

DIRECTIVA N° 002-2022-EMILIMA-GACCTI
“RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES
ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL
INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A.”

ÍNDICE

I.	FINALIDAD.....	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	RESPONSABILIDADES.....	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
VIII.	DISPOSICIONES FINALES.....	8
IX.	VIGENCIA.....	8

DIRECTIVA N°002-2022-EMILIMA-GACCTI

"DIRECTIVA DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A."

I. FINALIDAD

Uniformizar el procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes dotándolo de mayor celeridad, así como coadyuvar a garantizar la intangibilidad, ordenamiento, singularidad y reconstrucción de documentos archivísticos, del expediente administrativo y del patrimonio documental que genera y custodia la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar la reconstrucción de expedientes en caso que sean afectados por extravío, sustracción o siniestro por causas fortuitas o intencionadas, a fin que sea autorizada su reconstrucción.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva se aplica en la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información (GACCTI) y los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de EMILIMA S.A., que requieran realizar la reconstrucción de sus expedientes administrativos.

IV. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A. aprobado mediante Acuerdo N° 01-2021/11S, tomado en sesión Ordinaria de Directorio N° 11 del 14.06.2021.
- Resolución de Gerencia General N° 0058-2021-EMILIMA-GG del 09.08.2021, que aprueba la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A."
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprobó el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública y su modificatoria.

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 681, dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e Información tanto respecto a la elaborada en forma convencional y en cuanto a la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Supremo N° 009-92-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas.
- Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado por Resolución Ministerial N° 010-93-JUS.

V. RESPONSABILIDADES

Todo el personal con cargo de confianza, trabajadores y prestadores de servicios contratados bajo cualquier modalidad, velaran por el cumplimiento de la presente Directiva.

La GACCTI es el responsable de hacer cumplir lo establecido en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- 6.1.1 **Archivo Central:** Es el nivel de archivo donde se custodia la documentación transferida por los archivos de gestión de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A - EMILIMA S.A. y está a cargo de la GACCTI.
- 6.1.2 **Archivo de Gestión:** Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica, área o dependencia), y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos de Archivos Vigente.
- 6.1.3 **Custodia de Documentos:** Referido al cuidado y vigilancia de la documentación que se tiene a cargo en los órganos y/o unidades orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A - EMILIMA S.A.
- 6.1.4 **Documento Archivístico:** Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico) producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

- 6.1.5 **Periodo de Retención:** Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (Archivo de Gestión o Archivo Central). Para el caso del Archivo de Gestión, el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen.
- 6.1.6 **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público.
- 6.1.7 **Repositorio:** Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- 6.1.8 **Serie Documental:** Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 6.1.9 **Transferencia de Documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad pública.
- 6.1.10 **Expediente:** Conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos vinculados a un procedimiento administrativo que se puede encontrar en trámite o que ha finalizado.
- 6.1.11 **Documento:** Escrito en el que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.
- 6.1.12 **Extravío:** Efecto causado por la pérdida de un documento o expediente.
- 6.1.13 **Reconstrucción:** Acción y efecto de reconstruir un documento y/o expediente extraviado, sustraído o siniestrado.
- 6.1.14 **Siniestro:** Es la materialización de riesgo, daño, destrucción parcial o total del documento y/o expediente por causa de un accidente o situaciones de fuerza mayor.
- 6.1.15 **Sustracción:** Apoderarse ilegítimamente de forma parcial o total de un documento y/o expediente sustrayéndolo del lugar donde se encuentra.

6.2 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

6.3 DE LA RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

Si un documento o expediente es objeto de extravió, siniestro, deterioro, robo o hurto, EMILIMA S.A. 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

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 INVESTIGACIONES PREVIAS AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

7.1.1 Tratándose de extravió, 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 tres (03) días hábiles contados desde la designación, para la emisión de resultados.

7.1.2 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.

7.1.3 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

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

- 7.1.5 En caso de suscitarse los hechos descritos en los párrafos precedentes debe de notificarse a la Secretaría Técnica de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., para el deslinde de las responsabilidades que correspondan

7.2 PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

- 7.2.1 El procedimiento de reconstrucción del expediente administrativo se inicia con la resolución emitida por la Gerencia General, con el visto de la Gerencia de Asuntos Legales, 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.
- 7.2.2 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.
- 7.2.3 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.
- 7.2.4 La resolución debe precisar la materia del expediente objeto de reconstrucción, el nombre o razón social del administrado, así como disponer que los administrados 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.
- 7.2.5 La presentación de esta documentación debe realizarse ante la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., 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.
- 7.2.6 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.
- 7.2.7 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.

7.2.8 Con el informe y los documentos obtenidos, la Gerencia General 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.

7.2.9 En aquellos casos en los cuales la reconstrucción del expediente hubiera resultado imposible, la Gerencia General 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

7.3 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 GACCTI.

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.

7.4 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

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 Si el expediente o los documentos que se han extraviado, sustraído o siniestrado se encontrasen en custodia del Archivo Central – GACCTI, la reconstrucción será bajo responsabilidad de dicha gerencia.

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

8.3 El incumplimiento de la presente directiva ocasiona responsabilidad administrativa por lo que debe de notificarse a la Secretaría Técnica de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima, para el deslinde de las responsabilidades que correspondan.

IX. VIGENCIA

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