



MUNICIPALIDAD

**DIRECTIVA PARA LA RECONSTRUCCION,
RECOMPOSICION Y REPOSICION DE
EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JEQUETEPEQUE**

DIRECTIVA PARA LA RECONSTRUCCION, RECOMPOSICION Y REPOSICION DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y lineamientos a seguir para la reconstrucción de documentos, y/o expedientes de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque, que hayan sido afectados por extravío, sustracción, siniestro o deterioro ocurrido por causas fortuitas o intencionadas de forma parcial o total.

2. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para las Unidades Orgánicas, Áreas y Oficinas, asimismo, se incluye a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque, independientemente de su régimen laboral o relación contractual.

3. FINALIDAD

Asegurar la recomposición y/o reconstrucción de los expedientes tramitados ante la Municipalidad Distrital de Jequetepeque, que hayan sido objeto de pérdida, sustracción, siniestro o deterioro parcial o total por causas fortuitas o intencionadas, a fin de garantizar el normal desarrollo e los procedimientos administrativos, así como el acceso a la información de los administrados de aquellos procedimientos que hayan concluido, sin perjuicio de las acciones tendientes a identificar a los autores de la pérdida, extravío o destrucción de los mismos por parte de la instancia competente.

4. BASE 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 Jequetepeque.

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972
- Ley del Procedimiento del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el reglamento de la Ley N° 25323
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28296, Ley del Patrimonio Cultural de la Nación y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N°19414
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Resolución Jefatural N° 031-2019-AGN/J Plan de Seguridad en Gestión del Riesgo de Desastres de las Sedes del Archivo General de la Nación.



- Resolución Ministerial N ° 197-93-JUS-Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- Resolución Ministerial N ° 010-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- Administrado:** es toda persona natural o jurídica, cualquiera sea su calificación o situación procedimental que interviene en el procedimiento administrativo solicitando algún tipo de documentación de parte de la institución. Asimismo, cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado se somete a las normas que rigen, en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.
- Procedimiento Administrativo:** Es un conjunto de actos y diligencias tramitadas ante la Municipalidad Distrital de Jequetepeque, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizados sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- Conservación Documental:** Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- Archivo:** Ambiente destinado para el acopio, protección, conservación, organización y administración, de los documentos y/o expedientes administrativos se generan y que pueden ser consultados posteriormente.
- Encargado de Archivo:** Es el que se encarga de planificar, organizar, normar y coordinar las actividades archivísticas, asimismo se encarga de administrar custodiar y conservar el acervo documentario.
- 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.)
- Expediente:** Es un conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos vinculados a un procedimiento administrativo y que son objeto de custodia o archivo a cargo de las unidades orgánicas y dependencias en ejercicio de sus facultades, conforme a lo previsto en las normas y procedimientos respectivos de la Municipalidad de Distrital de Jequetepeque.
- Perdida:** Comprende los supuestos de extravío, siniestro, robo o hurto y deterioro total o parcial del documento y/o expediente administrativo.
- Extravío:** Consiste en la no ubicación total o parcial, del documento y/o expediente administrativo.



- j) **Siniestro:** es todo daño o destrucción total o parcial del documento y/o expediente administrativo debido a causa fortuita o fuerza mayor, se incluye circunstancia como: incendios, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.
- k) **Robo o hurto:** Es el apoderamiento ilegal de la totalidad o parte del documento y/o expediente administrativo, mediante la sustracción del lugar en el que se encuentra, o de la persona que lo tiene en uso o a cargo del mismo, ya sea con el empleo de violencia o si ella.
- l) **Deterioro:** Es la disminución parcial o total del contenido del documento y/o expediente administrativo, debido al desgaste u otras circunstancias, que implique la merma de información relevante para la tramitación.
- m) **Responsable del documento y/o 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 de la dependencia que estuvo a cargo de la custodia del mismo.
- n) **Reconstrucción de documento y/o expediente administrativo:** Se considera al proceso de reparar o rehacer un documento por motivo de pérdida, extravío, robo o hurto, siniestro o deterioro parcial o total del documento y/o expediente administrativo, procurando cumplir con los requisitos de integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- o) **Responsable de la reconstrucción del documento y/o expediente:** Es el jefe de cada Unidad Orgánica, Área, Oficina y Archivo de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque, donde se haya suscitado la perdida, extravío, sustracción, robo, hurto, o deterioro del expediente administrativo y/o documento, quien como tal tiene la competencia para aprobar las medidas, acciones y trámites 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.
- p) **Medidas Preventivas:** Son las acciones adoptadas por el responsable o el funcionario designado en la reconstrucción del documento y/o expediente administrativo, orientadas a superar o mitigar el riesgo que comprometa el resultado o el logro de los objetivos.
- q) **Riesgo:** Es la posibilidad de un evento adverso que afecte el resultado y/o logro de resultados, así como también de los objetivos sujetos a ser controlados.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Acciones previas al procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos

El procedimiento de reconstrucción de un expediente administrativo y/o documento se rige por lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27 444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS en el artículo 164, numeral 164.4, que 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.

Para dar inicio a la reconstrucción de un expediente administrativo y/o documento, primero se debe identificar el motivo que lo precede, si es de naturaleza interna o por la solicitud de un(os) administrado(s), en cuyos casos pueden ser por la pérdida, extravío, robo o hurto, siniestro o deterioro parcial o total del documento y/o expediente administrativo.

6.2. De naturaleza interna

También llamado de oficio, son los procedimientos que se realizan dentro una Unidad Orgánica, Área u Oficina de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque, al detectar la falta de un documento y/o expediente administrativo, para ello el personal que se encuentra responsable de la custodia de los documentos informara del hecho en el plazo de 24 horas. Dicho informe deberá contener, en medida de lo posible, lo siguiente:

- a) Serie y Tipo documental
- b) Numero o código de identificación del documento
- c) Nombres o razón social del documento
- d) Cantidad de folios
- e) Materia o resumen del documento y/o expediente administrativo
- f) Descripción o situaciones que originaron los hechos: pérdida, extravío, robo o hurto, siniestro o deterioro parcial o total del documento

6.3. Por solicitud del administrado

En este caso los procedimientos a realizar provienen de la solicitud y/o denuncia ingresada por el administrado o los administrados en mesa de partes de la Entidad Municipal. La solicitud y/o denuncia de parte del administrado tendrá que consignar los siguientes datos:

- a) Serie y Tipo documental
- b) Numero o código de identificación del documento
- c) Nombres y Apellidos o razón social según fuera el caso
- d) Cantidad de folios
- e) Resumen del contenido del documento siniestrado
- f) Descripción o situaciones que originaron los hechos: pérdida, extravío, robo o hurto, siniestro o deterioro parcial o total del documento (de tener conocimiento de ello).
- g) Domicilio real y/o legal y correo electrónico.
- h) Copias de documentos que ayuden en la reconstrucción del documento y/o expediente administrativo solicitado.



6.4. De las unidades orgánicas, áreas, oficinas y archivo general

- a) El jefe de la Unidad Orgánica, Área, Oficina y Archivo tienen la responsabilidad de organizar, almacenar y custodiar los documentos competentes de su dependencia a cargo. A su vez Informará de ser el caso a la Alta Dirección (alcalde y/o Gerente Municipal) describiendo las circunstancias específicas de los hechos, consignando los datos del documento y/o expediente administrativo siniestrado una vez culminado las investigaciones previas.
- b) Las investigaciones previas iniciarán con la búsqueda del documento en el área que lo requiera. El personal responsable deberá documentar su búsqueda en un informe, incluyendo, si es necesario, una solicitud dirigida a otras oficinas para que realicen la búsqueda del documento en sus respectivas áreas, especificando los requerimientos de búsqueda en un cuadro adjunto.

Si los documentos que se buscan se encuentran en el Archivo de la Entidad Municipal debido a su antigüedad, el informe deberá incluir una solicitud para que el(la) encargado (a) de Archivo realice la búsqueda correspondiente.

Se otorgará un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados desde la comunicación del pedido de búsqueda, para la emisión del informe de resultados y la comunicación del mismo a la Gerencia Municipal.

- c) En caso de sustracción se deberá adjuntar al informe de resultados la constancia policial correspondiente a la denuncia por hurto o robo parcial o total del documento y/o expediente administrativo.

- d) En el caso de un siniestro se tendrá las siguientes consideraciones:

- Cuando el siniestro haya producido daño o destrucción parcial o total menor a cinco (05) documentos y/o expedientes administrativos el personal encargado deberá incluir en su informe las razones y/o causas probables que originaron el siniestro, así como el grado de deterioro ocasionado a los documentos.
- Si el siniestro involucra a más de cinco (05) documentos y/o expedientes administrativos se procederá con lo señalado en el párrafo anterior, añadiendo un inventario físico de los documentos y/o expedientes administrativos en custodia, detallando el grado de deterioro incurrido en el siniestro (incendio, inundación, sismo, etc.), dicho inventario será suscrito mediante un acta, la misma que será firmada por los servidores involucrados.
- De igual modo se adjuntará, según la naturaleza del siniestro, la constancia policial o aquella emitida por la autoridad competente por caso fortuito.
- En los casos antes señalados en los cuales subsista parte del documento y/o expediente administrativo, este deberá ser anexado al informe.



- Culminadas las investigaciones, el responsable informara y documentara los hechos a su superior, emitiendo un informe con los datos mínimos que están contemplados en el punto 6.2.
- e) En caso se ubique el documento y/o el expediente administrativo, el responsable de las investigaciones comunicará a su superior el hallazgo del documento mediante el informe de resultados.
- f) El Gerente Municipal, informará al Jefe de la Unidad Orgánica, área, oficina o archivo, el inicio del procedimiento de reconstrucción del documento y/o expediente administrativo mediante el acto resolutivo.

6.5. Procedimiento de reconstrucción del documento y/o expediente

El procedimiento de reconstrucción de un expediente administrativo y/o documentos se rige por lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS en el artículo 164, numeral 164.4, que establece: si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de, 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.



- a) El procedimiento para la reconstrucción del documento y/o expediente administrativo dará inicio con el acto resolutivo emitido por la Gerencia Municipal declarando la perdida, extravió, siniestro, robo o hurto, deterioro total o parcial del documento y/o expediente administrativo, designando en dicho documento al encargado o encargados de la reconstrucción. La determinación de si será asignada un único responsable o se conformará una comisión será realizada por el Gerente Municipal.
- b) Se emitirá una resolución por cada documento y/o expediente administrativo, salvo que estos correspondan a un mismo administrado, en tal caso se emitirá una sola resolución que comprenda todos los documentos y/o expedientes administrativos de dicho administrado. De la misma manera, se podrá emitir una sola resolución si es que los expedientes pertenecen a un mismo proveedor, en el caso de que se haga una solicitud de reconstrucción de naturaleza interna.
- c) En situaciones donde algún Unidad Orgánica, Área u Oficina de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque requiera la reconstrucción de mas de diez (10) expedientes, podrá emitirse una sola resolución que abarque todos los expedientes solicitados. Esta resolución deberá especificar claramente los documentos y/o expedientes involucrados.



- d) La resolución deberá precisar la materia del documento y/o expediente administrativo, objeto de la reconstrucción, el nombre, razón o denominación social, motivo o causas del siniestro.
- e) La presentación de la documentación deberá realizarse dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles de la notificación del requerimiento para los casos expuestos en el punto 6.5.b). Para los casos descritos en el punto 6.5.c), el plazo será de quince (15) días hábiles a partir de la notificación de reconstrucción. En el supuesto que la reconstrucción del expediente requiera de mayor plazo, se solicitara expresamente mediante documento dirigido a Gerencia Municipal sustentando las razones de su ampliación, dejándose a criterio discrecional el plazo otorgado sin violentar el debido procedimiento.
- f) Dentro de plazo señalado en el párrafo anterior, el responsable de la reconstrucción del documento y/o expediente administrativo, realizara la búsqueda, aplicando los procedimientos y acciones que estime pertinente para la identificación y acumulación de información vinculadas al documento y/o expediente administrativo.
- g) Los documentos adquiridos serán presentados detallando los datos correspondientes como: serie y tipo documental, fecha, apellidos y nombres, razón social, materia del expediente, cantidad de folios y otros que contribuyan a la reconstrucción del documento y/o expediente administrativo.
- h) Presentadas las copias al responsable de la reconstrucción del documento y/o expediente administrativo procederá a compaginar la documentación obtenida en orden cronológico, a su vez emitirá el informe respectivo dentro del plazo contemplado en el punto 6.5.e).
- i) Emitido el informe de resultados de la reconstrucción del documentos y/o expediente administrativo, el responsable procederá a notificar al administrado la disposición de las copias y/o documentos obtenidos para que el plazo de cinco (05) días hábiles proceda a su revisión, pudiendo el administrado realizar por escrito sugerencias, observaciones y/o adición de copias que ayuden a una mejor reconstrucción del documentos y/o expediente administrativo, las cuales serias resueltas en un plazo no mayor de (03) días hábiles después de su recepción.
- j) Vencidos los plazos citados, el responsable de la reconstrucción del documento y/o expediente administrativo, elaborara un informe final donde se precisará todas las acciones desplegadas para la reconstrucción, asimismo informara del resultado negativo de la misma de ser el caso.
- k) Con el informe final y las copias ordenadas en orden cronológico, se procederá a emitir la respectiva resolución que declare reconstruido el documento y/o expediente administrativo.



- l) En caso de que la reconstrucción del documento y/o expediente administrativo no hubiera resultado posible, se emitirá una resolución declarándose el archivo del proceso administrativo. Iniciándose de ser el caso las acciones administrativas o legales que correspondan. La resolución que se emita deja a salvo su derecho de presentar una nueva solicitud o inicio de reconstrucción.
- m) Emitido el acto resolutorio de reconstrucción de documento y/o expediente administrativo el responsable de la reconstrucción del documento y/o expediente administrativo procederá a su derivación al área que corresponde y/o remitirlo de ser el caso a la Unidad de Archivo en el plazo de un (01) día hábil, consignando de ser el caso en la parte resolutoria el motivo de archivamiento.

6.6. De la Comisión de Recomposición o Reconstrucción Documentaria:

Esta Comisión estará constituida con un mínimo de tres (03) representantes quienes pueden provenir de las unidades orgánicas, áreas u oficinas de la municipalidad, los cuales serán discrecionalmente determinados por el Gerente Municipal.

6.7. Reposición de Documentos

Si se cuenta con un duplicado del documento proporcionado oportunamente no será necesario autorizar la reconstrucción, correspondiendo en este caso declarar su reposición mediante un informe emitido por la dependencia solicitada.

6.8. Hallazgo del documento y/o expediente administrativo

Si en cualquier momento de la tramitación de la reconstrucción del expediente total o parcial, se hallara el expediente o los documentos extraviados, la persona que lo encuentre informara oportunamente de tal situación al/la Gerente/a o Jefe/a inmediato, quien procederá a informar a la Gerencia Municipal, a fin que se emita la resolución declarando el archivamiento del procedimiento de reconstrucción por hallazgo del original.

En caso de hallarse el expediente en fecha posterior a la emisión de la resolución que declara reconstruido el expediente, deberá agregarse el expediente original al expediente reconstruido.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Medidas correctivas

• Devolución de documentos y/o expedientes administrativos

Los documentos y/o expedientes administrativos que son entregados a las unidades, áreas, oficinas y/o servidores de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque, deberán ser devueltos en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, de lo contrario serán reportados de forma inmediata mediante un informe a la Gerencia Municipal, bajo responsabilidad y sanción correspondiente.



En el caso de que los servidores y/o funcionarios de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque omitieran devolver los documentos y/o expedientes administrativos atendidos y/o no atendidos al efectuar entregas de cargo al jefe inmediato, este deberá informar de forma inmediata la omisión, a fin de que se evalúe la responsabilidad y sanción correspondiente.

• **Proceso de las Unidades Administrativas, de Control y de Asesoría**

La presente directiva será de aplicación para todas las unidades orgánicas, áreas, servicios y oficinas administrativas o asistenciales, a fin de que puedan brindar las facilidades para obtener la información que tenga relación o se encuentre relacionada al documento y/o expediente administrativo que se esta reconstruyendo por las causales de perdida, extravió, siniestro, robo o hurto, y/o deterioro total o parcial del mismo.

Asimismo, la presente directiva instruye en los procedimientos a seguir en la reconstrucción de los documentos y/o expedientes que sufrieron algún tipo de siniestro. Los procedimientos establecidos en la presente directiva, se aplicarán a partir de la emisión del acto resolutivo de aprobación.

Los expedientes y/o documentos que a la fecha de aprobación de la presente Directiva hayan sido objeto de extravió, 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.



8. RESPONSABILIDAD

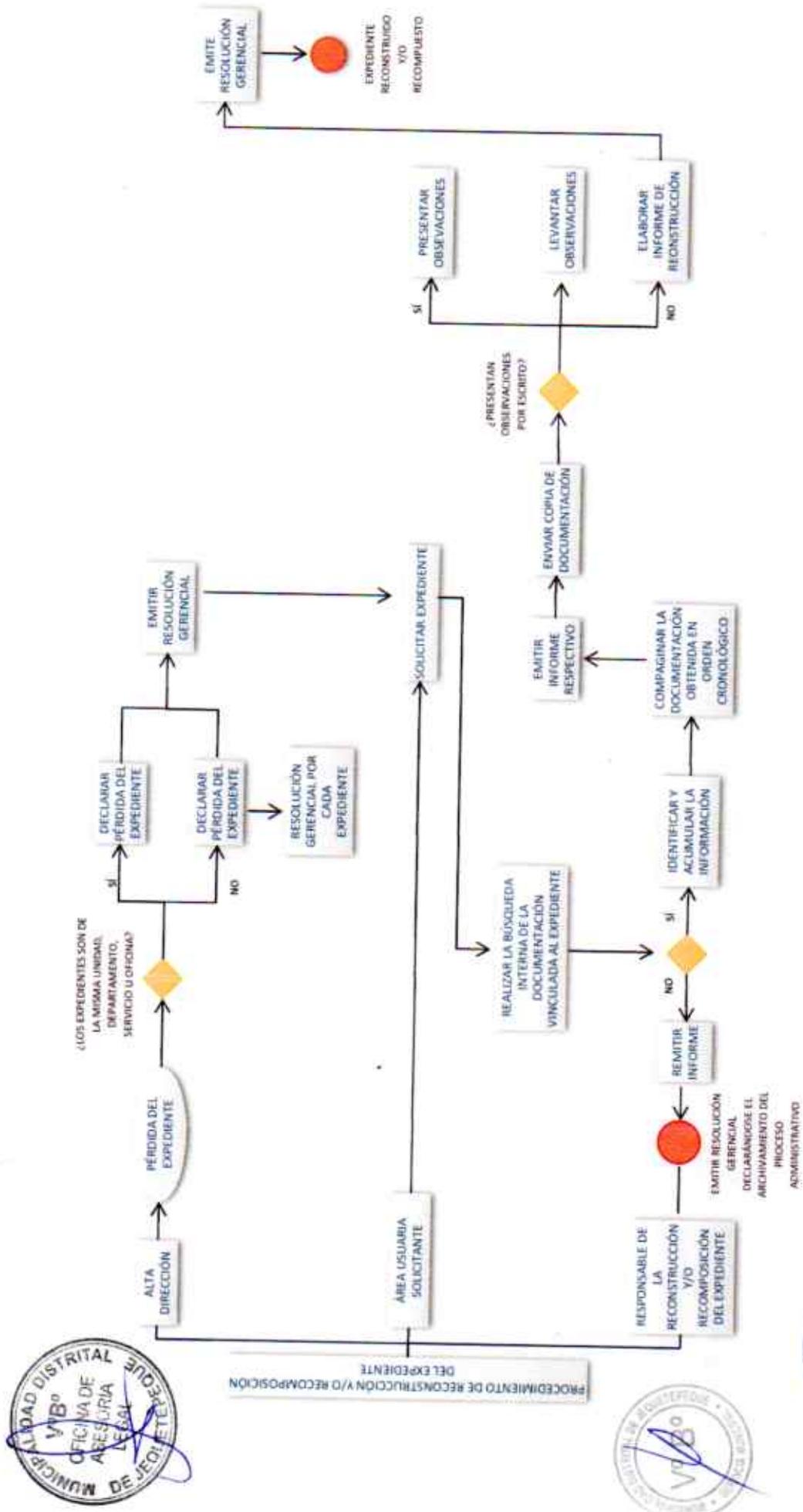
El Titular de la Entidad Publica y los jefes de las unidades orgánicas, áreas y oficinas son responsables de asignar los recursos necesarios (humanos y logísticos), para la reconstrucción del documento y/o expediente administrativo. Asimismo, son responsables de coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal designado para la reconstrucción.

El incumplimiento de la presente directiva y sus disposiciones contenidas en ella, genera responsabilidad administrativa, que se sanciona conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Asimismo, la determinación de la existencia de responsabilidad administrativa y/o penal por extravió, siniestro, deterioro, robo o hurto de expedientes y/o documentos, en los casos en que ello corresponda; se tramitara de manera independiente, en base a las normas administrativas y/o penales en vigencia y sin perjuicio del tramite del procedimiento regulado en la presente directiva. Del mismo modo la responsabilidad administrativa y/o penales de ser caso recaerá en quienes resulten responsables.



(ANEXOS REFERENCIALES)



ITEM	NOMBRE Y/O RAZÓN SOCIAL	SERIE DOCUMENTAL	TIPO	FECHA	MOTIVOS Y/O CAUSALES

