



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE

Resolución Gerencial N° 0031-2025-GM-MPS

Chimbote, 30 de enero de 2025

VISTOS:

El informe N° 0902-2024-SGPYMI-GPyP-MPS, de fecha 12 de diciembre de 2024, o informe N° 037-2025-SGPYMI-GPyP-MPS, de fecha 21 de enero de 2025, informe N° 03-2025-EFTD-SG-MPS, de fecha 09 de enero de 2025, e informe legal N° 055-2025-GAJ-MPS, de fecha de recepción 27 de enero de 2025, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto a la aprobación de la DIRECTIVA "**NORMAS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**" y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico; establece y norma la estructura, Organización, competencias y funciones de los gobiernos locales;

Que, en mérito al artículo 26° de la citada Ley, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, así como las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la Ley N° 27972;

Que, el artículo 39°, tercer párrafo de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece que, "las gerencias resuelven los aspectos administrativos a través de resoluciones y directivas;

Que, el despacho de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, presenta el proyecto de Directiva denominada: "**NORMAS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**", como medida para establecer normas para el procedimiento técnico de la reconstrucción de expedientes y/o documentos en caso de extravió, pérdida, sustracción, destrucción o siniestro por causas fortuitas o intencionadas parcial o totalmente en la Municipalidad Provincial del Santa, así como resguardar la integridad del patrimonio documental, garantizando la adecuada recuperación de la información contenida en los expedientes y/o documentos, en el marco de un procedimiento administrativo, con la finalidad de adoptar medidas complementarias para unificar criterios metodológicos para una eficiente y oportuna reconstrucción de expedientes y/o documentos, a fin de atender sin mayor demora los requerimientos de los administrados, sin perjuicio de las acciones correspondientes tendientes a identificar a los autores de la pérdida, extravió o destrucción de los mismos, por parte de las instancias competentes.

Que, los gobiernos locales, están obligados al cumplimiento de las normas reguladas y contenidas en lo dispuesto en Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, artículo 164° numeral 164.4, que a la letra dice: "Si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para tal efecto se aplicarán, en lo que le fuera aplicable, las reglas contenidas en el Artículo 140° del Código Procesal Civil" de lo cual se colige que la administración tiene la potestad legal de disponer la reconstrucción de los expedientes administrativos, sin embargo a nivel interno en la entidad es necesario tener un marco normativo interno.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE

Resolución Gerencial N° 003I-2025-GM-MPS

Que, mediante informe N° 037-2025-SGPYMI-GPyP-MPS, de fecha 21 de enero de 2025, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la **DIRECTIVA "NORMAS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA"**, para la continuación de su trámite conforme a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Página 2

Que, mediante informe legal N° 55-2025-GAJ-MPS, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite **OPINION LEGAL FAVORABLE**, en la continuación de las gestiones y trámites administrativos para la aprobación de la **DIRECTIVA "NORMAS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA"** y recomienda que se eleve los actuados para la aprobación de la mencionada directiva mediante resolución de Gerencia Municipal.

Finalmente, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 013-2019-MPS, el Gerente Municipal tiene competencia en materia administrativa la aprobación de Directivas y documentos de carácter normativo y necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, la **DIRECTIVA N° 02-2025-GM-MPS "NORMAS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA"**, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - DISPONER, que la presente directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

ARTICULO TERCERO. - DEJAR SIN EFECTO, cualquier acto administrativo y/o acto de administración que se opongan a la presente.

ARTICULO CUARTO. - DISPONER, a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación la publicación de la presente resolución que aprueba la **directiva N° 02-2025-GM-MPS "NORMAS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA"**, en el Portal Web de la Municipalidad: www.munisanta.gob.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

C.C.I.
GPyP
SGPyMI
GAJ
GAyF
OSG
EFTD
GITIC
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Dr. Elvis Joe Terrones Rodriguez
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA MUNICIPAL
DIRECTIVA N° 002-2025-GM-MPS

DIRECTIVA N° 002-2025-GM-MPS

“NORMAS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA”

I. OBJETIVO

Establecer normas para el procedimiento técnico de la reconstrucción de expedientes y/o documentos en caso de extravío, pérdida, sustracción, destrucción o siniestro por causas fortuitas o intencionadas parcial o totalmente en la Municipalidad Provincial del Santa, así como resguardar la integridad del patrimonio documental, garantizando la adecuada recuperación de la información contenida en los expedientes y/o documentos, en el marco de un procedimiento administrativo.

II. FINALIDAD

Adoptar medidas complementarias para unificar criterios metodológicos para una eficiente y oportuna reconstrucción de expedientes y/o documentos, a fin de atender sin mayor demora los requerimientos de los administrados, sin perjuicio de las acciones correspondientes tendientes a identificar a los autores de la pérdida, extravío o destrucción de los mismos, por parte de las instancias competentes.

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° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.6 Ordenanza Municipal N° 013-2019/MPS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Santa.

IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores nombrados y contratados bajo cualquier régimen laboral, que laboran en las diferentes unidades orgánicas y dependencias que conforman la Municipalidad Provincial del Santa.

V. DEFINICIONES

- a. **Administrado:** Respecto de un procedimiento administrativo concreto, se considera administrado a quienes lo promueven como titulares de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos, o aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, poseen derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión que pudiera adoptarse.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 002-2025-GM-MPS

- b. **Deterioro:** Al menoscabo parcial o total del contenido del documento y/o expediente, debido al desgaste u otras circunstancias, que implique la merma de información relevante para la tramitación del expediente.
- c. **Encargado:** Funcionario o servidor designado para la realización de las investigaciones previas y/o las acciones relativas a la reconstrucción del expediente.
- d. **Expediente:** Conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos, vinculados a un procedimiento administrativo a cargo de las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Provincial del Santa, 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.
- e. **Extravío:** Consiste en la no ubicación, total o parcial del documento o expediente.
- f. **Pérdida:** Comprende los supuestos de extravío, siniestro, robo o hurto y deterioro o parcial del documento o expediente.
- g. **Procedimiento administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados ante las diferentes unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Provincial del Santa, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- h. **Robo o Hurto:** 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.
- i. **Reconstrucción:** Se considera el proceso en el cual, por extravío, robo, o hurto, siniestro o deterioro total o parcial del documento o expediente, se debe renovar un acto administrativo.
- j. **Recomposición:** Se considera al proceso en el cual, por extravío, robo o hurto, siniestro o deterioro total o parcial del documento o expediente, se debe rehacer dicha documentación.
- k. **Responsable del expediente:** La persona que se encontraba en custodia del expediente al momento de su extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.
- l. **Servicio civil:** Son las medidas institucionales por las cuales se articula y gestiona el personal al servicio del estado, que debe armonizar los intereses de la sociedad y los derechos de las personas al servicio del estado.
- m. **Servidor civil:** Funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias, quién tiene la atribución para tramitar y/o resolver el expediente administrativo, o quién es responsable de la custodia del mismo, cuyos derechos se regulan por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento; Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- n. **Siniestro:** Daño o destrucción total o parcial del expediente debido a causa fortuita o fuerza mayor, incluyendo aquellas originadas por circunstancias tales como incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.

VI. NORMAS GENERALES.

- 6.1. Las acciones para la reconstrucción de documentos y/o expedientes, se rige en concordancia a lo dispuesto en Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA MUNICIPAL
DIRECTIVA N° 002-2025-GM-MPS

Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, Artículo 164° Numeral 164.4, que a la letra dice:

"Si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para tal efecto se aplicarán, en lo que le fuera aplicable, las reglas contenidas en el Artículo 140° del Código Procesal Civil" de lo cual se colige que la administración tiene la potestad legal de disponer la reconstrucción de los expedientes administrativos.

- 6.2. A la pérdida del documento original, no será necesario autorizar la reconstrucción de documentos y/o expediente, cuando se cuente con el duplicado de la misma.

VII. NORMAS ESPECÍFICAS

7.1 DE LA IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTO EXTRAVIADO, DETERIORADO, SINIESTRADO, ROBO O HURTO

7.1.1 Si luego de un requerimiento de un administrado o de oficio por parte de un servidor de la Municipalidad Provincial del Santa, que constate el extravío, deterioro, siniestro, robo o hurto de un documento y/o expediente, deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato, en un plazo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.

7.1.2 El jefe de la unidad orgánica correspondiente enterado del incidente, iniciará las acciones de reconstrucción de documentos y/o expedientes como son:

- a) Producido o detectado el extravío, deterioro, siniestro, robo o hurto de documento y/o expediente que, forman parte del patrimonio documental de las diferentes unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Provincial del Santa, deberán designar al servidor encargado para el caso específico, quien deberá realizar las investigaciones previas al procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles y emitirá un informe final sobre lo actuado, conteniendo como mínimo la siguiente información:
- Información de preexistencia del documento y/o expediente.
 - Situación que originaron los hechos.
 - Serie y tipo documental.
 - Número aproximado de folios.
 - Breve descripción del contenido del documento y/o expediente.

7.1.3 Asimismo, las investigaciones previas consistirán en la revisión física de los archivos o de los sistemas manuales o informáticos (sistema de trámite documental municipal), la determinación si el documento ha sido remitido a otras unidades orgánicas o dependencias, si se encuentra anexado a otro documento, si ha sido transferido al área de archivo o derivado a otras instituciones, entre otras acciones tendientes a determinar su ubicación.

7.1.4 En casos de siniestro se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando el siniestro haya producido daño o destrucción de no más de cinco (05) expedientes y/o documentos en una unidad orgánica, el personal encargado deberá incluir en su informe las razones y causas probables que originaron el siniestro, así como el grado de deterioro ocasionado a los documentos, con la participación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 002-2025-GM-MPS

- b) De ocurrir un siniestro el Jefe Inmediato de la unidad orgánica deberá hacer la denuncia policial en la comisaría del sector correspondiente y adjuntar la constancia policial o aquella emitida por la autoridad competente que acredite el caso fortuito. Asimismo, deberá adjuntar el documento siniestrado de ser posible.
- c) Cuando se haya afectado más de cinco (05) expedientes y/o documentos por dependencia, además de lo indicado en el párrafo anterior, se deberá añadir un inventario físico, según el **Anexo N° 01** de la presente directiva, en el cual se detallará el grado de deterioro de los mismos. Dicho inventario será firmado por el responsable del inventario y el Jefe de la unidad orgánica responsable.

7.1.5 En el caso que el servidor encargado detecte el robo o hurto de expedientes y/o documentos, deberá precisar en el informe el estado en el que se encontraba los documentos o expedientes, así como las circunstancias probables en las que se habría producido el robo o hurto total o parcial. Asimismo, se adjuntará al informe la denuncia policial del robo o hurto parcial o total del documento.

7.1.6 Si el expediente y/o documento fuera ubicado, el personal encargado informará del hallazgo al Jefe de la unidad orgánica, mediante un informe detallado del hecho.

7.1.7 Si realizada la investigación, no se ubica el documento o expediente el personal encargado informará y documentará el hecho, presentando el informe a su Jefe Inmediato.

7.1.8 El Jefe de la unidad orgánica remitirá el informe respectivo a la Secretaría General, precisando que el documento no ha sido ubicado pese haber agotado su búsqueda, quien dispondrá el inicio del procedimiento de reconstrucción de documentos o expedientes, al haberse acreditado la no ubicación del mismo.

VIII. DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTO

8.1. Recibida la autorización de la Secretaría General para el inicio del procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes, la jefatura de la unidad orgánica correspondiente designará al servidor encargado del procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes, el mismo que se debe realizar en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles y asimismo elaborará un informe sobre lo actuado en el procedimiento de reconstrucción.

8.2. Respecto de los documentos y/o expedientes materia de reconstrucción se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El Servidor encargado de la reconstrucción de expedientes y/o documentos notificará a las unidades orgánicas y/o dependencias involucradas según el registro del Sistema de Trámite Documentario Municipal (STDM), a fin de obtener un ejemplar del documento el cual será fedateado y entregado al solicitante.
- b) Para el procedimiento de reconstrucción podrán admitirse todos los antecedentes de los expedientes y/o documentos no ubicados y toda aquella información relacionada al trámite del mismo.
- c) Se podrá solicitar información a otras entidades o personas vinculadas al trámite, para que proporcionen copia de toda información, antecedentes y todo aquello que involucre la misma.
- d) De no haber sido posible obtener la información requerida para la reconstrucción de los expedientes y/o documentos, el informe final detallará todas las acciones seguidas, así



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 002-2025-GM-MPS

como para el caso que solo se encuentre información parcial de los expedientes y/o documentos no ubicados, ésta deberá ser detallada en el informe de reconstrucción de documentos y cumplido el plazo señalado el personal encargado entregará el informe final a su jefe inmediato, quien lo derivará a Secretaría General para su conocimiento y acciones necesarias.

IX. DE LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE

9.1. La Secretaría General con el informe final de reconstrucción de documentos y/o expedientes, emitirá una constancia en la cual se detalle o lo siguiente:

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

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

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

9.4. La Secretaría General, abrirá un registro para los procedimientos de reconstrucción de expedientes y/o documentos, según el **Anexo N° 02** de la presente directiva, en el cual se consignarán los actos llevados a cabo para la reconstrucción.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. Los casos no previstos en la presente directiva, serán resueltos por la Secretaría General de la Municipalidad Provincial del Santa.

10.2. El incumplimiento de las normas establecidas en la presente directiva, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionará de acuerdo a las normas legales, sin perjuicio de las sanciones por responsabilidad que correspondan.

10.3. La negligencia en el cumplimiento de sus funciones de los funcionarios y/o servidores que ocasione el extravío, deterioro, siniestro, robo o hurto de documento y/o expediente, serán sancionados administrativa, civil o penalmente, conforme al marco normativo y serán tramitados ante las instancias pertinentes.

XI. RESPONSABILIDAD

11.1 La Secretaría General y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Santa son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

11.2 Los expedientes que a la fecha de aprobación del presente procedimiento 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

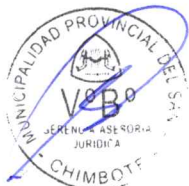
GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 002-2025-GM-MPS

- 11.3. El Órgano de Control Institucional, velara por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.
- 11.4. Mediante acto resolutivo se delegará al Gerente Municipal, en materia administrativa las acciones de disponer la reconstrucción del expediente administrativo en la sede municipal para su trámite correspondiente.

XII. ANEXOS

- 12.1 Informe modelo de extravío o deterioro del expediente y/o documento.
- 12.2 Flujograma de inicio de inicio de reconstrucción de expedientes y/o documentos de la Municipalidad Provincial del Santa.
- 12.3 Anexo N° 01: Inventario de documentos o expedientes de la Municipalidad Provincial del Santa.
- 12.4 Anexo N° 02: Registro de procedimientos de reconstrucción de documentos y/o expedientes de la Municipalidad Provincial del Santa.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 002-2025-GM-MPS

MODELO DE INFORME

A : (Nombre y Apellido del Destinatario)
(Cargo y Unidad de Organización)

DE : Nombre, Apellido y cargo y Unidad de Organización.

ASUNTO : Reconstrucción por pérdida, extravío, destrucción, siniestro, robo o hurto de los expedientes y/o documentos

REF. : Directiva para la reconstrucción, recomposición y reposición de expedientes y/o documentos en la Municipalidad Provincial del Santa

FECHA : Chimbote,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para manifestarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

(Por cada hecho, un párrafo con numeración independiente, - relación de hechos- sólo se consigna aquellos hechos que resulten relevantes a efectos del propósito del informe).

- 1.1 Mediante resolución N° (día, mes y año), se aprueba la directiva que regula el procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos físicos y/o digitales en la Municipalidad provincial del Santa.
- 1.2 Mediante memorando N° (código de la unidad de organización) de fecha.....se designó al suscrito como responsable titular y al /la señor/a (nombre y apellidos) como responsable alterno para realizar las investigaciones previas al procedimiento de reconstrucción del (número de documento y/o expediente).

II. ANÁLISIS

- 2.1 (evaluación de la aplicación de las normas a los hechos señalados, en el acápite precedente).
Con fecha (día, mes y año) se identificó el presunto (extravío, inutilización, siniestro o sustracción) del (documento o expediente) identificado con (serie y tipo documental, número o código, procedimiento administrativo involucrado nombre, denominación o razón social del /la administrado(a), número aproximado de folios, etapa en la que se encontraba la unidad de organización encargada de resolverlo, así como breve descripción del contenido del documento, descripción o situaciones que originaron los hechos, otra información que pueda coadyuvar a la reconstrucción del documento).
- 2.2 Sobre el particular, las investigaciones preliminares consistieron en la revisión física del archivo de gestión y el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial del Santa, determinándose que (el documento debería encontrarse en la unidad de organización o ha sido remitido a otras dependencias, si se encuentra anexado a otro documento, si ha sido transferido a otra unidad de organización o al archivo central o derivado a otras instituciones, entre otras acciones tendientes a determinar la ubicación del documento).

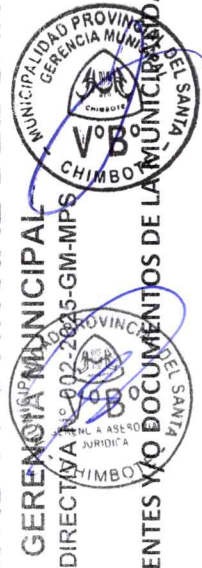
III. CONCLUSIONES

(Resultados de la aplicación de las normas a los hechos)

IV. RECOMENDACIONES

(Sólo en el caso que corresponda o cuando se considere necesaria una tramitación especial. También, cuando la conclusión haya sido negativa a lo requerido, en cuyo caso este acápite deberá contener las acciones a implementar que permitan la viabilidad de lo requerido).

Atentamente,



INICIO DE LA RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

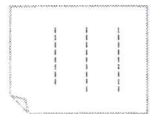


RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE

Detecta e informa la pérdida, robo, siniestro o deterioro del expediente y/o documento



Informe



denuncia policial (robo)

GERENCIA Y/O SUBGERENCIA

Analiza y designa al encargado mediante memorándum, informando por escrito a G.M.

ENCARGADO DE LA RECONSTRUCCION

Investigar y constatar la pérdida, robo, siniestro o deterioro del expediente y/o documento

Emite informe de resultados a la Gerencia y/o Subgerencia

Informe de

resultados



Si

De ser ubicado, se da por concluido la reconstrucción del expediente emitiendo un informe de resultado

Se encontró el Expediente?

No

GERENCIA MUNICIPAL

Se da inicio al procedimiento para la reconstrucción de expediente y/o documento



A



REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS NO EXPEDIENTES DE LA MANIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

[illegible]