CONADIS
Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
Firmado digitalmente por FLORES HERRERA Ricardo Javier FAU 20433270461 soft
Director Ii
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.08.2022 09:38:45 -05:00

Lima, 10 de Agosto del 2022

RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° D000054-2022-CONADIS-SG

VISTOS:

El Informe N° D000075-2022-CONADIS-UFACGD y la Nota N° D000179-2022-CONADIS-UFACGD, emitidos por la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; el Informe D000157-2022-CONADIS-OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Nº D000252-2022-CONADIS-OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, al respecto, el numeral 164.1 del artículo 164 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, TUO de la LPAG), establece que, el contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesarias, deberá dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas";

Que, sin embargo, existen situaciones en las cuales parte del expediente o su totalidad ha sufrido deterioro, destrucción o sustracción;

Que, frente a dicha situación el numeral 164.4 del artículo 164 del TUO de la LPAG dispone que. sí un expediente se extraviará, 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;

Que, asimismo, el artículo 140 del Código Procesal Civil. dispone que: "en caso de pérdida o extravío de un expediente, el Juez ordenará una investigación sumaria con conocimiento de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial. De ser el caso, ordenará su recomposición a pedido de parte o de oficio, quedando las partes obligadas a entregar, dentro del tercer día, copias de los escritos y resoluciones que obren en su poder. Vencido el plazo y con las copias de los actuados que tenga en su poder, el Juez las pondrá de manifiesto por un plazo de dos días, luego del cual declarará recompuesto el expediente. Si apareciera el expediente, será agregado al rehecho";

V° B°
Firmado digitalmente por RAMIREZ DEL AGUILA Roy FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.08.2022 08:00:57 -05:00

V° B°
Firmado digitalmente por PIRO MARCOS Sandra Pilar FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.08.2022 14:55:27 -05:00

V° B°
Firmado digitalmente por RUIZ ATAU Jessica Melina FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.08.2022 14:48:31 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **HOV40PL**

Siempre con el pueblo

Que, dentro de este marco normativo la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, mediante el Informe N° D000075-2022-CONADIS-UFACGD y la Nota N° D000179-2022-CONADIS-UFACGD, presentó la propuesta de Directiva denominada Normas y procedimientos para la reconstrucción de documentos y/o expedientes del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS cuyo objeto es establecer normas y procedimientos para la reconstrucción de documentos y/o expedientes del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, que hayan sido objeto de extravío, robo o hurto, siniestro o deterioro total o parcial;

Que, sobre el particular, se señala que siendo lo solicitado una "normativa interna" que establece el procedimiento y condiciones para la reconstrucción de documentos y/o expedientes del CONADIS, corresponde que sea elaborada en el marco de las disposiciones contenidas en la Directiva N° 003-2021-CONADIS-SG, "Normas Y Procedimientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de los Documentos Normativos en el Conadis", aprobada por la Resolución de Presidencia N° 025-2021-CONADIS-SG;

Que, mediante el Informe N° D000252-2022-CONADIS-OAJ, del 05 de agosto de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que resulta jurídicamente viable que se apruebe por acto resolutivo la Directiva "Normas y procedimientos para la reconstrucción de documentos y/o expedientes del CONADIS";

Que, finalmente, es de indicar que el numeral 6.5 del acápite 6 de la Directiva N° 003-2021-CONADIS-SG dispone que la Secretaría General es responsable de aprobar las propuestas de documentos normativos de gestión interna, cuando el órgano proponente es uno de Administración Interna, por lo que le correspondería aprobar la Directiva de estimarlo oportuno;

Que, con el visto bueno de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental**,** de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Directiva N° 003-2021-CONADIS/SG: "Normas Y Procedimientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de los Documentos Normativos en el CONADIS; el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, aprobado por la Resolución de Presidencia N° D000052-2022-CONADIS-PRE;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **HOV40PL**

Siempre con el pueblo

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva Nº D000002-2022-CONADIS-SG, Directiva "Normas y procedimientos para la reconstrucción de documentos y/o expedientes del CONADIS", conforme al Anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER que la Unidad de Tecnología e Informática de la Oficina de Administración publique la presente Resolución y su Anexo, en el Portal Institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (https://www.gob.pe/mimp/conadis), hecha la publicación, la directiva entrara en vigencia.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

RICARDO JAVIER FLORES HERRERA
Secretario General
Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
(DOCUMENTO CON FIRMA DIGITAL)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **HOV40PL**

Siempre con el pueblo

CONADIS Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
Firmado digitalmente por FLORES HERRERA Ricardo Javier FAU 20433270461 soft
Director Ii
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.08.2022 09:38:23 -05:00

Lima, 10 de Agosto del 2022

DIRECTIVA N° D000002-2022-CONADIS-SG

DIRECTIVA DENOMINADA:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD-CONADIS

Formulada por:

Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

V° B°
Firmado digitalmente por RAMIREZ DEL AGUILA Roy FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.08.2022 08:00:13 -05:00

V° B°
Firmado digitalmente por PIRO MARCOS Sandra Pilar FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.08.2022 14:55:05 -05:00

V° B°
Firmado digitalmente por RUIZ ATAU Jessica Melina FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.08.2022 14:49:24 -05:00

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS.

I. OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos para la reconstrucción de documentos y/o expedientes del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, que hayan sido objeto de alteración, destrucción, extravío, sustracción, robo o hurto.

II. FINALIDAD:

Asegurar la reconstrucción de los documentos y/o expedientes administrativos tramitados ante el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS, a fin de garantizar el normal desarrollo de los procedimientos administrativos tramitados, así como, resguardar la integridad del patrimonio documental que genera y custodia la entidad.

III. BASE LEGAL:

3.1. Ley N° 25323, Ley de Sistema Nacional de Archivos
3.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
3.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
3.4. Decreto Legislativo N° 681, que Dicta normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
3.5. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo, aprobado.
3.6. Decreto Supremo Nº 009-92-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681 sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas.
3.7. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba Reglamento de Ley de Firmas y Certificados Digitales.
3.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.9. Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3.10. Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 02-2008-AGN/DNAH-DC sobre prevención de Siniestros por Incendio en Archivos.
3.11. Resolución de Presidencia N° D000052-2022-CONADIS-PRE que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones.
3.12. Resolución de Secretaría General N° 025-2021-CONADIS/SG, que aprueba Directiva N° 003-2021-CONADIS-SG “Normas y Procedimientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de los Documentos Normativos en el CONADIS” y sus Anexos, los mismos que forman parte de la presente Resolución.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos/as los/as servidores/as civiles del CONADIS.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

5.1. Documento: Información generada y recibida por el CONADIS que, independientemente de su forma, estructura y soporte, es conservada como evidencia y como activo en el desarrollo de sus actividades y en virtud de sus obligaciones legales.

5.2. Expediente: Conjunto de documentos con numeración única que refleja la secuencia de procedimientos por los que atraviesa un trámite, conteniendo los documentos creados o recibidos, así como operaciones e instrucciones y estados ordenados secuencialmente que se realizan para su atención, desde su registro hasta su resolución definitiva.

5.3. Serie documental: Conjunto de documentos que poseen características comunes, por el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o por el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

5.4. Siniestrado: Es el daño o destrucción total o parcial del documento, debido a causa fortuita o fuerza mayor, incluyendo aquellas originadas por circunstancias tales como incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares; o por causas intencionadas.

5.5. Reconstrucción: Es el proceso mediante el cual se repone o recupera el documento o expediente generado por el CONADIS, que ha sido alterado, deteriorado, extraviado, sustraído o siniestrado, sea de cualquier materia o índole.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. El procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes se rige por lo dispuesto en el artículo 164 numeral 4 del TUO de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, 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.’’

6.2. En caso se requiera acopiar la documentación no disponible en los archivos de la entidad, ni en los medios de conservación digital, se podrá solicitar dicha documentación a las instituciones de origen y al ciudadano que pudiera ser afectado con la no ubicación del documento.

6.3. No será necesario autorizar la reconstrucción de documentos y/o expedientes que cuenten con un duplicado, el cual reemplazará el original.

6.4. Causales para la reconstrucción de un documento y/o expediente:

Para que un documento y/o expediente sea reconstruido, debe encontrarse inubicable o haber sido afectado por causas fortuitas o intencionadas que hayan ocasionado, entre otras, las siguientes situaciones:

- **Alteración:** Es la calificación que se da a un documento que ha sufrido modificaciones no autorizadas o indebidas en el contenido de la información, alterando su integridad**.**

- **Destrucción:** Es el deterioro parcial o total del contenido del documento, debido al uso frecuente u otra circunstancia que implique la supresión de información relevante para su tramitación.

- **Extravío:** Es la calificación que se da a un documento, que luego de agotar su búsqueda, no logra ser ubicado en su respectivo nivel de archivo.

- **Sustracción:** Es el apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del documento, al haber sido tomado del lugar en el que se encuentra, o de la persona en uso o a cargo de esta, ya sea con uso de violencia o sin ella.

- **Robo:** consistente en la apropiación de los bienes o derechos ajenos mediante el empleo de la fuerza o la intimidación.

- **Hurto:** consiste en la apropiación de la cosa ajena sin el consentimiento del dueño y con ánimo de lucro, pero sin emplear la fuerza ni en las personas ni en la cosa.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. ACCIONES PREVIAS AL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES

7.1.1. Luego de detectado o constatado el alteración, destrucción, extravío, sustracción, robo o hurto de documentos y/o expedientes que forman parte del patrimonio institucional, el personal deberá informar el hecho al Director o jefe de la Unidad de Organización responsable de la custodia o archivo del documento y/o expediente, mediante un Informe.

7.1.2. El Director o jefe de la Unidad de Organización responsable de la custodia o archivo del documento y/o expediente designará al personal encargado para el caso específico, quien deberá realizar las investigaciones previas al procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, computados a partir de la fecha de recibida la designación.

7.1.3. Las investigaciones consistirán en la revisión física de los archivos, tanto en los sistemas manuales como informáticos, también se determinará si el documento y/o expediente ha sido remitido a otras Unidades de Organización, si se encuentra anexado a otro documento, si se ha transferido al Archivo Central, o derivado a otras institucionales, entre otras acciones que tendrán como fin determinar su ubicación.

7.1.4. Culminada las investigaciones, el personal encargado informará el hecho al Director o jefe de la Unidad de Organización responsable de la custodia o archivo del documento y/o expediente. El informe deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Número o código de la identificación del documento y/o expediente.
- Nombre, denominación o razón social, según corresponda.
- Situaciones que originaron los hechos.
- Serie y tipo documental.
- Número aproximado de folios.
- Breve descripción del contenido de los documentos y/o expedientes de ser el caso.

7.1.5. En caso de siniestro se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Cuando el siniestro haya producido daño o destrucción de no más de cinco (05) documentos y/o expedientes, el personal encargado deberá incluir en su informe las razones y causas probables que originaron el siniestro, así como el grado de deterioro ocasionado en el/los documentos. De igual modo, se adjuntará según la naturaleza del siniestro, la constancia o denuncia policial o aquella emitida por la autoridad competente que acredite el caso fortuito. Así mismo, deberá adjuntarse el documento siniestrado de ser posible.

b) Cuando se haya afectado más de cinco (05) documentos y/o expedientes, además de lo indicado en el párrafo anterior, se deberá añadir un inventario de Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes del CONADIS (Anexo Nº 01), en el cual se detallará el grado de deterioro de los mismos. Dicho inventario será firmado por el jefe de la Unidad de Organización responsable de la custodia o archivo del documento y/o expediente.

7.1.6. En caso el personal encargado detecte el alteración, destrucción, extravío, sustracción, robo o hurto de documentos y/o expedientes, precisará en el informe el estado en el que se encontraba los documentos y/o expedientes, así como las circunstancias probables en las que se habría producido la alteración, destrucción, extravío, sustracción, robo o hurto parcial o total del documento, adjuntando la denuncia policial cuando corresponda.

7.1.7. Una vez que el Director o jefe de la Unidad de Organización responsable de la custodia o archivo del documento y/o expediente recibe el informe del personal encargado que detectó el alteración,

destrucción, extravío, sustracción, robo o hurto, procederá a remitirlo a la Oficina de Administración, con copia a la Secretaria General, precisando que el documento y/o expediente no ha sido ubicado pese la búsqueda realizada.

7.1.8. La Oficina de Administración dispondrá el inicio del procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes.

7.1.9. Si el documento y/o expediente fuese ubicado, el personal encargado informará del hallazgo al Director o jefe de la Unidad de Organización responsable de la custodia o archivo del documento y/o expediente, mediante un informe.

7.2. PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES:

7.2.1. El Procedimiento de reconstrucción iniciará con la autorización de la Oficina de Administración mediante Resolución Administrativa.

7.2.2. Recibida la disposición de la Oficina de Administración, el jefe de la Unidad de Organización responsable de la custodia o archivo del documento y/o expediente, designará al personal encargado del procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes, el mismo que debe realizarse en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles. Asimismo, elaborará un informe sobre todo el procedimiento de reconstrucción.

7.2.3. El personal encargado de la reconstrucción notificará a las Unidades de Organización involucradas según el registro del Sistema de Gestión Documental a fin de obtener un ejemplar del documento.

7.2.4. En caso los documentos y/o expedientes no ubicados hayan sido transferidos a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental que es la encargada de administrar el Archivo Central del CONADIS, el personal encargado solicitará la revisión de los inventarios de transferencia de la Unidad de Organización que realizó la transferencia.

7.2.5. Para el procedimiento de reconstrucción podrán admitirse todos los antecedentes de los documentos y/o expedientes no ubicados y toda aquella información relacionada al trámite del mismo.

7.2.6. De no haber sido posible obtener la información requerida para la reconstrucción de los documentos y/o expedientes, el informe final detallará todas las acciones realizadas.

7.2.7. En caso que solo se encuentre información parcial de los documentos y/o expedientes no ubicados, esta deberá ser detallada en el informe de reconstrucción de documentos.

7.2.8. Cumplido el plazo señalado el personal encargado entregará el informe final al Director o jefe de la Unidad de Organización responsable del documento y/o expediente, quien lo derivará a la Oficina de Administración.

7.3. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES:

7.3.1. La Oficina de Administración recibirá el informe final de reconstrucción de los documentos y/o expedientes y emitirá una Resolución Administrativa de culminación del proceso de reconstrucción, en la cual se detallará lo siguiente:

- Concluido el procedimiento con reconstrucción total de los documentos yo expedientes.
- Concluido el procedimiento con reconstrucción parcial de los documentos y/o expedientes, determinando que se utilice la información disponible al no haber sido posible concretar su reconstrucción total.
- Concluido el procedimiento sin haber reconstruido los documentos y/o expedientes por falta de información.
- Concluido el procedimiento sin haber reconstruido los documentos y/o expedientes por pérdida y/o extravío.

7.3.2. En caso que se obtenga la información faltante antes del plazo establecido o apareciera el documento y/o expediente, se emitirá una Resolución de Conclusión Anticipada del Procedimiento.

7.3.3. Asimismo, se dispondrá la conclusión anticipada, si apareciera el documento y/o expediente materia de reconstrucción.

7.4. REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECONSTRUCCIÓN:

La Oficina de Administración abrirá un Registro para los Procedimientos de Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes del CONADIS, en el cual se consignarán los actos llevados a cabo para la reconstrucción.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

8.1. Si en cualquier momento del proceso de reconstrucción total o parcial, se ubica el expediente o los documentos materia de la reconstrucción, el/la servidor/a civil que lo encuentre informa de tal situación al Director o Jefe de la Unidad de Organización al que pertenece, quien procede a comunicarlo a la Oficina de Administración para que, mediante resolución culmine con la reconstrucción del documento y/o expediente.

8.2. En caso de hallarse el expediente materia del requerimiento de reconstrucción en fecha posterior a la emisión de la resolución que declara reconstruido el documento y/o expediente, el/la Director/a de la Oficina de Administración mediante una resolución debe agregar el expediente original al expediente reconstruido.

8.3. Solo en aquellos casos en que se ha declarado la reconstrucción parcial del expediente y aparecen nuevos documentos que permitan la reconstrucción total del mismo, se puede reiniciar el proceso de reconstrucción.

8.4. El incumplimiento de las disposiciones de la presente directiva genera responsabilidad administrativa disciplinaria, debiendo comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, para su derivación a el/la Secretario/a Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario del CONADIS, con el fin de efectuar las investigaciones y el deslinde de responsabilidades a que hubiere lugar.

IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

9.1. Los documentos y/o expedientes que a la fecha de aprobación de la presente directiva haya sido objeto de alteración, destrucción, extravío, sustracción, robo o hurto deberán ser reconstruidos aplicando las disposiciones generales y específicas de la presente directiva.

X. RESPONSABILIDADES:

10.1. Es responsabilidad de la Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y de Gestión Documental, velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

10.2. Es responsabilidad de los Titulares de las Unidades de Organización, en concordancia con lo dispuesto en la presente directiva, cumplir las acciones en el ámbito de sus funciones, que se dirijan a la reconstrucción de documentos y/o expedientes en el marco de las disposiciones establecidas en la presente directiva, de acuerdo con sus funciones.

XI. ANEXO:

- **Anexo 01:** Inventario de reconstrucción de documentos y/o expedientes del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

ANEXO 01

INVENTARIO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS

ÍTEM	TIPO DE DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE	NÚMERO DE DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES	FECHAS	FOLIOS	ESTADO SITUACIONAL DE LOS DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES

Nota: Anexo referencial, pudiendo ampliarse con otros campos a considerase

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **CIGPEWX**

Siempre con el pueblo