

RESOLUCIÓN N° 042- 2022-2023-OM-CR

Lima, 21 de noviembre de 2022

CONSIDERANDO

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado, representativo de la nación y cuenta con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de ley.

Que, el Área de Procesos y Estándares ha presentado un proyecto de Directiva con el objeto de reemplazar y dejar sin efecto la Directiva N° 05-2017-DGA/CR "Procedimiento para la reconstrucción y reposición de documentos y/o expedientes administrativos", aprobada mediante Resolución N° 053-2016-2017-OM/CR.

Que, es necesario formalizar la aprobación de la nueva Directiva mediante una Resolución de Oficialía Mayor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso y en la Directiva N° 10-2022-OM-CR "Lineamientos para la elaboración y actualización de documentos normativos de gestión – Directivas – Procedimientos", y;

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

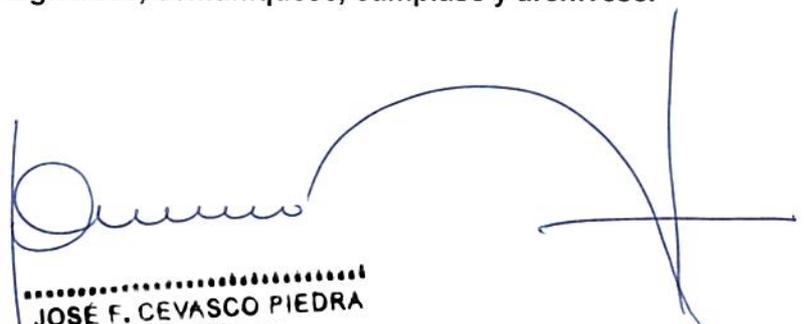
SE RESUELVE

Artículo Primero.- APROBAR como documento interno de gestión administrativa, la Directiva N°14-2022-DGA-CR, denominada "Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos y/o Expedientes Administrativos.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 05-2017-DGA/CR "Procedimiento para la reconstrucción y reposición de documentos y/o expedientes administrativos", aprobada mediante Resolución N° 053-2016-2017-OM/CR.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.




.....
JOSE F. CEVASCO PIEDRA
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPUBLICA

DIRECTIVA N°014- 2022-DGA-CR

PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN Y REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de reconstrucción y reposición de documentos y/o expedientes administrativos en todas las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, en caso de pérdida, deterioro, sustracción o destrucción de los mismos.

2. FINALIDAD

Permitir la reconstrucción y reposición de los documentos y/o expedientes administrativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, a fin de reconstruirlos o reponerlos a la mayor brevedad, en los casos de pérdida, deterioro, sustracción o destrucción de los mismos, garantizando una adecuada atención y preservación de la información que se requiera al respecto.

3. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento de todas las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Reglamento del Congreso de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.
- Decreto Supremo N°004 – 2019 – JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 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 y modificatorias.
- Decreto Supremo N°072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República.
- Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.

5. DISPOSICIONES GENERALES

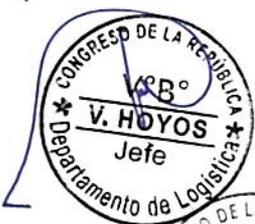
5.1. De la Gestión Documental.

- a) El Sistema de Trámite Documentario (STD), se constituye en el medio oficial de registro y digitalización de la documentación que ingresa o se genera en el Servicio Parlamentario del Congreso de la República, así como para el



seguimiento de los documentos; lo cual constituye una medida de seguridad documental toda vez que cada registro genera una numeración automática o Registro Único "RU" que se conserva a través de todo el procedimiento o gestión administrativa, permitiendo que la documentación registrada sea digitalizada y archivada, garantizando así el respaldo de la misma en caso de pérdida o deterioro del documento original.

- b) Todo documento interno o externo generado o presentado por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, deberá ser ingresado y registrado en el STD el mismo día de su generación o presentación por los operadores y/o secretarías de las distintas unidades orgánicas del Servicio Parlamentario, (en la medida que se cuente con el sistema implementado) serán obligatoriamente digitalizados (escaneados) en formato PDF, utilizando el número de registro único generado por el STD para su control y seguimiento.
- c) Las unidades orgánicas que por sus funciones y naturaleza inician el trámite o procedimiento administrativo y consideran que la documentación ingresada se constituirá en un expediente administrativo, tienen la responsabilidad (en la medida que se implemente esta funcionalidad en el STD) de identificar los documentos al momento de ser registrados en el STD, generando adicionalmente al "RU" un código de expediente "CE", a fin de que cualquier otro documento o acto administrativo vinculado al mismo que se emita con posterioridad, sea también registrado y relacionado al mismo código de expediente, previa verificación y bajo responsabilidad de las unidades orgánicas pertinentes, para su adecuada acumulación tanto física como en el STD, facilitando su reconstrucción de ser el caso.
- d) El número del Registro Único indicado por el STD y de ser el caso el código del expediente, debe ser consignado manualmente en la parte inferior izquierda del documento registrado, los cuales deberán ser considerados como requisito de admisibilidad de recepción física de los documentos en todas las unidades orgánicas que cuenten con el sistema.
- e) Todo expediente que se derive o traslade de una unidad orgánica a otra, debe estar debidamente foliado y con un reporte de su contenido impreso del STD, el reporte deberá ser visado por el responsable de dicha unidad, a efectos de verificar y cautelar la intangibilidad del contenido del expediente. El destinatario verificará la conformidad de la documentación recibida.
- f) Es responsabilidad de las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario, que tienen en trámite o en custodia el documento y/o expediente administrativo, conservar y velar por la integridad e intangibilidad de los mismos, así como de los registros y archivos en físico y digital.
- g) Una vez concluido el procedimiento administrativo, el personal del órgano responsable de su atención, procederá a archivar el documento y/o expediente, verificando que todo documento que corresponda al expediente se encuentre digitalizado en el STD, remitiendo dicho acervo documentario y digital al archivo correspondiente encargado de la conservación y custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- h) La Dirección General de Administración, a través del Departamento de Tecnologías de la Información, como administrador del STD, está facultada a realizar modificaciones y mejoras al sistema, las mismas que pueden solicitarse a través del responsable del órgano que lo requiera, con el sustento correspondiente, previa autorización de la Dirección General de Administración.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la reconstrucción y reposición de documentos y/o expedientes administrativos.

- a) El procedimiento de reconstrucción se rige por lo dispuesto en el artículo 153° inciso 4 de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, que señala: "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 fuera aplicable, las reglas contenidas en el artículo 140° del Código Procesal Civil".
- b) En caso se requiera recopilar documentación no disponible en los diversos niveles del sistema de archivo institucional, ni en los medios de conservación digital, se solicitará los mismos a las instituciones de origen y/o al ciudadano que pudiera ser afectado con la no ubicación del documento.
- c) El comité de reconstrucción se conformará mediante resolución suscrita por el Director General de Administración y estará constituida por cinco miembros, de la siguiente manera:
- Un representante del Área de Archivo quien lo presidirá.
 - Un representante del Departamento de Logística.
 - Un representante del Área de Asesoría Jurídica.
 - Un representante del Departamento de Recursos Humanos.
 - Un representante del Departamento/Oficina/Área de la cual se haya extraviado, destruido o dañado el expediente.

Dicho comité será responsable del procedimiento de reconstrucción, estando facultado para llevar a cabo las acciones conducentes a la recuperación en original, copia autenticada expedida por el fedatario institucional o impresión desde el sistema integrado de trámite documentario o algún otro medio de conservación digital, de los documentos materia del proceso de reconstrucción.

- d) Producida y detectada la pérdida, deterioro, sustracción o destrucción del documento y/o expediente administrativo, el jefe de la unidad orgánica, donde se produjo el evento, deberá poner inmediatamente en conocimiento de este hecho al superior jerárquico mediante informe que contenga:
- Acreditación de la existencia del documento.
 - Hechos que originaron la no ubicación del documento.
 - Serie y tipo documental.
 - Numeración correlativa que le corresponda.
 - Unidad productora.
 - Número estimado de folios.
 - Breve descripción del contenido del mismo.
- e) El Grupo Funcional, Área, Departamento, Oficina, Dirección o dependencia en la que no ha sido ubicado dicho documento y/o expediente administrativo, elabora y remite el informe respectivo a la Dirección General de Administración, precisando que el documento y/o expediente no fue ubicado; pese a haberse agotado su búsqueda. El plazo para la remisión de dicho informe será de cinco (05) días hábiles desde que se tomó conocimiento de esta circunstancia.



- f) Dicho informe será remitido al Comité de Reconstrucción, quien a su vez dará inicio al procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos al haberse acreditado la no ubicación del mismo. La Dirección General de Administración supervisa el cumplimiento de la presente directiva en el proceso de reconstrucción y reposición de documentos y/o expedientes administrativos, en los aspectos de su competencia.

6.2. De la investigación administrativa.

El funcionario a cargo de la unidad orgánica señalada en el numeral 6.7. remitirá a la Dirección General de Administración el informe aludido sobre la pérdida, deterioro sustracción o destrucción del documento y /o expediente, a efecto de que disponga el inicio de una investigación administrativa. Dicha acción se tramitará de manera independiente al procedimiento de reconstrucción.

6.3. Del procedimiento de reconstrucción.

- a) El procedimiento de reconstrucción del expediente se iniciará con la resolución emitida por la Dirección General de Administración que declara la pérdida, deterioro sustracción o destrucción del documento y/o expediente administrativo, según corresponda y ordena su reconstrucción. Se emitirá una Resolución por cada documento y/o expediente.
- b) Emitida la Resolución por parte de la Dirección General de Administración que autoriza la reconstrucción del expediente o documento administrativo, en la que se precise la materia del expediente objeto de reconstrucción y nombre del administrado, el comité de reconstrucción procederá a notificar al administrado e interesado y a las dependencias del Congreso de la República que registran pasos del documento y/o expediente, para que en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles de recibida la notificación, proporcionen copia de los escritos, resoluciones y toda la 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 la reconstrucción, debidamente fechadas o impresas del STD.
- c) Sin perjuicio de las notificaciones señaladas en el inciso b), el Comité de Reconstrucción, podrá solicitar información a otras oficinas, entidades o personas vinculadas al trámite materia de la reconstrucción, para que proporcionen copia de toda la información o antecedentes que obre en su poder y que hagan posible la misma.
- d) 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 del Comité de Reconstrucción, sean necesarios para la prosecución del trámite; este deberá efectuar las acciones necesarias para la identificación de la información, agotando la búsqueda interna de documentación vinculada al documento y/o expediente. En cuanto se obtenga las copias, se procederá a compaginarlas en orden estrictamente cronológico. Asimismo, incorporará la documentación que haya sido posible obtener y de la que se pueda dar cuenta de su existencia por encontrarse registrada y o documentada.
- e) Vencido el plazo para recabar la información requerida, el Comité de Reconstrucción pondrá a disposición de los interesados por un plazo de tres (03) días hábiles el expediente o documento materia de la 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 dicho comité.

- f) Con la conformidad de los interesados o vencido el plazo sin haber manifestado su opinión, el Comité de Reconstrucción elaborará un informe final en el cual precisará las acciones desplegadas, la documentación obtenida y de ser el caso, la documentación que no ha sido posible recopilar, así como la propuesta del texto que supla la documentación faltante y que fuera necesaria para la prosecución del trámite, debiendo remitir lo actuado con el informe final a la Dirección General de Administración quien emitirá la Resolución correspondiente, que declare:

- Concluido el procedimiento y reconstruido totalmente el documento y/o expediente administrativo, a fin de continuar con el trámite.
- Concluido el procedimiento sin haber reconstruido el documento y/o expediente administrativo, por falta de información suficiente, señalando 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.
- Concluido el procedimiento y habiéndose llevado a cabo las acciones establecidas en la presente Directiva, no ha sido posible obtener información para la reconstrucción, disponiendo el archivo del procedimiento.

6.4. Plazos en el procedimiento de reconstrucción.

- a) El plazo para recabar la información y documentación relacionado con el procedimiento de reconstrucción, proporcionado tanto por el administrado o interesado como por las demás dependencias del Servicio Parlamentario y entidades de la Administración Pública, de ser el caso, será de siete (07) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación al administrado o interesado, respecto al inicio del procedimiento.
- b) Vencido el plazo para recabar la información requerida, la unidad responsable de la reconstrucción, según corresponda, pondrá a disposición de los interesados el expediente o documento administrativo materia de reconstrucción por el plazo señalado en el inciso e), del numeral 6.3.
- c) Se establece que desde la pérdida del documento o expediente y hasta la culminación del procedimiento de reconstrucción del expediente y/o documentos administrativos, los plazos del procedimiento se encuentran suspendidos, situación que se deberá poner en conocimiento de aquellas entidades públicas y privadas en las que el administrado pudiera hacer valer los derechos que le correspondería en el trámite que realizan ante el Congreso de la República.

6.5. Conclusión anticipada del procedimiento.

- a) Sin perjuicio de lo indicado en los numerales anteriores, el Comité de Reconstrucción, podrá solicitar o emitir la constancia de conclusión anticipada del procedimiento de reconstrucción, cuando se obtenga la información faltante para el mismo, antes del plazo establecido en el numeral 6.4.



- b) 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.
- c) Concluido el procedimiento de reconstrucción con la resolución que declara aprobada la reconstrucción, se remitirá el expediente o documento administrativo a la dependencia del Servicio Parlamentario que corresponda, a fin de proseguir con el trámite correspondiente.

6.6. De la reposición de documentos.

- a) No será necesario autorizar la reconstrucción de un expediente o documento administrativo, cuando previamente se cuente con el ejemplar duplicado proporcionado por el administrado, correspondiendo en ese caso declarar su reposición por el Comité, previa verificación de la autenticidad del mismo.
- b) Si un expediente o documento administrativo se encuentra en el sistema total o parcialmente digitalizado, se procede a la reconstrucción del mismo, previa verificación de los documentos obtenidos del sistema, que serán validados por el Comité.

6.7. De la responsabilidad.

- a) Es responsabilidad de los jefes o responsables de las unidades orgánicas y trabajadores del Servicio Parlamentario, asegurar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- b) Es responsabilidad de los Grupos Funcionales, Áreas, Departamentos, Oficinas y Direcciones del Servicio Parlamentario que tengan bajo su administración archivos periféricos y de gestión, cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva.

6.8. Del registro.

La Dirección General de Administración del Congreso de la República, abrirá un registro para los procedimientos de reconstrucción y reposición de expedientes y/o documentos administrativos, en el que se consignará los actos de autorización de reconstrucción, aprobación y/o conclusión anticipada del procedimiento de reconstrucción. Este registro deberá estar visado y autorizado por el Director General de Administración del Congreso de la República.

7. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. Las solicitudes de reconstrucción de expedientes y/o documentos administrativos que, a la fecha de aprobación de la presente directiva, hayan sido sujetos de pérdida, extravío, deterioro parcial o total, robo, hurto, deben ser atendidas empleando las disposiciones del presente procedimiento, en lo que les fuera aplicables.
- 7.2. La Dirección General de Administración del Congreso de la República, designa al órgano encargado de la conservación de los documentos y/o expedientes administrativos reconstruidos bajo los alcances del presente procedimiento, así como el cumplimiento de las disposiciones normativas vinculadas al presente tema.

7.3. La presente directiva reemplaza y deja sin efecto a la Directiva N°05-2017-DGA/CR "Procedimiento para la reconstrucción y reposición de documentos y/o expedientes administrativos", aprobada mediante Resolución N°053-2016-2017-OM/CR".

8. ANEXO



GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Administrado.-** Se considera Administrado a quien, respecto de un Procedimiento Administrativo concreto en el Congreso de la República, lo promueve como titular de derechos con 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.



- **Área.-** Son las Unidades Orgánicas del Congreso de la República.



- **Código de Expediente "CE".-** Código único de identificación de los expedientes administrativos, comprende un código alfa numérico progresivo que dependerá del tipo de expediente y de un número correlativo. El CE del expediente administrativo será conservado a través de todas las actuaciones sucesivas, cualquier fueran los órganos o autoridades del organismo que interviene.



- **Deterioro.-** Es el 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.

Digitalización de documentos.- Proceso por el cual se transforma la información contenida en documentos físicos a imágenes digitales para su visualización instantánea desde cualquier equipo de cómputo, garantizando su inalterabilidad, así como su conservación en óptimas condiciones. Proceso por el cual se genera una copia electrónica de un documento físico mediante un dispositivo digitalizador (escáner). Dicha copia es almacenada en el STD en formato PDF para su visualización.



- **Documento.-** Instrumento textual o gráfico que contiene determinada información que está registrado en cualquier tipo de soporte material que sirve para probar o acreditar algo. Puede ser en medio físico (cuando se elabora en hojas de papel) o electrónico (cuando se elabora a través de algún tipo de soporte informático).

- **Expediente Administrativo.-**

Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a un acto administrativo. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos y que se encuentren relacionados, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación. A cada Expediente Administrativo se le asignará un único Código de Expediente.



- **Expediente Virtual.-** Expediente Administrativo visto en el STD que muestra la lista de los registros de documentos que fueron asociados a un mismo código de expediente.



- **Extravío.-** Consiste en la no ubicación, total o parcial, del expediente.

- **Foliación.-** Acción de numerar correlativamente las hojas, fojas o folios, con la que se genera certeza de la cantidad de folios ingresados en cada Expediente.



- **Pérdida.-** Comprende los supuestos de extravío, siniestro, robo o hurto y deterioro total o parcial del Expediente.



- **Procedimiento Administrativo.-** Es el conjunto de actos y diligencias tramitados ante el Congreso de la República, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

- **Reconstrucción.-** Es el acto administrativo por el cual se repone o recupera el documento y/o expediente generado por el Congreso de la República, que ha sido extraviado, deteriorado, sustraído o siniestrado.



- **Registro Único "RU".-** Código único de identificación de todos los escritos y documentos ingresados al STD, comprende un correlativo numérico progresivo independiente de la unidad orgánica que realizó dicho ingreso.

- **Reporte.-** Resumen de la información contenida en el expediente administrativo, obtenido a través del Sistema de Trámite Documentario bajo criterios estandarizados.



- **Responsable del Expediente.-** Es la persona responsable de la custodia del expediente al momento de su pérdida.

- **Siniestro.-** Es el daño o destrucción total o parcial del expediente debido a supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, incluyendo a título de ejemplo, incendios, sismos, inundaciones, actos vandálicos o similares.



- **Sistema de Trámite Documentario – STD.-** Es un aplicativo informático que utilizan las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario, el cual permite administrar la documentación del Congreso de la República. Se utiliza para el registro, seguimiento y control de la documentación que ingresa y que se genera en la Institución.

- **Sustracción Robo o Hurto.-** El apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del documento, ya sea con uso de violencia o sin ella.



- **Ubicado.-** Calificación de un documento que ha sido situado, hallado, encontrado o localizado.

- **Usuario externo.-** Representante de una entidad pública o privada o cualquier otro ciudadano que se apersona al Congreso de la República con documentación y genera un registro en el Sistema Informático de Trámite Documentario.



- **Usuario Interno.-** Personal que labora en el Servicio Parlamentario del Congreso de la República.



9. ÍNDICE

Página

1. OBJETIVO	1
2. FINALIDAD	1
3. ALCANCE	1
4. BASE LEGAL	1
5. DISPOSICIONES GENERALES	1
5.1. De la Gestión Documental	1
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	3
6.1. De la reconstrucción y reposición de documentos y/o expedientes administrativos.....	3
6.2. De la investigación administrativa.....	4
6.3. Del procedimiento de reconstrucción.....	4
6.4. Plazos en el procedimiento de reconstrucción.....	5
6.5. Conclusión anticipada del procedimiento.....	5
6.6. De la reposición de documentos.....	6
6.7. De la responsabilidad.....	6
6.8. Del registro.....	6
7. DISPOSICIONES FINALES	6
8. ANEXO.....	7
9. ÍNDICE.....	10

