

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL



DIRECTIVA N° 002-2022-MDP/SG

"DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL"

AÑO 2022

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

DIRECTIVA N° 002-2022-MDP/SG

"DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL"

I. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir para la reconstrucción de expedientes extraviados, perdidos o destruidos, parcial o totalmente, en todas las gerencias, sub gerencias y demás unidades orgánicas o dependencias de la Municipalidad Distrital de Pimentel; en el marco de un procedimiento administrativo.

II. FINALIDAD:

Uniformizar el procedimiento regulado por la presente Directiva, a fin de brindar mayor celeridad en la reconstrucción o reposición y con ello, brindar oportuna atención 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, por parte de la instancia competente.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las gerencias, subgerencias, unidades orgánicas y demás dependencias de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

V. DEFINICIONES:

Para efectos de lo regulado por la presente Directiva, se establecen las siguientes definiciones:

Procedimiento Administrativo: Conjunto de actos y diligencias tramitados ante la Municipalidad Distrital de Pimentel, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

Expediente: Conjunto de documentos (solicitudes, escritos, anexos, informes, actuaciones, recursos, etc.) que corresponden a la tramitación de una sola pretensión a cargo de la Municipalidad Distrital de Pimentel en ejercicio de sus facultades, conforme a lo previsto en las normas procedimentales respectivas. La definición comprende

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

además a aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo.

Extravío: Es la no ubicación de todo o parte del expediente.

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.

Robo o Hurto: Sustracción o apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del expediente por parte de la persona que lo tiene en uso o a cuyo cargo se encuentra, ya sea con uso de violencia o sin ella.

Deterioro: Menoscabo parcial o total del contenido del expediente debido al desgaste u otras circunstancias, que implique la merma de información relevante para la tramitación del expediente.

Pérdida: Se refiere a cualquiera de los supuestos de extravío, siniestro, robo, hurto o deterioro total o parcial del Expediente.

Administrado: Respecto de un procedimiento administrativo concreto, es quien promueve el mismo como titular de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos, o aquel que, sin haber iniciado el procedimiento, posee derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión que pudiese adoptarse.

Responsable del expediente: Trabajador de la Entidad que se encontraba en custodia del expediente al momento de su pérdida, en este caso puede ser un servidor, gerente o subgerente que tuvo a cargo la custodia del mismo.

Encargado de la investigación: Personal designado para realizar las investigaciones previas al procedimiento de reconstrucción del expediente.

Responsable de reconstrucción de expediente: Al gerente o subgerente de la unidad orgánica de la Entidad, en la que se consigne el último paso del expediente o documento, según sea el caso, al momento de su pérdida.

VI. NORMAS ESPECIFICAS:

6.1 COMUNICACIÓN DEL EXTRAVIÓ, SINIESTRO, DETERIORO, ROBO O HURTO DEL EXPEDIENTE

- a) Producido o detectado el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, el responsable del Expediente, bajo responsabilidad funcional, deberá inmediatamente poner tal circunstancia en conocimiento del jefe inmediato superior mediante un informe que contenga la descripción de los hechos y los datos del expediente.

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- b) Como mínimo, el informe señalado en el párrafo anterior deberá incluir los siguientes datos referidos al Expediente:
- ✓ Número o código de identificación del Expediente.
 - ✓ Nombre, denominación o razón social del administrado.
 - ✓ Número de folios materia de reconstrucción.
 - ✓ Tipo de procedimiento administrativo involucrado, etapa en la que se encontraba y autoridad encargada de resolverlo
- c) En los casos de robo o hurto, se deberá de adjuntar la constancia policial correspondiente que acredite la presentación de la denuncia del robo o hurto parcial o total del Expediente. La presentación de la denuncia deberá efectuarse previa coordinación con el jefe inmediato superior.
- d) En todos los casos en los cuales subsista parte del Expediente, éste deberá ser anexado al informe.

6.2. INVESTIGACIONES PREVIAS

a) **Facultades del Encargado de las Investigaciones.**

El Encargado de las Investigaciones tiene las siguientes facultades:

- Solicitar información requerida para las investigaciones, a los servidores y al administrado en forma verbal y/o escrita.
- Solicitar acceso a los archivos, registros y documentos de la Municipalidad Distrital de Pimentel, relacionados con las investigaciones que realiza.
- Denunciar por escrito ante su superior la falta de cooperación, la demora, el obstruccionismo de parte de cualquier servidor civil, en perjuicio de las investigaciones.
- Solicitar una prórroga hasta de cinco (05) días hábiles para presentar el informe final de las investigaciones.

b) **Obligaciones del Encargado de las Investigaciones.**

El encargado de las Investigaciones tiene las siguientes obligaciones:

- Realizar las investigaciones encomendadas.
- Cumplir con entregar el informe final de las investigaciones, dentro del plazo otorgado.

c) **Obligaciones de los servidores civiles en las investigaciones.**

Son obligaciones de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Pimentel, en las Investigaciones, lo siguiente:

- Colaborar y apoyar diligentemente las acciones que haga el Encargado de las investigaciones.

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- Entregar copias de documentos solicitados referidos a las investigaciones y registrar el cargo de las entregas.
 - Facilitar la revisión física de los archivos.
 - Entregar información relevante.
 - Dar apoyo logístico del que dispone.
- d) **Tratándose de Extravío.** - El gerente, subgerente o quien haga sus veces de la unidad orgánica en la que se consigne el último paso del expediente o documento, según sea el caso, designará a un personal encargado de realizar las investigaciones previas al procedimiento de reconstrucción del expediente, otorgándosele un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados desde la designación, para la emisión de un informe de resultados.
- Las investigaciones previas consistirán en la revisión física del área, revisión documentaria en los archivos de la unidad orgánica, la determinación de si el Expediente ha sido remitido a otras áreas, si se encuentra anexo a otro Expediente, si ha sido remitido al archivo o derivado a otras Instituciones, entre otras acciones tendientes a determinar la ubicación del expediente.
 - De ser ubicado el expediente, el Encargado informará del hallazgo al Gerente o Subgerente, según sea el caso, mediante el informe de resultados.
 - Si culminadas las investigaciones no se lograra ubicar el Expediente, el Encargado informará el detalle de ello mediante el Informe de Resultados, documentando de ser el caso las acciones realizadas, y lo presentará al gerente o subgerente, según sea el caso, para que solicite a Gerencia Municipal, se proceda a dar inicio al procedimiento de reconstrucción total o parcial del Expediente.
- e) **Tratándose de siniestro del expediente.** - Se seguirá el procedimiento descrito en el literal a), en lo que resulte aplicable, otorgándose un plazo máximo de quince (15) días hábiles para la emisión del Informe de Resultados. En este caso deberá aplicarse las siguientes reglas:
- Cuando el siniestro haya producido el daño o destrucción de no más de cinco (5) expedientes por unidad orgánica, el Encargado deberá de incluir en su informe las razones y causas probables que dieron origen al siniestro y el grado de perjuicio ocasionado al (los) expediente (s). De igual modo, deberá de adjuntarse, según corresponda a la naturaleza del siniestro, constancia policial o aquella emitida por la entidad competente y que acredite el caso fortuito o fuerza mayor, así como la documentación que verifique la preexistencia del Expediente y detalles del mismo.

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- Cuando el Siniestro haya producido el daño o destrucción de más de cinco (5) Expedientes por unidad orgánica, además de lo indicado en el párrafo anterior, deberá agregarse un inventario físico, en el cual se detalle la etapa y condición de los expedientes incursos en el siniestro y el grado de afectación de los mismos. El inventario constará en un acta suscrita por todos los responsables de los expedientes.

f) **Tratándose de deterioro, robo o hurto.** - El gerente o subgerente, según sea el caso, podrá disponer la aplicación de lo dispuesto en la presente directiva, en aquello que resulte pertinente o proceder directamente a emitir la resolución a la que se refiere el numeral 6.3 de la presente directiva.

6.3 RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

- a) El Procedimiento para la Reconstrucción de Expedientes y/o Documentos, se iniciará con la Resolución del Gerente de la Municipalidad Distrital de Pimentel, declarando la Pérdida del Expediente por el supuesto de: Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto, total o parcial del mismo, según corresponda, y ordenando su reconstrucción en todo o en parte, designando al Responsable de Reconstrucción del Expediente, quien será el gerente o subgerente de la unidad orgánica, en la que se consigne el último paso del expediente o documento, según sea el caso, al momento de su pérdida. .
- b) Deberá emitirse una Resolución por cada Expediente, salvo que éstos correspondan a un mismo administrado, en cuyo caso podrá emitirse una sola Resolución que comprenda todos los Expedientes.
- c) La Resolución deberá precisar la materia del Expediente objeto de reconstrucción, la fecha del ingreso, el nombre, razón o denominación social del administrado, así como disponer que los administrados presenten las copias de los escritos, solicitudes, recursos, actas y demás componentes del Expediente que conserven en su poder.
- d) La presentación de la documentación deberá realizarse ante la gerencia o subgerencia responsable de la reconstrucción del expediente, dentro del plazo de tres (03) días hábiles de notificado el requerimiento.
- e) Dentro del plazo, señalado en el párrafo anterior, el responsable de Reconstrucción de Expediente conforme al estado y a la necesidad documentaría, deberá realizar las acciones que estime pertinentes para la identificación y acumulación de información, realizando la búsqueda interna de documentación vinculada al Expediente y/o al Administrado.
- f) Presentada las copias por parte de los Administrados, o vencido el plazo otorgado para tal efecto, el Encargado de Reconstrucción del expediente

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

procederá a compaginar la documentación obtenida en orden estrictamente cronológico, emitiendo el Informe de Reconstrucción de Expediente respectivo dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, en el cual se precisará las acciones desplegadas, la documentación obtenida y, de ser el caso, la documentación que no habría sido posible recopilar.

- g) Con el informe y las copias ordenadas, la Gerencia de la Municipalidad Distrital de Pimentel, emitirá la resolución que declara reconstruido el Expediente, la misma que será notificada al Administrado; debiendo continuarse con la tramitación del Procedimiento Administrativo correspondiente, en la etapa en que éste se encontraba al momento de declararse el Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto total o parcial.
- h) En aquellos casos en los cuales la reconstrucción del Expediente Administrativo hubiera resultado imposible, deberá de emitirse Resolución de Gerencia Municipal declarándose el archivo del Procedimiento Administrativo materia de dicho Expediente. Tratándose de procedimientos administrativos iniciados a solicitud del Administrado se oficiará a éste para que presente nuevamente su solicitud, otorgándosele un plazo razonable a fin de no perjudicar su derecho.
- i) 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 y privadas, en la que el administrado pudiera hacer valer sus derechos que corresponda en el trámite que realiza ante la Entidad.

6.4 REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

No será necesario autorizar la reconstrucción y/o recomposición de un expediente o documento, cuando previamente se cuente con un ejemplar duplicado proporcionado por el administrado, correspondiendo en este caso declarar su reposición mediante un informe.

6.5 HALLAZGO DEL EXPEDIENTE

- a) Si en cualquier momento de la tramitación del procedimiento de reconstrucción del expediente, éste fuera hallado, la persona que lo encuentre informará de tal situación al responsable de la reconstrucción del expediente, quien procederá a solicitar al Gerente Municipal disponer el archivo del procedimiento de reconstrucción por hallazgo del original.

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- b) 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.

6.6 DE LA RESPONSABILIDAD

La responsabilidad administrativa, civil o penal de los funcionarios o servidores, en los casos que corresponda, se tramitará de manera independiente al procedimiento regulado por la presente Directiva, sujetándose al marco normativo vigente aplicable a cada caso.

6.7 OMISION DE EVOLUCION DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

- a) En el caso de que los servidores omitieran devolver expedientes administrativos atendidos y/o no atendidos al efectuar entregas de cargo el gerente o subgerente deberá informar de inmediato a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a fin de que se evalúe la responsabilidad y recomiende la sanción correspondiente.
- b) Los servidores que hasta la fecha de la publicación de la presente directiva hayan solicitado al Archivo Central expedientes administrativos atendidos y que omitan la devolución, en el plazo de cinco (05) días hábiles serán reportados de inmediato mediante informe a la Gerencia respectiva a fin de que se evalúe la responsabilidad y sanción correspondiente.

6.8 SUSPENSION DEL PROCEDIMIENTO Y ACTUACION DE DILIGENCIAS PENDIENTES

- a) El Procedimiento Administrativo materia del Expediente que es objeto de reconstrucción se suspenderá entre la fecha de emisión de la Resolución que declara la Pérdida del Expediente por Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto, total o parcial, según corresponda, y la fecha en que se emita la Resolución que declara reconstruido el Expediente; sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo siguiente.
- b) Si en el término indicado en el numeral anterior, estuviese pendiente alguna diligencia que, de no efectuarse, pueda conllevar grave perjuicio al Administrado o a la Municipalidad Distrital de Pimentel, ésta se realizará conforme a los términos de la documentación existente, dejando expresa constancia de las especiales circunstancias por las cuales dicha diligencia se realiza.

6.9 SANCIONES:

El incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en la presente directiva, será sancionado de acuerdo a las normas y procedimientos

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Pimentel, en concordancia con la normatividad legal vigente.

VII DISPOSICIÓN FINAL COMPLEMENTARIA

Primera. - 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.

Segunda. - En cumplimiento a lo establecido en la presente directiva, cada área involucrada en el procedimiento de reconstrucción, emitirá los documentos de su competencia, de corresponder, debidamente visados por la reconstrucción o fedateados cuando el caso lo amerite, a fin de facilitar el procedimiento.

Tercera. - La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación a través de la emisión del acto resolutive correspondiente.