

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Secretaría
General****Oficina de
Atención al Ciudadano
y Gestión Documental**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

DIRECTIVA N° 001-2022-MTC/04.02

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y lineamientos para la reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos físicos y/o digitales en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (en adelante MTC), que hayan sido afectados por extravío, sustracción, siniestro o deterioro.

II. FINALIDAD

Resguardar la integridad del patrimonio documental que custodia y conserva el MTC, a fin de garantizar la adecuada recuperación de la información contenida en los documentos y/o expedientes.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los/as servidores/as y personas que prestan servicio en las unidades de organización del MTC.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Ley N° 19414; Declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- 4.2 Ley N° 25323; Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.3 Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4 Ley N° 29370; Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 4.5 Decreto Supremo N° 022-75-ED; Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Ley 19414.
- 4.6 Decreto Supremo N° 008-92-JUS; Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, sobre creación del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8 Resolución Ministerial N° 010-93-JUS; Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.
- 4.9 Resolución Ministerial N° 658-2021-MTC/01; Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 4.10 Resolución Secretarial N° 109-2021-MTC/04; aprueba la Directiva N° 003-2021-MTC/04.02, denominada "Directiva que Regula el Sistema de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".
- 4.11 Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04; Aprueba la Directiva "Normas para la formulación, aprobación y actualización de directivas internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC".





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría
General

Oficina de
Atención al Ciudadano
y Gestión Documental

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES DE TERMINOS

- a) **Administrado:** Toda persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.
- b) **Archivo:** Repositorio o ambiente en el que se acopia, protege, administra, organiza, describe y brinda el servicio de los documentos que se generan y que pueden ser consultadas posteriormente.
- c) **Archivo de Gestión:** También denominado Archivo Secretarial, es el nivel de archivo cuya función es la de custodiar y conservar la documentación que está siendo tramitada y producida en cada área, ejecutando para ello los procesos de organización, conservación y uso de la documentación recibida o generada y de transferirla al Archivo Central de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- d) **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 la institución. 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.
- e) **Conservación documental:** Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- f) **Deterioro:** Menoscabo de forma parcial o total del contenido del documento debido al uso frecuente u otras circunstancias que implique la supresión de información relevante para su tramitación.
- g) **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.
- h) **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
- i) **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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría
General

Oficina de
Atención al Ciudadano
y Gestión Documental

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

- j) **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que reflejan lo actuado en un procedimiento administrativo iniciado de parte o de oficio.
- k) **Extravío:** Calificativo otorgado a un documento que no ha sido encontrado luego de haberse agotado los plazos y criterios para ubicarlo físicamente.
- l) **Imagen Electrónica:** Representación de un documento sobre un soporte de almacenamiento digital.
- m) **Periodo de retención:** Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (gestión o central). Para el caso del archivo de gestión el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen.
- n) **Procedimiento administrativo:** Es el conjunto de actos y diligencias tramitados ante el MTC y sus entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- o) **Reconstrucción:** Es el acto administrativo mediante el cual se repone o recupera un documento generado por el MTC, que ha sido extraviado, deteriorado, sustraído o siniestrado.
- p) **Repositorio:** Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- q) **Serie documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- r) **Siniestro:** Es todo daño o destrucción parcial o total a un documento, debido a causa fortuita o fuerza mayor; se incluye circunstancias como: incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.
- s) **Sistema Informático:** Conjunto de elementos relacionados compuesto por uno o más de los procesos, hardware, software, instalaciones y personal que proporcionan la capacidad de satisfacer una necesidad u objetivo definido.
- t) **Sustracción:** Apoderamiento ilegal de la totalidad o parte de un documento, siendo tomado del lugar en el que se ubica, de la persona que lo tiene en uso o cargo del mismo, ya sea con el empleo de violencia o sin ella.
- u) **Transferencia de documentos archivísticos:** Proceso archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el archivo de gestión o periférico al órgano de administración de archivos o archivo central, para su custodia al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programada de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad pública.

5.2 Si resultara necesario recabar documentación que por extravío, sustracción,





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría
General

Oficina de
Atención al Ciudadano
y Gestión Documental

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

siniestro o deterioro, no esté disponible en los archivos de gestión de las unidades de organización o del Archivo Central del MTC, ni en los medios de conservación digital o en las plataformas digitales implementadas, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, (en adelante OACGD), está facultada para solicitar información a las instituciones de origen y/o al/la ciudadano/a que pudiera verse afectado/a.

- 5.3** Producido o detectado el extravío, siniestro o sustracción, el/la responsable del documento y/o expediente deberá comunicar inmediatamente el hecho al/la Jefe/a o Director/a de la unidad de organización o dependencia, mediante un informe que contenga la descripción de los hechos y los datos del expediente.
- 5.4** Como mínimo, el informe señalado en el párrafo anterior deberá incluir los siguientes datos referidos al expediente:
- a) Serie y Tipo Documental;
 - b) Número o código de identificación del expediente;
 - c) Nombre, denominación o razón social del administrado/a;
 - d) Descripción o situaciones que originaron los hechos;
 - e) Número aproximado de folios materia de reconstrucción;
 - f) Procedimiento administrativo involucrado, etapa en la que se encontraba y la unidad de organización o dirección de línea encargada de resolverlo, así como breve descripción del contenido del documento; y,
 - g) Toda otra información que pueda coadyuvar a la reconstrucción del documento.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 ACCIONES PREVIAS AL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES

- 6.1.1** Detectado o constatado el extravío, siniestro o sustracción de documentos y/o expedientes que forman parte del acervo documental de la entidad, el personal deberá informar el hecho al/la Jefe/a o Director/a de la unidad de organización conforme a lo señalado en el numeral 5.3 del presente documento.
- 6.1.2** El/la Jefe/a o Director/a de la unidad de organización competente de la custodia o archivo del documento y/o expediente designará con memorando a un/a responsable titular y alterno para el caso específico, quien deberá realizar las investigaciones previas al procedimiento de reconstrucción en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, computados a partir de la fecha de recibida la designación.
- 6.1.3** Las investigaciones consistirán en la revisión física de los archivos, tanto en los sistemas manuales como informáticos, la determinación si el documento ha sido remitido a otras dependencias, si se encuentra anexado a otro documento, si ha sido transferido a otra unidad de organización, al Archivo Central, derivado a otras instituciones o notificado al administrado, entre otras acciones tendientes a determinar la ubicación del documento.
- 6.1.4** En los casos de sustracción, se deberá adjuntar la constancia policial correspondiente que acredite la presentación de la denuncia de hurto o robo





*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

parcial o total del expediente. La presentación de la denuncia ante la autoridad policial debe efectuarse previa coordinación con la Procuraduría Pública.

6.1.5 En caso se haya detectado un siniestro, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Cuando el siniestro haya producido daño o destrucción de más de un (01) documento y/o expediente en la unidad de organización, el personal encargado deberá incluir en su informe las razones y/o causas probables que originaron el mismo; así como el grado de deterioro ocasionado en los documentos.
- De igual modo se adjuntará, según la naturaleza del siniestro, la constancia policial o aquella emitida por autoridad competente previa coordinación con la Procuraduría Pública que acredite el caso fortuito. Asimismo, deberá adjuntarse el documento siniestrado, de ser factible.

6.1.6 En los casos antes señalados en los cuales subsista parte del expediente, este debe ser anexado al Informe.

6.1.7 Culminadas las investigaciones, el responsable designado para la investigación informará y documentará el hecho a su superior, emitiéndose un informe preliminar, el cual contendrá los datos mínimos establecidos en el numeral 5.4 de la presente Directiva, a fin que sea remitido a la OACGD.

6.1.8 La OACGD procederá a evaluar el informe preliminar remitido, lo cual será elevado con informe y proyecto de resolución a la Secretaría General; a fin que se emita el acto resolutorio que autorice la reconstrucción del documento y/o expediente.

6.2 PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE

6.2.1 El procedimiento de reconstrucción del documento y/o expediente administrativo, se inicia con la emisión del Informe correspondiente declarando el extravío, siniestro, sustracción o deterioro de documentos y/o expedientes, según corresponda por parte de la unidad de organización involucrada, la cual solicitará la reconstrucción en todo o en parte. La Secretaría General mediante documento designa a los responsables para el procedimiento de reconstrucción:

- Jefe/a o Director/a a cargo de la tramitación del expediente al momento de suscitado el hecho o en su defecto, a un servidor/a de la unidad de organización.
- Director/a de la OACGD o en su defecto, a un servidor/a de la misma.

6.2.2 Los servidores/as designados/as, deberán realizar las acciones que estimen pertinentes para la identificación y acumulación de información, realizando la búsqueda interna de documentación vinculada al expediente y/o al administrado/a; teniendo en cuenta lo siguiente:





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría
General

Oficina de
Atención al Ciudadano
y Gestión Documental

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

- En caso el documento tenga una imagen digital en el Sistema de Trámite Documentario (STD) del MTC, o copia de respaldo o en algún otro medio de conservación digital, se solicitará a la Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI) o a la unidad de organización que tenga acceso al documento digital, la impresión de un ejemplar del o los documentos.

Se solicitará al/la fedatario/a institucional de la dependencia que deje constancia que dicha impresión corresponde a una imagen digital obtenida del STD.

- De no tener el documento y/o expediente una imagen digital en el STD o en algún otro medio de conservación digital, se buscará en los niveles de archivo que pudieran tener un ejemplar del mismo, y si fuera posible su obtención, se solicitará una copia autenticada.
- En caso solo sea factible encontrar información parcial del expediente materia de reconstrucción, ésta deberá ser detallada, a fin que el acto resolutorio sea precisado.
- Si en los casos anteriores no fuera posible obtener información, se podrá solicitar información a las instituciones de origen y al/la ciudadano/a que pudiera ser afectado/a.
- Si no fuera factible obtener la información mediante las acciones previamente señaladas, el Informe de Reconstrucción de Expediente deberá dar cuenta de ello.

6.2.3 Debe emitirse una Resolución Secretarial por cada expediente, salvo que estos correspondan a un mismo administrado, en cuyo caso se emite una sola resolución que comprenda todos los documentos y/o expedientes.

6.2.4 La Resolución Secretarial debe precisar la materia del documento y/o expediente objeto de reconstrucción, el nombre o razón social del administrado, así como disponer que los administrados presenten las copias de los escritos, cartas, solicitudes, recursos, actas y demás componentes del expediente que conserven en su poder, que permita la reconstrucción del mismo.

6.2.5 La presentación de esta documentación debe realizarse ante el MTC, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber sido notificado con el requerimiento. De ser necesario se realizará el pedido a otras entidades públicas, a fin de agotar la búsqueda que permita reconstruir el expediente.

6.2.6 Presentados los documentos por parte del administrado/a, o vencido el plazo otorgado para tal efecto, los/as servidores/as designados/as proceden a compaginar la documentación obtenida en orden estrictamente cronológico, dentro del plazo de dos (02) días hábiles.

6.2.7 Acto seguido procederá a notificar al/la administrado/a y a las demás partes del proceso los documentos obtenidos para que en el plazo de tres (03) días hábiles procedan a revisarlos y soliciten documentación adicional o formulen observaciones.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

Vencido el plazo señalado, los/as servidores/as designados/as elaborarán el Informe de Reconstrucción de Expediente, en el cual se precisan las acciones desplegadas, la documentación obtenida y, de ser el caso, la documentación que no habría sido posible recopilar y conjuntamente con un proyecto de Resolución y/u oficios para las notificaciones de ser necesario.

- 6.2.8** Con el Informe de Reconstrucción de Expediente y el proyecto de Resolución propuesto, la Secretaría General, con el visto bueno de la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite la Resolución que declara reconstruido el documento y/o expediente, la misma que será notificada al administrado, así como a las demás partes del proceso; debiendo continuar con la tramitación del procedimiento administrativo correspondiente, en la etapa en que éste se encontraba al momento de declararse el extravío, deterioro, robo o hurto total o parcial.
- 6.2.9** En aquellos casos en los cuales la reconstrucción del expediente hubiera resultado imposible, los/as servidores/as designados/as deben emitir el informe a la Secretaría General, a fin que se emita la resolución declarando el archivo del procedimiento administrativo materia de dicho expediente. La resolución que se emita deja a salvo su derecho a presentar una nueva solicitud o inicio de reconstrucción.

6.3 HALLAZGO DEL EXPEDIENTE

- 6.3.1** Si en cualquier momento de la tramitación de la reconstrucción del expediente total o parcial, se hallara el expediente o los documentos extraviados, la persona que lo encuentre informará de tal situación al/la Jefe/a o Director/a, quien procederá a informar a la Secretaría General, a fin que se emita la resolución declarando el archivamiento del procedimiento de reconstrucción por hallazgo del original.
- 6.3.2** En caso de hallarse el expediente en fecha posterior a la emisión de la Resolución Secretarial que declara reconstruido el expediente, mediante otra Resolución Secretarial deberá agregar el expediente original al expediente reconstruido.

6.4 MEDIDAS CORRECTIVAS

En caso de suscitarse los hechos descritos en los párrafos precedentes, debe informarse a la Secretaría Técnica de Apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del MTC, para el deslinde de las responsabilidades que correspondan.

- a) En caso de presunta responsabilidad de un/a servidor/a:** El/la Jefe/a Inmediato Superior advierte que la acción u omisión del/la servidor/a implicado acarrea presunta responsabilidad administrativa pasible de falta grave o muy grave, deberá emitir un informe, indicándose lo siguiente:

- Identificación del Servidor.
- Gravedad de la afectación al patrimonio documental.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría
General

Oficina de
Atención al Ciudadano
y Gestión Documental

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Reiteración o reincidencia en la conducta del/la servidor/a señalando si ha tenido antecedentes similares
- b) **En caso no se haya individualizado a un presunto infractor:** El/la Jefe/a Inmediato Superior advierte que el extravío, inutilización, siniestro o sustracción implica presunta responsabilidad administrativa pasible de falta grave o muy grave, deberá emitir un informe, indicándose lo siguiente:
- Informar sobre el extravío, siniestro, sustracción o deterioro.
 - Gravedad de la afectación al patrimonio documental
 - Relación de personal o servidores/as presuntamente involucrados/as durante el posible periodo de extravío, inutilización, siniestro o sustracción

6.5 REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DE RECONSTRUCCIÓN

Cada unidad de organización deberá mantener un registro de los documentos y/o expedientes reconstruidos que estuvieron a su cargo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los expedientes que a la fecha de aprobación del presente procedimiento hayan sido objeto de extravío, deterioro, robo o hurto, y respecto de los cuales no haya culminado el procedimiento de reconstrucción, deben ser reconstruidos aplicando las disposiciones de la presente directiva.
- 7.2 El incumplimiento de la presente directiva genera responsabilidad administrativa, por lo que debe notificarse a la Secretaría Técnica de Apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del MTC, para el deslinde de las responsabilidades que correspondan.
- 7.3 En tanto se apruebe e implemente un repositorio archivístico digital institucional que administre los documentos archivísticos digitales, y garantice su conservación y acceso durante su ciclo de vida, las unidades de organización 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.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 El/la directora/a de la OACGD y los/as directores/as de las unidades de organización del MTC son responsables de supervisar el cumplimiento de las funciones del personal designado para la reconstrucción
- 8.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, incurriendo en falta disciplinaria que se sanciona de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría
General

Oficina de
Atención al Ciudadano
y Gestión Documental

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

IX. ANEXOS

9.1 Anexo I: Modelo de Informe

9.2 Anexo II: Diagrama de Flujo





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO I MODELO DE INFORME



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio o Secretaría General

Unidad de Organización

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INFORME N° -20.....-MTC/[Código de la Unidad de Organización]

- A :** (NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO)
(Cargo y Unidad de Organización)
- ASUNTO :** (Extravío, inutilización, siniestro o sustracción de documentos y/o expedientes)
- REFERENCIA :** (Resolución Secretarial aprueba la Directiva que regula el Procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos físicos y/o digitales en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones)
- FECHA :** Lima, (día, mes y año)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para manifestarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

[Por cada hecho, un párrafo con numeración independiente (relación de hechos), sólo se consigna aquellos hechos que resulten relevantes a efectos del propósito del Informe]

- 1.1. Mediante Resolución Secretarial N° XXX-2021-MTC/04 de fecha (día, mes y año), se aprueba la Directiva que regula el Procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos físicos y/o digitales en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 1.2. Mediante Memorando N° XXX-202X-MTC/[Código de la Unidad de Organización] de fecha (día, mes y año), se designó al suscrito como responsable titular y al/la señor/a (nombre y apellidos) como responsable alterno para realizar las investigaciones previas al procedimiento de reconstrucción del (número de documento y/o expediente).

II. ANÁLISIS:

- **[Evaluación de la aplicación de las normas a los hechos señalados, en el acápite precedente, considerando lo requerido en el numeral 6.1. de la presente directiva]**



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría
General

Oficina de
Atención al Ciudadano
y Gestión Documental

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

- 2.1. Con fecha (día, mes y año) se identificó el presunto (extravío, inutilización, siniestro o sustracción) del (documento y/o expediente) identificado con (Serie y tipo documental, número o código, procedimiento administrativo involucrado nombre, denominación o razón social del/la administrado/a, número aproximado de folios, etapa en la que se encontraba y la unidad de organización encargada de resolverlo, así como breve descripción del contenido del documento, descripción o situaciones que originaron los hechos, otra información que pueda coadyuvar a la reconstrucción del documento).
- 2.2. Sobre el particular, las investigaciones preliminares consistieron en la revisión física del archivo de gestión y el Sistema de Trámite Documentario, determinándose que (el documento debería encontrarse en la unidad de organización o ha sido remitido a otras dependencias, si se encuentra anexado a otro documento, si ha sido transferido a otra unidad de organización o al Archivo Central o derivado a otras instituciones, entre otras acciones tendientes a determinar la ubicación del documento).

III. CONCLUSIÓN(ES):

[Resultado(s) de la aplicación de las normas a los hechos]

IV. RECOMENDACIÓN(ES):

[Solo en el caso que corresponda o cuando se considere necesaria una tramitación especial. También, cuando la conclusión haya sido negativa a lo requerido, en cuyo caso este acápite deberá contener las acciones a implementar que permitan la viabilidad de lo requerido]

Remitir el presente informe a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para su evaluación y, de corresponder, se eleve a la Secretaría General; a fin que se emita el acto resolutivo que autorice la reconstrucción del (documento y/o expediente).

Atentamente,

Firmado digitalmente

[Nombres y Apellidos del remitente]

Unidad de Organización a la cual pertenece

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – MTC

Adj.: [indicar información que se remite adjunto, de ser el caso]

ABC/xyz



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO II DIAGRAMA DE FLUJO

