



Municipalidad de Surquillo

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 358-2019-MDS

Surquillo, 01 OCT. 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO:

VISTO; el Informe N°209-2019-MDS/SG-SADA de fecha 13 de junio de 2019 emitido por la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo; el Informe N°228-2019-GAJ-MDS de fecha 01 de julio de 2019 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N°161-2019-GPPCI/MDS de fecha 04 de octubre de 2019 emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, y en concordancia con la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, a través del Informe N°209-2019-MDS/SG-SADA de fecha 13 de junio de 2019 emitido por la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo, remite el proyecto de Directiva que aprueba las Normas para la Reconstrucción, Recomposición y Reposición de Expedientes y/o Documentos en la Municipalidad Distrital de Surquillo;

Que, el acotado proyecto tiene como objeto establecer los procedimientos técnicos a seguir para la reconstrucción y reposición de expediente y/o documentos en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo, en caso de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto;

Que, mediante el Informe N°228-2019-GAJ-MDS de fecha 01 de julio de 2019 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina favorable respecto a la aprobación de la acotada Directiva;

Que, en atención a los considerandos expuestos, a fin de optimizar y uniformizar el procedimiento a seguir para la reconstrucción, recomposición y reposición de expedientes y/o documentos de la Municipalidad Distrital de Surquillo por las unidades orgánicas, resulta necesario aprobar el proyecto de directiva;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

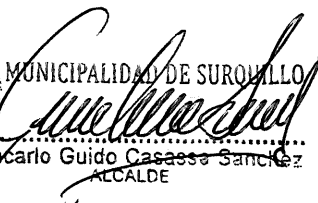
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°003-2019-MDS-ALC, Directiva que aprueba las Normas para la Reconstrucción, Recomposición y Reposición de Expedientes y/o Documentos en la Municipalidad Distrital de Surquillo, la misma que forma parte íntegra de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a todas las áreas orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Surquillo (www.munisurquillo.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO

Giancarlo Guido Casassa Sánchez
ALCALDE



200

110

RECEIVED
11/11/11
11/11/11



Municipalidad de Surquillo



**DIRECTIVA QUE APRUEBA LAS NORMAS PARA LA RECONSTRUCCIÓN, RECOMPOSICIÓN
Y REPOSICIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SURQUILLO**





Municipalidad de Surquillo

NORMAS PARA LA RECONSTRUCCIÓN, RECOMPOSICIÓN Y REPOSICIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO

I. OBJETIVO:

El objetivo de la presente directiva es establecer los procedimientos técnicos a seguir para la reconstrucción y reposición de Expediente y/o Documentos, en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo, en caso de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.

II. FINALIDAD:

Optimizar y uniformizar el procedimiento a seguir para la reconstrucción de expedientes de la Municipalidad Distrital de Surquillo por las unidades orgánicas a efectos de garantizar a los administrados el acceso a la información pública.

III. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas, funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

IV. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28496, Modificatoria de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Procesal Civil, Artículo 140°.
- Ordenanza N° 237-MDS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

V. VIGENCIA:

El procedimiento establecido en la presente directiva, se aplicará a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

VI. NORMAS GENERALES:

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- a) **Procedimiento Administrativo:** Al conjunto de actos y diligencias tramitados ante la Municipalidad Distrital de Surquillo, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- b) **Expediente:** Al conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos, vinculados a un Procedimiento Administrativo a cargo de las dependencias de la Municipalidad Distrital de Surquillo, en ejercicio de sus facultades y 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.
- c) **Extravío:** A la pérdida total o parcial del Expediente.



Municipalidad de Surquillo

- d) **Siniestro:** Al daño o destrucción total o parcial del Expediente debido a supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, incluyendo aquellas originadas por circunstancias tales como incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.
- e) **Robo o Hurto:** Al apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del Expediente, mediante su sustracción del lugar en el que se encuentra, o de la persona en uso o a cargo del mismo, ya sea mediante violencia o sin ella.
- f) **Deterioro:** Al 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.
- g) **Reconstrucción:** Al proceso en el cual por extravío, robo o hurto, siniestro o deterioro, total o parcial del expediente la administración debe renovar un acto administrativo.
- h) **Recomposición:** Al proceso en el cual por extravío, robo o hurto, siniestro o deterioro total o parcial del expediente la administración debe rehacer un expediente.
- i) **Administrado:** Se considera administrado a quien, respecto de un Procedimiento Administrativo concreto en la Municipalidad Distrital de Surquillo, lo promueve como titular 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.
- j) **Responsable de Reconstrucción y/o Recomposición de Expediente:** Al Secretario General de la Municipalidad Distrital de Surquillo, que tiene competencia para aprobar la reconstrucción del Expediente y/o disponer medidas relacionadas a dicha finalidad, quien será según el Sistema Informático que administre los trámites documentarios de la Entidad, consigne el último paso del expediente o documento.
- Además tendrá a cargo la realización de las investigaciones previas y/o las acciones relativas a la reconstrucción del Expediente.
- k) **Responsable del 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 del Área que tuvo a cargo la custodia del mismo.

VII. NORMAS ESPECÍFICAS:

7.1. COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS

- 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.
- 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.



Municipalidad de Surquillo

- 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.

7.2. INVESTIGACIONES PREVIAS

- a) **Tratándose de Extravío.-** El Gerente, Subgerente o quien haga sus veces (que según el Sistema Integral Municipal de Surquillo, 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 de la Municipalidad, 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 su 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 se proceda a dar inicio al procedimiento de reconstrucción total o parcial del Expediente.

- b) **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.
- 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.

- c) **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 7.3 de la presente directiva, previa designación de un Encargado.





Municipalidad de Surquillo

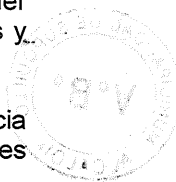
7.3. PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN Y/O RECOMPOSICIÓN DEL EXPEDIENTE.

- a) El Procedimiento para la Reconstrucción y/o Reposición de Expedientes y/o Documentos, se iniciará con la Resolución de la Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Surquillo, 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 y/o Recomposición del Expediente, quien será el Gerente o Subgerente según el Sistema Integral Municipal de Surquillo, consigne el último paso del expediente o documento.
- 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 presentarse 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 y/o Recomposición 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.



Presentada las copias por parte de los Administrados, o vencido el plazo otorgado para tal efecto, el Encargado 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 precisarán 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 Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Surquillo, 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 y/o Recomposición del expediente, los plazos del procedimiento se encuentran suspendidos; situación que deberá ponerse en conocimiento se 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.



Municipalidad de Surquillo

7.4. 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.

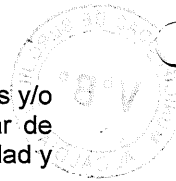
7.5. HALLAZGO DEL EXPEDIENTE

- 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 Gerente o Subgerente, según sea el caso, quien procederá a disponer el archivo del procedimiento de reconstrucción por hallazgo del original.
- 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.



7.6. OMISIÓN DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

En el caso de que los servidores omitieran devolver expedientes administrativos atendidos y/o no atendidos al efectuar entregas de cargo del Gerente o Subgerente deberá informar de inmediato a la Subgerencia 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.

7.7. SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y ACTUACIÓN 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 Surquillo, 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.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) 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.
- b) 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.
- c) La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación a través Resolución de Alcaldía.



Municipalidad de Surquillo

IX. RESPONSABILIDADES:

- a) La determinación de la existencia de responsabilidades administrativas y/o penales por el Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto de Expedientes, en los casos en que ello corresponda, se tramitará de manera independiente, en base a las normas administrativas y/o penales en vigencia, y sin perjuicio del trámite del procedimiento regulado en el presente Instructivo.
- b) Así mismo es responsabilidad del Gerente o Subgerente, vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en la presente directiva, en los asuntos de su competencia.

X. SANCIONES:

El incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en la presente directiva, será sancionado de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Surquillo, en concordancia con la normatividad legal vigente.



