, procederá a compaginar en orden estrictamente cronológico la documentación, así mismo podrá incorporar la*

documentación que el haya podido obtener y/o de la que en su defecto pueda dar cuenta de su existencia, al encontrarse debidamente registrada y/o documentada.

8.7 *Cumplido dicho trámite anterior, el jefe inmediato de la oficina donde correspondía el documento y/o expediente administrativo, procederá a notificar al administrado, a las instituciones y/o personas con legítimo interés respecto al documento y/o expediente administrativo en reconstrucción para que en el plazo de tres (03) días hábiles procedan a revisar para dar su conformidad y/o soliciten la adición de otra documentación o formulen las observaciones por escrito que consideren pertinentes.*

8.8 *Las observaciones formuladas por los administrados, serán resueltas por el jefe inmediato de la oficina donde correspondía el documento y/o expediente administrativo, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibidas estas.*

9. DE LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE RECONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:

9.1 *De no haber sido posible obtener la información requerida para la reconstrucción de los expedientes y/o documentos, el informe final elaborado por el Responsable de la Reconstrucción del documento y/o expediente administrativo, detallará todas las acciones realizadas.*

9.2 *En caso solo se encuentre información parcial de los documentos y/o expedientes administrativos o se logre obtener toda la información necesaria, esto se deberá detallar en el informe de reconstrucción de documentos y cumplido el plazo señalado se entregará el Informe Final al Jefe inmediato.*

9.3 *Con el informe final elaborado por el Responsable de la Reconstrucción del documento y/o expediente administrativo, la Gerencia Sub Regional emitirá la resolución que declara reconstruido el Expediente, la misma que deberá ser notificada a todas las partes involucradas.*

9.4 *En el caso que estando en curso el procedimiento de reconstrucción o a la emisión de la resolución que declara Reconstruido el Expediente este apareciera, la persona o servidor que lo encuentre o su jefe inmediato, de ser el caso, informará de tal situación el Responsable de la Reconstrucción del documento y/o expediente administrativo quien deberá de informar a la Gerencia Sub Regional a efectos de que se emita un nuevo acto administrativo de "Hallazgo del Expediente Administrativo"*

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

10.1 *Hágase de conocimiento de la Presente directiva a todas las oficinas de esta Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna del Gobierno Regional de Piura.*

10.2 *El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionará de acuerdo a las normas legales, sin perjuicio de las sanciones por responsabilidad que correspondan.*

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

11.1 *Los Expedientes 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.*

12. DISPOSICIÓN FINAL:

12.1 *La negligencia en el cumplimiento de sus funciones de los servidores, directivos y funcionarios públicos que ocasionen el extravío, deterioro, siniestro, robo o hurto de documento y/o expediente administrativo, serán sancionados administrativa, civil o penalmente, conforme al marco normativo y serán tramitados ante las instancias pertinentes.*

ANEXO I

MODELO DE INFORME DE DILIGENCIAS PRELIMINARES REALIZADAS SOBRE EL EXTRAVIO, SUSTRACCION, HURTO, ROBO, DETERIORO, SINIESTRO DE UN DOCUMENTO Y/O EXPDIENTE ADMINISTRATIVO:

"Año de (Nombre del año según denominación especifica en el año actual)"

INFORME N° -20 - (Código de la Unidad orgánica)

Sullana, *(Día, mes y año).*

PARA : *(NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO)*
(Cargo)

DE : *(NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA CUSTODIA)*
(Cargo)

ASUNTO : **INFORME DE DILIGENCIAS PRELIMINARES REALIZADAS SOBRE EL EXTRAVIO, SUSTRACCION, HURTO, ROBO, DETERIORO, SINIESTRO DE UN DOCUMENTO Y/O EXPDIENTE ADMINISTRATIVO** .

REFERENCIA : *RESOLUCION N° (-2025) QUE APRUEBA LA DIRECTIVA QUE REGULA LA RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA – DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA"*

Tengo a bien dirigirme a usted, en atención para informar lo siguiente:

I. 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, describir la fecha que se toma conocimiento del extravió, sustracción, hurto, robo, deterioro, siniestro de un documento y/o expediente administrativo)

II. ***ACCIONES REALIZADAS:***

(Indicar todas las acciones realizadas conforme lo dispuesto en el punto 6 de la presente directiva.)

III. ***ACCIONES POR REALIZAR:***

(Enumerar el conjunto de acciones que deberá de realizar el Responsable de la Reconstrucción del documento y/o expediente administrativo).

*En Consecuencia, **SOLICITO** remitir el presente informe a la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, a fin que se emita el acto resolutivo que autorice la reconstrucción del (documento y/o expediente administrativo)*

Adjuntar al presente informe el anexo N° 2

Atentamente

ANEXO II

MODELO DE INFORME FINAL DE RECONSTRUCCION SOBRE EL EXTRAVIO, SUSTRACCION, HURTO, ROBO, DETERIORO, SINIESTRO DE UN DOCUMENTO Y/O EXPDIENTE ADMINISTRATIVO

"Año de (Nombre del año según denominación especifica en el año actual)"

INFORME N° -20 - *(Código de la Unidad orgánica)*

Sullana, *(Día, mes y año).*

PARA : *(NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO)*
(Cargo)

DE : *(NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA RECONSTRUCCION DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO)*
(Cargo)

ASUNTO : **INFORME FINAL DE RECONSTRUCION SOBRE EL EXTRAVIO, SUSTRACCION, HURTO, ROBO, DETERIORO, SINIESTRO DE UN DOCUMENTO Y/O EXPDIENTE ADMINISTRATIVO:**

REFERENCIA : *RESOLUCION N° (-2025) QUE APRUEBA LA DIRECTIVA QUE REGULA LA RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA – DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA"*

INFORME N° .... DE FECHA... DE DILIGENCIAS PRELIMINARES REALIZADAS SOBRE EL EXTRAVIO, SUSTRACCION, HURTO, ROBO, DETERIORO, SINIESTRO DE UN DOCUMENTO Y/O EXPDIENTE ADMINISTRATIVO

Tengo a bien dirigirme a usted, en atención para informar lo siguiente:

I. **ANTECEDENTES:**

(DESCRIBIR DE MANERA CRONOLOGICA LOS DOCUMENTOS QUE EXISTEN EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTE)

II. ***ACCIONES REALIZADAS:***

(Indicar todas las acciones realizadas conforme lo dispuesto en el punto 8 de la presente directiva)

III. ***CONCLUSIONES:***

(DESCRIBIR DE ACUERDO CON LO DESCRITO EN EL PUNTO 9 DE LA PRESENTE DIRECTIVA SI SON FUE POSIBLE OBTENER INFORMACION PARA LA RECONSTRUCCION DEL EXPEDIENTE, SI SE ECONTRO INFORMACION PARCIAL O SI FUE POSIBLE EN SU TOTALIDAD LA RECONTRUCCION DEL EXPEDIENTE, INCLUSO DE HABERSE ENCONTRADO EL EXPEDIENTE EXTRAVIADO, HURTADO O ROBADO SE CONSIGA EN ESTA PARTE).

*En Consecuencia, **SOLICITO** remitir el presente informe Final a la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, a fin que se emita el acto resolutivo que "declara reconstruido el (documento y/o expediente administrativo) y/o el "Hallazgo del Expediente administrativo"*

Adjuntar al presente informe el anexo N° 4

Atentamente

ANEXO N° 03

INVENTARIO DE DATOS SOBRE LA TOMA DE CONOCOMIENTO DEL EXTRAVIO, SUSTRACCION, HURTO, ROBO, DETERIORO, SINIESTRO DE UN DOCUMENTO Y/O EXPDIENTE ADMINISTRATIVO

ITEM	SERIE	INFORMACION DE LA PREEXISTENCIA DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDEINTE	CONTENIDO DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDEINTE	HECHOS QUE HAN ORIGINADO EL EXTRAVIO, SUSTRACCION, HURTO, ROBO, DETERIORO, SINIESTRO DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDEINTE	AÑOS DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE	FOLIOS	GRADO DE DETERIDO EN CASO DE SINIESTRO Y/O PRESUNTOS RESPONSABLES EN CASO DE ROBO O HURTO

ANEXO N° 04

INVENTARIO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS, RECUPERADOS, REHUBICADOS PARA LA RECONSTRUCCION DEL DOCUMENTONY/O EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO EXTRAVIADO, SUSTRAIDO, HURTADO, ROBADO, DETERIORADO, SINIESTRADO

ITEM	SERIE	DEPENDENCIA - OFICIONA Y/O INSTITUCION EXTERNA QUE PROPORCIONA LA DOCUMENTACION	CONTENIDO DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDEINTE	DETALLAR SI SON COPIAS SIMPLES - CERTIFICADAS - O SI LA INFORMACION ESTA EN ARCHIVO DIGITAL	AÑOS DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE	FOLIOS	HAN SIDO MATERIA DE OBSERVACION O NO POR PARTE INTERESADA