



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del diálogo y la reconciliación nacional"

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 185 -2018-GG/SBLM

Lima, 18 de octubre del 2018.

VISTO:

El Memorandum N° 016-2018-GPP/SBLM, de fecha 25 de enero del 2018, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece una serie de acciones referentes a la seguridad documental y al resguardo de la integridad de los expedientes;

Que, el numeral 162.4 del artículo 162° del TUO de la ley N° 27444, establece que si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado;

Que, con el objetivo de establecer los lineamientos y procedimientos para la reconstrucción y reposición de expedientes y documentos, en toda los órganos y unidades orgánicas y demás dependencias de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, en caso de extravió, siniestro, robo o deterioro de los mismos;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 31° literal c) del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, la Gerencia de Planificación y Presupuesto es "conducir el proceso de elaboración de los instrumentos de gestión en coordinación con las unidades orgánicas de la institución";

Que, en virtud a los párrafos precedentes es indispensable aprobar la DI N° 012-SG-SBLM, "Directiva de Disposiciones para la Reconstrucción y Reposición de Documentos y/o Expedientes Administrativos que se Tramitan Ante la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", y;

Con el visado de la Gerencia de Planificación y Presupuesto en su competencia referente a la actualización y modificación de documentos técnicos normativos organizacionales, y la Gerencia de Asesoría Legal, en su competencia para visar Resoluciones de Gerencia General;

De conformidad con las facultades contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 18-2017-P/SBLM, de fecha 21 de marzo del 2017;



Local Central  
Jr. Carabaya 641  
Centro Histórico  
de Lima  
427 6520  
427 6521  
www.sblm.gob.pe



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

\*Año del diálogo y la reconciliación nacional\*

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 012 -SG-SBLM, "Directiva de Disposiciones para la Reconstrucción y Reposición de Documentos y/o Expedientes Administrativos que se Tramitan Ante la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana".

ARTICULO SEGUNDO.- disponer la difusión entre los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, así como la publicación en el portal electrónico [www.sblm.gob.pe](http://www.sblm.gob.pe), de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Regístrese, comuníquese, ejecútese y cúmplase.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

*[Handwritten Signature]*  
-----  
SR. JUAN RAFAEL OLIVERA SALMON  
Gerente General



Local Central  
Jr. Carabaya 641  
Centro Histórico  
de Lima  
427 6520  
427 6521  
[www.sblm.gob.pe](http://www.sblm.gob.pe)







Disposiciones para la Reconstrucción y Reposición de Documentos y/o Expedientes Administrativos que se Tramitan ante la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.


DI N° 012-SG - SBLM

Versión: 01

DIRECTIVA N° 012-SG-SBLM

DISPOSICIONES PARA LA RECONSTRUCCION Y REPOSICION DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE SE TRAMITAN ANTE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Ingrid Magaly Ordoñez Moreno	Secretaría General	04 OCT. 2018	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA  Abog. I. Magaly Ordoñez Moreno Secretaria General
Revisado por:	Edwin Martin Arrué Chávez	Gerente de Planificación y Presupuesto	04 OCT. 2018	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA CPC. Edwin Martin Arrué Chávez Gerente de Planificación y Presupuesto
	Wilder Alejandro Sifuentes Quilcate	Gerente de Asesoría Legal	09 OCT. 2018	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Wilder Alejandro Sifuentes Quilcate Gerente de Asesoría Legal

	Disposiciones para la Reconstrucción y Reposición de Documentos y/o Expedientes Administrativos que se Tramitan ante la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.	DI N°012-SG-SBLM
		Versión: 01

**CONTROL DE CAMBIOS \***

N°	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	

Comentarios a las Versiones

\* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.




**ÍNDICE**

1. OBJETIVO .....	4
2. FINALIDAD .....	4
3. BASE LEGAL .....	4
4. ALCANCE .....	5
5. DEFINICIONES DE TERMINOS .....	5
6. ABREVIATURAS .....	7
7. DISPOSICIONES GENERALES .....	7
2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	8
3. DISPOSICION COMPLEMENTARIA .....	11
4. DISPOSICIÓN FINAL .....	11
5. REGISTRO .....	11
6. ANEXO .....	12
Anexo N° 1: Requerimiento para Reconstrucción y Reposición de Expedientes en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana .....	13
Anexo N° 2: Reporte de documentos administrativos que han sido Reconstruidos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana .....	14





	Disposiciones para la Reconstrucción y Reposición de Documentos y/o Expedientes Administrativos que se Tramitan ante la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.	DI N° 012 -SG - SBLM
		Versión: 01

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la Reconstrucción y Reposición de Expedientes y Documentos, en toda los Órganos y Unidades Orgánicas y demás dependencias de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, en caso de extravió, siniestro, robo o deterioro de los mismos.


### 2. FINALIDAD

Lograr un mejor manejo de la normativa aplicable al procedimiento de reconstrucción y reposición de documentos y/o expedientes administrativos que se tramitan ante la SBLM a fin de atender con una mayor eficiencia y eficacia.

### 3. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Constitución Política del Perú, promulgado el 29 de diciembre de 1993.	Documento importante que vela por los derechos y deberes de los ciudadanos, además del sistema gubernamental democrático de la nación.
2	Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496.	Se establecerán principios, deberes y prohibiciones éticos para los servidores públicos de las entidades de la administración pública.
3	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por la Ley N° 27927.	Promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrada en el numeral 5 del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú.
4	Ley N° 27658- Ley Marco Modernización de la Gestión del Estado.	Tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias.
5	Decreto legislativo N° 1411	Que regula naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de beneficencia.
6	Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General- artículo 162.4.	Establece el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la administración pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento Constitucional y jurídico en general.



	Disposiciones para la Reconstrucción y Reposición de Documentos y/o Expedientes Administrativos que se Tramitan ante la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.	DI N°012-SG - SBLM
		Versión: 01

7	Decreto Supremo N° 007-2011-PCM	Artículo 1°.- El objeto del presente Decreto Supremo, es aprobar y establecer las disposiciones para la implementación de la Metodología de Simplificación Administrativa, para mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública.
8	Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806, modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.	Que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
9	Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.	Es el cuerpo legal que regula el procedimiento en los procesos contenciosos civiles entre partes, así como de los actos de jurisdicción no contenciosa que corresponde a los tribunales de justicia del Perú.
10	Resolución de Presidencia 18-2017-P/SBLM.	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la SBLM
11	Resolución de Gerencia General N° 166-2018-GG/SBLM	Aprueba la Directiva N° 003-SGPD-GPP-SBLM " Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana"

#### 4. ALCANCE

La presente Directiva, es de obligatorio cumplimiento para todos Órganos y Unidades Orgánicas y demás dependencias de la SBLM.

#### 5. DEFINICIONES DE TERMINOS.

5.1 **Procedimiento Administrativo:** Al conjunto de actos y diligencias tramitados en la SBLM, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

5.2 **Expediente:** Conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos, vinculados a un acto administrativo a cargo de las dependencias de la SBLM, en ejercicio de sus facultades, conforme a lo previsto en las normas procedimentales respectivas. La definición comprende además a aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo.








- 5.3 **Documento:** El Oficio, Memorándum, Solicitud, Informe, Carta, Recurso o Escrito que contengan información registrada o generada en el ejercicio de las funciones de los Órganos, Unidades Orgánicas y demás dependencias de la SBLM.
- 5.4 **Archivo de Gestión:** Es aquel archivo cuya función es la de custodiar y conservar los expedientes y archivos que está siendo tramitada y producida en cada área.
- 5.5 **Archivo Periférico:** Es aquel archivo cuya función es la de custodiar y conservar los expedientes y documentos proveniente de los Archivos de Gestión y de transferirlos al Archivo General.
- 5.6 **Archivo General:** Es aquel Archivo en el que se custodian y conservan los expedientes y documentos transferidos de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos que han cumplido su periodo de retención.
- 5.7 **Extravío:** A la pérdida total o parcial del Expediente o Documento.
- 5.8 **Siniestro.-** Daño o destrucción total o parcial del Expediente o Documento debido a causa fortuita o de fuerza mayor.
- 5.9 **Robo o Hurto:** Al apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del Expediente o Documento, por sustracción del lugar en el que se encuentra, ya sea con uso de violencia o sin ella.
- 5.10 **Deterioro:** Al menoscabo parcial o total del contenido del Expediente o Documento, debido al desgaste u otras circunstancias.
- 5.11 **Responsable del Expediente o Documento:** Servidor Administrativo que se encontraba en uso o a cargo del Expediente o Documento al momento de su extravío, siniestro, robo o deterioro.
- 5.12 **Servidor Administrativo:** Persona que cuente con vínculo de naturaleza laboral con la Entidad.
- 5.13 **Administrado:** Se considera respecto de algún Procedimiento Administrativo concreto a quienes lo promueven como titulares de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos, o aquellos que, sin haber iniciado un trámite, poseen derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.
- 5.14 **Código de Expediente:** Código único de identificación de los expedientes Administrativos. Comprende un código alfa numérico progresivo.
- 5.15 **Código de Documento:** Código único de identificación del Documento que comprende números y siglas.





	Disposiciones para la Reconstrucción y Reposición de Documentos y/o Expedientes Administrativos que se Tramitan ante la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.	DI N°012 -SG - SBLM
		Versión: 01

- 5.16 **Foliación:** Acción de numerar correlativamente las hojas, fojas o folios, con la que se genera con certeza la cantidad de folios ingresados en cada expediente.
- 5.17 **Reconstrucción:** Es el proceso administrativo por el cual se repone o recupera el Documento y/o Expediente original generado por la SBLM, que ha sido extraviado, siniestrado, robado o se encuentre deteriorado.
- 5.18 **Reposición:** Es el proceso administrativo de restitución del Documento y/o Expediente reconstruido al Órgano o Unidad Orgánica y demás dependencias de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, de donde se extravió, siniestró, robó o deterioró.
- 5.19 **Encargado:** Funcionario o Trabajador asignado para la realización de las investigaciones y las acciones relativas a la reconstrucción del Expediente.
- 5.20 **Sistema de Tramite Documentario - STD:** Aplicativo informático que utilizan las unidades orgánicas, el cual permite administrar la documentación de la SBLM. Se utiliza para el registro, seguimiento y control de la documentación que ingresa y que se genera en la Institución.


## 6. ABREVIATURAS

- SBLM : Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.  
 GG : Gerencia General  
 SG : Secretaria General.  
 OAPC : Oficina de Archivo General y Patrimonio Cultural  
 OTRD : Oficina de Tramite Documentario  
 STD : Sistema de Tramite Documentario.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 En caso de extravió, siniestro, robo o deterioro de documentos y/o expedientes, se actuará de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva y a lo señalado en el Artículo 162° inciso 162.4 del Texto Único de Ordenado de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 7.2 El Sistema de Trámite Documentario (STD), es el medio oficial de registro y digitalización de la documentación que ingresa o se genera en la SBLM, así como para el seguimiento de los documentos ingresados; lo cual constituye una medida de seguridad documental toda vez que cada registro genera una numeración automática, el mismo que se conserva a través de todo el procedimiento o gestión administrativa, permitiendo que la documentación registrada sea archivada, garantizando así el respaldo de la misma en caso de extravió, deterioro, sustracción, o destrucción del documento original.
- 7.3 Todo expediente que se derive o traslade en los Órganos y/o Unidades Orgánicas debe estar debidamente foliado y con un reporte de su contenido impreso del STD. El



	Disposiciones para la Reconstrucción y Reposición de Documentos y/o Expedientes Administrativos que se Tramitan ante la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.	DI N° 012-SG - SBLM
		Versión: 01

destinatario verificará a conformidad de la documentación recibida tanto física y la descarga correspondiente a través del STD.

- 7.4 Es responsabilidad de los Órganos y Unidades Orgánicas, que tienen en trámite o en custodia el documento y/o expediente administrativo, conservar y velar por la integridad e intangibilidad de los mismos.
- 7.5 Una vez concluido el procedimiento administrativo el personal del Órgano o Unidad Orgánica responsable, de su atención, procederá a archivar el documento y/o expediente, siendo responsable de la conservación y custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 7.6 La GAF a través de la SGTI como administrador del STD, está facultada a realizar modificaciones y mejoras al sistema, las mismas pueden solicitarse a través del responsable del Órgano que lo requiera, con el sustento correspondiente.


## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 DE LA DETECCIÓN DEL EXTRAVÍO, SINIESTRO, ROBO O DETERIORO

- 8.1.1 En caso de producirse o detectarse el extravío, siniestro, robo o deterioro de un documento y/o expediente administrativo el **Responsable del Expediente o Documento** debe remitir un informe al Gerente o Subgerente de quien dependa funcionalmente y el que deberá contener como mínimo la siguiente información:
  - a. Acreditación de la existencia del documento o expediente.
  - b. Hechos que originaron la no ubicación del documento o expediente.
  - c. Número o código de identificación del expediente o documento.
  - d. Nombre, denominación o razón social del administrado.
  - e. Número estimado de folios.
  - f. Tipo de procedimiento administrativo materia del expediente y la etapa de trámite en la que se encontraba.
  - g. En los casos de robo o hurto, total o parcial, se adjuntará la constancia de la denuncia policial correspondiente, la cual se realizará previa coordinación con la Unidad Orgánica u Órgano donde se detecte tal situación.
  - h. En los casos en que subsista parte de expediente, éste será anexado al informe.
  - i. Breve descripción del contenido del mismo.
- 8.1.2 El Gerente o Subgerente que recibió el informe de extravío, siniestro, robo o deterioro de un documento y/o expediente administrativo emitirá un informe a la GG para que a través de una Resolución se disponga la reconstrucción del expediente y/o documento.






	Disposiciones para la Reconstrucción y Reposición de Documentos y/o Expedientes Administrativos que se Tramitan ante la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.	DI N° 012-SG - SBLM
		Versión: 01

## 8.2 DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN Y REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

- 8.2.1 El procedimiento de Reconstrucción del expediente se iniciará con la Resolución emitida por la GG que declara el extravió, deterioro, sustracción, o destrucción total o parcial del documento y/o expediente administrativo, e indicará que la Gerencia o Subgerencia que emitió el informe proceda a la reconstrucción.
- 8.2.2 Emitida la Resolución que encarga a una Gerencia o Subgerencia la reconstrucción del documento y/o expediente se procederá a notificar al administrado interesado de ser el caso y a las dependencias de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana que registraron pasos del documento y/o expediente para que 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 de materia de la reconstrucción, debidamente fedateadas o impresas del STD.
- 8.2.3 El Gerente o Subgerente a través de un memorándum designara al **Encargado** que implementará el procedimiento de reconstrucción del expediente y/o documento.
- 8.2.4 En caso se requiera recopilar la documentación no disponible en los diversos niveles del archivo institucional, la Gerencia o Subgerencia encargada de la reconstrucción solicitará la documentación a las instituciones de origen y/o al ciudadano que pudiera ser afectado con la no ubicación del documento.
- 8.2.5 En el procedimiento de reconstrucción podrán admitirse todos los antecedentes, informes, y otros que pudieran existir, tomando las acciones necesarias para la identificación de la información, agotando la búsqueda interna de la documentación vinculada.
- 8.2.6 Una vez que se tenga toda la documentación que haya sido posible obtener del expediente y/o documento que se encuentra en reconstrucción se procederá a compaginarla en orden estrictamente cronológico.
- 8.2.7 A partir de la documentación compaginada el **Encargado** de la reconstrucción del expediente y/o documento elaborará un informe final en el cual se precise 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, asimismo en el informe final se indicará lo siguiente según sea el caso:
- Se reconstruyo totalmente el documento y/o expediente administrativo, a fin de continuar con su trámite.



	Disposiciones para la Reconstrucción y Reposición de Documentos y/o Expedientes Administrativos que se Tramitan ante la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.	DI N° 012-SG - SBLM
		Versión: 01

- No se pudo reconstruir 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.

8.2.8 La Gerencia o Subgerencia que tiene el encargo de la reconstrucción del expediente y/o documento remitirá el informe final a la GG para que a través de una Resolución se dé por concluido el procedimiento de reconstrucción del documento y/o expediente.

8.2.9 La GG, una vez emitida la Resolución de conclusión del procedimiento de reconstrucción y habiéndose notificado, se procederá a remitir todos los actuados a la SG, para su registro correspondiente.

### 8.3 PLAZOS Y DISPOSICIONES PARA LA RECONSTRUCCIÓN.

8.3.1 El plazo para recabar la información o documentación relacionada con el procedimiento de reconstrucción será de 15 (quince) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación al administrado o interesado, respecto del inicio del procedimiento de reconstrucción.

8.3.2 El expediente y/o documento administrativo que es materia de reconstrucción queda suspendido, desde el momento que se detecta su extravió, siniestro, robo o deterioro hasta la culminación del procedimiento de reconstrucción.

8.3.3 La Gerencia o Subgerencia que tiene a cargo la reconstrucción deberá poner en conocimiento la suspensión del expediente y/o documento administrativo materia de reconstrucción a aquellas entidades, públicas o privadas, en la que el administrado pudiera hacer valer sus derechos como consecuencia de dicho trámite.

### 8.4 CONCLUSIÓN ANTICIPADA DEL EXPEDIENTE.

8.4.1 Sin perjuicio de lo indicado en los numerales anteriores, la Gerencia o Subgerencia encargada de la reconstrucción del expediente y/o documento si obtiene o encuentra, el expediente y/o documento materia de la reconstrucción antes del plazo establecido podrá solicitar la conclusión anticipada del procedimiento de reconstrucción.

8.4.2 La Gerencia o Subgerencia encargada de la reconstrucción informará a la GG de la obtención de la información faltante o el hallazgo del expediente y/o documento para que mediante Resolución de por concluido el procedimiento de reconstrucción del expediente y/o documento; a fin de proseguir con el trámite.





**8.5 DE LA RESPONSABILIDAD**

- 8.5.1 Es responsabilidad de todas las dependencias que tengan bajo su administración los archivos periféricos, de gestión y el archivo general de cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva.
- 8.5.2 La responsabilidad administrativa, civil o penal de los funcionarios, en los casos que corresponda, se tramitará de manera independiente al procedimiento regulado por la presente Directiva, sujetándose al marco normativo vigente aplicable a cada caso.

**8.6 REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECONSTRUCCION**

La SG, abrirá un registro para los documentos y/o expedientes administrativos de reconstrucción y reposición, en el que se consignará los actos de autorización de reconstrucción, aprobación y/o conclusión anticipada del procedimiento de reconstrucción., el que será visado por la GG, para ello la Gerencia o Subgerencia que tiene el encargo de la reconstrucción del expediente y/o documento deberá obligatoriamente remitir a la SG la información que fuera necesaria para la apertura del registro.

**9. DISPOSICION COMPLEMENTARIA**

Única. - Los Expedientes que, a la fecha de aprobación del presente documento hayan sido objeto de extravió, deterioro, sustracción, o destrucción, total o parcial, respecto de los cuales no se haya culminado la reconstrucción, deberán ser atendidas aplicando las disposiciones de esta Directiva, en lo que les fuera aplicables.

**10. DISPOSICIÓN FINAL**


El incumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, generará responsabilidad de naturaleza disciplinaria; para lo cual, se deberá hacer de conocimiento de dicha situación ante la autoridad competente, para los fines que se estime conveniente para la Institución.

**11. REGISTRO**

Producto de la ejecución del presente procedimiento se deben generar los siguientes registros.

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Registro de las Resoluciones de Inicio y termino del procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes	Responsable GG	El documento deberá contar con la Firma del GG y los V°B° de la Gerencia o Subgerencia correspondiente.
2	Registro para los documentos y/o expedientes administrativos de reconstrucción y reposición.	Responsable SG	El documento deberá contar con el V°B° de la G.G.




	Disposiciones para la Reconstrucción y Reposición de Documentos y/o Expedientes Administrativos que se Tramitan ante la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.	DI N° 012-SG - SBLM
		Versión: 01

12. ANEXO

- Anexo N° 1: Requerimiento para Reconstrucción y Reposición de Expedientes en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- Anexo N° 2: Reporte de documentos administrativos que ha sido Reconstruídos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.





	Disposiciones para la Reconstrucción y Reposición de Documentos y/o Expedientes Administrativos que se Tramitan ante la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.	DI N° -SG -SBLM
		Versión: 01

**Anexo N° 1: Requerimiento para Reconstrucción y Reposición de Expedientes en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.**

Sumilla: Solicito Reconstrucción  
Del expediente N° \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE RECONSTRUCCIÓN Y REPOSICIÓN DE EXPEDIENTES EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA.**

Señor Gerente General de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

(Nombres y Apellidos), identificado con D.N.I N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_; a Ud., respetuosamente digo en mi calidad de titular del expediente administrativo N° \_\_\_\_\_. Vengo por medio del presente a solicitar la reconstrucción del referido expediente debido a \_\_\_\_\_(causas)\_\_\_\_\_.

Asimismo, adjunto copia de los documentos tramitados a vuestra entidad, con la finalidad de dar conformidad a las acciones realizadas para la reconstrucción del expediente.

- (Descripción de Documentos que Adjunta)
- 
- 

**POR TANTO:**

Ruego a Ud. acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Lima,.....

\_\_\_\_\_  
(Firma)

Aprobado por:  Supervisado por:  Elaborado por:
---





Disposiciones para la Reconstrucción y Reposición de Documentos y/o Expedientes Administrativos que se Tramitan ante la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

DI N° -SG -SBLM

Versión: 01

Anexo N° 2: Reporte de documentos administrativos que han sido Reconstruidos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

REPORTE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE HAN SIDO RECONSTRUIDOS EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA.							
N°	Tipo de Documento Administrativo	N° del Documento Administrativo	Motivo de la Reconstrucción y Reposición (Extravío, deterioro, sustracción o destrucción)	Organo o Unidad Organica donde se da la Conclusion del Proceso de Reconstrucción y Reposición.	Reconstrucción (Parcial o Total)	Archivo del Proceso de Reconstrucción por no haber obtenido Información para la Construcción del Documento Administrativo.	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							



V° B° Gerencia de Administración y Finanzas.

