



MUNICIPALIDAD DE
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

VMT
un mejor futuro.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 119 -2022-GM/MVMT

Villa María del Triunfo, 03 de marzo de 2022

VISTOS:

El Memorándum N° 446-2022-OSG-MVMT, emitido por la Oficina de Secretaría General; el Memorándum N° 238-2022-OPPMI/MDVMT, emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones; el Informe N° 046-2022-OAJ/MVMT, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, potestad que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; ello, de acuerdo con el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 30305, concordado con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;



Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, tiene como finalidad la mejora de la gestión pública y la construcción de un Estado al servicio del ciudadano, con mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr una mejor atención a la ciudadanía, entre otros alcances;

Que, el Artículo 164°, numeral 164.4 del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS refiere que: *"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"*;



Que, el Artículo 140° del Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, precisa que *"En caso de pérdida o extravío de un expediente, el Juez ordenará una investigación sumaria con conocimiento de la Oficina de Control Interno del Poder Judicial. De ser el caso, ordenará su recomposición de oficio o a pedido de parte, quedando estas obligadas a entregar, dentro de 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"*;

Que, por otro lado, el Artículo 27° del Reglamento de la Ley de Transparencia, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, establece que el responsable del Órgano de Administración de Archivos, quien haga sus veces o el funcionario poseedor de la información, según corresponda, deberán agotar, bajo responsabilidad, todas las acciones que resulten necesarias para recuperar la información extraviada o destruida. Asimismo, se deberá adoptar las acciones orientadas a recuperar la información o la imposibilidad de brindársela por no haberla podido recuperar;





MUNICIPALIDAD DE
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

VMT
un mejor futuro.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 119 -2022-GM/MVMT

Villa María del Triunfo, 03 de marzo de 2022

Que, mediante Ordenanza N° 317-MVMT, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 06 de junio de 2021, se aprobó la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, en el Artículo 23° preceptúa que la Oficina de Secretaría General es la encargada de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivo y del Sistema de Control Interno en lo que corresponda;

Que, es de gran importancia contar con instrumentos que establezcan las pautas y criterios para la reconstrucción de expedientes por extravío, siniestro, robo o hurto o sustracción de documentos dentro de la Municipalidad de Villa María del Triunfo el cual debe formularse bajo los lineamientos estipulados en la Directiva N° 001-2019-GPPPMI/MDVMT – Lineamientos para la Elaboración, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 149-2019-GM/MVMT;

Que, estando a ello, con el Memorandum N° 446-2022-OSG-MVMT, la Oficina de Secretaría General, propone el proyecto de Directiva de "PROCEDIMIENTOS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES EN CASO DE EXTRAVÍO, PÉRDIDA, SINIESTRO DETERIORO, ROBO, HURTO U OTROS, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO", cuyo objetivo es establecer los procedimientos, requisitos, condiciones, control, supervisión y responsabilidades, para proceder con la reconstrucción de expedientes y documentos por parte de los Órganos y/o Unidades orgánicas de la Municipalidad;

Que, con el Memorandum N° 238-2022-OPPMI/MDVMT, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones, emite pronunciamiento técnico favorable respecto del proyecto de Directiva de "Procedimientos para la reconstrucción de documentos y/o expedientes en caso de extravío, pérdida, siniestro, deterioro, robo, hurto u otros en la Municipalidad de Villa María del Triunfo";

Que, en tal sentido, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 046 -2022-OAJ/MVMT, considera procedente la emisión de la Resolución de Gerencia Municipal mediante la cual se apruebe la Directiva propuesta, por ajustarse a la normativa correspondiente;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con las atribuciones establecidas en el Artículo 9° numeral 9.11 del Reglamento de Organización y funciones (ROF) de la Municipalidad distrital de Villa María del Triunfo, aprobado con la Ordenanza N° 317-MVMT; y con el visado de la Oficina de Secretaría General, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;





MUNICIPALIDAD DE
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

VMT
un mejor futuro.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 119 -2022-GM/MVMT

Villa María del Triunfo, 03 de marzo de 2022

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva General N° 02-2022-GM/MVMT “Procedimientos para la Reconstrucción de documentos y/o expedientes en caso de extravío, pérdida, siniestro, deterioro, robo, hurto u otros en la Municipalidad de Villa María del Triunfo”, que consta de cuatro (4) Disposiciones Generales, tres (3) Disposiciones Específicas, cuatro (4) Disposiciones Complementarias y un (01) anexo, que forman parte integrante de la presente resolución.

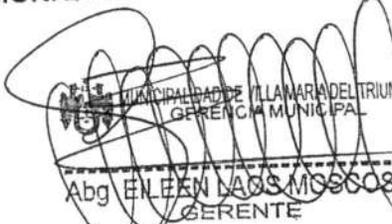
ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER la ejecución y aplicación de la presente Directiva a todas las Gerencias, Subgerencias, Unidades Orgánicas y Áreas de la Municipalidad de Villa María del Triunfo.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR la presente Resolución a todas las unidades orgánicas de la institución.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General y a la Oficina de Asesoría Jurídica, el cabal cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución, y a la Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo (www.munivmt.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE




MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO
GERENCIA MUNICIPAL
Abg. EILEEN LAGOS MOSCOSO
GERENTE



MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

MUNICIPALIDAD DE
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO



DIRECTIVA GENERAL N° 02-2022-GM/MDVMT
"PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES EN
CASO DE EXTRAVÍO, PÉRDIDA, SINIESTRO, DETERIORO, ROBO, HURTO U OTROS EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO"



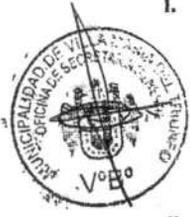
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Oficina de Secretaría General	<p>Pedro Carlos Montoya Rome SECRETARIO GENERAL</p>
Revisado por:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones	<p>MAUD SANDOVAL LOPEZ GERENTE</p>
Revisado por:	Oficina de Asesoría Jurídica	<p>ANGEL ROBERTO AGUILAR CHUIMA GERENTE</p>
Aprobado por:	Gerencia Municipal	<p>Abg. EUSEBIO AROS MOSCOSO GERENTE</p>



DIRECTIVA GENERAL N° 02-2022-GM/MVMT

PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES EN CASO DE
EXTRAVÍO, PÉRDIDA, SINIESTRO, DETERIORO, ROBO, HURTO U OTROS, EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

I. OBJETO



Establecer los procedimientos, requisitos, condiciones, control, supervisión y responsabilidades para la reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos en los órganos, unidades orgánicas o dependencias de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, en caso de extravío, pérdida, siniestro, deterioro, robo, hurto u otros.

II. FINALIDAD

Contar con un documento de carácter técnico que permita optimizar y uniformizar las responsabilidades y funciones de cada unidad orgánica en caso se detecte el extravío, pérdida, siniestro, deterioro, robo o hurto de documentos y/o expedientes administrativos, así como para la disposición de su efectiva reconstrucción.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia.
- 3.5. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Ordenanza N° 317-MVMT, que la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Villa María del Triunfo.
- 3.8. Resolución de Gerencia Municipal N° 149-2019-GM/MVMT, Aprueba la Directiva N° 001-2019-GPPPMI/MDVMT "Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores integrantes de los distintos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación, sin excepción.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Los gerentes, subgerentes y jefes de área de la Municipalidad son responsables de custodiar, proteger y conservar los documentos y/o expedientes administrativos a su cargo, por ser testimonio del ejercicio de sus funciones y competencias. Del mismo modo, los mencionados servidores son responsables en caso de pérdida o deterioro de aquellos.

El servidor que detectase que algún documento y/o expediente administrativo se extraviara, destruyera, deteriorará o sea objeto de hurto o robo deberá comunicar el hecho a su superior jerárquico inmediato, bajo responsabilidad.





- 5.3. El órgano responsable de custodiar los documentos y/o expedientes que no pudiera encontrarse debe llevar a cabo el agotamiento de la búsqueda, tanto en su acervo documentario propio, como en el Archivo Central de la entidad, para lo cual solicitará el apoyo de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo. Asimismo, es responsable de recabar la documentación que presenten los administrados respecto del expediente en reconstrucción y, de considerarlo pertinente, declarar su conformidad con aquella, quedando expedito el trámite para su recomposición.
- 5.4. La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, a solicitud del órgano responsable, llevará a cabo la búsqueda de los documentos y/o expedientes en el Archivo Central de la entidad. Asimismo, cuando sea posible, señalará el probable destino de la documentación, empleando para ello la hoja de ruta respectiva.
- 5.5. La Gerencia Municipal, o el órgano a quien se le hubiere delegado esta facultad, es responsable de emitir la resolución que declara el extravío de los documentos y/o expedientes administrativos y ordena su recomposición, derivando a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativas, para el deslinde de las responsabilidades a que hubiere lugar. Asimismo, luego de realizados los trámites de búsqueda, y con la aquiescencia del órgano responsable y la opinión legal correspondiente, declara recompuesto total o parcialmente el expediente o, en caso corresponda, declara la conclusión del procedimiento sin poder reconstruirlo.
- 5.6. La Procuraduría Pública Municipal brindará acompañamiento y asesoramiento en caso de pérdida de los documentos y/o expedientes administrativos por robo o hurto debidamente acreditado. Cuando corresponda, procederá con las acciones legales pertinentes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La administración municipal tiene la obligación de reconstruir los documentos y/o expedientes que se haya extraviado, deteriorado, destruido o haya sido hurtado o robado. Este procedimiento puede iniciarse de oficio, independientemente que lo solicite el administrado.
- 6.2. Producido o detectado el extravío, deterioro, robo o hurto, el funcionario y/o responsable de los documentos y/o expedientes deberá inmediatamente informar de la circunstancia a su superior jerárquico. Para ello, expedirá un informe que necesariamente deberá identificar, como mínimo lo siguiente:
- 1) Número o código identificativo del documento y/o expediente.
 - 2) Datos generales o razón social del administrado interviniente en el expediente.
 - 3) Número aproximado de folios materia de reconstrucción, en caso de pérdida total; o, la indicación precisa de folios a reconstruir, en caso de pérdida parcial.
 - 4) Tipo de procedimiento administrativo involucrado y reporte del Sistema de Trámite Documentario, que evidencie la etapa en la que se encontraba el documento y/o expediente y la autoridad encargada de resolverlo.
 - 5) Descripción detallada de los hechos en que se produjo el extravío o pérdida del documento y/o expediente administrativo.
 - 6) En el supuesto que el informante considere que el extravío se produjo por hurto o robo, deberá consignarlo así, de manera sustentada, recomendando dar cuenta inmediata a la Procuraduría Pública Municipal, para el inicio de las acciones legales que correspondan.
- 6.3. Si en cualquier momento de la tramitación de la declaración de extravío o de la reconstrucción de los documentos y/o expedientes, se hallaran el expediente o los documentos extraviados, se informará tal situación al superior jerárquico inmediato para disponer el archivo del procedimiento de reconstrucción por hallazgo del original.
- 6.4. En caso de hallarse el documento y/o expediente en fecha posterior a la emisión de la resolución que declarase reconstruido el expediente, deberá agregarse el expediente original al reconstruido.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. INVESTIGACIONES PREVIAS

- 7.1.1. El superior inmediato del informante señalado en el numeral precedente, una vez hubiere tomado conocimiento del extravío, en un plazo máximo de un (1) día hábil, designará por medio de un memorándum a un encargado del área para el avocamiento del caso específico, otorgándole un plazo que no superará los cinco (5) días hábiles para el agotamiento de la búsqueda.
- 7.1.2. El encargado, dentro del plazo concedido, deberá iniciar las investigaciones previas, a fin de agotar la búsqueda en el acervo documentario del área, o en el Archivo Central de la entidad. Para esto último, solicitará el apoyo de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- 7.1.3. La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, mediante documento, precisará si cuenta con el documento y/o expediente en el Archivo Central. Del mismo modo, indicará la hoja de ruta y señalará el posible destino del documento y/o expediente y la cantidad de folios cuando ingreso el documento y/o expediente.
- 7.1.4. Culminadas las investigaciones, el encargado emitirá un informe técnico al superior inmediato detallando los resultados y precisando si el documento y/o expediente pudo ser recuperado o, en caso contrario, determinando su pérdida total o parcial, según corresponda.
- 7.1.5. En caso de que la pérdida se produzca por robo o hurto debidamente acreditado, al informe técnico antedicho deberá adjuntarse copia de la denuncia policial realizada en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal.
- 7.1.6. En todos los casos antes señalados en los cuales subsista parte del documento y/o expediente, este debe ser anexado al informe.
- 7.1.7. El superior jerárquico del informante, recibido el informe técnico mencionado, deberá elevar los actuados, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a la Gerencia Municipal –o el órgano encargado de declarar el extravío y ordenar la reconstrucción– para la emisión de la resolución correspondiente.

7.2. DE LA DECLARACIÓN DE EXTRAVÍO, PERDIDA, DETERIORO, HURTO Y OTROS

- 7.2.1. La Gerencia Municipal –o el órgano delegado para tal función– contando con el informe técnico mencionado en el numeral precedente, emitirá, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles de su recepción, una resolución declarando el extravío, pérdida, deterioro, hurto del documento y/o expediente, ordenando su reconstrucción.
- 7.2.2. La resolución que se expida deberá identificar plenamente el documento y/o expediente a reconstruir, consignando en caso corresponda el número de folios y demás información del documento y/o expediente.
- 7.2.3. La resolución deberá designar a un encargado responsable de la reconstrucción del documento y/o expediente al interior de la entidad. Este encargo recaerá siempre en el gerente, subgerente o jefe del área a cargo de la tramitación del documento y/o expediente declarado extraviado.
- 7.2.4. La resolución deberá disponer, además, que los administrados intervinientes presenten por la mesa de partes de la Municipalidad los originales y las copias de los escritos, cartas, solicitudes, recursos, actas y demás componentes del documento y/o expediente que conserven en su poder y resulten útiles para la reconstrucción del documento y/o expediente, con la finalidad de fedatear las copias previo cotejo de los originales que serán devueltos a los administrados, por parte del Encargado o funcionario a cargo de la reconstrucción. Para tal efecto, se les otorgará un plazo perentorio de diez (10) días hábiles y se indicará que la documentación sea remitida al encargado mencionado en la resolución.
- 7.2.5. Debe emitirse una resolución por cada documento y/o expediente extraviado, salvo que estos correspondan a un mismo administrado, en cuyo caso se emitirá una sola resolución que comprenda todos los documentos y/o expedientes a reconstruir.



7.3. DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

- 7.3.1. Dentro de un plazo de dos (2) días hábiles de notificada la resolución que declara el extravío del documento y/o expediente y ordena su recomposición, el funcionario y encargado señalado iniciará las acciones que estime pertinentes para la identificación y acumulación de información, realizando la búsqueda interna de documentación vinculada al documento, expediente y/o al administrado.
- 7.3.2. El funcionario y encargado deberá recibir la documentación que presenten los administrados y valorarla, determinando su pertinencia para la reconstrucción.
- 7.3.3. El funcionario y encargado de la reconstrucción, elaborará un "Informe de Reconstrucción de Expediente", dirigido a la Gerencia Municipal, en el cual se precisarán las acciones desarrolladas, la información obtenida y, de ser el caso, la documentación que no habría sido posible de recopilar. Desde la notificación de la resolución de extravío y la emisión del informe de reconstrucción no deben transcurrir más de quince (15) días hábiles, bajo responsabilidad del funcionario y encargado.
- 7.3.4. Una vez recabado el informe, la Gerencia Municipal, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles y previa opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, emitirá la resolución que declare reconstruido el documento y/o expediente, en forma total o parcial, según corresponda. Esta resolución deberá ser notificada al administrado y a las demás partes del proceso en caso sea necesario; debiendo continuarse con la tramitación del procedimiento administrativo en la etapa en que se encontraba al momento de producirse el extravío, deterioro, robo o hurto total o parcial.
- 7.3.5. En la Resolución que declare la reconstrucción del documento y/o expediente, deberá consignarse la disposición que la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, apertura un Registro del procedimiento de reconstrucción de los expedientes y/o documentos, donde se consignarán los hechos llevados a cabo para la reconstrucción de los documentos (Anexo N° 01).
- 7.3.6. En aquellos casos en los cuales la reconstrucción del documento y/o expediente resulte imposible, la Gerencia Municipal emitirá la resolución declarando el archivo del procedimiento materia del expediente. La resolución que se expida deja a salvo el derecho del administrado de presentar una nueva solicitud respecto del documento y/o expediente extraviado.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El procedimiento administrativo materia del documento y/o expediente en reconstrucción se suspenderá entre la fecha de la emisión de la resolución que declara el extravío y la fecha en que se emita la resolución que declara reconstruido el documento y/o expediente.
- 8.2. Si en el término indicado en el numeral anterior estuviere pendiente alguna diligencia que, de no efectuarse pudiera conllevar grave perjuicio al administrado o a la Municipalidad, esta se realizará conforme a los términos de la documentación existente, dejando expresa constancia de las especiales circunstancias en que se lleva a cabo la diligencia.
- 8.3. Los documentos y/o expedientes que a la fecha de aprobación de la presente directiva hayan sido objeto de extravío, deterioro, siniestro, robo o hurto, y respecto de los cuales no haya culminado el procedimiento de reconstrucción, deberán ser reconstruidos aplicando las disposiciones de la presente directiva, en lo que resultara aplicable.
- 8.4. Toda declaración de extravío de un documento y/o expediente administrativo dará lugar a la determinación de responsabilidades que correspondan. Para ello, deberá darse cuenta del hecho a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad.



IX. CONCEPTOS Y DEFINICIONES OPERACIONALES

- 9.1. **Administrado:** Toda persona que promueva algún procedimiento administrativo como titular de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos. También, aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pudiesen resultar afectados para la decisión que pudiera adoptarse.
- 9.2. **Deterioro:** Menoscabo parcial o total del contenido del expediente y/o documento, debido al desgaste por transcurso del tiempo u otras circunstancias.
- 9.3. **Documento:** Es una forma de registro de información que puede encontrarse en un soporte físico en un soporte virtual.
- 9.4. **Encargado:** Servidor de la Municipalidad a quien se le hubiere asignado la realización de las investigaciones tendientes a la reconstrucción del expediente declarado extraviado.
- 9.5. **Expediente:** Conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos, vinculados a un procedimiento administrativo a cargo de las unidades orgánicas y/o dependencias de la Municipalidad, 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.
- 9.6. **Extravío:** Pérdida total o parcial del expediente o documento.
- 9.7. **Gerente, subgerente y/o jefe de Área:** Servidor directivo, que tiene la competencia para tramitar y resolver el expediente o, quien es responsable de su custodia.
- 9.8. **Procedimiento administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en la Municipalidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- 9.9. **Robo o hurto:** Apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del expediente o documento, por sustracción del lugar en el que se encuentra, o de la persona en uso o a cargo del mismo, ya sea con uso de violencia o sin ella.
- 9.10. **Siniestro:** Daño o destrucción total o parcial del expediente o documento por caso fortuito o fuerza mayor, incluyendo aquellas originadas por circunstancias tales como incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.



X. ANEXOS:

- 10.1. Anexo N° 01: Registro de Procedimientos de Reconstrucción de expedientes y/o documentos.





MUNICIPALIDAD DE
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS
Y/O EXPEDIENTES EN CASO DE EXTRAVÍO, PÉRDIDA, SINIESTRO,
DETERIORO, ROBO, HURTO U OTROS, EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO**

ANEXO N° 01

**REGISTRO DE PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO**

Item	N° EXP. Y/O DOCUMENTO	AÑO	NOMBRE O RAZON SOCIAL	N° RESOLUCION DECLARA EXTRAVIO, PERDIDA O DETERIORO	N° RESOLUCION DECLARA RECOMPUESTO Y/O ARCHIVO	CONCLUSION

