



# Municipalidad Distrital de Végueta

PROVINCIA DE HUAURA – REGION LIMA

Creado por Ley Regional del Centro N°237

Elevado a Distrito Histórico de la Independencia Nacional – Ley N° 23942

"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0107-2023-GM/MDV

Végueta, 04 de julio de 2023

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÉGUETA

I. VISTO:

El Informe N° 267-2023-SG/MDV de fecha 20.06.2023 emitido por la Secretaria General; Memorándum N° 287-2023-GM/MDV de fecha 26.06.2023 emitido por la Gerencia Municipal; Informe Legal N° 0175-2023-GAJ/MDV de fecha 03.07.2023 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

1. Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)
2. Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, dispone: "AUTONOMÍA. Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia."
3. Que, el Artículo IV numeral 1.1 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, establece: **1.1. Principio de Legalidad.** - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas de acuerdo con los fines para las que fueron conferidas.
4. Que, el Artículo 39°, de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, respecto a las Normas Municipales, señala que:

*"Artículo 39°. - NORMAS MUNICIPALES. - Los concejos municipales ejercen funciones de gobierno mediante aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante Decretos de Alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas. (...)"*

5. Que, el Artículo 74° de la Ley N° 27972, señala sobre las Funciones Específicas, que: Las Municipalidades ejercen, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de su competencia".
6. Que, a través del Informe N° 267-2023-SG/MDV de fecha 20 de junio de 2023 la Secretaria General, traslada el Proyecto de Directiva "LINEAMIENTOS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE TRAMITAN ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEGUETA", a fin de que sea evaluado.
7. Que, a través del Memorándum N° 0287-2023-MDV/GM de fecha 26 de junio de 2023 este despacho, solicita OPINIÓN LEGAL, a fin de evaluar el contenido de la Directiva elevada y determinar si resulta procedente lo explícitamente requerido.
8. Que, mediante Informe Legal N° 0175-2023-GAJ/MDV de fecha 03 de julio de 2023 la Gerencia de Asesoría Jurídica, en conformidad a los numerales 1) y 5) del artículo 51° del ROF de la Municipalidad Distrital de Végueta, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 001-2019-MDV-ALC, opina que: Resulta PROCEDENTE la APROBACIÓN DEL PROYECTO DE DIRECTIVA "LINEAMIENTOS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE TRAMITAN ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEGUETA", propuesto por la Secretaria General, pues se encuentra dentro de la normativa vigente y cuenta con la aprobación de las áreas competentes.

# Municipalidad Distrital de Végueta

PROVINCIA DE HUAURA – REGION LIMA

Creado por Ley Regional del Centro N°237

Elevado a Distrito Histórico de la Independencia Nacional – Ley N° 23942



9. Que, habiéndose revisado el Proyecto de la Directiva presentada por la Secretaria General y en su condición de área técnica responsable la misma que no ha realizado ninguna observación a la directiva propuesta, por lo que se concluye que cumple con el procedimiento y estructura que debe contener una Directiva.
10. Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la alta Dirección, los órganos y Unidades Orgánicas de las Municipalidad Distrital de Végueta; a su vez, por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

QUE, ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS FÁCTICOS Y DE DERECHO EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE, CON ARREGLO A LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 39° DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES – LEY N° 27972 Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 026-2023/MDV-H, ARTÍCULO PRIMERO, NUMERAL L);

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:**

APROBAR LA DIRECTIVA N° 0002-2023-GM/MDV "LINEAMIENTOS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE TRAMITAN ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEGUETA"; por los argumentos expuestos en la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:**

ENCARGAR a la SECRETARIA GENERAL, velar por el cumplimiento de la presente Directiva, la misma que se anexa al presente; Asimismo hacer de conocimiento a todas las unidades orgánicas de esta Institución Edil, para cumplimiento y ejecución.

**ARTÍCULO TERCERO:**

ENCÁRGUESE a la Sub Gerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Ciudadano, la entrega efectiva y oportuna de la presente Resolución a las partes interesadas y áreas pertinentes, bajo responsabilidad de conformidad con lo previsto en el Artículo 20° y siguientes de la Ley N° 27444; y a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones para la difusión de la misma en el portal de la entidad

[www.muni.vegueta.gob.pe](http://www.muni.vegueta.gob.pe)

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEGUETA  
Abg. CARLOS GUSTAVO CASÓS JORGE  
GERENTE MUNICIPAL

TRANSCRITA: EL DOCUMENTO VA EN (11) FOLIOS  
SG/SGITYC  
ARCHIVO



#### DIRECTIVA N° 0002-2023-GM/MDV

#### "LINEAMIENTOS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE TRAMITAN ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEGUETA"

##### 1. OBJETIVO.

Establecer las normas para la reconstrucción de los expedientes físicos de los procedimientos administrativos (en adelante expedientes) que se tramitan ante la entidad, en caso de extravío, deterioro, robo o hurto.

##### 2. FINALIDAD.

Optimizar y uniformizar el criterio que debe adoptar cada servidor o funcionario de todas las Gerencias, Sub Gerencias, unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Distrital de Vegueta, para la reconstrucción de expedientes administrativos y de los documentos que lo contiene, en caso de que se produzca su extravío, pérdida, siniestro, deterioro, robo o hurto.

##### 3. ALCANCE.

Lo dispuesto en la presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las gerencias, subgerencias, oficinas y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Vegueta.

##### 4. BASE NORMATIVA.

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública - Decreto Supremo N° 021-2019-JUS
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

##### 5. RESPONSABILIDAD.

- El despacho de Secretaria General de esta entidad es responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- Las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y las unidades orgánicas son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente directiva.

##### 6. DEFINICIONES.

- 6.1 **Administrado:** respecto de un procedimiento administrativo concreto, se considera administrado a quienes lo promueven como titulares de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos, buscando un pronunciamiento, o aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, poseen derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión que pudiera adoptarse.
- 6.2 **Deterioro:** el menoscabo parcial o total del contenido del expediente administrativo, debido al desgaste u otras circunstancias, que implique la merma de información relevante para la tramitación del expediente.
- 6.3 **Pérdida:** Es quedarse sin la posesión del expediente administrativo que le fue encargado de su custodia, según consta en el Sistema de Gestión Documentario (SIGGEDO).
- 6.4 **Siniestro:** Es el daño o destrucción del expediente administrativo por caso fortuito o fuerza mayor.





- 6.5 **Encargado:** servidor público asignado para la realización de las investigaciones previas y/o las acciones relativas a la reconstrucción del expediente administrativo.
- 6.6 **Expediente Administrativo:** al conjunto de documentos, solicitudes, recursos o escritos, vinculados a un procedimiento administrativo a cargo de las dependencias de la Municipalidad Distrital de Végueta, en ejercicio de sus facultades, conforme a lo previsto en las normas procedimentales respectivas. La definición comprende además a aquellos documentos que son objeto de custodia o archivo.
- 6.7 **Extravío:** a la pérdida total o parcial de uno o más expedientes, sin que se haya determinado alguna persona responsable de su custodia.
- 6.8 **Gerente, Sub Gerente y/o Jefe (Funcionario o Servidor en el documento de referencia):** La persona a cargo de los órganos de apoyo, asesoramiento u órganos de línea que tiene competencia para tramitar el expediente o que tiene competencia para la custodia del expediente, antes de que sea remitido al Archivo Central. O a quien se le haya delegado la firma para efectos de la emisión del acto resolutorio que declara el extravío, pérdida, siniestro, robo o hurto del expediente administrativo, así como para su reconstrucción.
- 6.7 **Procedimiento administrativo:** al conjunto de actos y diligencias tramitados en la Municipalidad Distrital de Végueta, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados y/o personas jurídicas.
- 6.8 **Robo o Hurto:** al apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del Expediente, 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; con la finalidad de comercializarlo o quedárselo.
- 6.9 **Responsable del expediente:** servidor civil que se encuentra a cargo de la custodia del expediente al momento de su extravío, deterioro, robo o hurto.

#### DISPOSICIONES GENERALES.

- La administración municipal tiene la obligación de reconstruir un expediente que se haya extraviado, bajo responsabilidad, independientemente que lo solicite o no el administrado, para lo cual se procederá conforme a la presente Directiva y supletoriamente, en lo que fuera aplicable, las reglas contenidas en el artículo 140º de Código Procesal Civil, conforme lo dispone el artículo 164º del TUO de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Cuando se tenga la documentación en archivos digitales o en otros medios de conservación digital de la municipalidad, estos podrán pasar a ser originales, siempre que tenga a la vista un duplicado del mismo.

#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

#### COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS.

- 7.1 Producido o detectado el extravío, deterioro, robo o hurto, el responsable del expediente deberá inmediatamente poner tal circunstancia en conocimiento del Jefe, Sub Gerente, Gerente y/o Directivo mediante un informe que contenga la descripción de los hechos y los datos del expediente.
- 7.2 Como mínimo, el informe señalado en el párrafo anterior deberá incluir los siguientes datos referidos al expediente:
- a) Número o código de identificación del expediente administrativo;
  - b) Nombre, o razón social del administrado;
  - c) Número aproximado de folios de los actuados materia de reconstrucción.
  - d) Procedimiento administrativo involucrado, etapa en la que se encontraba y la unidad orgánica o dirección de línea encargada de resolverlo.
  - e) Una descripción detallada de los hechos en que se produjo el extravío o pérdida del expediente administrativo.

#### 8. INVESTIGACIONES PREVIAS AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCION DEL EXPEDIENTE.

- a) Tratándose de extravío, el Jefe, Sub Gerente, Gerente y/o Directivo a cargo de la tramitación del expediente al momento de suscitado el hecho, un (01) día hábil después de conocidos los hechos, a través de un memorando designará al encargado para el caso específico, el cual deberá iniciar las investigaciones previas al procedimiento de reconstrucción del expediente, otorgándole un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados desde la designación, para la emisión de resultados.
- b) Si el expediente administrativo fuera ubicado por el encargado o cualquier otro servidor o funcionario, se deberá informar por escrito al funcionario superior sobre las circunstancias del hallazgo, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que correspondan.
- c) Si culminadas las investigaciones no se lograra ubicar todo el expediente o partes de él, el encargado informará el detalle de ello mediante el informe de resultados, documentando de ser el caso, las acciones realizadas y lo presentará al Jefe o Director para que proceda a informar a la Presidencia Ejecutiva en el caso de los órganos de línea y a la Gerencia General en el caso se trate de órganos de apoyo y asesoramiento. Y se procederá al inicio del procedimiento de reconstrucción del mismo.
- d) En caso de siniestro del expediente, se seguirá el procedimiento descrito en los numerales anteriores en lo que resulte aplicable, otorgándole un plazo máximo de quince (15) días hábiles para la emisión del informe de resultados. En estos casos deberá aplicarse las reglas siguientes:
- En los casos que el siniestro involucre la pérdida o destrucción de no más de cinco (05) expedientes por la Unidad Orgánica, Sub Gerencia y/o Gerencia, el encargado deberá incluir en su informe las razones o causas que han originado el siniestro y el grado de deterioro ocasionado al (los) expediente (s); y según la naturaleza del siniestro deberá adjuntar los documentos que sustenten y acrediten el siniestro por caso fortuito o de fuerza mayor, así como la documentación que verifique la preexistencia del expediente y detalles del mismo, pudiendo adjuntar, de ser posible, todo o parte del expediente siniestrado.
  - Cuando se haya afectado más de cinco (05) expedientes, por Unidad Orgánica, Sub Gerencia y/o Gerencia, a lo antes señalado se deberá añadir un inventario físico, en el cual se detallará la etapa y condición de los expedientes incurridos en el siniestro, precisando, de ser posible, el grado de deterioro de los mismos. El inventario constará en un acta, la misma que será suscrita por todos los servidores o funcionarios involucrados.
- e) En los casos de robo o hurto, se deberá adjuntar la constancia policial correspondiente que acredite la presentación de la denuncia de hurto o robo parcial o total del expediente. La presentación de la denuncia ante la autoridad policial debe efectuarse previa coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
- f) En todos los casos antes señalados en los cuales subsista parte del expediente, este debe ser anexado al informe.
- g) En caso de suscitarse los hechos descritos en los párrafos precedentes debe de notificarse a la Secretaria Técnica de Apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Senace, para el deslinde de las responsabilidades que correspondan.
- h) En aquellos casos en los cuales la reconstrucción del expediente hubiera resultado imposible, deberá emitirse resolución declarándose el archivo del procedimiento administrativo materia de dicho expediente. Tratándose de procedimientos administrativos iniciados a solicitud del administrado, se oficiará a éste para que presente nuevamente su solicitud, otorgándosele un plazo razonable a fin de no perjudicar su derecho.



## 8.2 PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE.

- 8.2.1 El procedimiento de reconstrucción del expediente administrativo, se inicia con la resolución emitida por Gerencia Municipal, con el Informe Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica, declarando el extravío, deterioro, robo o hurto total o parcial del expediente, según corresponda, y ordenando su reconstrucción en todo o en parte. Asimismo, designará al responsable de la reconstrucción del expediente, quien será el Jefe, Sub Gerente, Gerente y/o Directivo a cargo de la tramitación del expediente al momento de suscitado el hecho; quien deberá emitir un informe sobre todo lo actuado en el procedimiento de reconstrucción.
- 8.2.2 El encargado, deberá realizar las acciones que estime pertinentes para la identificación y acumulación de información, realizando la búsqueda interna de documentación vinculada al expediente y/o al administrado.
- 8.2.3 Debe emitirse una resolución por cada expediente, salvo que estos correspondan a un mismo administrado, en cuyo caso se emite una sola resolución que comprenda todos los expedientes.
- 8.2.4 La resolución debe precisar la materia del expediente objeto de reconstrucción, el nombre o razón social del administrado, así como disponer que los administrados presenten las copias de los escritos, cartas, solicitudes, recursos, actas y demás componentes del expediente que conserven en su poder, que permita la reconstrucción del mismo.
- 8.2.5 La presentación de esta documentación debe realizarse ante la entidad, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber sido notificado con el requerimiento. De ser necesario se realizará el pedido a otras unidades orgánicas de la municipalidad u otras entidades públicas a fin de agotar la búsqueda que permita reconstruir el expediente.
- 8.2.6 Presentados los documentos por parte del administrado, o vencido el plazo otorgado para tal efecto, el encargado procede a compaginar la documentación obtenida en orden estrictamente cronológico, dentro del plazo de tres (03) días hábiles. Así mismo, se incorporará la documentación que haya sido posible obtener y aquella que se encuentra registrada y/o documentada en la entidad edil. En caso de no poder reconstruir los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT se deberá emitir un nuevo comprobante de pago; en el caso de haber sido emitidos en formato pre impreso y/o por emisión electrónica, bastará con una fotocopia.
- 8.2.7 Vencido el plazo señalado, el encargado elaborará un "Informe de Reconstrucción de Expediente Administrativo", en el cual se precisan las acciones desplegadas, la documentación obtenida, y de ser el caso, la documentación que no habría sido posible recopilar.
- 8.2.8 Con el informe y los documentos obtenidos, el despacho de Gerencia Municipal emite la resolución que declara reconstruido el expediente, la misma que será notificada al administrado y a las demás partes del proceso en caso sea necesario; debiendo precisar en el mismo acto resolutorio la continuación de la tramitación del procedimiento administrativo correspondiente, en la etapa en que éste se encontraba al momento de declararse el extravío, deterioro, robo o hurto total o parcial. Asimismo el Gerente Municipal deberá de remitir copia de dicho acto resolutorio a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- 8.2.9 En aquellos casos en los cuales la reconstrucción del expediente hubiera resultado imposible, el Jefe, Sub Gerente, Gerente y/o Directivo debe de precisar tal situación y dirigir el documento al despacho del Gerente Municipal para que emita la resolución declarando el archivamiento del procedimiento administrativo materia de dicho expediente. La resolución que se emite deja a salvo su derecho a presentar una nueva solicitud. Asimismo el Gerente Municipal deberá de remitir copia de dicho acto resolutorio a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.





### 8.3 HALLAZGO DEL EXPEDIENTE.



8.3.1 Si en cualquier momento de la tramitación de la reconstrucción del expediente total o parcial, se hallara el expediente o los documentos extraviados, la persona que lo encuentre informará de tal situación al Jefe, Sub Gerente, Gerente y/o Directivo, quien informara al Gerente Municipal quien procederá a disponer el archivamiento del procedimiento de reconstrucción, por hallazgo del original. En caso de hallarse el expediente en fecha posterior a la emisión de la resolución que declara reconstruido el expediente, el Jefe, Sub Gerente, Gerente y/o Directivo deberá de informar la situación para que Gerencia Municipal expida una Resolución mediante el cual resolverá agregar el expediente original al expediente reconstruido.



### REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DE RECONSTRUCCIÓN.

8.4.1 El despacho de Gerencia Municipal deberá de notificar el acto resolutive de reconstruccion de expediente concluido y exitos a la Secretaria General, con la finalidad que esta ultima proceda con su registro en el cuaderno denominado "EXPEDIENTES RECONSTRUIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEGUETA", para el cotejo ordenado de todos los expedientes reconstruidos.

### 9. DISPOSICIÓN FINAL



9.1. El incumplimiento de la presente directiva ocasiona responsabilidad administrativa por lo que debe de notificarse a la Secretaria Técnica de Apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Distrital de Vegueta, para el deslinde de las responsabilidades que correspondan.

9.2. Esta directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los Gerentes, Sub Gerentes y personal que labora en las diferentes unidades orgánicas y dependencias que conforman la Municipalidad Distrital de Vegueta.

#### DIRECTIVA N° 0002-2023-GM/MDV

#### "LINEAMIENTOS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE TRAMITAN ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VEGUETA"

##### OBJETIVO.

Establecer las normas para la reconstrucción de los expedientes físicos de los procedimientos administrativos (en adelante expedientes) que se tramitan ante la entidad, en caso de extravío, deterioro, robo o hurto.

##### FINALIDAD.

Optimizar y uniformizar el criterio que debe adoptar cada servidor o funcionario de todas las Gerencias, Sub Gerencias, unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Distrital de Vegueta, para la reconstrucción de expedientes administrativos y de los documentos que lo contiene, en caso de que se produzca su extravío, pérdida, siniestro, deterioro, robo o hurto.

##### 3. ALCANCE.

Lo dispuesto en la presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las gerencias, subgerencias, oficinas y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Vegueta.

##### BASE NORMATIVA.

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública - Decreto Supremo N° 021-2019-JUS
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

##### 5. RESPONSABILIDAD.

- El despacho de Secretaria General de esta entidad es responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- Las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y las unidades orgánicas son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente directiva.

##### 6. DEFINICIONES.

- 6.1 **Administrado:** respecto de un procedimiento administrativo concreto, se considera administrado a quienes lo promueven como titulares de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos, buscando un pronunciamiento, o aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, poseen derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión que pudiera adoptarse.
- 6.2 **Deterioro:** el menoscabo parcial o total del contenido del expediente administrativo, debido al desgaste u otras circunstancias, que implique la merma de información relevante para la tramitación del expediente.
- 6.3 **Pérdida:** Es quedarse sin la posesión del expediente administrativo que le fue encargado de su custodia, según consta en el Sistema de Gestión Documentario (SIGGEDO).
- 6.4 **Siniestro:** Es el daño o destrucción del expediente administrativo por caso fortuito o fuerza mayor.



- 6.5 **Encargado:** servidor público asignado para la realización de las investigaciones previas y/o las acciones relativas a la reconstrucción del expediente administrativo.
- 6.6 **Expediente Administrativo:** al conjunto de documentos, solicitudes, recursos o escritos, vinculados a un procedimiento administrativo a cargo de las dependencias de la Municipalidad Distrital de Végueta, en ejercicio de sus facultades, conforme a lo previsto en las normas procedimentales respectivas. La definición comprende además a aquellos documentos que son objeto de custodia o archivo.
- 6.7 **Extravío:** a la pérdida total o parcial de uno o más expedientes, sin que se haya determinado alguna persona responsable de su custodia.
- 6.8 **Gerente, Sub Gerente y/o Jefe (Funcionario o Servidor en el documento de referencia):** La persona a cargo de los órganos de apoyo, asesoramiento u órganos de línea que tiene competencia para tramitar el expediente o que tiene competencia para la custodia del expediente, antes de que sea remitido al Archivo Central. O a quien se le haya delegado la firma para efectos de la emisión del acto resolutorio que declara el extravío, pérdida, siniestro, robo o hurto del expediente administrativo, así como para su reconstrucción.
- 6.7 **Procedimiento administrativo:** al conjunto de actos y diligencias tramitados en la Municipalidad Distrital de Végueta, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados y/o personas jurídicas.
- 6.8 **Robo o Hurto:** al apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del Expediente, 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; con la finalidad de comercializarlo o quedárselo.
- 6.9 **Responsable del expediente:** servidor civil que se encuentra a cargo de la custodia del expediente al momento de su extravío, deterioro, robo o hurto.

#### DISPOSICIONES GENERALES.

- La administración municipal tiene la obligación de reconstruir un expediente que se haya extraviado, bajo responsabilidad, independientemente que lo solicite o no el administrado, para lo cual se procederá conforme a la presente Directiva y supletoriamente, en lo que fuera aplicable, las reglas contenidas en el artículo 140° de Código Procesal Civil, conforme lo dispone el artículo 164° del TUO de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Cuando se tenga la documentación en archivos digitales o en otros medios de conservación digital de la municipalidad, estos podrán pasar a ser originales, siempre que tenga a la vista un duplicado del mismo.

#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

#### COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS.

- 7.1 Producido o detectado el extravío, deterioro, robo o hurto, el responsable del expediente deberá inmediatamente poner tal circunstancia en conocimiento del Jefe, Sub Gerente, Gerente y/o Directivo mediante un informe que contenga la descripción de los hechos y los datos del expediente.
- 7.2 Como mínimo, el informe señalado en el párrafo anterior deberá incluir los siguientes datos referidos al expediente:
- a) Número o código de identificación del expediente administrativo;
  - b) Nombre, o razón social del administrado;
  - c) Número aproximado de folios de los actuados materia de reconstrucción.
  - d) Procedimiento administrativo involucrado, etapa en la que se encontraba y la unidad orgánica o dirección de línea encargada de resolverlo.
  - e) Una descripción detallada de los hechos en que se produjo el extravío o pérdida del expediente administrativo.



#### 8. INVESTIGACIONES PREVIAS AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCION DEL EXPEDIENTE.

- a) Tratándose de extravío, el Jefe, Sub Gerente, Gerente y/o Directivo a cargo de la tramitación del expediente al momento de suscitado el hecho, un (01) día hábil después de conocidos los hechos, a través de un memorando designará al encargado para el caso específico, el cual deberá iniciar las investigaciones previas al procedimiento de reconstrucción del expediente, otorgándole un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados desde la designación, para la emisión de resultados.
- b) Si el expediente administrativo fuera ubicado por el encargado o cualquier otro servidor o funcionario, se deberá informar por escrito al funcionario superior sobre las circunstancias del hallazgo, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que correspondan.
- c) Si culminadas las investigaciones no se lograra ubicar todo el expediente o partes de él, el encargado informará el detalle de ello mediante el informe de resultados, documentando de ser el caso, las acciones realizadas y lo presentará al Jefe o Director para que proceda a informar a la Presidencia Ejecutiva en el caso de los órganos de línea y a la Gerencia General en el caso se trate de órganos de apoyo y asesoramiento. Y se procederá al inicio del procedimiento de reconstrucción del mismo.
- d) En caso de siniestro del expediente, se seguirá el procedimiento descrito en los numerales anteriores en lo que resulte aplicable, otorgándole un plazo máximo de quince (15) días hábiles para la emisión del informe de resultados. En estos casos deberá aplicarse las reglas siguientes:
  - En los casos que el siniestro involucre la pérdida o destrucción de no más de cinco (05) expedientes por la Unidad Orgánica, Sub Gerencia y/o Gerencia, el encargado deberá incluir en su informe las razones o causas que han originado el siniestro y el grado de deterioro ocasionado al (los) expediente (s); y según la naturaleza del siniestro deberá adjuntar los documentos que sustenten y acrediten el siniestro por caso fortuito o de fuerza mayor, así como la documentación que verifique la preexistencia del expediente y detalles del mismo, pudiendo adjuntar, de ser posible, todo o parte del expediente siniestrado.
  - Cuando se haya afectado más de cinco (05) expedientes, por Unidad Orgánica, Sub Gerencia y/o Gerencia, a lo antes señalado se deberá añadir un inventario físico, en el cual se detallará la etapa y condición de los expedientes incursos en el siniestro, precisando, de ser posible, el grado de deterioro de los mismos. El inventario constará en un acta, la misma que será suscrita por todos los servidores o funcionarios involucrados.
- e) En los casos de robo o hurto, se deberá adjuntar la constancia policial correspondiente que acredite la presentación de la denuncia de hurto o robo parcial o total del expediente. La presentación de la denuncia ante la autoridad policial debe efectuarse previa coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
- f) En todos los casos antes señalados en los cuales subsista parte del expediente, este debe ser anexado al informe.
- g) En caso de suscitarse los hechos descritos en los párrafos precedentes debe de notificarse a la Secretaria Técnica de Apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Senace, para el deslinde de las responsabilidades que correspondan.
- h) En aquellos casos en los cuales la reconstrucción del expediente hubiera resultado imposible, deberá emitirse resolución declarándose el archivo del procedimiento administrativo materia de dicho expediente. Tratándose de procedimientos administrativos iniciados a solicitud del administrado, se oficiará a éste para que presente nuevamente su solicitud, otorgándosele un plazo razonable a fin de no perjudicar su derecho.



## 8.2 PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE.

- 8.2.1 El procedimiento de reconstrucción del expediente administrativo, se inicia con la resolución emitida por Gerencia Municipal, con el Informe Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica, declarando el extravío, deterioro, robo o hurto total o parcial del expediente, según corresponda, y ordenando su reconstrucción en todo o en parte. Asimismo, designará al responsable de la reconstrucción del expediente, quien será el Jefe, Sub Gerente, Gerente y/o Directivo a cargo de la tramitación del expediente al momento de suscitado el hecho; quien deberá emitir un informe sobre todo lo actuado en el procedimiento de reconstrucción.
- 8.2.2 El encargado, deberá realizar las acciones que estime pertinentes para la identificación y acumulación de información, realizando la búsqueda interna de documentación vinculada al expediente y/o al administrado.
- 8.2.3 Debe emitirse una resolución por cada expediente, salvo que estos correspondan a un mismo administrado, en cuyo caso se emite una sola resolución que comprenda todos los expedientes.
- 8.2.4 La resolución debe precisar la materia del expediente objeto de reconstrucción, el nombre o razón social del administrado, así como disponer que los administrados presenten las copias de los escritos, cartas, solicitudes, recursos, actas y demás componentes del expediente que conserven en su poder, que permita la reconstrucción del mismo.
- 8.2.5 La presentación de esta documentación debe realizarse ante la entidad, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber sido notificado con el requerimiento. De ser necesario se realizará el pedido a otras unidades orgánicas de la municipalidad u otras entidades públicas a fin de agotar la búsqueda que permita reconstruir el expediente.
- 8.2.6 Presentados los documentos por parte del administrado, o vencido el plazo otorgado para tal efecto, el encargado procede a compaginar la documentación obtenida en orden estrictamente cronológico, dentro del plazo de tres (03) días hábiles. Así mismo, se incorporará la documentación que haya sido posible obtener y aquella que se encuentra registrada y/o documentada en la entidad edil. En caso de no poder reconstruir los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT se deberá emitir un nuevo comprobante de pago; en el caso de haber sido emitidos en formato pre impreso y/o por emisión electrónica, bastará con una fotocopia.
- 8.2.7 Vencido el plazo señalado, el encargado elaborará un "Informe de Reconstrucción de Expediente Administrativo", en el cual se precisan las acciones desplegadas, la documentación obtenida, y de ser el caso, la documentación que no habría sido posible recopilar.
- 8.2.8 Con el informe y los documentos obtenidos, el despacho de Gerencia Municipal emite la resolución que declara reconstruido el expediente, la misma que será notificada al administrado y a las demás partes del proceso en caso sea necesario; debiendo precisar en el mismo acto resolutivo la continuación de la tramitación del procedimiento administrativo correspondiente, en la etapa en que éste se encontraba al momento de declararse el extravío, deterioro, robo o hurto total o parcial. Asimismo el Gerente Municipal deberá de remitir copia de dicho acto resolutivo a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- 8.2.9 En aquellos casos en los cuales la reconstrucción del expediente hubiera resultado imposible, el Jefe, Sub Gerente, Gerente y/o Directivo debe de precisar tal situación y dirigir el documento al despacho del Gerente Municipal para que emita la resolución declarando el archivamiento del procedimiento administrativo materia de dicho expediente. La resolución que se emite deja a salvo su derecho a presentar una nueva solicitud. Asimismo el Gerente Municipal deberá de remitir copia de dicho acto resolutivo a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÉGUETA

PROVINCIA DE HUAURA - REGIÓN LIMA

Creado por Ley Regional del Centro N° 273

Elevado a Distrito Histórico de la Independencia Nacional - Ley 23942

*Distrito Histórico y Ecoturístico*

## 8.3 HALLAZGO DEL EXPEDIENTE.

- 8.3.1 Si en cualquier momento de la tramitación de la reconstrucción del expediente total o parcial, se hallara el expediente o los documentos extraviados, la persona que lo encuentre informará de tal situación al Jefe, Sub Gerente, Gerente y/o Directivo, quien informara al Gerente Municipal quien procederá a disponer el archivamiento del procedimiento de reconstrucción, por hallazgo del original. En caso de hallarse el expediente en fecha posterior a la emisión de la resolución que declara reconstruido el expediente, el Jefe, Sub Gerente, Gerente y/o Directivo deberá de informar la situación para que Gerencia Municipal expida una Resolución mediante el cual resolverá agregar el expediente original al expediente reconstruido.

## REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DE RECONSTRUCCIÓN.

- 8.4.1 El despacho de Gerencia Municipal deberá de notificar el acto resolutivo de reconstrucción de expediente concluido y exitos a la Secretaria General, con la finalidad que esta ultima proceda con su registro en el cuaderno denominado "EXPEDIENTES RECONSTRUIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEGUETA", para el cotejo ordenado de todos los expedientes reconstruidos.

## 9. DISPOSICIÓN FINAL

- 9.1. El incumplimiento de la presente directiva ocasiona responsabilidad administrativa por lo que debe de notificarse a la Secretaria Técnica de Apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Distrital de Vegueta, para el deslinde de las responsabilidades que correspondan.
- 9.2. Esta directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los Gerentes, Sub Gerentes y personal que labora en las diferentes unidades orgánicas y dependencias que conforman la Municipalidad Distrital de Vegueta.

R.U.C. N° 20163795494

Calle Tarapacá N° 101

Teléfono: (01) 758 2094

tramitedocumentario@munivegueta.gob.pe