



COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN
CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

DIRECTIVA N° 001-2023-CLAD-DN

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES EN EL COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN – CLAD

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y lineamientos para la reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos físicos y/o digitales en el Colegio de Licenciados en Administración (en adelante CLAD), que hayan sido afectados por extravío, sustracción, siniestro o deterioro.

II. FINALIDAD

Resguardar la integridad del patrimonio documental que custodia y conserva el Colegio de Licenciados en Administración, 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 miembros colegiados del Colegio de Licenciados en Administración.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22087, Ley de Creación del Colegio de Licenciados en Administración.
- Decreto Supremo N° 020-2006-ED, Estatuto del Colegio de Licenciados en Administración.
- Ley N° 31060.
- Resolución N° 1601-2021-CLAD-CDN-DN, Reglamento Interno del Colegio de Licenciados en Administración.
- Resolución N° 072-2023-CLAD/CDN-DN, Código de Ética.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

V. DEFINICIONES DE TERMINOS

- a) 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.



COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN
CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Expediente: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que reflejan lo actuado en un procedimiento administrativo iniciado de parte o de oficio.
- f) Extravío: Calificativo otorgado a un documento que no ha sido encontrado luego de haberse agotado los plazos y criterios para ubicarlo físicamente.
- g) Imagen Electrónica: Representación de un documento sobre un soporte de almacenamiento digital.
- h) Libro de Actas: El libro de actas de sesiones del CDR y CDN del CLAD, forma parte del acervo documentario, su apertura se efectúa conforme a las formalidades notariales el caso.
- i) Reconstrucción: Es el acto administrativo mediante el cual se repone o recupera un documento generado por el Colegio de Licenciados en Administración, que ha sido extraviado, deteriorado, sustraído o siniestrado.
- j) Repositorio: Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- k) 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.
- l) 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.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Producido o detectado el extravío, deterioro, siniestro o sustracción, del documento y/o expediente, que forman parte del patrimonio documental el/la responsable del documento y/o expediente deberá comunicar el hecho al Decano (a) del CORLAD o Decano (a) Nacional según corresponda, mediante un informe sobre lo actuado que contenga la descripción de los hechos y los datos, en un plazo de cinco (05) días hábiles.



COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN
CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

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

- Tipo Documental
- Número o código de identificación del expediente
- Descripción o situaciones que originaron los hechos
- Número aproximado de folios materia de reconstrucción
- Procedimiento administrativo involucrado, etapa en la que se encontraba y la instancia encargada de resolverlo, así como breve descripción del contenido del documento
- Toda otra información que pueda coadyuvar a la reconstrucción del documento.
-

6.3 Las acciones para la reconstrucción de documentos y/o expedientes, se rige en concordancia a lo dispuesto en Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, Artículo 164° Numeral 164.4, que a la letra dice: "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 fuera aplicable, las reglas contenidas en el Artículo 140° del Código Procesal Civil" de lo cual se colige que existe la potestad legal de disponer la reconstrucción de los expedientes administrativos.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

ETAPAS

7.1 **Primera:** el Director Nacional Secretario del CLAD o el Director Regional Secretario del CORLAD competente de la custodia o archivo del documento y/o expediente, llevará a cabo la búsqueda exhaustiva del documento extraviado, que debe culminar con un informe que concluya que este no ha sido hallado.

7.2 **Segunda:** el Decano Nacional o Regional, teniendo a la vista el informe precedentemente mencionado, declare desaparecido el documento o el hecho que dio lugar a su no ubicación, debiendo designar a la persona instructora que requerirá, a quienes corresponda, presenten copia del documento desaparecido. Esta etapa, culmina con el informe detallado del instructor (Informe de Reconstrucción del Expediente), describiendo las acciones desarrolladas y, de ser el caso, señalando la fuente de donde se obtuvo la copia; la misma que deberá ser puesta de manifiesto al órgano que la emitió, para que emita su conformidad o las observaciones a que hubiere lugar.



COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN
CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

Las acciones desarrolladas 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 unidades, si se encuentra anexado a otro documento, si ha sido transferido a otra unidad de organización (CORLAD), derivado a otras instituciones o notificado al colegiado, entre otras acciones tendientes a determinar la ubicación del documento.

En los casos de sustracción, se deberá adjuntar la constancia policial correspondiente que acredite la presentación de la denuncia de hurto o robo.

- 7.3 Si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado; el acto de rehacimiento se sujeta a las reglas contenidas en lo que fuera aplicable en el Artículo 140° del Código Procesal Civil, y en el Artículo 153, numeral 153.4, de la Ley N° 27444.
- 7.4 En caso de hallarse el expediente en fecha posterior a la emisión de la Resolución que declara reconstruido el expediente, mediante otra Resolución deberá agregar el expediente original al expediente reconstruido.
- 7.5 En el caso de reconstrucción de Resoluciones Decanales emitidas al amparo de las atribuciones dispuestas en el artículo 14° o 20° del Decreto Supremo N° 020-2006-ED, la reconstrucción debe efectuarse en base a los libros de actas en los cuales deben obrar el acuerdo que motiva la resolución.
- 7.6 **Tercera:** con el Informe de Reconstrucción de Expediente y el proyecto de Resolución propuesto, con el visto bueno del Director Nacional Secretario, el Decano Nacional y Decano Regional, 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.



COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN
CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

VIII. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Director Nacional de Secretaría del CDN o Director Regional de Secretaría del CORLAD, velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

Lima, 13 noviembre del 2023



Lic. Adm. GUILLERMO RENGIFO SANDOVAL
Reg. Unic. de Coleg. N° 00537
DECANO NACIONAL DEL CLAD