



EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO: El INFORME N° 384-2015-MDL/GAJ de fecha 08 de setiembre del 2015 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, por el que remite para aprobación la Directiva N° 002-2015-MDL/GAJ "Directiva para el Procedimiento de Reconstrucción y Reposición de Expedientes y/o Documentos"; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, exige una serie de acciones que conlleven a la seguridad documental, la que debe estar premunida de una serie de garantías que resguarden la integridad de los expedientes;

Que, conforme establece el numeral 153.4 del artículo 153° de la Ley N° 27444, "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, del análisis de la citada norma, se observa que no establece un procedimiento específico ni determina las instancias a las cuales corresponderá disponer la reconstrucción y en su caso, declarar reconstruido el expediente, siendo necesario que cada institución establezca los mecanismos más adecuados en resguardo de los derechos de los administrados;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha presentado el proyecto de Directiva N° 002-2015-MDL/GAJ "Directiva para el Procedimiento de Reconstrucción y Reposición de Expedientes y/o Documentos", el cual cuenta con opinión y aportes de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, para los casos de pérdida, extravió de destrucción, aplicable a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lince, documento normativo que es necesario aprobar;

Estando a lo expuesto y en ejercicio de las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobado mediante Ordenanza N° 346-2015-MDL;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la **Directiva N° 002-2015-MDL/GAJ** "Directiva para el Procedimiento de Reconstrucción y Reposición de Expedientes y/o Documentos", la cual forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la supervisión y correcta aplicación de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Eco. IVAN RODRIGUEZ JADROSICH
Gerente Municipal



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2015-MDL/GAJ	Área que la formula:	Fecha: 08/09/2015
		Gerencia de Asesoría Jurídica	Pág. 1 de 5

**“DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE
RECONSTRUCCIÓN Y REPOSICIÓN DE
EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS”**



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2015-MDL/GAJ	Área que la formula:	Fecha: 08/09/2015
		Gerencia de Asesoría Jurídica	Pág. 2 de 5

INDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. CONTENIDO DE LA DIRECTIVA	3
1. Del Procedimiento de Reconstrucción	3
2. Plazos en el Procedimiento de Reconstrucción	4
3. Conclusión Anticipada del Procedimiento	4
4. Reposición	4
VI. DE LA RESPONSABILIDAD	4
VII. REGISTRO	5
VIII. NORMAS COMPLEMENTARIAS	5



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2015-MDL/GAJ	Área que la formula:	Fecha: 08/09/2015
		Gerencia de Asesoría Jurídica	Pág. 3 de 5

DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN Y REPOSICIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS

I. OBJETIVO

Establecer las normas para el Procedimiento de Reconstrucción y Reposición de Expedientes y/o Documentos, en todas las Gerencias, Subgerencias y demás dependencias de la Municipalidad Distrital de Lince, en caso de pérdida, extravío o destrucción de los mismos.

II. FINALIDAD

Lograr el manejo de la normativa aplicable al Procedimiento de Reconstrucción y Reposición de Expedientes y/o Documentos por parte de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lince, indicadas en el párrafo precedente, a fin de atender sin mayor demora, los requerimientos de reconstrucción por pérdida, extravío o destrucción de documentos y dar respuesta en tiempo oportuno a las solicitudes de los administrados, sin perjuicio de las acciones tendientes a identificar a los autores de la pérdida, extravío o destrucción de los mismos.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 153° numeral 4)
- Código Procesal Civil, Artículo 140°
- Resolución de Alcaldía N° 107-2015-MDL (Artículo 6° numeral 6.1 inciso 19)

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento en todas las Gerencias, Subgerencias y demás dependencias de la Municipalidad Distrital de Lince.

V. CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

1. DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN

- 1.1 En caso de pérdida, extravío, deterioro o destrucción de un expediente y/o documento, la Gerencia o dependencia respectiva ordenará una investigación preliminar orientada a obtener información sobre el hecho, elaborando un informe detallado el cual debe ser elevado a la Gerencia Municipal-MDL.
- 1.2 La Gerencia Municipal luego de evaluar los hechos, autorizará la reconstrucción del expediente y/o documento.
- 1.3 La designación como Unidad Instructora recaerá en la misma Gerencia, Subgerencia, o dependencia que según el Sistema de Gestión documentaria- SGD, consigne el último paso del expediente o documento, caso contrario en el área en el que los cuadernos de cargo indiquen la última ubicación; y de no contar con indicio alguno al área a la que correspondería atender.
- 1.4 Emitida la autorización para la reconstrucción del Expediente y/o Documentos, la Unidad Instructora notificará al Administrado e interesados, así como a las dependencias de la municipalidad que registran pasos en el Sistema de Gestión Documentaria- SGD del Expediente y/o Documentos, y/o en la que según competencia correspondería atender, para que en un plazo no mayor de 7 días hábiles de recibida la notificación, proporcionen copia de los escritos, resoluciones y toda información que obre en su poder, así como de las opiniones e informes u otros que pudieran haber emitido relacionados con el trámite materia de reconstrucción.
- 1.5 Sin perjuicio de las notificaciones señaladas en el numeral 1.4 la Unidad Instructora podrá solicitar información a otras entidades o personas vinculadas al trámite materia de reconstrucción, para que proporcionen copia de toda la información o antecedentes que obren en su poder y que hagan posible la misma.
- 1.6 En el Procedimiento de Reconstrucción podrán 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.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2015-MDL/GAJ	Área que la formula:	Fecha: 08/09/2015
		Gerencia de Asesoría Jurídica	Pág. 4 de 5

1.7 Vencido el plazo para recabar la información requerida, la Unidad Instructora pondrá a disposición de los interesados por un plazo de tres (3) días hábiles, el expediente o documento materia de reconstrucción a fin de que expresen su conformidad con la reconstrucción o precisen las piezas que pudieran faltar y la forma de conseguirlas o suplirlas por otras, lo que deberá determinar la Unidad Instructora.

1.8 Con la conformidad de los interesados o vencido el plazo sin haber manifestado su opinión, la Unidad Instructora, emitirá constancia que declare:

- Concluido el procedimiento y reconstruido el expediente y/o documento, a fin de continuar con el trámite respectivo.
- Concluido el procedimiento sin haber reconstruido el expediente o documento, por falta de información suficiente, señalándose las razones de ello y la imposibilidad de continuar con el trámite, a efectos de otorgar al interesado la posibilidad de iniciar el procedimiento nuevamente.

2. PLAZOS EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN

2.1 El plazo para recabar la información y documentación relacionada con el Procedimiento de Reconstrucción, proporcionada tanto por el administrado o interesados así como por las demás dependencias, entidades de la Corporación Municipal y/o de la Administración Pública, de ser el caso, será de siete (7) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación al Administrado o interesado, respecto al inicio del procedimiento.

2.2 Vencido el plazo para recabar la información requerida, la Unidad Instructora pondrá a disposición de los interesados el expediente o documento materia de reconstrucción por el plazo señalado en el numeral 1.7.

2.3 Se establece que desde la pérdida hasta la culminación del procedimiento de reconstrucción del expediente, los plazos del procedimiento se encuentran suspendidos; situación que deberá ponerse en conocimiento de aquellas entidades, públicas o privadas, en las que el administrado pudiera hacer valer los derechos que correspondieran en el trámite que realiza ante la Municipalidad Distrital de Lince.

3. CONCLUSIÓN ANTICIPADA DEL PROCEDIMIENTO

Sin perjuicio de lo indicado en los numerales anteriores, la Unidad Instructora, podrá emitir la constancia de Conclusión Anticipada del Procedimiento de Reconstrucción, cuando se obtenga la información faltante para la reconstrucción, antes del plazo establecido en el numeral faltante para la reconstrucción, antes del plazo establecido en el numeral 2.1

Asimismo, se dispondrá la conclusión anticipada, si encontrándose el procedimiento de Reconstrucción en trámite, apareciera el expediente o documento materia de reconstrucción. En este caso, el expediente o documento será agregado al rehecho.

Concluido el Procedimiento de Reconstrucción con la constancia que declara aprobada la Reconstrucción, se remitirá el documento y/o expediente a la dependencia que corresponda a fin de proseguir con el trámite correspondiente.

4. REPOSICIÓN

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.

VI. DE LA RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de los funcionarios o servidores se sujetará al marco normativo aplicable a cada caso.

La unidad instructora deberá formalizar la denuncia por la pérdida o extravió del Expediente y/o Documento, ante la Comisaria del Sector.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2015-MDL/GAJ	Área que la formula:	Fecha: 08/09/2015
		Gerencia de Asesoría Jurídica	Pág. 5 de 5

VII. REGISTRO

La unidad instructora deberá remitir un ejemplar de la constancia que emita, a la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en un plazo que no exceda los 03 (tres) días desde su emisión.

La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria registrará los Procedimientos de Reconstrucción y Reposición de Expedientes y/o Documentos, en el que se consignarán los actos de autorización de Reconstrucción, Aprobación y/o Conclusión Anticipada del Procedimiento de Reconstrucción.

La Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología deberá implementar en el Sistema de Gestión documentaria- SGD una sección adecuada para el registro de los Procedimientos de Reconstrucción y Reposición de Expedientes y/o Documentos.

VIII. NORMAS COMPLEMENTARIAS

La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, propondrá las normas internas complementarias que se consideren necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva.

