

DIRECTIVA N° 003-2022-CAFED/GG

**RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS
EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO -
CAFED**

I. OBJETO:

Establecer lineamientos a seguir para la Reconstrucción de Expedientes y/o Documentos de los Órganos y Unidades Orgánicas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, en caso de extravío, pérdida, siniestro, deterioro, robo o hurto.

II. FINALIDAD:

Uniformizar lineamientos a seguir para la Reconstrucción de documentos por parte de los Órganos y Unidades Organizadas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, a efectos de atender en el menor tiempo los requerimientos de Reconstrucción en caso de pérdida, extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto de los expedientes y/o documentos y dar respuesta en tiempo oportuno a las solicitudes de los administrados.

III. BASE LEGAL:

3.1. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 30482.

3.2 Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

3.3 Ley N° 30878 Ley que modifica el Artículo 3° de la Ley N° 27613, Ley de la Participación en renta de Aduanas y el artículo 3° de la Ley N° 29775, Ley que precisa los programas a Cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.

3.4 Ley N° 30915, Ley que modifica el artículo 3° de la Ley N° 27613, Ley de la Participación en renta de aduanas, modificada por el artículo 1° de la Ley N° 30878.

3.5 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.6 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – aprobada por Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS.

3.7 Resolución Jefatural N.° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N.° 01-2019- AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".

3.8 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo.

3.9 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública y sus modificatorias.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 3.10 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 elaboración en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 3.11 Decreto Supremo N° 009-92-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 681. sobre el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 635 por el que se promulga el Código Penal, aprobado por la Comisión Revisora constituida por la ley Núm. 25280.
- 3.13 Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado por Resolución Ministerial N° 010-93-JUS.

IV ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas que comprende el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.

V NORMAS

- 5.1. El Órgano o Unidad Orgánica afectado por el extravío, sustracción o siniestro robo y hurto del documento y /o expediente actuará de conformidad a lo establecido en la presente directiva y de acuerdo a lo establecido por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, señalado en su numeral 164.4 del artículo 164°:

“Si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para tal efecto se aplicarán, en lo que le fuere aplicable, las reglas contenidas en el artículo 140° del Código Procesal Civil.”

- 5.2. A tal efecto se presentará la solicitud a la Gerencia General para realizar las acciones que conlleven a la recuperación de un original, copia autenticada por el fedatario institucional o impresión desde algún medio de conservación digital, de los documentos sujetos al procedimiento.
- 5.3. En caso se requiera acopiar documentación que no se encuentre disponible en el área donde se produjo el extravío, sustracción o siniestro de documentos y/o expedientes. La Gerencia General a pedido del órgano afectado gestionara las solicitudes de dichos documentos a las instituciones, entidades, organismos y al ciudadano que pudiera ser afectado.
- 5.4. La Gerencia General a solicitud del órgano afectado, mediante resolución expresa, autorizará la reconstrucción de los documentos y/o expedientes a fin de que dicho órgano este facultado a llevar a cabo las acciones conducentes a la recuperación en original, copia autenticada expedida por un fedatario institucional o la impresión de algún medio de conservación digital de los documentos.

5.5. DEFINICIONES

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

5.5.1.1. **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 puedan resultar afectados por la decisión que pudiera adoptarse.

5.5.1.2. **Archivo Central.** - Es el nivel de archivo donde se custodia la documentación transferida por los archivos de gestión del CAFED y está a cargo de la Gerencia de Administración.

5.5.1.3. **Archivo de gestión.** - Es el archivo de la oficina que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica, área o dependencia) y en que se custodien los documentos archivísticos, conformando series documentales de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el PCDA vigente.

5.5.1.4. **Custodia de documentos.** - Referido al cuidado y vigilancia de la documentación que se tiene a cargo de los órganos y unidades orgánicas del CAFED.

5.5.1.5. **Documento archivístico.** - Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico) producida y conservada como evidencia y como activo para una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

5.5.1.6. **Documento.** - Escrito en el que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.

5.5.1.7. **Deterioro.** - Menoscabo parcial o total del contenido del expediente, debido al desgaste por el tiempo u otras acciones en contra del patrimonio documental.

5.5.1.8. **Encargado.** - Trabajador designado para realizar las investigaciones y acciones necesarias para la reconstrucción del expediente.

5.5.1.9. **Expediente.** - Conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos vinculados a un procedimiento administrativo a cargo de los órganos y unidades del CAFED en el ejercicio de sus facultades. Dicha definición comprende además aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo.

5.5.1.10. **Extravío.** - Efecto causado por la pérdida de un documento y/o expediente.

5.5.1.11. **Fedatario.** - Trabajador del CAFED designado mediante Resolución de Gerencia General; que se encarga de certificar y autenticar un acto que presencia (la firma) o la fidelidad de la reproducción a efectos de

su consideración como copia fiel de su original por la administración pública.

- 5.5.1.12. Órgano afectado.** - Es la unidad de organización de la Entidad que se ve afectada por el extravió, sustracción o siniestro de documentos y/o expedientes.
- 5.5.1.13. 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.
- 5.5.1.14. Programa de Control de Documentos Archivísticos.** - Documentos de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección, serie) y establece los valores y periodos de retención en cada uno de las series documentales de una entidad del sector público.
- 5.5.1.15. Repositorio.** - Área o espacio físico especialmente equipada y adecuada para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- 5.5.1.16. Robo o Hurto.** - Apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte de cualquier expediente, por sustracción del lugar en el que se encuentra o de la persona que la tiene en su uso o a su cargo, ya sea con uso de violencia o sin ella.
- 5.5.1.17. Responsable del Documento.** - Persona que se encontraba en uso o a cargo del expediente al momento de su extravió, siniestro, deterioro, robo o hurto.
- 5.5.1.18. Reconstrucción.** - Acción y efecto de reconstruir un documento y/o expediente extraviado, sustraído o siniestrado.
- 5.5.1.19. Serie Documental.** - Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorándums, libros de contabilidad, etc.), o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 5.5.1.20. Siniestro.** - Es la materialización del riesgo, daño, destrucción parcial o total del documento y/o expediente por causa de un accidente o situaciones de fuerza mayor.
- 5.5.1.21. Sustracción.** - Apoderarse ilegítimamente de forma parcial o total de un documento y/o expediente sustrayéndolo del lugar donde se encuentra
- 5.5.1.22. 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.

VI MECANICA OPERATIVA

6.1. IDENTIFICACION Y RECONOCIMIENTO DE LA PÉRDIDA, EXTRAVÍO, SINIESTRO, DETERIORO, ROBO O HURTO DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN UN EXPEDIENTE.

6.1.1. Producido o detectado el extravío, deterioro, perdida, siniestro, robo o hurto el responsable del expediente y/o documento, inmediatamente deberá comunicar tal circunstancia a su jefe inmediato superior a través de un informe que contenga la descripción detallada de los datos, circunstancias y hechos en que se produjo.

6.1.2. El citado informe deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Hechos que originaron el extravío, sustracción o siniestro de los documentos y/o expedientes, indicación de la persona o personas que tenían a su cargo la custodia de la documentación.
- ✓ Serie y/o tipo documental
- ✓ Nombre del área a la que pertenece.
- ✓ Nombre del expediente y/o documento.
- ✓ Año a la que pertenece la documentación.
- ✓ 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.

6.1.3. En los casos de robo o hurto se deberá adjuntar la constancia policial correspondiente que acredite la presentación de la denuncia de robo o hurto parcial o total del expediente y/o documento. La presentación de la denuncia deberá efectuarse previa coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.

6.1.4. En aquellos casos en los cuales subsista parte del expediente y/o documento, se anexará al informe respectivo.

6.2. COMISION DE INVESTIGACION

6.2.1. La comisión de investigación está integrada por tres (03) miembros.

- a) Un (01) representante de la unidad orgánica responsable del expediente y/o documento.
- b) Un (01) representante de la Gerencia de Administración.
- c) Un (01) designado como representante de la Gerencia General.

6.2.2. La comisión será nombrada mediante Resolución Gerencial General.

6.3. INVESTIGACIONES PREVIAS.

6.3.1. PARA CASOS DE EXTRAVÍO

6.3.1.1. Cuando se trate de extravío, la comisión deberá realizar las investigaciones previas al procedimiento de reconstrucción del expediente y/o documento, otorgándole un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la designación, para la emisión de un informe de resultados.



6.3.1.2. Las investigaciones previas consistirán en la revisión física del órgano o unidad orgánica, revisión documentaria de archivos – Sistema de Tramite Documentario (SITRADO) del CAFED, a efectos de determinar si el expediente o documento ha sido remitido a otros órganos y/o unidades orgánicas, o si se encuentra anexo a otros documentos, o si ha sido remitido al Archivo Central; entre otras, acciones destinadas a determinar su ubicación.



6.3.1.3. De ser encontrado el expediente y/o documento, la comisión de investigación informará de ello al Gerente General del CAFED, mediante un informe de resultados en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.



6.3.1.4. Si culminadas las indagaciones no se consiguiera ubicar al expediente y/o documento, la comisión de investigación informará de ello, mediante el informe de resultados, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, documentando de ser el caso, notificará el detalle de ello a través de un informe, evidenciando de ser el caso las acciones realizadas y deberá ser presentado a la Gerencia General del CAFED, para que:



a) Se proceda a dar inicio al Procedimiento de Reconstrucción total o parcial del expediente y/o documento, en caso de que el extravío del expediente y/o documento haya ocurrido dentro de las instalaciones del CAFED.



b) Si el expediente y/o documento ha sido derivado a otras instituciones, se procede a remitir un oficio al Titular de la Entidad, notificando del extravío del expediente y/o documento. Asimismo, se remite oficio al procurador público del Gobierno Regional del Callao notificando el hecho para que proceda a realizar la denuncia, de ser el caso.

6.3.1.5. Si en caso el Procurador Público del Gobierno Regional del Callao, considera necesario realizar la acción penal, el CAFED deberá esperar la culminación del proceso para iniciar el Procedimiento de Reconstrucción del Expediente y/o Documento.

6.3.1.6. La comisión de investigación, de ser necesario podrá realizar consultas legales a la Gerencia de Asesoría Jurídica.



6.3.2. PARA CASOS DE SINIESTRO

6.3.2.1. En casos de siniestro del expediente y/o documento se aplicará el procedimiento descrito en los numerales anteriores en cuanto a lo que resulte aplicable, otorgándole un plazo de quince (15) días hábiles, para la emisión del informe de resultados.

6.3.2.2. Para ello deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

- a) En casos de siniestro y que se haya producido el daño o destrucción de no menor de tres (3) ni mayor de cinco (5) expedientes por órgano o unidad orgánica, el responsable de los mismos deberá incluir en su informe las razones y causas que han originado el siniestro y el grado de deterioro ocasionado al/los expediente(s) y/o documento (s). Según la naturaleza del siniestro se deberá adjuntar constancia policial o aquella emitida por la entidad competente que acredite el caso fortuito o fuerza mayor, así como la documentación que sustente la preexistencia del expediente y detalles del mismo y de ser posible todo o parte del expediente siniestrado.
- b) En caso de haberse producido el daño o destrucción de más de cinco (5) expedientes y/o documentos por órgano o unidad orgánica a lo antes señalado se deberá añadir un inventario físico en el cual se detallará la etapa y condición de/los expedientes incursos en el siniestro precisando de ser posible el grado de deterioro de los mismos. El inventario constará en un acta la cual estará suscrita por todos los servidores y o funcionarios involucrados.



6.3.3. PARA CASOS DE ROBO O HURTO

6.3.3.1. Cuando se tratase de robo o hurto, del expediente y/o documento el responsable deberá informar dicha situación a su Jefe inmediato superior, a través de un informe en el que precisará el estado del expediente y/o documento, así como las circunstancias probables en la que se habría producido el robo o hurto parcial o total del expediente y/o documento.

6.3.3.2. Dicho informe deberá contener el documento que acredite la denuncia por robo o hurto parcial o total del expediente y/o documento o el documento notificando al Procurador Público del Gobierno Regional del Callao respecto del robo o hurto.

6.3.3.3. Se deberá seguir el procedimiento descrito en los numerales 6.3.1.1 al 6.3.1.4, en aquello que resulte aplicable, otorgándose un plazo de quince (15) días hábiles para la emisión del informe de resultados.

6.3.3.4. El trámite de la respectiva denuncia, así como lo referente a seguirse, deberá realizarse previa coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.

6.3.4. PARA CASOS DE DETERIORO

6.3.4.1. En casos de deterioro el responsable informará a su jefe inmediato superior, el estado del expediente y/o documento, debido al desgaste u otras circunstancias que impliquen la merma de información relevante para la tramitación del expediente y/o documento para que se proceda



a dar inicio al procedimiento de reconstrucción total o parcial del expediente y/o documento.

- 6.3.4.2. De ser necesario se deberá coordinar con las unidades orgánicas que intervinieron en el trámite del expediente y/o documento antes de iniciar el procedimiento total o parcial del mismo.

6.4. RECONSTRUCCION DEL EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTO

- 6.4.1. El procedimiento de reconstrucción del expediente y/o documento se iniciará con Acto Resolutivo de la Gerencia General del CAFED, previo informe de la Comisión de Investigación declarando el extravío, pérdida, siniestro, robo o hurto total o parcial del expediente y/o documento, según corresponda y ordenando su reconstrucción total o parcial.
- 6.4.2. Se emitirá una resolución por cada expediente y/o documento salvo que estos formaran parte de un solo documento y/o expediente en cuyo caso podrá emitir una sola resolución que comprenderá todos los expedientes y/o documentos.
- 6.4.3. La Resolución de la Gerencia General del CAFED deberá precisar la materia objeto de la reconstrucción del expediente y/o documento, asimismo se dispondrá que los administrados, funcionarios, servidores o trabajadores del CAFED o Entidad externa presenten copia de los escritos, solicitudes, recursos, actas y otros que conserven en su poder como recibos, ordenes de servicios, informe de actividades; entre otros.
- 6.4.4. La presentación de la documentación por parte del/los administrados, funcionarios, servidores, trabajadores, o ex trabajadores del CAFED, o entidad externa deberá realizarse en mesa de partes del CAFED, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de notificado el requerimiento.
- 6.4.5. Dentro del plazo señalado en el numeral 6.4.4, el responsable del expediente y/o documento, conforme al estado y a la necesidad documentaria, deberá realizar las acciones que estime pertinente para la identificación y acumulación de información, realizando la búsqueda interna de documentación vinculada al expediente y/o documento.
- 6.4.6. Presentadas las copias por parte de los administrados, funcionarios, servidores, trabajadores o ex trabajadores del CAFED, o entidad externa o vencido el plazo otorgado para tal efecto, el responsable del expediente y/o documento procederá a compaginar la documentación obtenida en orden cronológico, emitiendo el informe respectivo dentro del plazo de siete (7) días hábiles contados a partir de la presentación de copias o del vencimiento del plazo. Asimismo, incorporará la documentación que haya sido posible obtener y, en su caso, de la que se pueda dar cuenta de su existencia por encontrarse registrada o documentada.
- 6.4.7. Recibido el informe, el jefe responsable del expediente y/o documento procederá a notificar al administrado, la (s) unidad (es) orgánica (s) o Entidad externa la puesta a disposición de las copias para que en el plazo de siete (7) días hábiles procedan a revisarlas y puedan presentar sus observaciones por escrito, las cuales deberán ser resueltas dentro de un plazo máximo de siete (07) días hábiles desde su recepción.

6.4.8. Vencidos los citados plazos, el responsable del expediente y/o documento elaborará un informe de reconstrucción de expediente y/o documento, en el cual se precisarán las acciones desplegadas la documentación obtenida, y de ser el caso, la documentación que no había sido posible recopilar, así como la propuesta del texto que supla la documentación faltante y que fuera necesaria para la prosecución o resolución de procedimiento administrativo, el mismo que pondrá en conocimiento del jefe.



6.4.9. Recibido el informe, el responsable del expediente y/o documento el jefe inmediato superior, elaborará un informe dirigido a la Gerencia General del CAFED, detallando el procedimiento realizado para la reconstrucción del expediente y/o documento.

6.4.10. Con el informe y las copias ordenadas, el Gerente General del CAFED, emitirá la Resolución Gerencial General que declara reconstruido el expediente y/o documento, la cual será notificada a los involucrados.



6.4.11. En aquellos casos en los cuales la reconstrucción del expediente hubiere resultado imposible, deberá emitirse la resolución declarando el Archivo del Procedimiento Administrativo materia de dicho expediente y/o documento. Tratándose de procedimientos administrativos iniciados a solicitud del administrado se oficiará a este para que presente nuevamente su solicitud, otorgándose un plazo máximo de diez (10) días hábiles, a fin de no perjudicar su derecho.



6.4.12. Las Resoluciones contempladas en la presente directiva deberán contar con el visto del responsable del expediente y/o documento, del Jefe de la Unidad Orgánica, del Gerente de Asesoría Jurídica y del Gerente General del CAFED.

6.5.- PARA CASOS DE DETERIORO

En caso de deterioro total o parcial de un expediente y/o documento se observará en lo que fuese pertinente, el trámite previsto en los puntos precedentes para el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes y/o documentos.



6.6.- HALLAZGO DEL EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTO

6.6.1. Si en cualquier momento previo al inicio del procedimiento de reconstrucción del expediente o la emisión de la resolución que declara la reconstrucción del expediente y/o documento; este apareciera, la persona que los encuentre, o su superior inmediato, de ser el caso, informara de tal situación a la Comisión de Investigación, quien evaluará las acciones que estime pertinentes, emitiendo una Resolución de hallazgo del expediente y/o documento.



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



6.7. DELEGACION

Respecto de la tramitación del procedimiento de reconstrucción del expediente y/o documento, el Gerente o Sub Gerente de la unidad orgánica, podrá hacer uso de sus facultades dispuestas en los artículos 81° al 84° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en los casos que les resulte aplicables.

6.8. SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y ACTUACION DE DILIGENCIAS PENDIENTES

- 6.8.1. El procedimiento administrativo materia del expediente y/o documento 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 a la fecha en que se emita la resolución que declara reconstruido el expediente y/o documento.
- 6.8.2. Si en el término indicado precedentemente estuviese pendiente alguna diligencia que de no efectuarse conlleve grave perjuicio al administrado o al CAFED, esta se realizara conforme a los términos de la documentación existente, dejando expresa constancia de las especiales circunstancias para las cuales dicha diligencia se realiza.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Los expedientes y/o documentos que a la fecha de aprobación de la presente directiva hayan sido objeto de extravío, deterioro, siniestro, robo o hurto y respecto a los cuales no haya culminado el procesamiento de reconstrucción, deberán ser reconstruidos aplicando las disposiciones de la presente directiva.
- 7.2. No será necesario autorizar la reconstrucción de un expediente o documento, cuando previamente se cuente con el ejemplar duplicado proporcionado por el administrado, correspondiendo en este declarar reposición.
- 7.3. La Gerencia de Administración como responsable del Archivo Central abrirá un registro para los documentos de reconstrucción de expedientes y/o documentos, en el que se consignaran los actos de autorización de reconstrucción, aprobación y/o conclusión del procedimiento de reconstrucción.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

IX. RESPONSABILIDADES

La determinación de la existencia de responsabilidad administrativa y/o penal por el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto de documentos, grupo documental o expedientes en los casos que ello corresponda, se tramitaran de manera independiente en base a las normas administrativas o penales y sin perjuicio del trámite del procedimiento regulado en la presente directiva.