

DIRECTIVA				
Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIR - 01 - 2020 - EMAPE/GCAF/OTD	01	13	Resolución de Gerencia General N° 015 -2020-EMAPE/GG	/ /

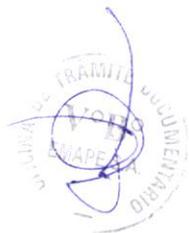
**DIRECTIVA
RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES EN CASO DE EXTRAVÍO,
SINIESTRO, DETERIORO, ROBO O HURTO, GESTIONADOS O EN TRÁMITE EN LA
EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.**

RUBRO	NOMBRE	CARGO	
ELABORADO POR	Abog. Gabino Juan Mendoza Marín	OTD	MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. Abog. GABINO JUAN MENDOZA MARIN Oficina de Trámite Documentario (e)
	CPC. Marco Antonio Valencia Vildosola	GCAF	MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. MARCO ANTONIO VALENCIA VILDOSOLA GERENTE CENTRAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
	Econ. Julián W. Antezana Alvarado	GCPP	MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. Econ. JULIAN W. ANTEZANA ALVARADO GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
REVISADO POR	Abog. Carla Inés Binasco Retiz	GCAL	MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. CARLA INÉS BINASCO RETIZ Gerente Central de Asesoría Legal
	Ing. José Rómulo Buleje Guillen	GG	MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. ING. JOSE R. BULEJE GUILLEN GERENTE GENERAL

EMAPE S.A.	DIRECTIVA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES EN CASO DE EXTRAVÍO, SINIESTRO, DETERIORO, ROBO O HURTO, GESTIONADOS O EN TRÁMITE EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/OTD
		Versión	01
		Página	2 de 13

ÍNDICE

1. TITULO	3
2. FINALIDAD	2
3. OBJETIVO	3
4. ALCANCE	3
5. BASE LEGAL	3
6. DEFINICION DE TERMINOS	4
7. RESPONSABILIDADES	5
8. DISPOSICIONES GENERALES	5
8.1 DEL CONTROL Y SEGURIDAD	
8.2 DE LA RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE	
9. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	6
9.1. IDENTIFICACION DE LOS HECHOS	
9.2. INVESTIGACIONES PREVIAS	
9.3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE	
9.4. HALLAZGO DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE	
9.5. SUSPENSION DEL PROCEDILIMIENTO Y ACTUALICION DE DILIGENCIAS PENDIENTES.	
10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	10
10.1. PREVENCIÓN DE SINIESTROS	
10.2. REACCIÓN AL SINIESTRO	
10.3. RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	
11. DISPOSICIONES FINALES	12
12. ANEXO	13



EMAPE S.A.	DIRECTIVA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES EN CASO DE EXTRAVÍO, SINIESTRO, DETERIORO, ROBO O HURTO, GESTIONADOS O EN TRÁMITE EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/OTD
		Versión	01
		Página	3 de 13

1. TÍTULO

Directiva denominada “Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes en caso de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto gestionados o en trámite en la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima - EMAPE S.A.”.

2. FINALIDAD.

Uniformizar el procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes dotándolo de mayor celeridad, así como coadyuvar a garantizar la intangibilidad, ordenación, singularidad y reconstrucción de documentos archivísticos, del expediente administrativo y del patrimonio documental que genera y custodia EMAPE S.A.

3. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para la reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos, en caso de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, que deberá observar todos los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A., así como los administrados, según corresponda.

4. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas, y personal que labora o presta servicios en EMAPE S.A.

5. BASE LEGAL

- 5.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 5.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo.
- 5.3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, modificada y su Reglamento.
- 5.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 5.5. Ley No 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 5.6. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y modificatorias.
- 5.7. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento.
- 5.8. Decreto Legislativo N° 681, Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo.
- 5.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.10. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.11. Resolución Jefatural N° 422-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicaciones de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 5.12. Resolución Jefatural N°173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N°007-/86-AGN-DGAI.
- 5.13. Resolución de Gerencia General N° 038-2019-EMAPE/GG, que aprueba la Directiva para la elaboración de documentos oficiales en Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A.



EMAPE S.A.	DIRECTIVA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES EN CASO DE EXTRAVÍO, SINIESTRO, DETERIORO, ROBO O HURTO, GESTIONADOS O EN TRÁMITE EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - -2020/ EMAPE/GCAF/OTD
		Versión	01
		Página	4 de 13

5.14. Resolución de Gerencia General N° 075-2019-EMAPE/GG, que aprueba la modificación al Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima - EMAPE S.A.

5.15. Resolución de Gerencia General N° 120-2019-EMAPE/GG, que Conformar la Comisión de Trabajo para la Elaboración y Aprobación de Directivas de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima - EMAPE S.A.

6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

6.1 Para efectos de la presente Directiva, se entenderá por:

- a) **Administrado:** Persona Natural o Jurídica cualquiera sea su calificación o situación procedimental que participa en un procedimiento administrativo. En ese sentido, 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 mismo.
- c) **Documento:** Es la prueba o testimonio material en el que se consigna información compuesta por datos fidedignos o susceptibles de ser usados como tales, con la intención de probar algo. Por otra parte, también se conceptualiza al documento como aquello que da testimonio de un hecho o que informa sobre aquél, especialmente del pasado.
- d) **Encargado:** Personal de confianza o trabajador responsable de la realización de las investigaciones previas y/o las acciones relativas a la recomposición y/o reconstrucción del documento y/o expediente, quien tiene las funciones
- e) **Expediente:** Conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos, vinculados a un procedimiento administrativo a cargo de las dependencias de EMAPE S.A., en ejercicio de sus facultades. La definición comprende además a aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo.
- f) **Extravió:** Pérdida total o parcial del documento y/o expediente.
- g) **Fedatario:** Trabajador de EMAPE S.A., designado mediante Resolución de Gerencia General; que se encarga certificar y autenticar un acto que presencia (la firma) o la fidelidad de la reproducción de documentos a efectos de su consideración como copia fiel de su original por la administración pública.



EMAPE S.A.	DIRECTIVA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES EN CASO DE EXTRAVÍO, SINIESTRO, DETERIORO, ROBO O HURTO, GESTIONADOS O EN TRÁMITE EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/OTD
		Versión	01
		Página	5 de 13

- h) **Fondo Documental:** Constituyen la mayor agrupación documental existente en un archivo, son aquellos documentos que se custodian en el Archivo Central y corresponden al conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos y/o reunidos.
- i) **Procedimiento Administrativo:** Al conjunto de actos y diligencias tramitados en EMAPE S.A., conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- j) **Robo o Hurto:** Apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del documento y/o 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.
- k) **Responsable del documento y/o expediente:** Es el trabajador de EMAPE S.A. o prestador de servicios que tenía a su cargo el documento y/o expediente al momento de su extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.
- l) **Siniestro:** Daño o destrucción total o parcial del documento y/o expediente debido a causa fortuita o fuerza mayor, incluyendo aquellas originadas por circunstancias tales como incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.
- m) **Unidad Instructora:** Órgano o unidad orgánica que tenía a su cargo o en custodia el documento o expediente, al momento de su pérdida.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Todo el personal con cargo de confianza, trabajadores y prestadores de servicios contratados bajo cualquier modalidad, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.2 La Gerencia Central de Administración y Finanzas y la Oficina de Trámite Documentario son las responsables de hacer cumplir lo establecido en la presente Directiva.

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 DEL CONTROL Y SEGURIDAD:

El contenido de un documento y/o expediente en trámite o terminado, es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas, 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, ésta 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



EMAPE S.A.	DIRECTIVA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES EN CASO DE EXTRAVÍO, SINIESTRO, DETERIORO, ROBO O HURTO, GESTIONADOS O EN TRÁMITE EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/OTD
		Versión	01
		Página	6 de 13

expediente dejando constancia detallada y expresa de las modificaciones y/o alteraciones que se hubieran producido y la justificación fundamentada de las mismas.

La entidad podrá emplear tecnología de microformas y medios informáticos o electrónicos para el archivo y tramitación de expedientes, que permitan la integridad e inalterabilidad de la información que contengan en sus archivos convencionales, sean estos utilizados como medio de control y seguridad y/o conservación de la documentación que se custodia, de conformidad con la normativa prevista y vigente en materia de archivo y nuevas tecnologías. (Decreto Legislativo N° 681 ampliatorias, modificatorias).



8.2 DE LA RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE:

8.2.1 Si un documento o expediente es objeto de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, EMAPE 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.

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



9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS HECHOS

9.1.1 Producido o detectado el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, el responsable del documento y/o expediente deberá comunicar a su superior inmediato, a través de un informe que contenga la descripción de los hechos y los datos del documento y/o expediente, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

9.1.2 El informe señalado en el párrafo anterior, deberá incluir, los siguientes datos referidos al documento y/o expediente:

- a) Número o código de identificación del documento y/o expediente.
- b) Nombre, denominación o razón social del administrado/s (detalles del contenido) de ser el caso.
- c) Número aproximado de folios materia de reconstrucción del documento y/o expediente, en caso de pérdida total; o la indicación precisa de los folios a reconstruir, en caso de pérdida parcial.
- d) Materia de procedimiento administrativo involucrado y reporte del Sistema de Gestión Documental, que evidencie la etapa en la que se encontraba el documento y/o expediente, y la autoridad encargada de resolverlo.
- e) Otros datos que considere podrá coadyuvar a su identificación (opcional).



EMAPE S.A.	DIRECTIVA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES EN CASO DE EXTRAVÍO, SINIESTRO, DETERIORO, ROBO O HURTO, GESTIONADOS O EN TRÁMITE EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/OTD
		Versión	01
		Página	7 de 13

9.1.3 En los casos de robo o hurto parcial o total de documento y/o expediente se deberá de adjuntar la constancia policial correspondiente que acredite la presentación de la denuncia.

9.1.4 El órgano o unidad orgánica responsable del documento y/o expediente deberá comunicar a la Gerencia Central de Administración y Finanzas lo sucedido, adjuntando el informe de la persona responsable directa del documento y/o expediente, en un plazo de un (01) día hábil de recepcionado el citado informe.

9.1.5 En todos los casos en los cuales subsista parte del documento y/o expediente, este deberá ser anexado al informe.

9.2 INVESTIGACIONES PREVIAS

9.2.1 La Gerencia Central de Administración y Finanzas, en un plazo de dos (02) días hábiles de recibido el informe, dispondrá que Oficina de Trámite Documentario realice las investigaciones previas al procedimiento de reconstrucción del documento y/o expediente, otorgándosele, un plazo máximo de diez (10) días hábiles, para la emisión de un Informe de Resultados.

9.2.2 La Oficina de Trámite Documentario realizará las investigaciones previas, que consisten en la revisión física del área donde ocurrió el evento, la revisión documentaria de archivos según reporte del Sistema de Gestión Documental o aquel que haga sus veces, la determinación de si el documento y/o expediente ha sido remitido a otras áreas, si se encuentra anexo a otro expediente, si se ha remitido al archivo o derivado a otras Entidades; entre otras acciones, con la finalidad de ubicar el documento y/o expediente.

9.2.3 En caso de ser ubicado el documento y/o expediente, la Oficina de Trámite Documentario informará a la Gerencia Central de Administración y Finanzas el hallazgo mediante el Informe de Resultados y deberá continuarse del procedimiento en curso.

9.2.4 Si culminadas las investigaciones previas no se logra ubicar el documento y/o expediente, la Oficina de Trámite Documentario, informará a la Gerencia Central de Administración y Finanzas el detalle de ello mediante el Informe de Resultados, el mismo que deberá estar documentado e indicando las acciones realizadas, concluir la causal de la pérdida del documento y/o expediente (esto es extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto) y recomendando iniciar el proceso de reconstrucción del documento y/o expediente de manera parcial o total, según corresponda.

9.2.5 Adicionalmente, en el caso de siniestro o cuando resulte aplicable, el Informe de Resultados, deberá incluir las siguientes consideraciones:

- a) Documentación o evidencia que acredite la preexistencia del documento y/o expediente en el lugar de los hechos.
- b) De acuerdo a la naturaleza del siniestro, deberá incluir constancia policial, constancia del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios



EMAPE S.A.	DIRECTIVA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES EN CASO DE EXTRAVÍO, SINIESTRO, DETERIORO, ROBO O HURTO, GESTIONADOS O EN TRÁMITE EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/OTD
		Versión	01
		Página	8 de 13

del Perú, constancia del Instituto Nacional de Defensa Civil o quien haga sus veces, o comunicación de los encargados de la seguridad de EMAPE S.A.; o cualquier otro documento que permita acreditar el siniestro.

- c) El grado de daño ocasionado al documento y/o expediente.
- d) Las causas probables del siniestro, de corresponder.

9.3 PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO(S) Y/O EXPEDIENTE(S)

9.3.1 Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el Informe de Resultados, la Gerencia Central de Administración y Finanzas, emite la Resolución que ordena la reconstrucción total o parcial del documento y/o expediente, declarando como causal su extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, según corresponda. Asimismo, otorgará un plazo de hasta quince (15) días hábiles, para que la unidad instructora efectúe la recopilación de los documentos que se requieran para la reconstrucción.

9.3.2 La Resolución de Gerencia Central de Administración y Finanzas deberá precisar la materia del documento y/o expediente objeto de la reconstrucción, el nombre o razón social del administrado, debiendo ser notificada al administrado, a los órganos y/o unidades orgánicas que hayan registrado pasos en el documento y/o expediente y a cualquier persona (natural o jurídica) pública o privada que haya intervenido en el procedimiento administrativo a efectos de que en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recibida la notificación, proporcionen a la unidad instructora copia fedateada de los escritos, anexos, antecedentes, actuaciones, resoluciones u otros que hayan sido presentados o emitidos respecto del documento o expediente materia de reconstrucción y aquellos que a criterio de la unidad instructora, sean necesarios para la prosecución del trámite.

Corresponde emitir una resolución de inicio de reconstrucción por cada documento y/o expediente, salvo que estos correspondan a un mismo administrado, en cuyo caso, podrá emitirse una sola resolución que comprenda todos los expedientes.

9.3.3 La unidad instructora, conforme al estado y necesidad documentaria, deberá realizar las acciones que estime pertinentes para la identificación y acopio de documentación y/o información. Deberá dejarse constancia de las acciones realizadas.

9.3.4 Vencido el plazo para recabar la información y agotadas las acciones, la unidad instructora evaluará si resulta viable la reconstrucción con la documentación ya obtenida; en cuyo caso, formará el expediente en orden cronológico, refoliándolo y poniéndolo a disposición de los administrados por un plazo de 3 (tres) hábiles, a fin de que expresen su conformidad o no con la reconstrucción mediante su visto bueno o firma (según sea el caso) en el último folio del mismo o, en su defecto, precisen las piezas que pudieran faltar y la forma de



EMAPE S.A.	DIRECTIVA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES EN CASO DE EXTRAVÍO, SINIESTRO, DETERIORO, ROBO O HURTO, GESTIONADOS O EN TRÁMITE EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/OTD
		Versión	01
		Página	9 de 13

conseguirlas o suplirlas por otras, lo que deberá efectuar la unidad instructora.

9.3.5 Vencido el plazo, con la conformidad de los administrados o sin ella, la unidad instructora, emitirá el informe final indicando las acciones realizadas, la documentación obtenida y de ser el caso, la documentación que no habría sido posible recopilar, concluyendo según corresponda respecto de la viabilidad o imposibilidad de la reconstrucción.

9.3.6 Con el informe y las copias ordenadas y foliadas, la Gerencia Central de Administración y Finanzas, emitirá la resolución que resuelve:

- a Concluido el procedimiento y reconstruido el documento y/o expediente (en los casos de pérdida total), ordenando la prosecución de su trámite según su estado.
- b Concluido el procedimiento e incorporadas las piezas procedimentales (en los casos de pérdida parcial), ordenando la prosecución de su trámite según su estado.
- c Concluido el procedimiento sin reconstrucción del expediente por documentación insuficiente, señalando la imposibilidad de continuar con su trámite; ordenando su archivamiento y otorgando al administrado la posibilidad de iniciar el procedimiento nuevamente.

Asimismo de corresponder se remitirá todos los actuados a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para la evaluación de la pertinencia del inicio de las acciones legales que correspondieran y el deslinde de responsabilidades administrativas, respectivamente.

9.4 HALLAZGO DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE

9.4.1 Si en cualquier momento de la tramitación del procedimiento de reconstrucción del documento y/o expediente, este fuera hallado el personal de confianza, trabajadores y prestadores de servicios contratados bajo cualquier modalidad que lo encuentre deberá informar de tal situación al inmediato superior, con la finalidad de que este a su vez Informe a la Oficina de Trámite Documentario, unidad instructora o Gerencia Central de Administración o Finanzas, según corresponda.

9.4.2 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.



EMAPE S.A.	DIRECTIVA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES EN CASO DE EXTRAVÍO, SINIESTRO, DETERIORO, ROBO O HURTO, GESTIONADOS O EN TRÁMITE EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/OTD
		Versión	01
		Página	10 de 13

9.5 SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y ACTUACIÓN DE DILIGENCIAS PENDIENTES

9.5.1 El Procedimiento Administrativo materia del documento y/o 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 manifiesta la reconstrucción del documento y/o expediente; sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo siguiente. De ser el caso, la unidad instructora deberá poner en conocimiento la suspensión del plazo de atención del expediente administrativo materia de reconstrucción a aquellas entidades públicas o privadas en la que el administrado pudiera estar realizando algún trámite.

9.5.2 Si en el término indicado en numeral anterior, estuviese pendiente alguna diligencia que de no efectuarse pueda conllevar grave perjuicio al administrado o la Institución, esta se realizará conforme a los términos de la documentación existente, dejando expresa constancia de las circunstancias por las cuales dicha diligencia se realiza.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. PREVENCIÓN DE SINIESTROS

- Realizar inspección en los ambientes donde se custodia el acervo documentario, identificando los posibles riesgos internos y externos.
- Mantener las conexiones eléctricas entubadas y/o con sistema de canaletas y establecer supervisiones periódicas.
- No sobrecargar los tomacorrientes y verificar su estado de conservación. En caso de emplearse extensiones eléctricas, a fin de conectar otros artefactos a un mismo punto de red, se deberá consultar previamente al personal calificado.
- Los cableados con más de 10 años de antigüedad deben ser materia de verificación de un electricista, a fin de asegurar su adecuada conservación y según corresponda proceder a un nuevo cableado.
- Desactivar el sistema eléctrico al término de la jornada laboral (fundamentalmente en la zona que corresponde al archivo); en caso que no sea posible, realizar una verificación del estado de apagado de todos los equipos (desenchufados) antes de retirarse de las instalaciones del archivo.
- Se debe evitar el empleo de materiales combustibles tales como alfombras, tapices, estanterías de madera o cualquier otro elemento que facilite la propagación del fuego en el ambiente destinado a la custodia de los documentos.
- Está prohibido fumar en los ambientes destinado para la custodia de los documentos.
- Evitar el uso de artefactos eléctricos, tales como, hervidores de agua, estufas, microondas, etc., en las instalaciones donde se custodia el acervo documentario.
- Contar con la cantidad necesaria de extintores de tipo "B", distribuidos para afrontar un amago de incendio.

EMAPE S.A.	DIRECTIVA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES EN CASO DE EXTRAVÍO, SINIESTRO, DETERIORO, ROBO O HURTO, GESTIONADOS O EN TRÁMITE EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/OTD
		Versión	01
		Página	11 de 13

- j. Ante cualquier anomalía o deterioro en las instalaciones eléctricas o en los sistemas de detección de incendios, comunicar al área de mantenimiento de EMAPE S.A.
- k. Adecuar la señalización, los recorridos y vías de evacuación, así como la ubicación de los extintores, tableros eléctricos, etc. Se debe evitar obstaculizar visualmente estas señalizaciones.
- l. Realizar como mínimo una (1) vez al año un simulacro de incendio en el archivo, con la participación de todo el personal.
- m. Elaborar una lista de los documentos vitales. A fin de priorizar su evacuación en casos de siniestros.
- n. Mantener actualizados los números telefónicos de los contactos de emergencia: Bomberos, Defensa Civil, Funcionarios responsables de la custodia de los documentos.
- o. Los equipos de cómputos deberán estar conectados a un sistema de puesta a tierra de acuerdo al Ley general de electricidad, como medida de prevención para evitar sobre carga eléctrica.

10.2. REACCIÓN AL SINIESTRO

- a. Proceder a la desactivación del sistema eléctrico general.
- b. Activar los extintores de polvo químico seco en el punto de ignición o propagación del fuego.
- c. Llamar a las instituciones de emergencia (Bomberos, Defensa Civil, Serenazgo, Policía Nacional de Perú, etc.).
- d. Evacuar los documentos afectados, priorizando los documentos vitales.
- e. una vez apagado por completo el fuego y la brasa, ventilar adecuadamente la zona.
- f. Ante un siniestro donde los documentos además de quemados estuvieran húmedos como consecuencia de la extinción del fuego con agua, deberán de evacuarse cuidadosamente para evitar mayores daños.

10.3. RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- a. La recuperación del material siniestrado deberá ser realizado por personal especializado o capacitado en dicha actividad, con asesoramiento del Archivo General de la Nación- AGN.
- b. Se establecerá un cuadro de prioridades de acción, considerando el valor de cada serie documental.
- c. La documentación que además de ser quemada ha sido humedecida a causa de la extinción del fuego con agua; deberá ser recuperada rápidamente a fin de lograr su estabilidad y evitar su total pérdida.
- d. Los locales siniestrados, previa inspección de Defensa Civil, antes de volver a utilizarse, deberán ser desecados y fumigados, a fin de controlar el riesgo de desarrollo microbiológico.
- e. La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución de Gerencia General de EMAPE S.A.
- f. Los documentos y/o expedientes que a la fecha de aprobación de la presente Directiva hayan sido objeto de extravío, deterioro, siniestro, robo o hurto, y respecto de las cuales no haya culminado el procedimiento de reconstrucción, deberán ser reconstruidos aplicando



EMAPE S.A.	DIRECTIVA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES EN CASO DE EXTRAVÍO, SINIESTRO, DETERIORO, ROBO O HURTO, GESTIONADOS O EN TRÁMITE EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/OTD
		Versión	01
		Página	12 de 13

las disposiciones generales y específicas de la presente Directiva en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles.

11. DISPOSICIONES FINALES

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva o de existir cualquier duda en su aplicación serán absueltos por la Oficina de Tramite Documentario de la Gerencia Central de Administración y Finanzas.



EMAPE S.A.	DIRECTIVA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES EN CASO DE EXTRAVÍO, SINIESTRO, DETERIORO, ROBO O HURTO, GESTIONADOS O EN TRÁMITE EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANONIMA - EMAPE S.A.		DIR -2020/ EMAPE/GCAF/OTD
	Código	Versión	01
	Página	13 de 13	

12. ANEXO: FLUJOGRAMA

