



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 552-2018-MPA/GM

Arequipa, 13 de Junio, 2018

VISTO: El Informe N° 047-2018-MPA/SPPR.fph, del Especialista en Racionalización, el Informe N° 063-2018-MPA/GPPR-SGR, de la Sub Gerencia de Racionalización, a través del cual remite el Proyecto de la Directiva **N° 008-2018-MPA/GPP/SGR**, denominada: **"PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES QUE SE TRAMITAN ANTE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"**, y el Informe Legal N° 874-2018-MPA-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, con Informe N° 047-2018-MPA/SPPR.fph, el especialista en Racionalización, indica que la Municipalidad debe contar con normatividad interna que le permita establecer los lineamientos generales y específicos para optimizar y uniformizar el procedimiento a seguir para la reconstrucción de expedientes en caso de extravío, siniestro, robo o hurto, en las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, presentando al despacho de la Sub Gerencia de Racionalización el Proyecto de Directiva N° 008-2018-MPA/GPP-SRG: "PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES QUE SE TRAMITAN ANTE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA";

Que, mediante Informe N° 063-2018-MPA/GPPR-SGR, de la Sub Gerencia de Racionalización, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva N° 008-2018-MPA/GPP-SRG: "PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES QUE SE TRAMITAN ANTE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA", para continuar con el trámite respectivo y emitir opinión legal;

Que, mediante el **Informe Legal N° 874-2018-MPA-GAJ**, la Gerencia de Asesoría Jurídica, remite a la Gerencia Municipal, el Proyecto de Directiva N° 008-2018-MPA/GPP-SRG: "PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES QUE SE TRAMITAN ANTE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA", para su aprobación y trámite correspondiente, teniendo la **opinión legal favorable**, para su aprobación y trámite correspondiente;

Que, las Directivas por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, asimismo forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, y que corresponde emitirlas a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial;

Que, la Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en normas jurídicas de orden técnico, previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades, y siendo que se cuenta con la aprobación de las unidades orgánicas técnicas, administrativas, y legales, corresponde emitir la aprobación mediante acto resolutivo para su aprobación;

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la Resolución de Alcaldía Nro. 2588-2017-MPA;





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 552-2018-MPA/GM

Arequipa, 13 de Junio, 2018

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 008-2018-MPA/GPP-SRG, denominada: **“PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES QUE SE TRAMITAN ANTE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”** remitida por la Sub Gerencia de Racionalización y con opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante el Informe Legal N° 874-2018-MPA-GAJ, conforme a los fundamentos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Racionalización, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, poner en conocimiento la Directiva aprobada, a todas las dependencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para su cumplimiento

ARTICULO TERCERO.- DEROGAR, y dejar sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

FFCC/cho
EXP.SG.Racionalización
C.c GPP y Racionalización
Secretaría General
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Abog. *Fredy Fernando Cahui Calizaya*
GERENTE MUNICIPAL

**DIRECTIVA N° 08- -2018-MPA/GPPR-SGR****PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES QUE SE TRAMITAN ANTE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

Elaborado por: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN:

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos técnicos que deben seguir para la reconstrucción de expedientes, 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 Provincial de Arequipa por las unidades orgánicas a efectos de garantizar a los administrados el acceso a la información pública conforme a ley.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias
- Ordenanza Municipal N°1091, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por las unidades orgánicas de la municipalidad.

V. NORMAS GENERALES

5.1. Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- a) **Procedimiento Administrativo:** Al conjunto de actos y diligencias tramitados en Municipalidad Provincial de Arequipa, 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 Municipalidad Provincial de Arequipa, 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.
- c) **Extravío:** A la pérdida total o parcial del Expediente.

- d) **Siniestro:** Al 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.
- e) **Robo o Hurto:** Al 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.
- 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) **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.
- h) **Encargado:** Funcionario o servidor asignado para la realización de las investigaciones previas y/o las acciones relativas a la reconstrucción del Expediente.
- i) **Responsable del Expediente:** La persona que se encontraba en custodia del expediente al momento de su extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.



VI. NORMAS ESPECÍFICAS

6.2. COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS

- 6.2.1. Producido o detectado el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, el Responsable del Expediente 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.
- 6.2.2. 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 aproximado de folios materia de reconstrucción.
 - Tipo de procedimiento administrativo involucrado, etapa en la que se encontraba y autoridad encargada de resolverlo.
- 6.2.3. 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.
- 6.2.4. En todos los casos en los cuales subsista parte del Expediente, éste deberá ser anexado al informe.

6.3. INVESTIGACIONES PREVIAS

- 6.3.1. Tratándose de extravío, el Gerente o Sub Gerente, según sea el caso, a través de memorando designará al encargado para el caso específico, el cual deberá 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.



- 6.3.2. Las investigaciones previas consistirán en la revisión física del área, revisión documentaria de archivos en el Sistema de Trámite Documentario (STD) de Municipalidad Provincial De Arequipa o aquel que haga sus veces, 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.
- 6.3.3. De ser ubicado el expediente, el Encargado informará del hallazgo al Gerente o Sub Gerente, según sea el caso, mediante el informe de resultados.
- 6.3.4. 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 Sub Gerente, según sea el caso, para que se proceda a dar inicio al procedimiento de reconstrucción total o parcial del Expediente.
- 6.3.5. Tratándose de siniestro del expediente, se seguirá el procedimiento descrito en los numerales 6.3.1, 6.3.3 y 6.3.4, en lo que resulte aplicable, otorgándose un plazo máximo de 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 numeral anterior, deberá agregarse un inventario físico, en el cual se detalle la etapa y condición de los expedientes incurso 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.
- 6.3.6. Tratándose de deterioro, robo o hurto, el Gerente o Sub Gerente, 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 7.2 de la presente directiva, previa designación de un Encargado.



VII. MECANICA OPERATIVA

7.1. PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

- 7.1.1. El procedimiento de reconstrucción del expediente con la resolución emitida por el Gerente Municipal, declarando el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto total o parcial del expediente, según corresponda, y ordenando su reconstrucción en todo o en parte. 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.
- 7.1.2. La Resolución de Gerencia Municipal deberá precisar la materia del expediente objeto de reconstrucción, 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.
- 7.1.3. Dentro del plazo señalado de cinco (5) días hábiles de notificado el requerimiento, el Encargado, conforme al estado y necesidad documentaria, 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.

- 7.1.5. 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 respectivo dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.
- 7.1.6. Recibido el informe, el Encargado procederá a notificar al Administrado la puesta a disposición de las copias para que en el plazo de cinco (5) días hábiles procedan a revisarlas, soliciten la adición de documentación adicional o formulen observaciones por escrito, las cuales deberán ser resueltas dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- 7.1.7. Vencidos los citados plazos, el Encargado elaborará un Informe de Reconstrucción de Expediente, en el cual se precisarán las acciones desplegadas, la documentación obtenida y, de ser el caso, la documentación que no habría sido posible recopilar.
- 7.1.8. Con el informe y las copias ordenadas, el Gerente Municipal, 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.
- 7.1.9. En aquellos casos en los cuales la reconstrucción del Expediente hubiera resultado imposible, deberá de emitirse resolución 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.

7.2. DELEGACIÓN

Para efectos de la tramitación del procedimiento de reconstrucción del expediente, el Gerente o Sub Gerente, según sea el caso, podrá hacer uso de las facultades dispuestas en los artículos 81 al 84 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en los casos que resulten aplicables.

7.3. HALLAZGO DEL EXPEDIENTE

- 7.3.1. 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 Sub Gerente, según sea el caso, quien procederá a disponer el archivo del procedimiento de reconstrucción por hallazgo del original.
- 7.3.2. 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.

7.4. SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y ACTUACIÓN DE DILIGENCIAS PENDIENTES

- 7.4.1. El Procedimiento Administrativo materia del expediente que es objeto de reconstrucción se suspenderá entre la fecha de emisión de la resolución que declara el 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.
- 7.4.2. Si en el término indicado en numeral anterior, estuviese pendiente alguna diligencia que de no efectuarse pueda conllevar grave perjuicio al Administrado o a Municipalidad,

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.

XVIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

- 8.1. 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.
- 8.2. La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución de Gerencia Municipal.

XIX. RESPONSABILIDAD

La determinación de la existencia de responsabilidad administrativa y/o penal 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 la presente directiva.