



## DIRECTIVA PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES EN LA SUNAT

### I. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la reconstrucción de los expedientes que se encuentran en soporte papel y hayan sido objeto de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.

### II. FINALIDAD:

Asegurar la reconstrucción de expedientes en soporte de papel y que estos cumplan con los requisitos de integridad, disponibilidad y fiabilidad.

### III. BASE LEGAL:

- 3.1. Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 11/12/2019.
- 3.2. Decreto Supremo N.º 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM, publicado el 14/06/2013.
- 3.3. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado el 25/01/2019.
- 3.4. Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, publicada el 28/01/2019.
- 3.5. Resolución Jefatural N.º 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N.º 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”, publicada el 28/01/2019.
- 3.6. Resolución Jefatural N.º 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N.º 01-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, publicada el 05/01/2020.
- 3.7. Resolución Jefatural N.º 180-2019-AGN/SG, que aprueba Directiva N.º 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública”, publicada el 23/09/2019.
- 3.8. Resolución de Superintendencia N.º 235-2003-SUNAT, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la SUNAT, de fecha 26/12/2003.
- 3.9. Resolución de Superintendencia N.º 050-2019/SUNAT, que aprueba documentos concernientes al sistema de gestión de seguridad de la información de la SUNAT, de fecha 06/03/2019.

### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para efecto de la presente directiva se entiende por:

- 4.1. **Administrado:** A la persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo concreto, o quienes lo promueven como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos, o quienes, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.



- 4.2. **Deterioro:** Al menoscabo parcial o total del contenido del expediente, debido al desgaste por el tiempo u otras acciones en contra del patrimonio documental.
- 4.3. **Directivo:** Al funcionario a cargo de una unidad de organización (UO) de la SUNAT.
- 4.4. **Disponibilidad**<sup>1</sup>: A la propiedad de ser accesible y utilizable por petición de una persona o entidad autorizada.
- 4.5. **Encargado:** Al directivo o trabajador designado para realizar las investigaciones y acciones necesarias para la reconstrucción de expedientes.
- 4.6. **Expediente:** A la unidad documental simple o compuesta en soporte papel, vinculada a un procedimiento que se genera en un acto administrativo, o se recibe por alguna gestión operativa o procedimiento administrativo que se inicie de oficio o a pedido de parte de los administrados. Esta definición comprende además al documento o actuación materia de custodia o archivo.
- 4.7. **Extravío:** A la pérdida total o parcial de un expediente dentro o fuera de las instalaciones de la SUNAT.
- 4.8. **Fiabilidad:** A la representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo.
- 4.9. **Integridad**<sup>2</sup>: A la propiedad de exactitud y totalidad de la información.
- 4.10. **Jefe responsable de la reconstrucción (JERR):** Al directivo a cargo de la UO que tiene la competencia para tramitar, resolver y/o es responsable de la custodia y reconstrucción del expediente que fuera objeto del extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.
- 4.11. **Jefe que autoriza y declara la reconstrucción (JADR):** Al Superintendente Nacional Adjunto o al jefe del órgano dependiente del Superintendente Nacional vinculado con la materia del expediente objeto de reconstrucción, quien emite la resolución que la autoriza y la resolución que declara reconstruido el expediente o declara el hallazgo, de ser el caso. El adjunto o titular del órgano podrá delegar la firma de las resoluciones en los jefes de las UO que de él dependan.
- 4.12. **Jefe participante de la reconstrucción (JPR):** Al directivo a cargo de la UO que emitió, recibió o participó, en el ámbito de su competencia, en el trámite del expediente original y que tenga un original o copia de la documentación requerida.
- 4.13. **Procedimiento administrativo:** Al conjunto de actos y diligencias tramitados en la SUNAT, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- 4.14. **Reconstrucción de expediente:** Al proceso que se realiza con aquellos expedientes que se han extraviado, siniestrado, deteriorado, o que hubieran sido objeto de robo o hurto de manera total o parcial, o se encuentren incompletos, a fin de que el expediente reconstruido cumpla con los requisitos de integridad, disponibilidad y fiabilidad.
- 4.15. **Robo o hurto:** Al apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte de cualquier expediente, por sustracción del lugar en el que se encuentra, o de la persona que lo tiene en uso o a su cargo, ya sea con uso de violencia o sin ella.
- 4.16. **Siniestro:** Al daño o destrucción total o parcial del expediente debido a una causa fortuita o de fuerza mayor, incluyendo aquellas originadas por circunstancias tales como incendios, sismos e inundaciones, así como debido a actos vandálicos o similares.
- 4.17. **Trabajador:** A la persona que se encontraba en uso o a cargo del expediente al momento de su extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.

<sup>1</sup> Numeral 3.3 del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI-MA-01), aprobado por la Resolución de Superintendencia N.º 050-2019/SUNAT.

<sup>2</sup> Numeral 3.3 del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI-MA-01), aprobado por la Resolución de Superintendencia N.º 050-2019/SUNAT.

- 4.18. **Unidad documental**<sup>3</sup>: A la parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple o compuesta.
- 4.19. **Unidad documental simple**: A la que dispone de un solo tipo documental o es generada por un mismo acto, como, por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo, etc.
- 4.20. **Unidad documental compuesta**: A la formada por dos o más tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: El legajo de personal, expedientes administrativos, etc.

## V. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las UO de la SUNAT que tengan a su cargo la recepción o generación, trámite y/o custodia de los expedientes recibidos o emitidos por la SUNAT y que hubieran sido objeto de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.

## VI. RESPONSABILIDAD:

El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de los jefes de las UO intervinientes en el proceso de reconstrucción y de los trabajadores de la SUNAT que participan en dicho proceso.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1. Los trabajadores son responsables de mantener un control permanente de los expedientes que se les asignan y deben verificar periódicamente su existencia mientras lo tramitan, custodian y/o conservan, velando por la integridad, disponibilidad y fiabilidad de la información contenida en ellos.
- 7.2. Cuando un expediente se encuentra bajo custodia y responsabilidad de una UO de la SUNAT y se constata su extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, el trabajador a cargo de su tramitación, custodia o conservación, debe adoptar, dentro de los plazos establecidos, las acciones dispuestas en la presente directiva para su reconstrucción.
- 7.3. Los trabajadores de la SUNAT responsables de la recepción o generación, trámite y/o custodia de los expedientes, responden por los daños ocasionados a los administrados<sup>4</sup> como consecuencia del extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto de los citados expedientes.
- 7.4. El proceso de reconstrucción se sustenta fundamentalmente en el principio de celeridad<sup>5</sup> por lo tanto, se debe ejecutar dentro del marco del debido procedimiento

<sup>3</sup> Numeral 7.3 Directiva N.º 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".

<sup>4</sup> Numeral 1.18 de artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.

**1.8. Principio de responsabilidad.** - La autoridad administrativa está obligada a responder por los daños ocasionados contra los administrados como consecuencia del mal funcionamiento de la actividad administrativa, conforme lo establecido en la presente ley. Las entidades y sus funcionarios o servidores asumen las consecuencias de sus actuaciones de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

<sup>5</sup> Numeral 1.9 de artículo IV del Título Preliminar del Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el T.U.O. de la Ley N.º 27444:

**1.9. Principio de celeridad** Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros



administrativo, sin admitir actuaciones administrativas que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos.

- 7.5. Si el expediente original fuera objeto de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, por parte de un directivo, el directivo inmediato superior asume el rol de JERR. Excepcionalmente, en el caso de la Superintendencia Nacional, Superintendencias Nacionales Adjuntas o los Órganos que dependen directamente de la Superintendencia Nacional, la Gerencia de Administración Documentaria y Archivo (GADA) podrá determinar que otro directivo asuma dicho rol.
- 7.6. Si el expediente original es hallado antes de la emisión de la resolución que autoriza la reconstrucción, el encargado de la investigación debe comunicar al JERR el hallazgo mediante un memorándum electrónico en el que se describe las condiciones físicas en que se encuentra, el grado de daño y las circunstancias en que fue hallado el expediente; en cuyo caso deben suspenderse las acciones de búsqueda iniciadas y disponerse la conclusión del trámite, dejando constancia de tal hecho en el mismo documento.
- 7.7. Si estuviera pendiente alguna diligencia que de no efectuarse conllevaría grave perjuicio al administrado o a la SUNAT, esta se realiza conforme a los términos de la documentación existente, dejando expresa constancia de las circunstancias por las cuales se realiza, en tanto sea posible.
- 7.8. Los documentos presentados durante el proceso de reconstrucción se presumen que responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- 7.9. El JPR está obligado a proporcionar al encargado de la reconstrucción la documentación vinculada al expediente materia de reconstrucción siempre que tenga disponible lo solicitado o la haya transferido al archivo correspondiente, caso contrario, debe proporcionar la información necesaria para la ubicación del documento.
- 7.10. Corresponde emitir una resolución por cada expediente a reconstruir, salvo que estos correspondan a un mismo administrado o a actuados que formen parte de su expediente en cuyo caso se emite una sola resolución, debiendo precisar la materia del proceso al que corresponde cada expediente, así como la información detallada en el numeral 8.2.5. Lo anteriormente dispuesto se aplica a la resolución que autoriza la reconstrucción, así como a la que declara reconstruido el expediente.
- 7.11. De hallarse el expediente original en fecha posterior a la emisión de la resolución que autoriza la reconstrucción y previo a la emisión de la resolución que declara reconstruido el expediente, el encargado de la reconstrucción debe comunicar al JERR del hallazgo mediante un memorándum electrónico en el que se describe las condiciones físicas en que se encuentra, el grado de daño, las circunstancias en que fue hallado el expediente y los pasos que se han ejecutado en la reconstrucción, quien a su vez debe informar al JADR para que se emita la

---

formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento.



resolución que declara el hallazgo y se disponga la conclusión del proceso de reconstrucción.

- 7.12. De hallarse el expediente en fecha posterior a la emisión de la resolución que declara reconstruido el expediente, se debe agregar el expediente original al expediente reconstruido manteniendo foliación independiente.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 8.1. Del proceso de investigación

- 8.1.1. Si como resultado de un requerimiento del administrado o una actuación de oficio, el trabajador constata el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto de un expediente que tiene asignado para atención o trámite, en el mismo día, mediante memorándum electrónico, debe comunicar dicho hecho al JERR precisando los siguientes datos de identificación que validen la preexistencia del expediente:

- a) Número del expediente de corresponder.
- b) Fecha de generación y/o recepción.
- c) UO competente de su atención.
- d) Proceso y etapa al que corresponde el expediente.
- e) Detalle de los hechos.

El memorándum electrónico debe adjuntarse al expediente de reconstrucción.

- 8.1.2. El JERR dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se tomó conocimiento de la pérdida, siniestro, deterioro, robo o hurto acontecidos debe designar mediante memorándum electrónico al encargado de la investigación y de las acciones de reconstrucción de corresponder.

- 8.1.3. El plazo para la investigación es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la designación del encargado de la investigación.

- 8.1.4. Finalizado el periodo de investigación, el encargado emite el informe de investigación que debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Número del expediente y fecha de generación y/o recepción, de corresponder.
- b) Proceso y etapa al que corresponde el expediente.
- c) UO competente de su atención.
- d) Trabajador/es asignados para la atención o trámite el expediente.
- e) Nombre, denominación o razón social del administrado, de corresponder.
- f) Serie o tipo documental y número de folios.
- g) Circunstancias en las que se produjo el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto de un expediente, el memorándum electrónico al que se hace referencia en el numeral 8.1.1. y las acciones de investigación realizadas. Así como, adjuntar el registro fotográfico o de video a fin de complementar y documentar las investigaciones, de contar con ello.



- 8.1.5. En caso de extravío, en la investigación se debe agotar las acciones de revisión física en la UO, la verificación de la trazabilidad y el seguimiento correspondiente en los distintos sistemas de la SUNAT a fin de verificar si el expediente pudo ser remitido a otra UO, a los archivos oficiales de la SUNAT o a otra institución, asimismo, se debe verificar si se encuentra anexado a otro expediente.

De confirmarse el extravío, dentro del plazo establecido, el encargado de la investigación solicita al trabajador responsable del extravío del expediente que gestione la denuncia policial correspondiente a fin de ser anexado al informe de investigación según lo establecido en el numeral 8.1.4. El trámite de la denuncia, así como el procedimiento a seguir debe realizarse en coordinación con la Procuraduría Pública de la SUNAT.

- 8.1.6. En caso de siniestro, además de lo establecido en el numeral 8.1.4., se debe anexar al informe de investigación lo siguiente:

- a) Los reportes o constancias emitidas por las entidades tales como el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional de la SUNAT o la UO competente, que acrediten el caso fortuito o fuerza mayor, o el acto vandálico o similar.
- b) Un inventario físico detallado y suscrito por el JERR y los trabajadores involucrados de acuerdo con el formato del Anexo N.º 1 "Inventario de expedientes siniestrados", en el cual se debe describir el grado del daño parcial o total de los expedientes.
- c) El expediente siniestrado, de ser factible.

- 8.1.7. En caso de robo o hurto, además de lo señalado en el numeral 8.1.4., se debe adjuntar al informe de investigación la constancia que acredite la denuncia policial correspondiente. El trámite de la denuncia, así como el procedimiento a seguir, debe realizarse en coordinación con la Procuraduría Pública de la SUNAT.

- 8.1.8. Vencido el plazo establecido en el numeral 8.1.3., el encargado de la investigación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, debe presentar al JERR el informe de investigación para su evaluación.

- 8.1.9. En caso corresponda la emisión de la resolución de autorización, el JERR dentro del plazo de un (1) día hábil eleva al JADR el informe de investigación y el proyecto de resolución para la continuación del procedimiento de reconstrucción.

## **8.2. Del proceso de reconstrucción de expedientes**

- 8.2.1. El JADR dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibido el informe de investigación, debe emitir la resolución que autoriza la reconstrucción.

- 8.2.2. El JERR mediante memorándum electrónico debe designar al encargado de la ejecución del proceso de reconstrucción del expediente.



8.2.3. El JERR debe comunicar a las UO involucradas en el trámite del expediente que este se encuentra en proceso de reconstrucción informando la resolución.

8.2.4. La resolución que autoriza la reconstrucción debe ser notificada al administrado en un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.

No se notifica la resolución al administrado cuando el expediente materia de reconstrucción corresponda a documentos internos de la SUNAT.

8.2.5. La resolución que autoriza la reconstrucción debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) El número, fecha, UO del informe de investigación.
- b) El suceso que origina la reconstrucción (extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto).
- c) La materia del proceso al que corresponde el expediente.
- d) Los datos del administrado (razón social, RUC, domicilio fiscal), de corresponder.
- e) El marco legal que respalda el proceso de reconstrucción.
- f) El requerimiento numerado, mediante el cual se dispone el lugar en que los administrados proporcionen los documentos originales y/o copias componentes del expediente que obren en su poder, para lo cual se otorga un plazo de cinco días (5) hábiles, computados a partir del día hábil siguiente de notificado el requerimiento, prorrogables por igual plazo.

8.2.6. Dentro del plazo establecido en el numeral anterior, el encargado de la reconstrucción realiza las acciones necesarias para la identificación y obtención de la información vinculada al expediente, ello involucra:

- a) Revisar los documentos registrados en los sistemas vinculados al proceso que corresponde.
- b) Requerir a otras entidades que, mediante copia legalizada notarialmente o certificada por el fedatario de la entidad, proporcionen la información o antecedentes relacionados al expediente que obre en su poder.
- c) Tratándose de documentos emitidos por las UO de la SUNAT, el JPR está obligado a entregar según corresponda, copias autenticadas o certificadas de la documentación que tenga en custodia.

8.2.7. El JERR realiza las diligencias que estime necesarias a fin de concertar la participación de las UO vinculadas a los documentos que forman parte del expediente materia de reconstrucción, evitando requerir al administrado, información existente en la SUNAT.

8.2.8. La prórroga prevista en el literal f) del numeral 8.2.5. se realiza por única vez, precisando que:

- a) Si es solicitada por el administrado, solo se concederá si éste presenta un escrito en la unidad de recepción documental (URD) o en la mesa de partes virtual de la SUNAT, dirigido al órgano que

emitió la resolución, sustentando el requerimiento de prórroga del plazo.

- b) Si es solicitada por el encargado de la reconstrucción, éste debe acreditar las causas que justifiquen la prórroga, mediante memorándum electrónico, el cual se adjunta al expediente de reconstrucción.

8.2.9. Los documentos que obran en poder del administrado en original o copia, requeridos según lo señalado en el literal f) del numeral 8.2.5, se presentan en la URD de la SUNAT, mediante escrito en el que se referencia la UO que lleva acabo la reconstrucción, la resolución que autoriza la reconstrucción, el número del requerimiento de documentación, la relación de los documentos entregados (precisar si es copia u original) y la cantidad de folios.

8.2.10. Las copias de los documentos originales presentados por el administrado deben ser autenticadas por fedatario administrativo, mientras que las reproducciones de las copias simples presentadas mantienen tal condición, formando parte del expediente reconstruido. El plazo máximo para devolver los originales al administrado es de diez (10) días hábiles, computados a partir del día hábil siguiente de haber sido presentados.

Cuando el administrado tenga domicilio en una provincia distinta a la UO requirente, los documentos se presentan en la URD que le resulte más próxima. Luego, la URD procede con la autenticación de las copias de los documentos originales a través del fedatario administrativo y con la devolución de los documentos al administrado dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, así como también a derivar los documentos autenticados y las copias simples que hubiera recibido a la UO generadora del requerimiento.

8.2.11. Vencido el plazo establecido en el numeral 8.2.5. el encargado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, procede a organizar<sup>6</sup> la documentación conforme a la normatividad vigente, reportando al JERR el resultado obtenido.

8.2.12. Luego de culminada la organización, el JERR en un plazo de dos (2) días hábiles siguientes procede a notificar los documentos obtenidos al administrado y/o a las demás partes del proceso, según sea el caso, para que en un plazo de tres (3) días hábiles posteriores a la notificación, los revisen y formulen las observaciones que estimen pertinentes<sup>7</sup>.

8.2.13. Las observaciones realizadas por el administrado se resuelven en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, pasando a formar parte del expediente de reconstrucción.

8.2.14. Vencido el plazo del numeral anterior, el encargado de la reconstrucción en un plazo de tres (3) días hábiles, elabora y presenta al JERR el

<sup>6</sup> Numeral 9.12 de la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, que señala que la organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

<sup>7</sup> El escrito puede presentarse por la mesa de partes virtual de la SUNAT, siempre indique como referencia la UO que lleva a cabo la reconstrucción y la resolución que autoriza la reconstrucción.





proyecto de resolución, así como el informe de reconstrucción del expediente, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) El informe de investigación.
- b) La resolución que autoriza la reconstrucción y su constancia de notificación.
- c) Las acciones realizadas, la documentación obtenida, los reportes de los sistemas informáticos de la SUNAT o bases de datos disponibles y copia de los documentos en los que se referencie o mencione aquel que es materia de reconstrucción.
- d) Detalle de la documentación que no ha sido posible recopilar, ni es mencionada ni referenciada en ningún documento.

8.2.15. El JERR dentro del plazo de un (1) día hábil eleva al JADR el informe y el proyecto de resolución, para la continuación del trámite.

8.2.16. El JADR luego de recibir el informe de reconstrucción del expediente con el detalle de las acciones realizadas, en un plazo de tres (3) días hábiles, emite la resolución que declara reconstruido el expediente.

8.2.17. La resolución que declara reconstruido el expediente debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) El número, fecha, UO del informe de reconstrucción.
- b) La materia del proceso al que corresponde el expediente.
- c) Datos del administrado (razón social, RUC, domicilio fiscal), de corresponder.
- d) El marco legal que respalda el proceso de reconstrucción.
- e) La resolución que autoriza la reconstrucción.
- f) El resultado del proceso:
  - i. Reconstrucción total.
  - ii. Reconstrucción parcial de acuerdo con la información disponible.

8.2.18. El proceso de reconstrucción del expediente concluye con la emisión de la resolución que declara reconstruido el expediente.

8.2.19. La resolución debe ser notificada al administrado en un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a su emisión.

No se notifica la resolución al administrado, en caso el expediente materia de reconstrucción corresponda a documentos internos de la SUNAT.

8.2.20. El expediente reconstruido debe ser asumido como una unidad de información y no puede separarse, este se encuentra conformado por:

- a) La documentación recuperada y aquella de la que se pueda dar cuenta de su existencia por encontrarse registrada y/o documentada. No se debe agregar documentos que no hayan formado parte del expediente original.
- b) Los actos resolutivos emitidos y los actuados generados durante el proceso de reconstrucción.

8.2.21. Para el archivo del expediente reconstruido se debe aplicar el procedimiento archivístico que corresponde al expediente original, debiendo precisar al momento de su internamiento que una parte o la totalidad del expediente ha sido materia de reconstrucción.

### **8.3. De las comunicaciones concluido el proceso de reconstrucción de expediente**

8.3.1. El JADR remite mediante memorándum electrónico una copia informativa de la resolución que declara reconstruido el expediente y sus actuados al Órgano de Control Institucional y a la Intendencia Nacional de Recursos Humanos para que, previa evaluación de los antecedentes, efectúen investigaciones que permitan determinar responsabilidades y adoptar las acciones pertinentes en el marco de sus atribuciones, en caso corresponda.

8.3.2. El JADR debe remitir el expediente reconstruido al JERR, quien realiza las gestiones necesarias a fin se prosiga con las acciones propias del expediente original.

8.3.3. El JERR comunica la conclusión del proceso e informa de la resolución que declara la reconstrucción a las UO involucradas en el trámite del expediente.

8.3.4. El JERR, bajo responsabilidad, debe comunicar a la GADA, la resolución que declara reconstruido el expediente, así como, remitir mediante memorándum electrónico el “Reporte del proceso de reconstrucción de expedientes de la SUNAT”, cuyo formato se adjunta en el Anexo N.º 2, en el cual se debe detallar la siguiente información:

- a) Motivo de reconstrucción.
- b) Informe de investigación.
- c) Resolución que autoriza la reconstrucción.
- d) Resolución de hallazgo, de corresponder.
- e) Informe de reconstrucción del expediente.
- f) Resolución que declara reconstruido el expediente.
- g) Fecha de conclusión.

### **8.4. De la responsabilidad de los trabajadores y directivos de la SUNAT**

8.4.1. El trabajador o el directivo que se encontraba en uso o a cargo del expediente al momento de su extravío<sup>8</sup>, siniestro, robo o hurto y deterioro<sup>9</sup> incurre en responsabilidad administrativa cuando en el ejercicio de sus funciones contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y/o las normas internas de la SUNAT, salvo que las investigaciones determinen que no hubo tal responsabilidad.

8.4.2. La responsabilidad administrativa de los trabajadores encontrados responsables no enerva el ejercicio de las acciones civiles y/o penales

<sup>8</sup> Aplica al extravío producto del ejercicio funcional de los trabajadores.

<sup>9</sup> Aplica al deterioro producto de acciones en contra del patrimonio documental.



que se realizan de manera independiente, en base a la normativa de la materia y en mérito de la autonomía de responsabilidades<sup>10</sup>.

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- 9.1. El expediente reconstruido tiene valor probatorio, según la legislación que resulte aplicable al procedimiento vinculado al mismo.
- 9.2. Las Superintendencias Nacionales Adjuntas, órganos de la SUNAT dependientes de la Superintendencia Nacional y las UO que las integran, de requerirlo, podrán emitir procedimientos específicos en el marco de lo dispuesto en la presente directiva.

**X. DISPOSICIÓN FINAL:**

Todo lo no previsto en esta directiva debe ser resuelto por la GADA y por las áreas normativas del proceso dentro del ámbito de sus competencias.

**XI. ANEXOS:**

- 11.1. **Anexo N.º 1:** Inventario de expedientes siniestrados.
- 11.2. **Anexo N.º 2:** Registro del proceso de reconstrucción de expedientes de la SUNAT.

---

<sup>10</sup> Numerales 264.1 y 264.2 del artículo 264 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 264.- Autonomía de responsabilidades.

264.1. Las consecuencias civiles, administrativas o penales de la responsabilidad de las autoridades son independientes y se exigen de acuerdo con lo previsto en su respectiva legislación.

264.2. Los procedimientos para la exigencia de la responsabilidad penal o civil no afectan la potestad de las entidades para instruir y decidir sobre la responsabilidad administrativa, salvo disposición judicial expresa en contrario.



## ANEXO N.º 1

### INVENTARIO DE EXPEDIENTES SINIISTRADOS<sup>11</sup> N.º. 00X-2021-(cod UO)

Ítem	Expediente siniestrado <sup>12</sup>	Serie documental (SD) de expediente siniestrado <sup>13</sup>	Tipo de documento de la SD siniestrada <sup>14</sup>	Fecha del siniestro <sup>15</sup>	Grado de daño <sup>16</sup>

.....  
Jefe de la UO  
(Firma y sello)

<sup>11</sup> El inventario debe ser suscrito por jefe de la UO que realiza el procedimiento de reconstrucción del expediente y trabajadores involucrados. Se numera considerando los criterios indicados.

<sup>12</sup> Número de generación del expediente siniestrado ingresado por la mesa de partes presencial o virtual y número de documento interno.

- **Para los expedientes** ingresados por las URD, el registro será como sigue:  
Código de órgano – Código URD – Año – Numero generado por el sistema. Ejemplo Expediente 000 - URD999 – 2021 – 895818.
- **Para los documentos internos** generados -informes, memorándums, oficios, entre otros- el registro será como sigue:  
Tipo de documento – Número correlativo generado por el sistema - Año – SUNAT / Código UO.

<sup>13</sup> Ejemplo: Lotes de RUC, Legajos de Personal, Notificaciones Aduaneras, Correspondencia, etc.

<sup>14</sup> Sólo se utiliza si la SD siniestrada tiene más de un tipo de documento declarado en el PCDA; por ejemplo, la SD- Correspondencia, SD-Valores, etc.

<sup>15</sup> Fecha del siniestro, de no conocer la fecha exacta se registra la fecha en que se toma conocimiento.

<sup>16</sup> Se consigna total o parcial, según corresponda.



## ANEXO N.º 2

### REPORTE DEL PROCESO DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE LA SUNAT

Motivo de reconstrucción <sup>17</sup>	N.º de informe de investigación	N.º de resolución que autoriza la reconstrucción	N.º de resolución de hallazgo <sup>18</sup>	N.º de informe de reconstrucción del expediente	N.º de resolución que declara reconstruido el expediente	Fecha de conclusión <sup>19</sup>

<sup>17</sup> Especificar si se trata de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.

<sup>18</sup> De corresponder.

<sup>19</sup> Fecha de notificación de resolución de hallazgo o resolución que declara reconstruido el expediente, de corresponder.