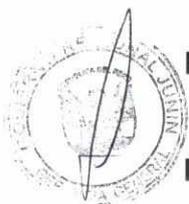


NORMAS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

DIRECTIVA GENERAL N° 002-2022-GRJ/GGR

Formulado por: **Secretaría General**
Fecha de aprobación:



I. OBJETIVO

Establecer normas para el procedimiento de reconstrucción de expedientes y/o documentos en caso de extravió, pérdida, sustracción, destrucción o siniestro por causas fortuitas o intencionadas parcial o totalmente en el Gobierno Regional de Junín, así como resguardar la integridad del patrimonio documental, garantizando la adecuada recuperación de la información contenida en los expedientes y/o documentos, en el marco de un procedimiento administrativo.



II. FINALIDAD

Adoptar medidas complementarias para unificar criterios metodológicos para una eficiente y oportuna reconstrucción de expedientes y/o documentos, a fin de atender sin mayor demora los requerimientos de los administrados, sin perjuicio de las acciones correspondientes tendientes a identificar a los autores de la pérdida, extravió o destrucción de los mismos, por parte de las instancias competentes.



III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.3 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5 Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.



SECRETARÍA GENERAL	
DOC. N°	556006
EXP. N°	3745024



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



Trabajando con la fuerza del pueblo!

- 3.6 Ordenanza Regional N° 344-CR/GRJ, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Junín.

IV. 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 diferentes unidades orgánicas y dependencias que conforman el Gobierno Regional de Junín.

V. DEFINICIONES

- a. **Administrado:** Respecto de 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.
- b. **Deterioro:** Al menoscabo parcial o total del contenido del documento y/o Expediente, debido al desgaste u otras circunstancias, que implique la merma de información relevante para la tramitación del Expediente.
- c. **Encargado:** Funcionario o servidor designado para la realización de las investigaciones previas y/o las acciones relativas a la reconstrucción del expediente.
- d. **Expediente:** Conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos, vinculados a un procedimiento administrativo a cargo de las unidades orgánicas y dependencias del Gobierno Regional de Junín, 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.
- e. **Extravío:** Consiste en la no ubicación, total o parcial del documento o expediente.
- f. **Pérdida:** Comprende los supuestos de extravío, siniestro, robo o hurto y deterioro o parcial del documento o expediente.



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



Trabajando con la fuerza del pueblo!

- g. **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados ante las diferentes unidades orgánicas y dependencias del Gobierno Regional de Junín, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los Administrados.
- h. **Robo o Hurto:** Apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del Expediente, por sustracción del lugar en el que se encuentra, o de la persona en uso o a cargo del mismo, ya sea con uso de violencia o sin ella.
- i. **Reconstrucción:** Se considera el proceso en el cual por extravío, robo, o hurto, siniestro o deterioro total o parcial del documento o expediente, se debe renovar un acto administrativo.
- j. **Recomposición:** Se considera al proceso en el cual por extravío, robo o hurto, siniestro o deterioro total o parcial del documento o expediente, se debe rehacer dicha documentación.
- k. **Responsable del Expediente:** La persona que se encontraba en custodia del expediente al momento de su extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.
- l. **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.

VI. NORMAS GENERALES.

- 6.1. Las acciones para la reconstrucción de documentos y/o expedientes, se rige en concordancia a lo dispuesto en Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, Artículo 164° Numeral 164.4, que a la letra 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" de lo cual se colige que la administración tiene la potestad legal de disponer la reconstrucción de los expedientes administrativos.



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



- 6.2. A la pérdida del documento original, no será necesario autorizar la reconstrucción de documentos y/o expediente, cuando se cuente con el duplicado de la misma.

VII. NORMAS ESPECIFICAS

7.1 DE LA IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTO EXTRAVIADO, DETERIORADO, SINIESTRADO, ROBO O HURTO

7.1.1 Si luego de un requerimiento de un Administrado o de oficio por parte de un servidor del Gobierno Regional de Junín, que constate el extravío, deterioro, siniestro, robo o hurto de un documento y/o expediente, deberá poner el hecho en conocimiento de su Jefe Inmediato, en un plazo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.

7.1.2 El Jefe de la Unidad Orgánica correspondiente enterado del incidente, iniciará las acciones de reconstrucción de documentos y/o expedientes como son:

- a) Producido o detectado el extravío, deterioro, siniestro, robo o hurto de documento y/o expediente que, forman parte del patrimonio documental de las diferentes unidades orgánicas y dependencias del Gobierno Regional de Junín, deberán designar al Servidor encargado para el 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.
- Situación que originaron los hechos.
- Serie y tipo documental.
- Número aproximado de folios.
- Breve descripción del contenido del documento y/o expediente.

7.1.3 Asimismo, las investigaciones previas consistirán en la revisión física de los archivos o de los sistemas manuales o informáticos (Sistema Documentario Regional), la determinación si el documento ha sido remitido a otras unidades orgánicas o



dependencias, si se encuentra anexo a otro documento, si ha sido transferido al área de archivo o derivado a otras instituciones, entre otras acciones tendientes a determinar su ubicación.

7.1.4 En 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 en una unidad orgánica, el personal encargado deberá incluir en su informe las razones y causas probables que originaron el siniestro, así como el grado de deterioro ocasionado a los documentos, con la participación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución.
- b) De ocurrir un siniestro el Jefe Inmediato de la unidad orgánica 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 por dependencia, 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 responsable del inventario y el Jefe de la unidad orgánica responsable.

7.1.5 En el caso que el servidor encargado detecte el robo o hurto de expedientes y/o documentos, deberá precisar en el informe el estado en el que se encontraba los documentos o expedientes, así como las circunstancias probables en las que se habría producido el robo o hurto total o parcial. Asimismo, se adjuntará al informe la denuncia policial del robo o hurto parcial o total del documento.

7.1.6 Si el expediente y/o documento fuera ubicado, el personal encargado informará del hallazgo al Jefe de la unidad orgánica, mediante un informe detallado del hecho.





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



Trabajamos con la fuerza del pueblo!

7.1.7 Si realizada la investigación, no se ubica el documento o expediente el personal encargado informará y documentará el hecho, presentando el informe a su Jefe Inmediato.

7.1.8 El Jefe de la unidad orgánica remitirá el informe respectivo a la Secretaría General, precisando que el documento no ha sido ubicado pese haber agotado su búsqueda, quien dispondrá el inicio del procedimiento de reconstrucción de documentos o expedientes, al haberse acreditado la no ubicación del mismo.

VIII. DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTO

8.1. Recibida la autorización de la Secretaría General para el inicio del procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes, la Jefatura de la unidad orgánica correspondiente designará al Servidor encargado del procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes, el mismo que se debe realizar en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles y asimismo elaborará un informe sobre lo actuado en el procedimiento de reconstrucción.

8.2. Respecto de los documentos y/o expedientes materia de reconstrucción se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) El Servidor encargado de la reconstrucción de expedientes y/o documentos notificará a las unidades orgánicas y/o dependencias involucradas según el registro del Sistema Documentario Regional (SISDORE), a fin de obtener un ejemplar del documento el cual será fedateado y entregado al solicitante.

b) 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.

c) Se podrá solicitar información a otras entidades o personas vinculadas al trámite, para que proporcionen copia de toda información, antecedentes y todo aquello que involucre la misma.

d) De no haber sido posible obtener la información requerida para la reconstrucción de los expedientes y/o documentos,



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



el informe final detallará todas las acciones seguidas, así como para el caso que solo se encuentre información parcial de los expedientes y/o documentos no ubicados, ésta deberá ser detallada en el informe de reconstrucción de documentos y cumplido el plazo señalado el personal encargado entregará el Informe Final a su Jefe inmediato, quien lo derivará a Secretaría General para su conocimiento y acciones necesarias.



IX. DE LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE

9.1. La Secretaría General con el Informe Final de reconstrucción de documentos y/o expedientes, emitirá una constancia en la cual se detalle lo siguiente:

- a) Concluido el procedimiento **con reconstrucción total de los expedientes y/o documentos.**
- b) Concluido el procedimiento **con reconstrucción parcial de los expedientes y/o documentos, determinando que se utilice la información disponible al no haber sido posible concretar su reconstrucción total.**
- c) Concluido el procedimiento **sin haber reconstruido los expedientes y/o documentos por falta de información.**



9.2. En caso que se obtenga la información faltante antes del plazo establecido o apareciera el expediente y/o documento, se emitirá una Constancia de Conclusión Anticipada del Procedimiento.



9.3. Asimismo, se dispondrá la conclusión anticipada, si apareciera el expediente y/o documento materia de reconstrucción.



9.4. La Secretaría General, abra un registro para los Procedimientos de Reconstrucción de Expedientes y/o Documentos, según el Anexo N° 02 de la presente directiva, en el cual se consignarán los actos llevados a cabo para la reconstrucción.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Secretaría General del Gobierno Regional Junín.



- 10.2. En el caso de las Direcciones Regionales Sectoriales el Rol de la Secretaría General es asumido por el Director Regional correspondiente.
- 10.3. 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.
- 10.4. La negligencia en el cumplimiento de sus funciones de los funcionarios y/o servidores que ocasione el extravío, deterioro, siniestro, robo o hurto de documento y/o expediente, serán sancionados administrativa, civil o penalmente, conforme al marco normativo y serán tramitados ante las instancias pertinentes.

XI. RESPONSABILIDAD

- 11.1. La Secretaría General y demás unidades orgánicas del Gobierno Regional de Junín son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 11.2. Los Expedientes que a la fecha de aprobación del presente procedimiento 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.
- 11.3. El Órgano de Control Institucional, velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 11.4. Mediante acto resolutivo se delegará al Gerente General Regional, en materia administrativa las acciones de disponer la reconstrucción del expediente administrativo en la sede regional para su trámite correspondiente.



