

<b>DIRECTIVA</b>				
<b>Código de documento normativo</b>	<b>Versión N°</b>	<b>Total de Páginas</b>	<b>Resolución de Aprobación</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>
<b>DIR-001-2024-EMAPE/GG-OTDAG</b>	<b>01</b>	<b>20</b>	<b>Resolución de Gerencia General N° -2024-EMAPE/GG</b>	<b>--/--/2024</b>
<p><b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES, FÍSICOS Y/O DIGITALES, GESTIONADOS O EN TRÁMITE, EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS - EMAPE S.A.</b></p>				
<b>RUBRO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	
<b>FORMULADO POR</b>	<b>Rosa Matilde Torres Ruíz</b>	<b>Oficina de Trámite Documentario y Archivo General</b>		
<b>REVISADO POR</b>	<b>Julio Alberto Vásquez Díaz</b>	<b>Gerente de Planificación Estratégica y Modernización (e)</b>		
<b>REVISADO POR</b>	<b>Julio Alberto Vásquez Díaz</b>	<b>Gerente Central de Planificación y Presupuesto</b>		
<b>REVISADO POR</b>	<b>Claudia Airaldi Prieto</b>	<b>Gerente Central de Asesoría Jurídica</b>		
<b>APROBADO POR</b>	<b>Carlos Enrique Peña Orellana</b>	<b>Gerente General</b>		

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES, FÍSICOS Y/O DIGITALES, GESTIONADOS O EN TRÁMITE, EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS - EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GG- OTDAG
		Versión	01
		Página	<b>Página 2 de 20</b>

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
01	-2024	Nuevo documento	Oficina de Trámite Documentario y Archivo General

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES, FÍSICOS Y/O DIGITALES, GESTIONADOS O EN TRÁMITE, EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS - EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GG- OTDAG
		Versión	01
		Página	<b>Página 3 de 20</b>

## **DIRECTIVA N° 001-2024-EMAPE/GG-OTDAG**

### **DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES, FÍSICOS Y/O DIGITALES, GESTIONADOS O EN TRÁMITE, EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS - EMAPE S.A.**

#### **I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento y lineamientos para la reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos, físicos y/o digitales, gestionados y/o en trámite, que hayan sido objeto de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.

#### **II. FINALIDAD**

Preservar la integridad del patrimonio documental, físico y/o digital, que custodia y conserva EMAPE S.A., a fin de garantizar la adecuada recuperación de la información contenida en los documentos y/o expedientes.

#### **III. BASE NORMATIVA**

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 25323, "Ley del Sistema Nacional de Archivos"; su reglamento el Decreto Supremo N° 011-2006-ED. y modificatorias.
- 3.3. Ley N° 27806, "Ley de transparencia y acceso a la información pública".
- 3.4. T.U.O. Ley N°27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- 3.5. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 22-75- ED.
- 3.6. Ley N°27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- 3.7. Resolución Jefatural N° 304- 2019-AGN-J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC, Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.8. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN-J que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA 'Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas'.
- 3.9. Resolución Jefatural N° 180- 2019-AGN-J que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA 'Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública'.
- 3.10. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA 'Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública'.
- 3.11. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN-J que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".

 <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES, FÍSICOS Y/O DIGITALES, GESTIONADOS O EN TRÁMITE, EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS - EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GG- OTDAG
		Versión	01
		Página	<b>Página 4 de 20</b>

- 3.12. Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN-JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Normas de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”.
- 3.13. Resolución Gerencia General N° 146-2023-EMAPE/GG, que aprueba la Directiva N°001-2023-EMAPE-GG/OTDAG, “Directiva que Regula los Procesos Técnicos Archivísticos de la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos S.A.-EMAPE S.A”.
- 3.14. Resolución Gerencia General N° 033-2020-EMAPE/GG, que aprueba la Directiva N°001-2020-EMAPE-GCAF/GTI, “Directiva para la Gestión Documental Digital Proyecto Cero Papel, en EMAPE S.A.”
- 3.15. Resolución Gerencia General N° 104-2020-EMAPE/GG, que aprueba la Directiva N°002-2020-EMAPE-GCAF/GTI, “Directiva Mesa de Partes Virtual de EMAPE S.A.”
- 3.16. Resolución Gerencia General N° 101-2023-EMAPE/GG, que aprueba la Directiva N°001-2023-EMAPE/GCPP, “Formulación, aprobación y modificación de documentos normativos; y elaboración de documentos oficiales en la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos Sociedad Anónima-EMAPE S.A.”
- 3.17. Resolución Gerencia General N° 066-2024-EMAPE/GG, que modifica el “Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos Sociedad Anónima EMAPE S.A”.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos o Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos Sociedad Anónima -EMAPE S.A., que tengan a su cargo la generación, recepción, tramite o custodia, de los documentos y/o expedientes, físicos y/o digitales, que hubieran sido objeto de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.

#### V. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los servidores de EMAPE S.A., intervinientes en el proceso de reconstrucción.

#### VI. DEFINICIÓN Y/O SIGLAS

- 6.1 **ADMINISTRADO:** Persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo concreto, o quienes lo promueven como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos, o quienes, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.
- 6.2 **ARCHIVO:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad, institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

 <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES, FÍSICOS Y/O DIGITALES, GESTIONADOS O EN TRÁMITE, EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS - EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GG- OTDAG
		Versión	01
		Página	<b>Página 5 de 20</b>

- 6.3 **ARCHIVO DE GESTIÓN (AG):** Es el archivo que se forma con los documentos producidos en cada Órgano o Unidad Orgánica, en el que se custodian los documentos archivísticos conformando series documentales, ejecutando para ello los procesos de organización, conservación y uso de la documentación recibida o generada y de transferencia.
- 6.4 **ARCHIVO CENTRAL:** Es el nivel de archivo que administra, custodia y conserva los documentos con valor administrativo, legal y permanente que son transferidos por los diferentes niveles de archivo de EMAPE S.A., coordina y supervisa el funcionamiento de los distintos archivos de gestión en el cual se conserva la documentación tramitada por las unidades adscritas al mismo.
- 6.5 **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de medidas de preservación y restauración.
- 6.6 **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Es el proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.
- 6.7 **DISPONIBILIDAD:** La propiedad de ser accesible y utilizable por petición de una persona o entidad autorizada.
- 6.8 **DOCUMENTO:** Se considera a todo medio que contenga información de cualquier fecha, forma y soporte; estando constituido necesariamente por un soporte, medio de transmisión y la información que contiene.
- 6.9 **DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO DIGITAL:** Es aquel documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.
- 6.10 **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Unidades estructuradas de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesadas o conservadas por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas de información.
- 6.11 **ENCARGADO:** Servidor de la Entidad, designado para realizar las investigaciones y/o acciones necesarias para la reconstrucción de expedientes.

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES, FÍSICOS Y/O DIGITALES, GESTIONADOS O EN TRÁMITE, EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS - EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GG- OTDAG
		Versión	01
		Página	<b>Página 6 de 20</b>

- 6.12 **EXPEDIENTE:** Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen (generan o reciben) en acto administrativo, gestión operativa o procedimiento administrativo que se inicie de oficio o a pedido de parte de los administrados. Esta definición comprende además al documento o actuación materia de custodia o archivo.
- 6.13 **EXTRAVÍO:** Pérdida total o parcial del documento y/o expediente, dentro o afuera de las instalaciones de EMAPE S.A.
- 6.14 **FIABILIDAD:** Representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo.
- 6.15 **FOLIACIÓN:** Acción que consiste en enumerar correlativamente cada folio del documento externo o expediente siempre que las hojas tengan información escrita o gráfica.
- 6.16 **FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto total de documentos archivísticos reunidos por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus actividades y funciones.
- 6.17 **IMAGEN ELECTRÓNICA:** Representación de un documento sobre un soporte de almacenamiento digital.
- 6.18 **INTEGRIDAD:** Propiedad de exactitud y totalidad de la información.
- 6.19 **JEFE RESPONSABLE DE LA RECONSTRUCCIÓN (JRR):** Servidor a cargo del Órgano o Unidad Orgánica que tiene la competencia para tramitar, resolver y/o es responsable de la custodia y reconstrucción del expediente que fuera objeto del extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.
- 6.20 **JEFE QUE APRUEBA Y DECLARA LA RECONSTRUCCIÓN (JADR):** Servidor a cargo del Órgano o Unidad Orgánica vinculado con la materia del expediente objeto de reconstrucción, quien emite la resolución que la aprueba y la resolución que declara reconstruido el expediente o declara el hallazgo, de ser el caso.
- 6.21 **JEFE PARTICIPANTE DE LA RECONSTRUCCIÓN (JPR):** Servidor a cargo del Órgano o Unidad Orgánica que emitió, recibió o participó-en el ámbito de su competencia-en el trámite del expediente original y que tenga un original o copia de la documentación requerida.
- 6.22 **ORDENACIÓN:** Es una operación que consiste en establecer la secuencia de orden: alfabético, numérico, cronológico de los documentos archivísticos en una unidad de archivamiento.
- 6.23 **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Principio básico archivístico por el cual la documentación debe de mantenerse en el orden natural que tuvo al

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES, FÍSICOS Y/O DIGITALES, GESTIONADOS O EN TRÁMITE, EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS - EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GG- OTDAG
		Versión	01
		Página	<b>Página 7 de 20</b>

producirse, es decir, los documentos deben mantenerse respetando el orden que se le dio en su unidad orgánica de origen.

- 6.24 **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Principio básico archivístico según el cual los documentos de un mismo fondo, sección o serie no deben de estar mezclados con aquellos de otro fondo, sección o serie, es decir no se puede mezclar los documentos provenientes de unidad orgánica con documentos de otra unidad orgánica.
- 6.25 **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:** Conjunto de actos y diligencias tramitados, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados
- 6.26 **REPOSITORIO:** Área o espacio físico, especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- 6.27 **REPOSITORIO DIGITAL:** Directorio de almacenamiento o lugar donde se guardan archivos digitales dentro del Sistema de Gestión Documental (SGD) o el que haga sus veces.
- 6.28 **SERIE DOCUMENTAL:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, como es el mismo tipo documental (ordenes de servicio, boletas de pago, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 6.29 **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Sistema que permite la interoperabilidad eficiente y sistemática, que facilitan la implementación de los procesos de gestión documental a lo largo del ciclo de vida del documento, es decir, desde su recepción o emisión, hasta su disposición final, tanto para los documentos electrónicos nacidos digitalmente como para aquellos nacidos en soporte papel o digitalizados, facilitando la trazabilidad, conservación y usabilidad.
- 6.30 **RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE:** Proceso que se realiza con aquellos expedientes que se han extraviado, siniestrado, deteriorado, o que hubieran sido objeto de robo o hurto de manera total o parcial, o se encuentren incompletos, a fin de que el expediente reconstruido cumpla con los requisitos de integridad, disponibilidad y fiabilidad.
- 6.31 **RIESGO:** posibilidad de que suceda algo que tiene impacto negativo en la conservación de los documentos.
- 6.32 **ROBO o HURTO:** Apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del documento y/o expediente, por sustracción del lugar en el que se

 <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES, FÍSICOS Y/O DIGITALES, GESTIONADOS O EN TRÁMITE, EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS - EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GG- OTDAG
		Versión	01
		Página	<b>Página 8 de 20</b>

encuentra, o de la persona en uso o cargo del mismo, ya sea con uso de violencia o sin ella.

6.33 **SINIESTRO:** Daño o destrucción total o parcial del documento y/o expediente debido a causa fortuita o fuerza mayor, incluyendo aquellas originadas por circunstancia tales como incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.

6.34 **TRABAJADOR:** Servidor que se encontraba en uso o a cargo del documento y/o expediente, físico o digital, al momento de su extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1 Sobre Control y Seguridad

7.1.1 Los trabajadores son responsables de mantener un control permanente de los documentos y/o expedientes, que se les asignan o generan, debiendo verificar periódicamente su existencia mientras lo tramitan, custodian y/o conservan, velando por la integridad, disponibilidad y fiabilidad de la información contenida en ellos.

7.1.2 La información contenida en un documento y/o expediente, es intangible y única, no se puede introducir enmendaduras, alteraciones ni agregados una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De realizarse alguna modificación, deberá dejarse constancia de la modificación o alteración en el documento y/o expediente.

7.1.3 El procedimiento de reconstrucción se sustenta fundamentalmente en el principio de celeridad, por lo tanto, se debe ejecutar dentro del marco del debido procedimiento administrativo, sin admitir actuaciones administrativas que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos.

### 7.2 Sobre la Reconstrucción

7.2.1 Las acciones de reconstrucción del documento y/o expediente, desarrollado en la presente directiva, se rige en concordancia a la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y normativa aplicable. La entidad tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el documento y/o expediente en caso de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, pudiendo ser de oficio o a pedido de parte.

7.2.2 Cuando se cuente con el duplicado total del documento y/o expediente original, no será necesario aprobar la reconstrucción.

7.2.3 Las firmas de las resoluciones que aprueben y declaren la reconstrucción, pueden ser delegadas a los jefes de los Órganos y/o

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES, FÍSICOS Y/O DIGITALES, GESTIONADOS O EN TRÁMITE, EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS - EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GG- OTDAG
		Versión	01
		Página	<b>Página 9 de 20</b>

Unidades Orgánicas que dependan de él y que estén relacionadas con el expediente en cuestión.

- 7.2.4** Cuando un documento y/o expediente se encuentra bajo la custodia y responsabilidad de un Órgano o Unidad Orgánica y se constata su extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, el trabajador encargado de su tramitación, custodia y/o conservación, debe tomar las acciones indicadas en esta directiva para el inicio del procedimiento de reconstrucción, dentro de los plazos establecidos.
- 7.2.5** Si estuviera pendiente alguna diligencia que de no efectuarse conllevaría grave perjuicio al administrado o a EMAPE S.A., esta se realiza conforme a los términos de la documentación existente, dejando expresa constancia de las circunstancias por las cuales se realiza, en tanto sea posible.
- 7.2.6** Los documentos presentados durante el proceso de reconstrucción se presumen que responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- 7.2.7** El JRR realiza las diligencias que estime necesarias a fin de concertar la participación de los Órganos o Unidades Orgánicas vinculadas a los documentos que forman parte del expediente materia de reconstrucción, evitando requerir al administrado, información existente en EMAPE S.A.
- 7.2.8** El JPR está obligado a proporcionar al encargado de la reconstrucción la documentación vinculada al expediente materia de reconstrucción siempre que tenga disponible lo solicitado o la haya transferido al archivo correspondiente, caso contrario, debe proporcionar la información necesaria para la ubicación del documento.
- 7.2.9** Corresponde emitir una resolución por cada documento y/o expediente a reconstruir, salvo que estos correspondan a un mismo administrado o a actuados que formen parte de un mismo expediente, en ese caso, se emite una sola resolución de aprobación de reconstrucción. Lo anteriormente dispuesto también aplica a la resolución que declara reconstruido el expediente.
- 7.2.10** En caso de ser ubicado el documento y/o expediente, el **encargado** de la investigación informará el hallazgo al JRR, mediante el informe final de investigación, siguiendo lo establecido en el **numeral 8.2.4**.
- 7.2.11** De hallarse el documento y/o expediente original en fecha posterior a la emisión de la resolución que aprueba la reconstrucción y previo a la emisión de la resolución que declara reconstruido el expediente, el **encargado** de la reconstrucción debe comunicar al **JRR** del hallazgo, mediante informe final de reconstrucción, siguiendo lo establecido en el **numeral 8.3.9**.

 <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES, FÍSICOS Y/O DIGITALES, GESTIONADOS O EN TRÁMITE, EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS - EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GG- OTDAG
		Versión	01
		Página	<b>Página 10 de 20</b>

**7.2.12** De hallarse el expediente en fecha posterior a la emisión de la resolución que declara reconstruido el expediente, se debe agregar al expediente original el expediente reconstruido manteniendo foliación independiente.

**7.2.13** El proceso de reconstrucción del expediente concluye con la emisión de la resolución que declara reconstruido el expediente.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS HECHOS

**8.1.1** Si, como resultado de una solicitud del administrado o de una actuación de oficio, el trabajador constata el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto del documento y/o expediente asignado para atención o trámite, deberá comunicar dicho hecho al JRR mediante un informe, el mismo día o en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. El informe deberá incluir los siguientes datos de identificación que validen la preexistencia del documento y/o expediente:

- a) Número del expediente.
- b) Fecha de generación y/o recepción.
- c) Órgano o Unidad Orgánica competente de su atención.
- d) Proceso y etapa al que corresponde el expediente, de ser el caso.
- e) Detalle de los hechos.

El Informe debe adjuntarse al expediente de reconstrucción.

**8.1.2** El JRR dentro del plazo de un (01) día hábil siguiente a la fecha en que se tomó conocimiento de la pérdida, siniestro, deterioro, robo o hurto acontecidos debe **designar mediante informe, al encargado de la investigación** y de las acciones de reconstrucción de corresponder.

**8.1.3** En los casos de robo o hurto parcial o total de documento y/o expediente, el encargado de la investigación solicitara al trabajador custodio o responsable del extravío, **dentro del plazo establecido en el numeral 8.2.2**, que gestione la denuncia policial correspondiente, a fin de ser adjuntado al informe final de investigación.

### 8.2 INVESTIGACIÓN PREVIAS

**8.2.1** Las investigaciones previas, consisten en agotar la revisión física del área donde ocurrió el hecho, la verificación de la trazabilidad o revisión documentaria de archivos digitales 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.

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES, FÍSICOS Y/O DIGITALES, GESTIONADOS O EN TRÁMITE, EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS - EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GG- OTDAG
		Versión	01
		Página	<b>Página 11 de 20</b>

**8.2.2** El **encargado** de la investigación, tendrá un plazo máximo de cinco **(05)** días hábiles a partir del día hábil siguiente de designación.

**8.2.3** Finalizado el plazo de investigación, el encargado emite el informe final de investigación que debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Número o código de identificación del documento y/o expediente.
- b) Nombre o asunto del contenido del documento y/o expediente (breve descripción del contenido).
- c) Información preexistencia del documento y/o expediente.
- d) Serie o tipo documental
- e) 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.
- f) Situación que originaron los hechos
- g) 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.
- h) Otra información que pueda coadyuvar a la reconstrucción e identificación.

**8.2.4** Si el documento y/o expediente original es hallado antes de la emisión de la resolución que aprueba la reconstrucción, el encargado de la investigación debe comunicar al JRR, **el mismo día o un plazo máximo de 24 horas**, el hallazgo mediante un informe en el que se describe las condiciones físicas en que se encuentra, el grado de daño (total o parcial) y las circunstancias en que fue hallado; en cuyo caso, deben suspenderse las acciones de búsqueda iniciadas y disponerse la conclusión del trámite, dejando constancia de tal hecho en el mismo documento, a fin que el JRR emita un Informe declarando el fin de las investigaciones previas.

**8.2.5** En caso de **siniestro**, el informe final de investigación, deberá incluir además de lo establecido en el numeral **8.2.2**, deberá contar con las siguientes consideraciones:

- a) Documentación o evidencia que acredite la preexistencia del documento y/o expediente en el lugar del incidente.
- b) De acuerdo a la naturaleza del siniestro, deberá incluir constancia policial, constancia del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, constancia del Instituto Nacional de defensa Civil o quien haga sus veces o reporte lo acontecido por la seguridad de la Entidad que acrediten el caso fortuito o fuerza mayor, o el acto vandálico o similar.
- c) Un inventario físico detallado y suscrito por el JRR y los trabajadores involucrados de acuerdo con el formato del Anexo N.º 1 "Inventario de expedientes siniestrados", en el cual se debe describir el grado del daño (parcial o total) de los expedientes.

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES, FÍSICOS Y/O DIGITALES, GESTIONADOS O EN TRÁMITE, EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS - EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GG- OTDAG
		Versión	01
		Página	<b>Página 12 de 20</b>

d) El expediente siniestrado, de ser factible.

**8.2.6** Vencido el plazo establecido en el numeral **8.2.2**, el encargado de la investigación dentro de los dos **(02)** días hábiles siguientes, debe presentar al JRR el informe final de investigación y proyecto de resolución de aprobación de la reconstrucción, para su evaluación, debiendo recomendar el inicio del proceso de reconstrucción parcial o total, según corresponda.

**8.2.7** En caso de que corresponda la emisión de una resolución de aprobación de reconstrucción, el **JRR** deberá, en un plazo de un **(01)** día hábil, remitir al **JADR** el informe final de investigación junto con el proyecto de resolución de aprobación, a fin de dar continuidad al procedimiento de reconstrucción.

### **8.3 PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE**

**8.3.1** El **JADR** debe emitir la resolución que aprueba la reconstrucción dentro de un **(01)** día hábil después de recibir el informe final de investigación y el proyecto de resolución.

**8.3.2** La resolución que aprueba la reconstrucción debe incluir, como mínimo, lo siguiente:

- a) El número, fecha, y el Órgano o Unidad Orgánica del informe final de investigación.
- b) El suceso que origina la reconstrucción (extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto).
- c) La materia del proceso al que corresponde el expediente.
- d) Los datos del administrado (razón social, RUC, domicilio fiscal), en caso corresponda.
- e) El marco legal que respalda el proceso de reconstrucción.
- f) En caso corresponda, la información al administrado sobre posibles requerimientos por parte de EMAPE S.A., respecto a documentos originales y/o copias componentes del expediente que obren en su poder. Esto incluye la ubicación donde deberán proporcionarse, otorgando un plazo de cinco (05) días hábiles a partir del día hábil siguiente de la notificación del requerimiento, prorrogables por un periodo similar si corresponde.

**8.3.3** La resolución que aprueba la reconstrucción debe ser notificada al administrado en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde su emisión.

No se notifica la resolución al administrado cuando el expediente objeto de reconstrucción, corresponde a documentos internos de EMAPE S.A.

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES, FÍSICOS Y/O DIGITALES, GESTIONADOS O EN TRÁMITE, EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS - EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GG- OTDAG
		Versión	01
		Página	<b>Página 13 de 20</b>

- 8.3.4** El **JRR** debe designar, mediante informe, al encargado de ejecutar el procedimiento de reconstrucción del documento y/o expediente dentro del plazo de un (1) día hábil a partir del día siguiente de emitida la resolución que aprueba la reconstrucción.
- 8.3.5** En el mismo plazo indicado en el numeral precedente, el **JRR** debe comunicar a los Órganos o Unidades Orgánicas (**JPR**), involucradas en el trámite del expediente, que este se encuentra en proceso de reconstrucción, informando sobre la resolución que aprueba dicha reconstrucción.
- 8.3.6** El procedimiento de reconstrucción del documento y/o expediente se inicia el día hábil siguiente a la designación del encargado de su ejecución. Se establece un plazo de quince (**15**) días hábiles para completar la reconstrucción en el caso de documentos internos de la empresa.

En el caso de procedimientos de reconstrucción que requieran solicitud de información al administrado sobre documentos originales y/o copias que forman parte del expediente en su poder, se deben cumplir estrictamente los plazos establecidos en la presente Directiva, desarrollados desde el numeral **8.3.17** hasta el numeral **8.3.23**.

- 8.3.7** El encargado de la ejecución del procedimiento de reconstrucción, deberá realizar acciones que permita la identificación y acumulación de información, realizando la búsqueda interna de documentación vinculada al expediente, teniendo en cuenta lo siguiente:
- a) De tener una imagen digital en Sistema de Gestión Documental-SGD o copia de respaldo se solicitará al Órgano o Unidad Orgánica, que tenga acceso al documento digital, la impresión de la misma fedateada.
  - b) De indagar en los niveles de archivo que pudiera tener un ejemplar del mismo.
  - c) Requerir a otras entidades que, mediante copia legalizada notarialmente o certificada por el fedatario de la entidad, proporcionen la información o antecedentes relacionados al expediente que obre en su poder.
  - d) El expediente se ordenará en forma cronológica y foliada.
  - e) Cuando se encuentre información parcial del expediente de reconstrucción, esta deberá ser detallada e inventariada.
- 8.3.8** Vencido el plazo establecido en el primer párrafo del numeral **8.3.6**, el encargado de la reconstrucción debe elaborar y presentar al **JRR**, en un plazo de dos (2) días hábiles, el proyecto de resolución que declara la reconstrucción, junto con el informe final de reconstrucción del expediente. Este informe debe contener como mínimo lo siguiente:

 <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES, FÍSICOS Y/O DIGITALES, GESTIONADOS O EN TRÁMITE, EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS - EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GG- OTDAG
		Versión	01
		Página	<b>Página 14 de 20</b>

- a) El informe de investigación.
- b) La resolución que aprueba la reconstrucción y su constancia de notificación.
- c) Las acciones realizadas, la documentación obtenida, los reportes de los sistemas de gestión documental de EMAPE S.A. o bases de datos disponibles y copia de los documentos en los que se referencie o mencione aquel que es materia de reconstrucción.
- d) Detalle de la documentación que no ha sido posible recopilar, ni es mencionada ni referenciada en ningún documento.

**8.3.9** De hallarse el documento y/o expediente original en fecha posterior a la emisión de la resolución que aprueba la reconstrucción y previo a la emisión de la resolución que declara reconstruido el expediente, el **encargado** de la reconstrucción, en un plazo de un (01) día hábil, debe comunicar al **JRR** del hallazgo, mediante el informe final de reconstrucción, en el que se describe las condiciones físicas en que se encuentra, el grado de daño, las circunstancias en que fue hallado el expediente y los pasos que se han ejecutado en la reconstrucción, quien a su vez debe informar del hallazgo al **JADR**, en un plazo de un (01) día hábil, para que se disponga la conclusión del procedimiento de reconstrucción mediante la emisión de resolución que declara el archivo del procedimiento de reconstrucción el día hábil siguiente de recibido el informe final y proyecto de resolución.

**8.3.10** En caso de que no haya sido posible recopilar la documentación necesaria, se determinará la **imposibilidad de reconstruir el documento y/o expediente**. En tal situación, el **JRR** deberá elevar el informe final y proyecto de resolución al **JADR**, dentro de un plazo de un (1) día hábil, para que se emita la **resolución que declare el archivo del procedimiento de reconstrucción**. El **JADR** también deberá emitir dicha resolución dentro del mismo plazo de un (1) día hábil.

**8.3.11** El **JRR** dentro del plazo de un (1) día hábil de recibido el informe final de reconstrucción y proyecto de resolución que declara la reconstrucción, eleva al **JADR** el informe y el proyecto de resolución, para la continuación del trámite.

**8.3.12** El **JADR** luego de recibir el informe de reconstrucción del expediente con el detalle de las acciones realizadas, en un plazo de tres (3) días hábiles, emite la resolución que declara reconstruido el expediente.

**8.3.13** La resolución que declara reconstruido el expediente debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) El número, fecha, Órgano o Unidad Orgánica del informe de reconstrucción.
- b) La materia del proceso al que corresponde el expediente.
- c) Datos del administrado (razón social, RUC, domicilio fiscal), de corresponder.
- d) El marco legal que respalda el proceso de reconstrucción.
- e) La resolución que aprueba la reconstrucción.

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES, FÍSICOS Y/O DIGITALES, GESTIONADOS O EN TRÁMITE, EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS - EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GG- OTDAG
		Versión	01
		Página	<b>Página 15 de 20</b>

- f) El resultado del proceso:
- i. Reconstrucción total.
  - ii. Reconstrucción parcial de acuerdo con la información disponible.

**8.3.14** La resolución que declara la reconstrucción, debe ser notificada al administrado en un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a su emisión.

No se notifica la resolución al administrado, en caso el expediente materia de reconstrucción corresponda a documentos internos de EMAPE S.A.

**8.3.15** El expediente reconstruido debe ser asumido como una unidad de información y no puede separarse, este se encuentra conformado por:

- a) La documentación recuperada y aquella de la que se pueda dar cuenta de su existencia por encontrarse registrada y/o documentada. No se debe agregar documentos que no hayan formado parte del expediente original.
- b) Los actos resolutivos emitidos y los actuados generados durante el proceso de reconstrucción.

**8.3.16** Para el archivo del expediente reconstruido se debe aplicar el procedimiento archivístico que corresponde al expediente original, debiendo precisar al momento de su internamiento que una parte o la totalidad del expediente ha sido materia de reconstrucción.

**8.3.17** La prórroga prevista en el literal **f)** del numeral **8.3.2.** se realiza por única vez, precisando que:

- a) Si es solicitada por el administrado, solo se concederá si éste presenta un escrito en mesa de partes, física o virtual, de EMAPE S.A., dirigido al Órgano o Unidad Orgánica que emitió la resolución, sustentando el requerimiento de prórroga del plazo.
- b) Si es solicitada por el **encargado** de la reconstrucción, éste debe acreditar las causas que justifiquen la prórroga, mediante informe, el cual se adjunta al expediente de reconstrucción.

**8.3.18** Los documentos requeridos al administrado, según lo establecido en el literal f) del numeral 8.3.2, ya sea en original o copia, deben ser presentados en la mesa de partes de EMAPE S.A. mediante un escrito que incluya la referencia al Órgano o Unidad Orgánica responsable de la reconstrucción. Este escrito debe precisar la resolución que aprueba la reconstrucción, el requerimiento de documentación, la lista de los documentos entregados (especificando si son copias u originales) y el número total de folios.

 <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES, FÍSICOS Y/O DIGITALES, GESTIONADOS O EN TRÁMITE, EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS - EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GG- OTDAG
		Versión	01
		Página	<b>Página 16 de 20</b>

**8.3.19** Las copias de los documentos originales presentados por el administrado deben ser autenticadas por fedatario administrativo, mientras que las reproducciones de las copias simples presentadas mantienen tal condición, formando parte del expediente reconstruido. El plazo máximo para devolver los originales al administrado es de diez **(10)** días hábiles, computados a partir del día hábil siguiente de haber sido presentados.

**8.3.20** Vencido el plazo establecido en el numeral **8.3.2.** el encargado de la reconstrucción, dentro de los tres **(3)** días hábiles siguientes, procede a organizar la documentación conforme a la normatividad vigente, reportando al **JRR** el resultado obtenido.

**8.3.21** Culminada la organización, el **JRR** en un plazo de dos **(2)** días hábiles siguientes, procede a notificar los documentos obtenidos al administrado y/o a las demás partes del proceso, según sea el caso, para que en un plazo de tres **(3)** días hábiles posteriores a la notificación, los revisen y formulen las observaciones que estimen pertinentes.

**8.3.22** Las observaciones realizadas por el administrado se resuelven en un plazo máximo de dos **(2)** días hábiles, pasando a formar parte del expediente de reconstrucción.

**8.3.23** Vencido el plazo del numeral precedente, procede lo establecido en el numeral **8.3.8.** hasta la emisión de la resolución que declara la reconstrucción, de ser el caso.

#### **8.4 Medidas Correctivas y Comunicaciones concluido el proceso de reconstrucción de expediente**

**8.4.1** Concluido el procedimiento de reconstrucción, en todos los supuestos, el **JADR** remitirá una copia informativa de la resolución que declara la reconstrucción o el archivo del procedimiento, adjuntando sus actuados, al Órgano de Control Institucional y/o Secretaria Técnica y/o Gerencia de Recursos Humanos, para que previa evaluación de los antecedentes, efectúen investigaciones que permitan determinar responsabilidades y adoptar las acciones pertinentes en el marco de sus atribuciones.

**8.4.2** El **JADR** debe remitir el expediente reconstruido al **JRR**, quien realiza las gestiones necesarias a fin se prosiga con las acciones propias del expediente original.

**8.4.3** El **JRR** comunica la conclusión del proceso e informa de la resolución que declara la reconstrucción a los Órganos o Unidades Orgánicas involucradas en el trámite del expediente.

 <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES, FÍSICOS Y/O DIGITALES, GESTIONADOS O EN TRÁMITE, EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS - EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GG- OTDAG
		Versión	01
		Página	<b>Página 17 de 20</b>

**8.4.4** El JRR, bajo responsabilidad, debe comunicar a la OTDAG o quien haga sus veces, la resolución que declara reconstruido el expediente, así como, remitir mediante informe el “Reporte del procedimiento de reconstrucción de expedientes de EMAPE S.A.”, cuyo formato se adjunta en el Anexo N.º 2, en el cual se debe detallar la siguiente información:

- a) Motivo de reconstrucción.
- b) Informe de investigación.
- c) Resolución que aprueba la reconstrucción.
- d) Resolución de hallazgo, de corresponder.
- e) Informe de reconstrucción del expediente.
- f) Resolución que declara reconstruido el expediente.
- g) Fecha de conclusión.

**8.4.5** La Oficina de Trámite Documentario y Archivo General abrirá un registro de Procedimiento de Reconstrucción de documento o expediente con los datos descritos en el numeral anterior.

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primero.** - El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva generara responsabilidad administrativa.

**Segundo.** - Todo lo no previsto en esta directiva debe ser resuelto por la OTDAG y por las áreas normativas del proceso dentro del ámbito de sus competencias.

**Tercero.** - En tanto se apruebe e implemente un repositorio archivístico digital en EMAPE S.A., que administre los documentos archivísticos digitales, y garantice su conservación y acceso durante su ciclo de vida, los Órganos o Unidades Orgánicas, que tengan a su cargo un sistema de información o servicio digital, son responsables de la custodia y acceso al documento archivístico digital contenido en dicho sistema, hasta su transferencia al repositorio archivístico digital institucional.

## **X. ANEXOS**

- 10.1** Anexo N°1: Inventario de expedientes siniestrados
- 10.2** Anexo N°2: Reporte del procedimiento de reconstrucción de expedientes
- 10.3** Anexo N°3: Flujograma



	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES, FÍSICOS Y/O DIGITALES, GESTIONADOS O EN TRÁMITE, EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS - EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GG- OTDAG
		Versión	01
		Página	<b>Página 19 de 20</b>

## ANEXO Nº2

### REPORTE DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES DE EMAPE S.A.

Motivo de reconstrucción	N.º de informe final de investigación	N.º de resolución que aprueba la reconstrucción	N.º de resolución de hallazgo	N.º de informe final de reconstrucción del expediente	N.º de resolución que declara la reconstrucción	Fecha de conclusión

 <b>EMAPE S.A.</b> <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES, FÍSICOS Y/O DIGITALES, GESTIONADOS O EN TRÁMITE, EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS - EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GG-OTDAG
		Versión	01
		Página	<b>Página 20 de 20</b>

### ANEXO Nº3

### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES EN EMAPE S.A.

