

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 180-2024-MDS

Subtanjalla, 18 de setiembre de 2024

VISTOS:

El Informe N° 1432-2023/MDS-GAF emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N° 481-2023-GAJ-MDS emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Subtanjalla es una entidad con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, goza de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia. Ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, dentro de los parámetros legales que establece la Constitución Política del Perú, las normas generales y específicas que regulen una materia en particular y, al derecho común;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS se aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 Sistema Nacional de Archivos, que en su artículo establece: "entiéndase por archivos públicos los pertenecientes a las entidades del estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen laboral y dependencia, sean regionales o locales y archivos notariales". Por su parte, el artículo 3 define al documento público como el otorgado o extendido por instituciones o personas en el ejercicio de una actividad o función pública con el que se afirma, prueba o justifica algún hecho y que sirve para la defensa de los derechos. Asimismo, el artículo 4 señala que: *el patrimonio documental de la nación es el conjunto de documentos de valor permanente y forma parte del patrimonio cultural de la nación conservados en los archivos públicos y privados del ámbito nacional que sirven como fuente de información para la investigación en los aspectos históricos, sociales, económicos, políticos y legales. No es materia de transferencia a ningún título sin conocimiento y autorización expresa del archivo general de la nación a excepción del heredero;*

Que, mediante el artículo 164 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, se establece: 164.1 *El contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente (...)* 164.4 del citado artículo se señala que, *si el expediente se extravía, la administración tiene la obligación de, bajo responsabilidad, reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, aplicándose las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil;*

Que, mediante el artículo 140 del Título II Formación del Expediente, del Código Procesal Civil se estipula, entre otros que, en caso de pérdida o extravío de un expediente, el Juez ordenará una investigación sumaria y agrega que, de ser el caso, ordenará su recomposición de oficio o a pedido de parte, quedando estas obligadas a entregar, dentro de tercer día, copias de los escritos y resoluciones que obren en su poder;

Que, mediante Informe N° 481-2023-GAJ-MDS es de la opinión que la entidad deberá de proceder a la reconstrucción de los documentos a fin de que no se vea afectado el acceso a la información pública y la correcta gestión municipal, se recomienda la elaboración de una directiva con el fin de que se proceda con la reconstrucción del acervo documentario faltante o el que pueda ser factible su reconstrucción, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 1.2 del artículo 1 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General que establece que "los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad";

Municipalidad Distrital de Subtanjalla

CREADO POR LEY N° 13174 / 10 -02 -1959



"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

Que, de acuerdo al marco normativo antes señalado, mediante los documentos de vistos, se ha determinado la necesidad de aprobar la Directiva denominada: "Normas para la reconstrucción de expedientes y/o documentos administrativos de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla", cuyo objetivo es establecer normas para el procedimiento de reconstrucción de expedientes y/o documentos en caso de extravío, pérdida, sustracción, destrucción o siniestro por causas fortuitas o intencionadas parcial o totalmente en la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, así como resguardar la integridad del patrimonio documental, garantizándola adecuada recuperación de la información general contenida en los expedientes y/o documentos, en el marco de un procedimiento administrativo;

Estando a lo expuesto, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, de lo establecido en las demás normas conexas aplicables al caso concreto y en mérito a los documentos indicados en el visto;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO – APROBAR la Directiva N° 001-2024-MDS, denominada Normas para la reconstrucción de expedientes y/o documentos administrativos de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO – DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que contravenga lo dispuesto en la presente resolución.

ARTICULO TERCERO – La presente directiva es de aplicación desde el día siguiente de su aprobación.

ARTICULO CUARTO – ENCARGAR a la Secretaría la notificación y la publicación de acuerdo a ley en la página web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SUBTANJALLA
ABOG. JOSÉ LUIS VILLALBA HEREDIA
GERENTE MUNICIPAL

SUBTANJALLA

Av. Municipalidad Nro. 200 - Cercado de Subtanjalla - Ica - Ica.

Municipalidad Distrital de Subtanjalla

CREADO POR LEY N° 13174 / 10-02-1959

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA
INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS
DE JUNIN Y AYACUCHO"



NORMAS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA

DIRECTIVA N° 001-2024-MDS

I. OBJETIVO

Establecer normas para el procedimiento de reconstrucción de expedientes y/o documentos en caso de extravió, perdida, sustracción, destrucción o siniestro por causas fortuitas o intencionadas parcial o totalmente en la municipalidad distrital de Subtanjalla, así como resguardar la integridad del patrimonio documental, garantizando la adecuada recuperación de la información general 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 perdida, extravió o destrucción de los mismos, por parte de las instancias competentes.

III. BASE LEGAL

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

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 Gerencias y Subgerencias, unidades orgánicas y dependencias que conforman la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.

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 Gerencias, Subgerencias, Unidades Orgánicas y dependencias de la municipalidad distrital de Subtanjalla, 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.

Av. Municipalidad Nro. 200 - Cercado de Subtanjalla - Ica - Ica.

Municipalidad Distrital de Subtanjalla

CREADO POR LEY N° 13174 / 10-02-1959

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA
INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS
DE JUNIN Y AYACUCHO"



- 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.
- g. **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados ante las diferentes Gerencias, Subgerencias, Unidades Orgánicas y dependencias de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla 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. DEL CONTROL Y SEGURIDAD

El contenido de un documento y/o expediente en trámite o terminado, es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados, ni agregados en los documentos; una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente, salvo el caso de usar resaltador o plumón luminoso para puntualizar pautas o aspectos significativos, en cuyo caso no se produce alteración alguna al texto. De realizarse alguna modificación, esta deberá haber sido hecha mediante autorización escrita del personal autorizado para ello, o del personal con cargo de confianza o servidores competentes. Dicha autorización deberá ser insertada en el expediente dejando constancia detallada y expresa de las modificaciones y/o alteraciones que se hubieran producido y la justificación fundamentada de las mismas.

VII. DE LA RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

Si un documento o expediente es objeto de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, la Municipalidad Distrital de Subtanjalla tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, independientemente de que el interesado se encuentre en autos de lo acontecido. Se podrá ordenar su reconstrucción de oficio o a pedido de parte.

Si en el transcurso del trámite de reconstrucción el documento o expediente apareciera, podrá ser reemplazado por el rehecho.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 Las acciones para la reconstrucción de documentos y/o expedientes, se rige en concordancia a lo dispuesto en Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, Artículo 1640 Numeral 164.4, que a la letra dice: "Si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo

Av. Municipalidad Nro. 200 - Cercado de Subtanjalla - Ica - Ica.

Municipalidad Distrital de Subtanjalla

CREADO POR LEY N° 13174 / 10-02-1959



"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

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 1400 del Código Procesal Civil" de lo cual se colige que la administración tiene la potestad legal de disponer la reconstrucción de los expedientes administrativos.

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.

8.2

IX.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

9.1

INVESTIGACIONES PREVIAS AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

9.1.1 Tratándose de extravío, el gerente de la unidad orgánica a cargo del trámite del expediente al momento de suscitado el hecho, un día hábil después de conocidos los hechos, a través de un memorando designará al encargado para el caso específico, el cual deberá iniciar las investigaciones previas al procedimiento de reconstrucción del expediente, otorgándole un plazo máximo de siete (07) días hábiles contados desde la designación, para la emisión de resultados.

9.1.2 Si culminadas las investigaciones no se lograra ubicar el expediente todo o en parte, 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 de la Unidad Orgánica para que proceda a informar a la Gerencia General.

9.1.3 En los casos de robo o hurto, se deberá adjuntar la constancia policial correspondiente que acredite la presentación de la denuncia de hurto o robo parcial o total del expediente. La presentación de la denuncia ante la autoridad policial debe efectuarse previa coordinación con la Gerencia de Asuntos Legales

9.1.4 En todos los casos antes señalados en los cuales subsista parte del expediente, este debe ser anexado al informe.

9.1.5 En caso de suscitarse los hechos descritos en los párrafos precedentes debe notificarse a la Secretaría Técnica, para el deslinde de las responsabilidades que correspondan.

9.2

PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

9.2.1 El procedimiento de reconstrucción del expediente administrativo se inicia con la resolución emitida por la Gerencia Municipal, con el visto de la Oficina de Asesoría Jurídica, declarando el extravío, deterioro, robo o hurto total o parcial del expediente, según corresponda, y ordenando su reconstrucción en todo o en parte. Asimismo, designará al responsable de la reconstrucción del expediente quien será el jefe a cargo de la tramitación del expediente al momento de suscitado el hecho.

9.2.2 El responsable de la reconstrucción, 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.

9.2.3 Debe emitirse una resolución por cada expediente, salvo que estos correspondan a un mismo administrado, en cuyo caso se emite una sola resolución que comprenda todos los expedientes.

9.2.4 La resolución debe precisar la materia del expediente objeto de reconstrucción, el nombre o razón social del administrado, así como disponer que los administrados

Av. Municipalidad Nro. 200 - Cercado de Subtanjalla - Ica - Ica.



presenten las copias de los escritos, cartas, solicitudes, recursos, actas y demás documentos componentes del expediente que conserven en su poder, que permita la reconstrucción del mismo.

9.2.5 La presentación de esta documentación debe realizarse ante la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles de haber sido notificado con el requerimiento. De ser necesario se realizará el pedido a otras entidades públicas a fin de agotar la búsqueda que permita reconstruir el expediente.

9.2.6 Presentados los documentos por parte del administrado, o vencido el plazo otorgado para tal efecto, el encargado procede a compaginar la documentación obtenida en orden estrictamente cronológico, dentro del plazo de dos (2) días hábiles.

9.2.7 Acto seguido procederá a notificar al administrado y a las demás partes del proceso, los documentos obtenidos para que en el plazo de tres (3) días hábiles, procedan a revisarlos y soliciten la adición de documentación adicional o formulen observaciones. Vencido el plazo señalado, el encargado elaborará un "Informe de Reconstrucción de Expediente", en el cual se precisan las acciones desplegadas, la documentación obtenida y, de ser el caso, la documentación que no habría sido posible recopilar.

9.2.8 Con el informe y los documentos obtenidos, la Gerencia Municipal emite la resolución que declara reconstruido el expediente, la misma que será notificada al administrado y a las demás partes del proceso en caso sea necesario; debiendo continuarse con la tramitación del procedimiento administrativo correspondiente, en la etapa en que éste se encontraba al momento de declararse el extravío, deterioro, robo o hurto total o parcial.

9.2.9 En aquellos casos en los cuales la reconstrucción del expediente hubiera resultado imposible, la Gerencia Municipal debe de emitir la resolución declarando el archivo del procedimiento administrativo materia de dicho expediente. La resolución que se emite deja a salvo su derecho a presentar una nueva solicitud.

9.3 HALLAZGO DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE

Si en cualquier momento de la tramitación del procedimiento de reconstrucción del documento y/o expediente, este fuera hallado por el personal de confianza, trabajadores y prestadores de servicios contratados bajo cualquier modalidad, deberá informar de tal situación al inmediato superior, con la finalidad de que este a su vez informe a la Gerencia Municipal.

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

9.4 REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DE RECONSTRUCCIÓN

Cada órgano o unidad orgánica deberá de mantener un registro de los expedientes reconstruidos (una base de datos) que estuvieron a su cargo

X. DISPOSICIONES FINALES

10.1 Si el expediente o los documentos que se han extraviado, sustraído o siniestrado se encontrasen en custodia del Archivo Central, la reconstrucción será bajo responsabilidad de la oficina de secretaría general.

10.2 En el caso de las demás Unidades Orgánicas si los expedientes y/o documentos extraviados, sustraídos o siniestrados se encuentran en su posesión, la reconstrucción será llevada a cabo por parte de la gerencia correspondiente.

Municipalidad Distrital de Subtanjalla

CREADO POR LEY N° 13174 / 10-02-1959

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA
INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS
DE JUNIN Y AYACUCHO"



10.3 El incumplimiento de la presente directiva ocasiona responsabilidad administrativa por lo que debe de notificarse a la Secretaría Técnica, para el deslinde de las responsabilidades que correspondan.

XI. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal y deberá ser publicada en la página web institucional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL



SUBTANJALLA

Av. Municipalidad Nro. 200 - Cercado de Subtanjalla - Ica - Ica.