

56571



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 303-2018/SG

Lima, 06 DIC 2018

LA SECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

VISTO: El Memorandum N° 421-2018/GPPM/SERPAR LIMA/MML de fecha 08 de noviembre de 2018, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° del Estatuto del SERPAR LIMA aprobado con Ordenanza N° 1784-MML, señala que la Entidad es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía económica, técnica y administrativa;

Que, en atención a la autonomía administrativa que tiene SERPAR - LIMA, es pertinente que para su mejor funcionamiento cuente con disposiciones oficiales internas como es la Directiva "Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de documentos, grupos documentales y expedientes administrativos del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA";

Que, la Directiva corresponde ser aprobado mediante Resolución de Secretaría General, Órgano de la Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa de la Entidad y ejerce como Titular de la Institución, ello en virtud a lo establecido en el literal h) del Art. 17° de la Ordenanza N° 1784 que aprueba el Estatuto de SERPAR-LIMA;

Que, es viable la aprobación del proyecto de Directiva "Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de documentos, grupos documentales y expedientes administrativos del Servicio de Parques de Lima -SERPAR LIMA", que corresponde su aprobación por Resolución de Secretaría General, en el marco de la disposición precedente;

Con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Gerencia de Asesoría Jurídica, y Subgerencia de Gestión Documentaria, en conformidad a las facultades y atribuciones previstas en el Estatuto de SERPAR LIMA artículo 17°, inciso h).



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 18 - 2018/SERPAR LIMA/SG/MML, denominada "Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de documentos, grupos documentales y expedientes administrativos del Servicio de Parques de Lima -SERPAR LIMA".

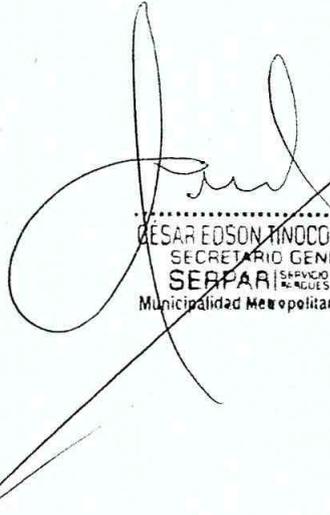
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a todos los Órganos y unidades Orgánicas del SERPAR LIMA, el cumplimiento de la Directiva que se aprueba con la presente Resolución.



ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que se remita copia de la presente Resolución y sus anexos a las Gerencias y dependencias de SERPAR LIMA, así como su publicación en el portal web de la institución.

REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE.




CESAR EDSON TINOCO AGUILAR
SECRETARIO GENERAL
SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción N° 560-302
Para conocimiento y fines cumpla con Transcribir.
10 DIC 2018
Atentamente,
MARITHA A. URIARTE AZABACHE
Sub Gerente de Gestión Documentaria

DIRECTIVA N° 18 -2018/SG/SERPAR LIMA/MML**PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCION Y REPOSICION DE DOCUMENTOS, GRUPOS DOCUMENTALES Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR LIMA****06 DIC 2018**

Elaborada por: Subgerencia de Gestión Documentaria

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de reconstrucción y reposición de documentos, grupos documentales y expedientes administrativos en todos los órganos y unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima, en caso de pérdida, deterioro, robo, hurto, siniestro y destrucción de los mismo (en adelante no ubicados).

II. FINALIDAD

Garantizar que el proceso de reconstrucción de documentos, grupos documentales y expedientes administrativos, no ubicados se realice de forma rápida y organizada, para la continuidad del proceso administrativo.

III. BASE LEGAL

- Decreto de Ley N° 18898, modificado por D.L N° 19543 – Creación del Servicio de Parques de Lima.
- Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS – TUO de la Ley N° 27444
- Ordenanza N° 1955 - Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento de todos los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA, en lo que corresponda.

V. DEFINICIONES Y CONCEPTOS**5.1. Copia Fedateada.**

Copia de un documento que un fedatario de una institución, da fe de una pieza documental original externa a su institución.

5.2. Copia Certificada.

Copia de un documento original que un certificador de una institución que da fe de un original emitido por su propia institución.

5.3. Deterioro Documental

Uso inadecuado de los documentos por parte de los usuarios que los rompen, los exponen a humedad y calor que los vuelven frágiles e inutilizables; hacinados en cajas rotas y unas sobre otras sin ningún tipo de identificación, custodiados



inadecuadamente en baños y a la intemperie, exponiéndolos a contaminación, convirtiéndolos en un foco infeccioso para la salud humana.

5.4. Destrucción de Documentos.

Consiste en la destrucción del soporte papel y la información contenida en él, por derrame de cualquier líquido ó comida, tinta, inundación, plagas, hongos, roedores, manipulación incorrecta, etc.

5.5. Expediente Administrativo

Conjunto de documentos de diferentes productores documentales que tienen un mismo asunto o finalidad, pudiendo ser estos administrativos.

5.6. Documento.

Pieza de soporte papel o electrónica que contiene la información para lo cual fue creado en virtud a funciones y competencias de una Unidad Orgánica.

5.7. Grupo Documental.

Conjunto de documentos agrupados por sus funciones o tipología documental en un soporte (archivador de palanca, file manila, paquete, expediente)

5.8. Hurto

Consiste en el apoderamiento ilegítimo de una cosa mueble (documentos) ajena que, a diferencia del robo, es realizado sin fuerza en las cosas, ni violencia o intimidación en las personas.

5.9. Pérdida de Documento

Dificultad permanente, para ubicar un documento en el lugar en el que estuvo custodiado.

5.10. Reconstrucción Documental

Acciones que se realizan para la recuperación de un documento, un grupo documental y un expediente administrativo que no se ubica y es necesario para la consecución del procedimiento administrativo

5.11. Robo

Delito contra el patrimonio, consistente en el apoderamiento de bienes ajenos, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en las personas.

5.12. Siniestro

Documentos destruidos o rotos ante un siniestro pudiendo ser este terremoto, aniego, incendio, etc.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. RECONSTRUCCIÓN DOCUMENTAL.- Los Órganos y las Unidades Orgánicas del SERPAR LIMA, para la reconstrucción de documentos tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

6.1.1. Detectada la no ubicación de un documento, grupo documental o



expediente administrativo, se efectuará una investigación orientada a obtener información sobre el hecho.

6.1.2. Se solicitará a los Órganos y a las Unidades Orgánicas del SERPAR LIMA competentes, los antecedentes, resoluciones, informes y otros que pudieran existir y fueran tramitados, así como a las instituciones externas públicas y/o privadas que participaron en el seguimiento de un Trámite Administrativo.

6.1.3. La reconstrucción documental tendrá una duración de 15 días hábiles, contados desde el reporte de la no ubicación de un documento, grupo documental o expediente administrativo en un Órgano o en una Unidad Orgánica hasta la resolución que da por concluido el procedimiento

6.2. **MEDIDAS PREVENTIVAS.-** En los Órganos y Unidades Orgánicas del SERPAR LIMA se deberán seguir con los siguientes lineamientos que minimicen la no ubicación de un documento, grupo documental o expediente administrativo los riesgos por falta de control, seguridad, desorden, hacinamiento, mal archivo, robo o hurto de la documentación que en ellas se custodia:

6.2.1. Clasificarán o agruparán la documentación por funciones, competencias y tipologías documentales; se ordenarán los documentos por criterio cronológico o numérico, según la tipología documental, así como rotularán los grupos documentales con información que permita identificar su contenido.

6.2.2. Registrarán la entrada y salida de la documentación en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD), así como destinarán un lugar dentro de sus ambientes de trabajo para la custodia de la documentación (archivo de gestión)

6.2.3. Custodiarán los documentos en contenedores (archivador de palanca, file manila, expediente), los que colocarán en estantes, archivadores de 4 cajones, entre otros muebles, que permitan orden y su futura ubicación material.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

7.1. Reconstrucción de Documentación no Ubicada.

7.1.1 El responsable de la custodia de la documentación de un órgano o de una Unidad Orgánica, reportará de forma inmediata a su superior la desaparición de un documento, grupo documental o expediente administrativo en las instalaciones de la Unidad; lo que se efectuará, mediante informe que contenga:

- Nombre del Órgano o la Unidad Orgánica.
- Nombre del documento, grupo documental o Expediente Administrativo.
- Año a la que pertenece la documentación.



- Ubicación física donde se custodiaba la documentación.
- Datos del personal que tiene acceso a la documentación.
- Fotos de ubicación física donde se custodiaba la documentación no ubicada.

7.1.2 El Órgano o la Unidad Orgánica del SERPAR LIMA, recibirá el informe del responsable de la custodia de la documentación, y procederá mediante documento informar a la Secretaría General del SERPAR LIMA los hechos ocurridos.

7.1.3 La Secretaría General designará una Comisión que Investigará sobre los hechos denunciados por el Órgano o la Unidad Orgánica.

7.1.4 La Secretaría General, terminada la investigación por parte de la Comisión Investigadora, procederá mediante documento resolutorio, tomar las medidas correctivas según la recomendación de la Comisión designada.

7.1.5 La Secretaría General a pesar que la investigación esté en proceso, mediante Resolución indicará al Órgano o a la Unidad Orgánica que informa de la desaparición de un documento, grupo documental o expediente administrativo para que esta proceda con la reconstrucción y recuperación de los documentos.

7.1.6 El Órgano o la Unidad Orgánica responsable de la desaparición de un documento, grupo documental o expediente administrativo, recibida la Resolución de la Secretaría General, que le indican proceda con la reconstrucción documental; notificará, a las dependencias internas del SERPAR LIMA y externas que figuran en el Sistema de Tramite Documentario, y de ser posible si fuera el caso al administrado para que en un plazo de siete (7) días hábiles de recibida la notificación, proporcionen copia certificada y/o fedateada (según sea el caso) de los documentos que obran en su poder.

7.1.7 El Órgano o la Unidad Orgánica responsable de la desaparición de un documento, grupo documental o expediente administrativo, al término de obtener las copias certificadas y/o fedateadas de la documentación derivará al responsable de la custodia de la documentación de su oficina, a fin de que se ordene y se folie todos los documentos reconstruidos.

7.1.8 El Órgano o la Unidad Orgánica responsable de la desaparición de un documento, grupo documental o expediente administrativo, recibirá del responsable de la custodia de documentos de oficina, la documentación reconstruida ya ordenada y foliada y procederá a remitirla mediante informe, al Órgano o a la Unidad Orgánica propietaria de la documentación, para que esta emita dentro de las 24 horas la constancia respectiva de validación de



reconstrucción documental. Dicho documento deber contener.

- Relación de los Órganos y Unidades Organizadas del SERPAR LIMA, Instituciones Públicas y Privadas, así como los administrados que colaboraron con la entrega certificada o fedateada de los documentos solicitados.
- Lista impresa del Sistema de Trámite Documentario donde figuran los documentos tramitados y que se encuentran no ubicados.
- Inventario de documentos reconstruidos y de los no reconstruidos indicado las razones por lo cual es imposible conseguir copia certificada o fedateada de ellos.
- Adjuntar copia de la resolución mediante la cual, la Secretaría General indica la reconstrucción de documentos

7.1.9 El Órgano o la Unidad Orgánica dueña de la documentación, recibido el documentos por parte del Órgano o la Unidad Orgánica responsable de la reconstrucción documental, así como el documento, grupo documental o expediente administrativo reconstruido, emitirá informe mediante el cual validará la reconstrucción, el que remitirá a la Secretaría General con todos los documentos reconstruidos, para el documento resolutivo correspondiente (Resolución). El acotado informe contendrá como mínimo la siguiente información:

- Nombre del Órgano o la Unidad Orgánica que perdió el documento, grupo documental o expediente administrativo.
- Cumplimiento del tiempo establecido para la reconstrucción de documento, grupo documental y/o expediente administrativo.
- Inventario de copias certificadas o fedateadas de los órganos, Unidades Orgánicas del SERPAR LIMA, Instituciones y Administrados que colaboraron con la reconstrucción.
- Inventario de documentos no reconstruidos y las razones que lo sustentan.
- Razones por las cuales se debe continuar con el trámite administrativo o se debe archivar definitivamente e iniciar el trámite administrativo de cero.

7.1.10 La Secretaría General recibido el informe del Órgano o de la Unidad Orgánica propietaria de la documentación y según las propuestas contenidas en el acotado documento, procederá a emitir la resolución correspondiente, indicando el término del procedimiento de reconstrucción documental, así como la continuación del proceso administrativo, su archivo definitivo por documentación insuficiente, haciendo conocer dicha resolución a los involucrados.



7.2. RECONSTRUCCIÓN DOCUMENTAL POR ROBO O HURTO.

7.2.1 El responsable de la documentación de un Órgano o de una Unidad Orgánica, pondrá inmediatamente a conocimiento a su superior inmediato sobre el robo o hurto ocurrido de los documentos, grupos documentales y expedientes administrativos, en las instalaciones de su Unidad de trabajo, mediante informe que contenga la descripción de los hechos y los datos de la documentación. Incluyendo como mínimo los siguientes datos:

- Nombre del Órgano de la Unidad Orgánica propietaria de la documentación
- Nombre o denominación del documento, grupo documental o expediente administrativo.
- Año de producción de la documentación.
- Ubicación topográfica del documento, grupo documental o expediente administrativo donde se ubicaba en la unidad de Trabajo.
- Datos de las personas que tiene acceso a la documentación.
- Datos de las personas encargadas de la seguridad y mantenimiento.
- Fechas de ingreso y salida del documento, grupo documental o expediente administrativo.
- Fotos tomadas que sustente su desaparición.

7.2.2 El Órgano o la Unidad Orgánica recibirá informe del responsable de la custodia de la documentación de la oficina, e informará a la Secretaría General del SERPAR LIMA para que se efectúen las denuncias correspondientes. El informe deberá precisar lo siguiente:

- Hechos ocurridos.
- Estado del proceso judicial o administrativo en proceso.
- Nombre del Órgano o la Unidad Orgánica a la que pertenece el documento, grupo documental o expediente administrativo.
- Nombre o denominación del documento, grupo documental o expediente administrativo
- Año de producción de la documentación.

7.2.3 La Secretaría General del SERPAR LIMA, procederá según lo establecido en el numeral 7.1.3 y 7.1.4 de la presente directiva, así como solicitará a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que efectúe las acciones legales que estime pertinente.

7.2.4 La Gerencia de Asesoría Jurídica, procederá según lo solicitado por la Secretaría General, a efectuar las acciones legales correspondientes.



7.2.5 La Secretaría General, mediante resolución indicara al Órgano o a la Unidad Orgánica que informa los hechos de robo o hurto de un documento, grupo documental o expediente administrativo, para que esta proceda con la reconstrucción y recuperación de los documentos.

7.2.6 El Órgano o la Unidad Orgánica objeto de robo y/o hurto de un documento, grupo documental o expediente administrativo procederá tal cual se indica en los pasos de los numerales 7.1.6, 7.1.7, 7.1.8, 7.1.9 y 7.1.10 de la presente Directiva.

7.3. UBICACIÓN DE DOCUMENTOS

7.3.1 De ubicarse el documento, grupo documental o expediente administrativo objeto de reconstrucción, durante o después de la resolución que da por concluido el procedimiento, se procederá de la siguiente manera:

7.3.1.1 Durante la Reconstrucción

- a) El Órgano o la Unidad Orgánica responsable de la reconstrucción documental, que ubicará los originales, de inmediato procederá a:
 - Efectuar investigación de los hechos, obteniendo información de dónde, cuándo y cómo se ubicó la documentación.
 - Informar a la Secretaría General el resultado de su investigación.
 - Remitir a la Secretaría General los documentos que a la fecha se han obtenido fedateados o certificados para ser adjuntados a la resolución que dará por finalizado el procedimiento de reconstrucción.

- b) La Secretaría General recibido informe del Órgano o de la Unidad Orgánica responsable de la reconstrucción documental, procederá a:
 - Emitir la Resolución que dará por concluido el procedimiento de reconstrucción.
 - Adjuntar a la resolución los documentos fedateados o certificados.
 - Hacer de conocimiento el fin del proceso de reconstrucción a los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas.



7.3.1.2 Después de la Reconstrucción

- a) El Órgano o la Unidad Orgánica que ubicará los

documentos originales que hubieren sido reconstruidos procederá de la siguiente manera:

- Remitirá la Órgano o Unidad Orgánica propietaria de la documentación, el documento, grupo documental o expediente administrativo encontrado.
- b) El Órgano o la Unidad Orgánica propietaria de la documentación procederá de la siguiente manera:
- Efectuar investigación de los hechos, obteniendo información de dónde, cuándo y cómo se ubicó la documentación.
 - Reemplazar documentos reconstruidos por los originales.
 - Informar a la Secretaría General el resultado de la investigación, anexando los documentos de la reconstrucción
- c) La Secretaría General recibido informe del Órgano o de la Unidad Organica propietaria del documento, grupo documental o expediente administrativo, procederá a:
- Emitir la Resolución que dará por ubicado el documento, grupo documental o expediente administrativa



VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1. La Secretaría General del SERPAR Lima es responsable de hacer cumplir los lineamientos de la presente Directiva. Así como emitir la resolución que da inicio y término a la reconstrucción de un documento, grupo documental o expediente administrativo o en su defecto su archivamiento definitivo.
- 8.2. Los Órganos y Unidades Orgánicas del SERPAR LIMA responsable de la pérdida, deterioro de un documento, grupo documental y expediente administrativo, es la encargada de llevar a cabo el procedimiento de reconstrucción documental.
- 8.3. Los Órganos y Unidades Orgánicas del SERPAR LIMA propietarias de la documentación son responsables de emitir constancia a través de un informe de la reconstrucción documental.
- 8.4. Los Órganos y Unidades Orgánicas SERPAR LIMA, son responsables de custodiar, proteger y conservar los documentos, grupos documentales y expedientes administrativos por ser testimonio del ejercicio de sus funciones y competencias.
- 8.5. Es responsabilidad del encargado de la documentación de los Órganos y Unidades Orgánicas del SERPAR LIMA, reportar a su superior inmediato, la no ubicación de un documento, grupo documental o expediente



administrativo de la oficina.

- 8.6. Es responsabilidad de la Gerencia de Asesoría Jurídica del SERPAR LIMA efectuar las acciones legales de la documentación objeto de pérdida, destrucción, robo o hurto de las instalaciones de los Órganos y Unidades Orgánicas del SERPAR LIMA.

