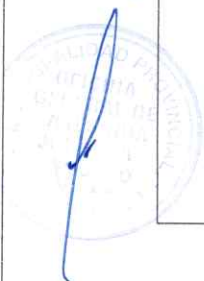




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMÚ

“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ”



DIRECTIVA N°003-2026-MPGCH/A

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°104-2026-MPGCH/A

2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	FINALIDAD	2
III.	BASE LEGAL	2
IV.	ALCANCE	3
V.	RESPONSABILIDAD	3
VI.	DEFINICIONES	3
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	5
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
X.	ANEXOS	12
	ANEXO N°01: MODELO DE INFORME	13
	ANEXO N°02: REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DE RECONSTRUCCION DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ	15
	ANEXO N°03: INVENTARIO DE DOCUMENTOS Y/o EXPEDIENTES AFECTADOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ	16





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

DIRECTIVA N°003-2026-MPGCH/A

“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ”

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y lineamientos para la reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos físicos y/o digitales en la Municipalidad Provincial de Gran Chimú (en adelante MPGCH), que hayan sido afectados por la pérdida, deterioro, sustracción, destrucción o siniestro, por causas fortuitas o intencionadas, ya sea de forma parcial o total, así como resguardar la integridad del patrimonio documental, garantizando la adecuada recuperación de la información contenida en los documentos y/o expedientes, en el marco de un procedimiento administrativo.



II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y procedimientos para la adecuada reconstrucción de documentos y expedientes administrativos, tanto físicos como digitales, de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, en casos de pérdida, deterioro, sustracción o destrucción, garantizando la integridad, autenticidad, continuidad de la información y la seguridad jurídica de las actuaciones administrativas, en concordancia con la normativa vigente.



III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Decreto Ley N°19414; Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento.
- Ley N°27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.
- Decreto Supremo N°008-92-JUS; Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°25323, sobre creación del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N°010-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

- Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".

Las disposiciones incluyen sus normas modificatorias, ampliatorias, complementarias y sustitutorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, servidores civiles nombrados y contratados bajo cualquier régimen laboral, que laboran en los diferentes órganos o unidades orgánicas y dependencias conformantes de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú.

V. RESPONSABILIDAD



La Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, son responsables de supervisar el cumplimiento de las funciones del personal designado para la reconstrucción. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, incurriendo en falta de carácter disciplinario y se sancionará de acuerdo a las normas legales, sin perjuicio de las sanciones por responsabilidad que correspondan.

VI. DEFINICIONES



- Administrado:** Toda persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.
- Archivo:** Repositorio o ambiente en el que se acopla, protege, administra, organiza, describe y brinda el servicio de los documentos que se generan y que pueden ser consultados posteriormente.
- Archivo de Gestión:** También denominado Archivo Secretarial, es el nivel de archivo cuya función es la de custodiar y conservar la documentación que está siendo tramitada y producida en cada área, ejecutando para ello los procesos de organización, conservación y uso de la documentación recibida o generada y de transferirla a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- Archivo Periférico:** es el nivel de archivo responsable de la organización y conservación de los documentos que transfiere el archivo de gestión, cuando la complejidad de funciones, especialización y ubicación física lo requiera, por lo general, estos archivos están a cargo de un técnico en archivo.
- Archivo Central:** Es el nivel de archivo que administra, custodia y conserva los documentos con valor administrativo, legal y permanente que son transferidos por los diferentes niveles de archivo de la institución. Coordina y supervisa el funcionamiento de los distintos archivos de gestión en el cual se conserva la documentación tramitada por las unidades adscritas al mismo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ



- f. **Conservación documental:** Proceso Archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- g. **Deterioro:** Menoscabo de forma parcial o total del contenido del documento debido al uso frecuente u otras circunstancias que implique la supresión de información relevante para su tramitación.
- h. **Documento:** Se considera a todo medio que contenga información de cualquier fecha, forma y soporte; estando constituido necesariamente por un soporte, medio de transmisión y la información que contiene.
- i. **Documento Archivístico digital:** Es aquel documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.
- j. **Documento Electrónico:** Unidades estructuradas de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesados o conservados, por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas de información.
- k. **Encargado:** Funcionario o servidor asignado para la realización de las investigaciones previas y/o las acciones relativas a la reconstrucción del documento o expediente administrativo.
- l. **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que reflejan lo actuado en un procedimiento administrativo iniciado de parte o de oficio.
- m. **Pérdida:** Calificativo otorgado a un documento o expediente administrativo que no ha sido encontrado luego de haberse agotado los plazos y criterios para ubicarlo físicamente.
- n. **Funcionario:** La persona a cargo del área que tiene competencia para tramitar el expediente o del área que tiene competencia para su custodia del mismo y/o quien se le haya delegado la firma para efectos de la resolución que declare la pérdida, siniestro, sustracción o deterioro de los documentos y/o expedientes administrativos, así como su reconstrucción.
- o. **Imagen Electrónica:** Representación de un documento sobre un soporte de almacenamiento digital.
- p. **Periodo de retención:** Tiempo reflejado en años asignados a cada serie documental para cada fase o niveles de archivo (gestión, periférico o central). Para el caso del archivo de gestión el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen, archivo periférico de acuerdo a su tiempo de retención.
- q. **Pérdida:** Comprende los supuestos de pérdida, siniestro, sustracción y deterioro total o parcial del documento o expediente administrativo.
- r. **Procedimiento administrativo:** Es el conjunto de actos y diligencias tramitados ante el MPGCH y sus unidades orgánicas, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ



- s. **Reconstrucción:** Es el acto administrativo mediante el cual se repone o recupera un documento generado por el MPGCH, que ha sido extraviado, deteriorado, sustraído o siniestrado, total o parcial del documento o expediente administrativo.
- t. **Repositorio:** Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- u. **Responsable del Expediente:** Es la persona responsable que se encontraba en custodia del documento o expediente administrativo al momento de la pérdida, siniestro, deterioro, o sustracción.
- v. **Serie documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- w. **Servidor Civil:** Funcionario Público, Directivo Público de la carrera y servidor de actividades complementarias, cuyos derechos se regulan por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de carrera Administrativas y de Remuneraciones del Sector Público, su reglamento Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, a los contratados bajo el régimen de Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa.
- x. **Siniestro:** Es todo daño o destrucción parcial o total a un documento o expediente.
- y. **Sistema Informático:** Conjunto de elementos relacionado compuesto por uno o más de los procesos, hardware, software, instalaciones y personal que proporcionan la capacidad de satisfacer una necesidad u objetivo definido.
- z. **Sustracción:** Apoderamiento ilegal de la totalidad o parte de un documento, siendo tomado del lugar en el que se ubica, de la persona que lo tiene en uso o cargo del mismo, ya sea con el empleo de violencia o sin ella.
- aa. **Transferencia de documentos archivísticos:** Proceso Archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el archivo de gestión o archivo periférico al órgano de administración de archivos o archivo central, para su custodia al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

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 Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2026-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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

Si resultara necesario recabar documentación que, por pérdida, deterioro, sustracción, destrucción o siniestro, no esté disponible en los archivos de gestión de las unidades orgánicas, Archivos Periféricos, o del Archivo Central del MPGCH, ni en los medios de conservación digital o en las plataformas digitales implementadas, El funcionario responsable a la reconstrucción del documento, está facultada para solicitar información a las instituciones de origen y al administrado que pudiera verse afectado con la ubicación del documento o expediente.

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.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. IDENTIFICACION DEL DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES EXTRAVIADO, DETERIORADO, SINIESTRADO O SUSTRACCIÓN

8.1.1. Si luego de un requerimiento del administrado o de oficio por parte de un servidor de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, que constate la pérdida, deterioro, sustracción, destrucción o siniestro de un documento y/o expediente, deberá poner el hecho en conocimiento al funcionario de la unidad orgánica o jefe inmediato, en un plazo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.

8.1.2. El funcionario responsable de la Unidad orgánica o jefe inmediato correspondiente enterado del incidente, iniciara las acciones de reconstrucción de documentos y/o expedientes como son:

- a. Producido o detectado la pérdida, deterioro, sustracción, destrucción o siniestro, el responsable del documento y/o expediente deberá comunicar inmediatamente el hecho al funcionario de la unidad de orgánica o jefe inmediato, mediante un informe (Anexo N°01) que contenga la descripción de los hechos y los datos del expediente.
- b. Como mínimo, el informe señalado en el párrafo anterior deberá incluir los siguientes datos referidos al expediente:
 - i. Serie y Tipo Documental;
 - ii. Numero o código de identificación del expediente;
 - iii. Nombre, denominación o razón social del administrado/a;
 - iv. Descripción o situaciones que originaron los hechos;
 - v. Número aproximado de folios materia de reconstrucción;
 - vi. Procedimiento administrativo involucrado, etapa en la que se encontraba y la unidad de orgánica encargada de resolverlo, así como breve descripción del contenido del documento; y,
 - vii. Toda otra información que pueda coadyuvar a la reconstrucción del documento.

8.2. ACCIONES PREVIAS AL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCION DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES

8.2.1. Detectado o constatado la pérdida, deterioro, sustracción, destrucción o siniestro del documento y/o expediente que forman parte del patrimonio documental de la entidad, el personal deberá



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

informar el hecho al funcionario de la unidad orgánica o jefe inmediato.

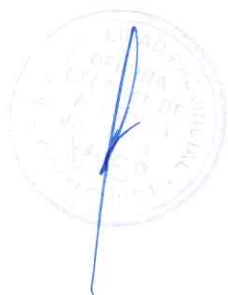
8.2.2. El funcionario de la unidad de orgánica o jefe inmediato competente de la custodia o archivo del documento y/o expediente designará con memorando a un responsable titular y alerno para el caso específico, quien deberá realizar las investigaciones previas al procedimiento de reconstrucción en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, computados a partir de la fecha de recibida la designación.

8.2.3. Las investigaciones consistirán en la revisión física de los archivos, tanto en los sistemas manuales como informáticos, la determinación si el documento ha sido remitido a otras oficinas o dependencias, si se encuentra anexado a otro documento, si ha sido transferido a otra unidad orgánica, al archivo central, derivado a otras instituciones o notificado al administrado, entre otras acciones tendientes a determinar la ubicación del documento.

8.2.4. Los servidores designados, deberán realizar las acciones que estimen pertinentes para la identificación y acumulación de información, realizando la búsqueda interna de documentación vinculada al expediente y/o al administrado, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. En caso el documento tenga una imagen digital en el Sistema de Trámite Documentario (SISTRA) del MPGCH, o copia de respaldo o en algún otro medio de conservación digital, se solicitará a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas (SGTIS) o a la unidad orgánica que tenga acceso al documento digital, la impresión de un ejemplar del o los documentos.
- b. Se solicitará al fedatario/a institucional de la dependencia que deje constancia que dicha impresión corresponde a una imagen digital obtenida del SISTRA.
- c. De no tener el documento y/o expediente una imagen digital en el SISTRA o en algún otro medio de conservación digital, se buscará en los niveles de archivo que pudieran tener un ejemplar del mismo, y si fuera posible su obtención, se solicitará una copia autenticada.
- d. En caso solo sea factible encontrar información parcial del expediente materia de reconstrucción, ésta deberá ser detallada, a fin que el acto resolutivo sea precisado. Si en los casos anteriores no fuera posible obtener información, se podrá solicitar información a las instituciones de origen y al administrado que pudiera ser afectado.
- e. Para el procedimiento de reconstrucción podrán admitirse todos los antecedentes de los documentos y/o expedientes no ubicados y toda aquella información relacionada al trámite del mismo.
- f. Si no fuera factible obtener la información mediante las acciones previamente señaladas, el Informe de Reconstrucción de Expediente deberá dar cuenta de ello.

8.2.5. En el caso que el servidor encargado detecte la sustracción (robo o hurto) de documentos y/o expedientes, deberá precisar en el





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

informe el estado en el que se encontraba (os documentos o expedientes, así como las circunstancias probables en las que se habrá 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.

8.2.6. En caso se haya detectado un siniestro, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Cuando el siniestro haya producido daño o destrucción de más de un (01) documento y/o expediente en la unidad orgánica, el personal encargado deberá incluir en su informe las razones y causas probables que originaron el mismo; así como el grado de deterioro ocasionado en los documentos.
- b. De ocurrir un siniestro el funcionario de la unidad orgánica o Jefe Inmediato 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°03 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 funcionario de la unidad orgánica o el Jefe inmediato responsable.

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

8.2.8. En los casos antes señalados en los cuales subsista parte del expediente, este debe ser anexado al Informe.

8.2.9. Culminadas las investigaciones, el responsable designado para la investigación informará y documentará el hecho a su superior, emitiéndose un informe final sobre lo actuado, conforme a lo señalado en el numeral 8.1.2 literal b) de la presente Directiva, afín que sea remitido al funcionario de la unidad orgánica o jefe inmediato.

8.2.10. El funcionario de la unidad orgánica o jefe inmediato procederá a evaluar el informe remitido, lo cual será elevado con informe y proyecto de resolución a la Gerencia Municipal; a fin que se emita el acto resolutorio que autorice la reconstrucción del documento y/o expediente.

8.3. PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE

8.3.1. El procedimiento de reconstrucción de documento y/o expediente administrativo, se inicia con la emisión del acto resolutorio correspondiente declarando la pérdida, deterioro, sustracción, destrucción o siniestro de los documentos y/o expedientes, ordenando su reconstrucción total o parcial.

8.3.2. Recibida el acto resolutorio de la Gerencia Municipal, la unidad orgánica involucrada designara a los servidores responsables



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ



- para el procedimiento de reconstrucción de documento y/o expediente, el mismo que se debe realizar en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles y asimismo elaborara un informe sobre lo actuado en el procedimiento de reconstrucción.
- 8.3.3. Debe emitirse una Resolución de Gerencia Municipal por cada expediente, salvo que estos correspondan a un mismo administrado, en cuyo caso se emite una sola resolución que comprenda todos los documentos y/o expedientes.
- 8.3.4. La Resolución de Gerencia Municipal debe precisar la materia del documento y/o 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.
- 8.3.5. La presentación de esta documentación debe realizarse ante el MPGCH, 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 entidades o personas vinculadas al trámite, para que proporcionen copia de toda información, antecedentes, y todo aquello que involucre la misma, a fin de agotar la búsqueda que permita reconstruir el expediente.
- 8.3.6. Presentados los documentos o copia de los mismos por parte del administrado, o vencido el plazo otorgado para tal efecto, los servidores designados proceden a compaginar la documentación obtenida en orden estrictamente cronológico, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles.
- 8.3.7. Acto seguido, los servidores responsables procederá a notificar al administrado y a las demás partes del proceso los documentos obtenidos para que en el plazo de cinco (05) días hábiles procedan a revisarlos y soliciten la documentación adicional o formulen observaciones por escrito.
- 8.3.8. Vencido el plazo señalado, los servidores designados elaboraran el informe de Reconstrucción de documento y/o expediente, en el cual se precisan las acciones desplegadas, la documentación obtenida y, de ser el caso, la documentación que no habría sido posible recopilar y conjuntamente con un proyecto de Resolución y/u oficios para las notificaciones de ser necesario.
- 8.3.9. Con el Informe de Reconstrucción de Expediente y el proyecto de Resolución propuesto, la Gerencia Municipal, con el visto bueno de la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite la Resolución que declara reconstruido el documento y/o expediente, la misma que será notificada al administrado, así como a las demás partes del proceso; debiendo continuar con la tramitación del procedimiento administrativo correspondiente, en la etapa en que éste se encontraba al momento de declararse la pérdida, deterioro, sustracción total o parcial.
- 8.3.10. En aquellos casos en los cuales la reconstrucción del documento hubiera resultado imposible, por la no ubicación de documentos y/o expedientes, los servidores designados informarán y documentará el hecho al funcionario de la unidad orgánica o jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

- 8.3.11. El funcionario de la unidad orgánica o jefe inmediato remitirá el informe respectivo a la Gerencia Municipal, 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, la resolución que se emita deja a salvo su derecho a presentar una nueva solicitud o inicio de reconstrucción.

8.4. DE LA CONCLUSIÓN DA PROCESO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE

- 8.4.1. La Gerencia Municipal con el informe Final de reconstrucción de documentos y/o expedientes, emitirá una resolución en la cual se detalle lo siguiente:
- Concluido el procedimiento con reconstrucción total de los documentos y/o expedientes.
 - Concluido el procedimiento con reconstrucción parcial de los documentos y/o expedientes, determinando que se utilice la información disponible al no haber sido posible concretar su reconstrucción total.
 - Concluido el procedimiento sin haber reconstruido los documentos y/o expedientes por falta de información.

8.5. DELEGACIÓN

- 8.5.1. Para efectos de la tramitación del procedimiento de reconstrucción del documento/o expediente, el funcionario (Gerente, Sub Gerente o Jefe) de las unidades orgánicas de la MPGCH, según sea el caso, podrá hacer el uso de las facultades dispuestas en los artículos 81° al 84° del TUO de la ley 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General, en los casos que resulten aplicables.

8.6. HALLAZGO DEL EXPEDIENTE

- 8.6.1. En caso que se obtenga la información faltante antes del plazo establecido o apareciera el documento y/o expediente extraviado, en cualquier momento de la tramitación de la reconstrucción del expediente total o parcial, la persona que lo encuentre informara de tal situación al funcionario de la unidad orgánica o jefe inmediato, quien procederá a informar a la Gerencia Municipal, a fin que se emita una resolución declarando la conclusión anticipada del procedimiento de reconstrucción por hallazgo del original.
- 8.6.2. Asimismo, se dispondrá la conclusión anticipada, si apareciera el documento y/o expediente, materia de reconstrucción.
- 8.6.3. En caso de hallarse el expediente en fecha posterior a la emisión de la Resolución de Gerencia Municipal que declara reconstruido el expediente, mediante otra Resolución de Gerencia Municipal deberá agregar el expediente original al expediente reconstruido.

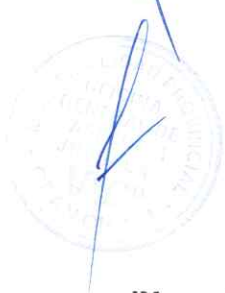
8.7. MEDIDAS CORRECTIVAS

- 8.7.1. En caso de suscitarse los hechos descritos en los párrafos precedentes, debe informarse a Oficina competente de la MPGCH, para el deslinde de las responsabilidades que correspondan.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ



8.7.2. En caso de presunta responsabilidad de un/a servidor/a: El funcionario de la unidad orgánica o Jefe Inmediato Superior advierte que la acción u omisión del/la servidor/a implicado acarrea presunta responsabilidad administrativa pasible de falta grave o muy grave, deberá emitir un informe, indicándose lo siguiente:

- Identificación del Servidor.
- Gravedad de la afectación al patrimonio documental.
- Reiteración o reincidencia en la conducta del/la servidor/a señalando si ha tenido antecedentes similares

8.7.3. En caso no se haya individualizado a un presunto infractor: El funcionario de la unidad orgánica o Jefe Inmediato Superior advierte que la pérdida, deterioro, inutilización, siniestro o sustracción implica presunta responsabilidad administrativa pasible de falta grave o muy grave, deberá emitir un informe, indicándose lo siguiente:

- Informar sobre la pérdida, siniestro, sustracción o deterioro.
- Gravedad de la afectación al patrimonio documental.
- Relación de personal o servidores/as presuntamente involucrados durante el posible periodo de pérdida, inutilización, siniestro o sustracción.

8.8. REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DE RECONSTRUCCION

La Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, abrirá un registro para los procedimientos de Reconstrucción de documentos y/o Expedientes según anexo N°02 de la presente directiva, en el cual se consignarán los actos llevados a cabo para la reconstrucción.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

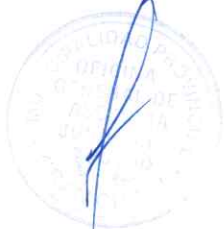
- Los expedientes que a la fecha de aprobación del presente procedimiento hayan sido objeto de pérdida, deterioro, sustracción (robo o hurto) o siniestro, y respecto de los cuales no haya culminado el procedimiento de reconstrucción, deben ser reconstruidos aplicando las disposiciones de la presente directiva.
- El incumplimiento de la presente directiva genera responsabilidad administrativa, por lo que debe de notificarse a Oficina competente de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, para el deslinde de las responsabilidades que correspondan.
- La determinación de la existencia de responsabilidad administrativa y/o penal por et pérdida, siniestro, deterioro, sustracción (robo o hurto) del documento y/o expedientes, en ellos casos ello corresponda se tramitará de manera independiente, en la base de las normas administrativas y penales en vigencia y sin perjuicio del trámite del procedimiento regulado en la presente directiva.
- En tanto se apruebe e implemente un repositorio archivístico digital institucional que administre los documentos archivísticos digitales, y garantice su conservación y acceso durante su ciclo de vida, las unidades de organización que tengan a su cargo un sistema de información o servicio digital, son responsables de la custodia y acceso al documento archivístico digital contenido en dicho sistema, hasta su transferencia al repositorio archivístico digital institucional.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

X. ANEXOS

- ANEXO N°01: MODELO DE INFORME
- ANEXO N°02: REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DE RECONSTRUCCION DE DOCUMENTOS Y/o EXPEDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ
- ANEXO N°03: INVENTARIO DE DOCUMENTOS Y/o EXPEDIENTES AFECTADOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

ANEXO N°01: MODELO DE INFORME

INFORME N°20...-MPGCH

A : (NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO)
(Cargo y Unidad de Orgánica)

ASUNTO : Pérdida, deterioro, inutilización, sustracción o sustracción de Documentos y/o expedientes.

REFERENCIA : Resolución de Alcaldía N°104-2026-MPGCH/A que aprueba la Directiva que regula el Procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos físicos y/o digitales en la Municipalidad Provincial de Gran Chimú.

FECHA : Gran Chimú, (Día, Mes y Año)

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 de Alcaldía N°104-2026-MPGCH/A de fecha (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 Gran Chimú.
- 1.2. Mediante Memorando N° -----MPGCH de fecha (día, mes y año), se designó al/los 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:

(Evaluación de la aplicación de las normas a los hechos señalados, en el acápite precedente, considerando lo requerido en el numeral 6.1. de la presente directiva).

- 2.1. Con fecha (día, mes y año), se identificó el presunto (pérdida, deterioro, inutilización, siniestro o sustracción) del (documento y/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 y la unidad de organización o unidad orgánica encargada de resolverlo, así como breve descripción del contenido del documento, descripción situaciones que originaron los hechos, otra información que pueda coadyuvar a la reconstrucción del documento).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

- 2.2. Sobre el particular, las investigaciones preliminares consistieron en la revisión física del archivo de gestión y el Sistema de Trámite Documentario (SISTRA), determinándose que (el documento debería encontrarse en la unidad de organización (orgánica) que ha sido remitido al archivo periférico o a otras dependencias, si se encuentra *anexado* a otro documento, si ha sido transferido a otra unidad de organización (orgánica) o al Archivo Central o derivado a otras instituciones, entre otras acciones tendientes a determinar la ubicación del documento).

III. CONCLUSIÓN(ES):

[Resultado(s) de la aplicación de las normas a los hechos]

IV. RECOMENDACIÓN(ES):

(Solo 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)

Remitir el presente Informe a la unidad orgánica responsable para su evaluación y, de corresponder, se eleve a la Gerencia Municipal; a fin que se emita el acto resolutivo que autorice la reconstrucción del (documento y/o expediente).

Atentamente,



Firmado física o digitalmente
[Nombres y Apellidos del remitente]
Unidad Orgánica a la cual pertenece
Municipalidad Provincial de Gran Chimú

Anexos: (indicar información que se remite adjunto, de ser el caso).

Folios: 00

C.c.: Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

ANEXO N°02: REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DE RECONSTRUCCION DE DOCUMENTOS Y/o EXPEDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

ITEM	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	AÑOS	RESOLUCIÓN GERENCIAL N°	RECONSTRUCCIÓN (PORCENTAJE)	APROBACIÓN	CONCLUSIÓN





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

ANEXO N°03: INVENTARIO DE DOCUMENTOS Y/o EXPEDIENTES AFECTADOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

ÍTEM	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	AÑOS	GRADO DE DETERIORO

