

RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° 033 -2014-DRA.T

Tacna, 22 ENE 2014.

VISTO:



El Informe Legal N° 001-2014-OAJ/DRA.T.GOB.REG.TACNA emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Agricultura y el Informe N° 003-2014-OA/DRA.T.GOB.REG.TACNA emitido por la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura y;

CONSIDERANDO



Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, exige una serie de acciones que conlleven a la seguridad documental, la que debe estar premunida de una serie de garantías que resguarden la integridad de los expedientes;

Que, el artículo 153° numeral 153.4) de la Ley N° 27444, establece que si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo;



Que, del análisis de la citada norma, se observa que no establece un procedimiento específico ni determina las instancias a las cuales corresponderá disponer la reconstrucción y en su caso, declarar reconstruido el expediente, siendo necesario que cada Institución establezca los mecanismos más adecuados en resguardo de los derechos de los administrados;



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Agricultura emitió con fecha 09 de enero 2014 el Informe Legal N° 001-2014-OAJ/DRA.T.GOB.REG.TACNA, en la cual recomendó la creación de una Directiva para el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes administrativos que se tramiten ante la Dirección Regional de Agricultura;

Que, la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura emitió con fecha 15 de enero 2014 el Informe N° 003-2014-OA/DRA.T-GOB.REG.TACNA, presentando el Proyecto de la Directiva N° 002-2014-OA-DRAT/GOB.REG.TACNA "NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN Y REPOSICIÓN DE EXPEDIENTES y/o DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE TACNA", para los casos extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, aplicable a todos los funcionarios y servidores de la Entidad, documento normativo que es necesario aprobar;

Resolución Ejecutiva Regional N° 656-2013-PR/GOB.REG.TACNA; y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2014-OA-DRAT/GOB.REG.TACNA referido a "NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN Y REPOSICIÓN DE EXPEDIENTES y/o DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE TACNA", que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el fiel cumplimiento de la presente resolución a todos los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Agricultura, quienes deberán guardar mayor celo y responsabilidad en la custodia de los expedientes y documentos propios de esta Entidad.

ARTÍCULO TERCERO.-DISPONER la publicación de la presente Resolución y la presente Directiva en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA
ING. HENRY P. LOZA FERNANDEZ
DIRECTOR REGIONAL

C.C
OAJ
OPP
OA
Trámite Documentario.
Archivo
RVO/kjzr

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y
Compromiso Climático”

DIRECTIVA N° 002- 2014-OA-
DRA.T/ GOB.REG.TACNA

**“NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO
DE RECONSTRUCCIÓN Y REPOSICIÓN
DE EXPEDIENTES y/o DOCUMENTOS
DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE
AGRICULTURA DE TACNA”**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
TACNA, ENERO 2014



f).- **Deterioro:** Al menoscabo parcial o total del contenido del Expediente, debido al desgaste u otras circunstancias, que implique la merma de información relevante para la tramitación del Expediente.

g).- **Administrado:** Respecto de un Procedimiento Administrativo concreto, se considera Administrado a quienes lo promueven como titulares de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos, o aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, poseen derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión que pudiera adoptarse.

h).- **Jefe:** La persona a cargo del área que tiene competencia para tramitar el Expediente o del área que tiene competencia para su custodia.

i).- **Encargado:** Funcionario o Trabajador asignado para la realización de las investigaciones previas y/o las acciones relativas a la reconstrucción del Expediente.

j).- **Responsable del Expediente:** La persona que se encontraba en custodia del Expediente al momento de su Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto.

k) **Hoja o Documento Asimilado:** Se considera aquellos documentos proporcionados por las partes y entes involucrados, los mismos que serán aprobados mediante resolución para definir la reconstrucción del expediente o documento.

VI.

CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

1. COMUNICACIÓN DE EXTRAÍO, SINIESTRO, DETERIORO, ROBO O HURTO DEL EXPEDIENTE O DOCUMENTO

1.1 Producido o detectado el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto del expediente o documento, el Responsable del mismo deberá inmediatamente poner tal circunstancia en conocimiento de su jefe inmediato o superior, mediante un informe que contenga la descripción de los hechos y los datos del expediente o documento.



1.2 Como mínimo, el informe señalado en el párrafo anterior deberá incluir los siguientes datos referidos al expediente o documento:

- a) Número de Registro que asignó Mesa de Partes de la Dirección Regional de Agricultura Tacna al momento de registrar el expediente o documento materia de reconstrucción o recomposición.
- b) Nombre, Denominación o Razón Social del Administrado.
- c) Número aproximado de folios materia de reconstrucción.
- d) Tipo de Procedimiento Administrativo involucrado, etapa en la que se encontraba y autoridad encargada de resolverlo.

2. DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN

2.1 En caso extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto de un expediente y/o documento, la Dirección Regional ordenará una investigación orientada a obtener información sobre el hecho, con conocimiento del Órgano de Control Institucional, previa emisión de un Informe del funcionario Responsable o Jefe Inmediato o Superior.

2.2 Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, de oficio o a pedido de parte, la Dirección Regional ordenará la reconstrucción del expediente o documento, emitiendo Resolución Directoral Regional respectiva a la Oficina o Unidad que tenía bajo responsabilidad dicho acervo documentario, siendo la única responsable del procedimiento de reconstrucción.

2.3 Emitida la resolución que ordena la reconstrucción del expediente a la Oficina o Unidad responsable del procedimiento de reconstrucción notificará al Administrado e interesados y a las Oficinas que registran pasos del expediente, para que en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles de recibida la notificación (Plazo establecido de acuerdo al Artículo 35º de la Ley de Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General), proporcionen copia de los escritos, resoluciones y toda información que obre en su poder, así como de las opiniones e informes u otros que pudieran haber emitido relacionados con el trámite materia de reconstrucción.

2.4 Deberá agotarse las indagaciones para la ubicación del expediente o documento perdido, extraviado, hurtado, robado o destruido,



independientemente de la responsabilidad administrativa, civil y penal del funcionario o personal encargado.

2.5 La reconstrucción del expediente o documento perdido, sustraído, extraviado o destruido puede ser parcial o total.

a) **Reconstrucción Parcial del Expediente o Documentos:** Procederá la reconstrucción parcial del expediente o documentos, en los casos de pérdida, sustracción o cuando se haya verificado que el expediente o documento en cuestión al momento de ser recepcionado o registrado por la Oficina o Unidad Responsable le faltan piezas o su foliación no tenía continuidad o concordancia con el documento original.

La reconstrucción parcial, se caracteriza porque el expediente o documento será reconstruido desde el estado en que se encontró.

b) **Reconstrucción total del expediente o documentos:** Procederá la reconstrucción total en los casos de deterioro o siniestro y se hará desde su formulación.

La reconstrucción total, se caracteriza porque no existe ningún rastro del expediente o documento y que para el proceso de su reconstrucción tendrá que recabarse hojas o documentos asimilados.

2.6 La Oficina o Unidad responsable del procedimiento de reconstrucción podrá solicitar información a otras entidades o personas vinculadas al trámite materia de reconstrucción, para que proporcionen copia de toda la información o antecedentes que obren en su poder y que hagan posible la misma.

2.7 En el Procedimiento de Reconstrucción podrán admitirse todos los antecedentes, informes y otros que pudieran existir con respecto al hecho o acto que dio origen a la solicitud o procedimiento y que a criterio de la Oficina o Unidad, sean necesarios para la prosecución del trámite.

2.8 Vencido el plazo para recabar la información requerida, la Oficina o Unidad responsable del procedimiento de reconstrucción pondrá a disposición de los interesados por un plazo de tres (03) días hábiles, el expediente o documento materia de reconstrucción a fin de que expresen su conformidad con la reconstrucción o precisen las piezas que pudieran faltar y la forma de conseguirlas o suplirlas por otras, lo que deberá



determinar la Oficina o Unidad responsable del procedimiento de reconstrucción.

2.9 Con la conformidad de los interesados o vencido el plazo sin haber manifestado su opinión y con el informe emitido por la Oficina o Unidad, responsable del procedimiento de reconstrucción emitirá constancia que declare:

- Concluido el procedimiento y reconstruido el expediente o documento, a fin de continuar con el trámite respectivo.
- Concluido el procedimiento sin haber reconstruido el expediente o documento, por falta de información suficiente, señalándose las razones de ello y la imposibilidad de continuar con el trámite, a efectos de otorgar al interesado la posibilidad de iniciar el procedimiento nuevamente.

3. PLAZOS EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN

3.1 El plazo para recabar la información y documentación relacionada con el Procedimiento de Reconstrucción, proporcionada tanto por el administrado o interesados como por las demás dependencias de la Administración Pública, será de treinta (30) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación al Administrado o interesado, pudiendo el plazo ser prorrogable por treinta (30) días más, únicamente para el caso de reconstrucción total del expediente o documento.

3.2 Vencido el plazo para recabar la información requerida, la Oficina o Unidad responsable del procedimiento de reconstrucción pondrá a disposición de los interesados el expediente o documento materia de reconstrucción.

3.3 Se establece que desde la pérdida hasta la culminación del procedimiento de reconstrucción del expediente, los plazos del procedimiento se encuentran suspendidos; situación que deberá ponerse en conocimiento de aquellas entidades públicas o privadas, en las que el administrado pudiera hacer valer los derechos que corresponderían en el trámite que realiza ante la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

3.4 En aquellos casos en los cuales la reconstrucción del Expediente hubiera resultado imposible, deberá de emitirse resolución declarándose el archivo del Procedimiento Administrativo materia de dicho Expediente. Acontecimiento que deberá ser puesto en conocimiento del Procurador



Público del Gobierno Regional de Tacna a fin de tomar las acciones y medidas necesarias.

4. HALLAZGO DEL EXPEDIENTE

Si en cualquier momento de la tramitación del Procedimiento de Reconstrucción del Expediente, éste fuera hallado, la persona que lo encuentre informará de tal situación al Jefe Inmediato o Superior, quien procederá a disponer el archivo del Procedimiento de Reconstrucción por hallazgo del original.

En caso de hallarse el Expediente en fecha posterior a la emisión de la resolución que declara reconstruido el Expediente, deberá agregarse el expediente original y al expediente reconstruido, teniendo el carácter de asimilado, procediéndose a reordenar la foliación, la misma que será consolidada mediante resolución.

5. CONCLUSION ANTICIPADA DEL PROCEDIMIENTO

Sin perjuicio de lo indicado en los numerales anteriores, la Oficina o Unidad responsable del procedimiento de reconstrucción, podrá solicitar o emitir la constancia de Conclusión Anticipada del Procedimiento de Reconstrucción, cuando se obtenga la información faltante para la reconstrucción, antes del plazo establecido en el numeral 3.1.

Asimismo, se dispondrá la conclusión anticipada, si encontrándose el procedimiento de Reconstrucción en trámite, apareciera el expediente o documento materia de reconstrucción. En este caso, el expediente o documento será agregado al rehecho.

Concluido el Procedimiento de Reconstrucción con la constancia que declara aprobada la Reconstrucción, se remitirá el documento o expediente a la dependencia o entidad que corresponda a fin de proseguir con el trámite correspondiente.

6. REPOSICION DE DOCUMENTOS

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 caso, declarar su Reposición, emitiendo resolución correspondiente.

VII. DE LA RESPONSABILIDAD

Todo funcionario o servidor público que tenga la custodia de un expediente o documento, será el único responsable en caso de su extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.

La determinación de la existencia de responsabilidades administrativas y/o penales por el Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto de Expedientes, en los casos en que ello corresponda, se tramitará de manera independiente, en base a las normas administrativas y/o penales en vigencia, y sin perjuicio del trámite del procedimiento regulado en la presente resolución.

VIII. POLÍTICA INSTITUCIONAL

Toda persona natural o jurídica que sea ajena a la Institución, únicamente podrá acceder a la lectura y revisión de expedientes o documentos, bajo la supervisión del personal de la Dirección Regional de Agricultura. Caso contrario se le denegará el acceso a dichos documentos.



IX. REGISTRO

La Oficina de Asesoría Jurídica, con copia a la Oficina o Unidad responsable donde ocurrió el hecho abrirá un Registro para los Procedimientos de Reconstrucción y Reposición de Expedientes y/o Documentos, en el que se consignará los actos de autorización de Reconstrucción, Aprobación y/o Conclusión Anticipada del Procedimiento de Reconstrucción.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación mediante Resolución Directoral Regional.

