



# Resolución de Gerencia Municipal

Nº 226 -2025-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 16 OCT. 2025

VISTOS:

El Informe Nº 2707-2025-SGL-GA/MDCGAL de fecha 10 de setiembre de 2025, de la Sub Gerencia de Logística, Informe Nº 1022-2025-GA/MDCGAL de fecha 12 de setiembre de 2025, de la Gerencia de Administración, Informe Nº 523-2025-SGPMCT-GPP/MDCGAL de fecha 24 de setiembre de 2025, de la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, Informe Nº 982-2025-GPP/MDCGAL de fecha 30 setiembre de 2025, Informe Nº 1484-2025-GAJ/MDCGAL de fecha 03 de octubre de 2025, del (e) de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe Nº 1443-2025-GSGII/MDCGAL de fecha 06 de Octubre de 2025, de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, Informe Nº 1565-2025-GAJ/MDCGAL de fecha 14 de Octubre de 2025, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, el Derecho es un sistema jerárquico de normas, la Constitución tiene supremacía normativa y que da base a todo el resto del sistema jurídico, luego vienen en segundo nivel las normas con rango de ley, y luego diversas disposiciones de carácter general dictadas por la Administración Pública. Todo ello está señalado en el Artículo 51 de la Constitución que señala: "La Constitución prevalece sobre toda norma legal; la ley, sobre las normas de inferior jerarquía, y así sucesivamente (...)" De esta manera, la validez de una norma inferior en rango depende de que tanto su forma como su contenido guarden una relación adecuada de subordinación con las normas de categoría superior.

Que, de conformidad al artículo 194 de la Constitución Política del Perú y el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972, "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que, conforme al artículo 26º de la Ley N°27972-Ley Orgánica de Municipalidades, la administración municipal se basa en principios de programación dirección, ejecución, supervisión, control recurrente y posterior, rigiéndose por los principios de legalidad, economía Transparencia, simplicidad, eficiencia, eficacia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N°27444.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972 estipula en su artículo 38º sobre el ordenamiento jurídico municipal que "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad oralidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades. (...)"

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS señala que "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia".

Que en la Ley N°27972 en su artículo 26º, establece que la administración municipal adapta 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, eficiencia, eficacia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley.

Que con Resolución de Gerencia Municipal Nº192-2025-GM/MDCGAL, resuelve en su Artículo Primero: Aprobar la Directiva N°001-2025-SGPMCT-GPP-GM/MDCGAL denominada: "Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" (...).

Que la Directiva N°001-2025-SGPMCT-GPP-GM/MDCGAL, en el numeral VII, disposiciones específicas en el numeral 7.1. Ante una iniciativa de formulación o modificación de directiva, se deberá realizar un diagnóstico de su necesidad identificando el resultado que desea alcanzar con dicha norma, la misma que debe ser coherente con el cumplimiento de sus competencias y/o funciones objetivos institucionales y amparados en la normatividad vigente. (...) en el numeral 7.5. Modificación de las Directivas. 7.5.1. Las propuestas de actualización o



# Resolución de Gerencia Municipal

Nº 226 -2025-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 16 OCT. 2025

modificación de directiva deben realizarse por el órgano o unidad orgánica que corresponda, en el marco de las competencias y/o funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente; en cuanto se modifique el marco normativo o se generen nuevas normativas o por mejora continua de los procesos.

Que, mediante Informe N° 2707-2025-SGL-GA/MDCGAL de fecha 10 de setiembre de 2025, de la Sub Gerencia de Logística, remite el PROYECTO DE DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECONSTRUCCION Y REPOSICION DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA, elaborado por esta Sub Gerencia, otorgando opinión favorable para su aprobación. Asimismo, solicito que por su intermedio se requiera su revisión y aprobación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con atención al numeral 7.3.1. de la Directiva N°001-2025-SGPMT-GPP-GM/MDCGAL

Que, mediante Informe N° 1022-2025-GA/MDCGAL de fecha 12 de setiembre de 2025, de la Gerencia de Administración, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, señala: En ese sentido, estando al informe de la Sub Gerencia de Logística esta Gerencia ratifica la opinión favorable y remite el PROYECTO DE DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECONSTRUCCION Y REPOSICION DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA, a fin de que por su intermedio sea alcanzado a la Sub Gerente de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica para que se emita su pronunciamiento respectivo de acuerdo a sus atribuciones y se continúe con el trámite correspondiente.

Que, mediante Informe N° 523-2025-SGPMT-GPP/MDCGAL de fecha 24 de setiembre de 2025, el (e) Sub Gerente de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica informa luego de haber revisado y evaluado la propuesta del proyecto de DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECONSTRUCCION Y REPOSICION DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA, señalamos que contiene, los datos mínimos requeridos, en cumplimiento de lo mencionado en la DIRECTIVA N°001-2025-SGPMT-GPP-GM/MDCGAL, Lineamientos para la Formulación, Revisión, aprobación, Modificación y Difusión de directivas de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N°192-2025-GM/MDCGAL de fecha 22 de Abril de 2025, que nos indica en el numeral 7.5. Modificación de las Directivas. 7.5.1. Las propuestas de actualización o modificación de directiva deben realizarse por el órgano o unidad orgánica que corresponda, en el marco de las competencias y/o funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente; en cuanto se modifique el marco normativo o se generen nuevas normativas o por mejora continua de los procesos. POR LO TANTO: esta Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, dentro de nuestras funciones y competencias establecidas en el ROF, emitimos opinión FAVORABLE a la aprobación de la Directiva propuesta.

Que, mediante Informe N° 982-2025-GPP/MDCGAL de fecha 30 de setiembre de 2025, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto ratifica la OPINIÓN FAVORABLE para la APROBACIÓN DE LA "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECONSTRUCCION Y REPOSICION DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA"; señalamos que contiene, los datos mínimos requeridos, en cumplimiento de lo mencionado en la DIRECTIVA N°001-2025-SGPMT-GPP-GM/MDCGAL; ello conforme a lo informado por la Sub Gerencia de Presupuesto a través del Informe N° 523-2025-SGPMT-GPP/MDCGAL.

Que, mediante Informe N° 1484-2025-GAJ/MDCGAL de fecha 03 de octubre de 2025, del (e) de la Gerencia de Asesoría Jurídica, solicita opinión técnica de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, sobre la "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECONSTRUCCION Y REPOSICION DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA".

Que, mediante Informe N° 1443-2025-GSGII/MDCGAL de fecha 06 de octubre de 2025, de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, emite OPINION TECNICA FAVORABLE al Proyecto de DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECONSTRUCCION Y REPOSICION DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA. Asimismo, señala: El proyecto de Directiva presenta sustento técnico y normativo adecuado, resultando viable su aprobación, en tal sentido, se recomienda remitir el presente informe a la Gerencia de Asesoría Jurídica (...).

Que, mediante Informe N° 1565-2025-GAJ/MDCGAL de fecha 14 de Octubre de 2025, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que resulta Procedente aprobar la DIRECTIVA N° 01-2025-SGL-GA-GM/MDCGAL, DENOMINADA: "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECONSTRUCCION Y REPOSICION DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA".



# Resolución de Gerencia Municipal

Nº 226 -2025-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 16 OCT. 2025



Que, los profesionales de la parte técnica que han intervenido en la revisión y análisis de la DIRECTIVA N° 01-2025-SGL-GA-GM/MDCGAL, DENOMINADA: "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECONSTRUCCIÓN Y REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", son responsables de la veracidad y del contenido de los Informes que sustentan su aprobación.

Que, revisado el expediente, se aprecia que la propuesta de actualización de DIRECTIVA N° 01-2025-SGL-GA-GM/MDCGAL, DENOMINADA: "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECONSTRUCCIÓN Y REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", que fue elaborado por la Sub Gerencia de Logística, el mismo que mediante INFORME N°2707-2025-SGL-GA/MDCGAL, teniendo Opiniones Técnicas Favorables de las áreas técnicas dependientes a su cargo como: la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL respecto a la DIRECTIVA N° 01-2025-SGL-GA-GM/MDCGAL, DENOMINADA: "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECONSTRUCCIÓN Y REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", y remite a la Gerencia Municipal, RATIFICANDO LA OPINIÓN FAVORABLE, y solicita la evaluación y aprobación de la propuesta, la misma que se encuentra estructurada en cumplimiento a la Directiva N°001-2025-SGPMCT-GPP-GM/MDCGAL. Lineamientos para la Formulación, Revisión, aprobación, Modificación y Difusión de directivas de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, por lo que recomienda que la propuesta: sea evaluada por las respectivas áreas técnicas de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; cabe precisar que la presente Directiva ha sido revisado íntegramente por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, emitiendo opinión FAVORABLE a la aprobación de la Directiva "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECONSTRUCCIÓN Y REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA"; en cumplimiento a los requisitos exigidos dentro del marco normativos vigente. La Gerencia de Asesoría Jurídica opina que resulta Procedente aprobar la DIRECTIVA N° 01-2025-SGL-GA-GM/MDCGAL, DENOMINADA: "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECONSTRUCCIÓN Y REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", puesto que cuenta con la justificación técnica de las áreas correspondientes, y cumple con las disposiciones recomendadas en la Directiva N°001-2025-SGPMCT-GPP-GM/MDCGAL "Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", cabe precisar que la presente Directiva es una herramienta que asegura la buena gestión, transparencia y legalidad en la administración pública, protegiendo tanto a los servidores públicos como a la Institucional misma, por lo cual resulta necesario emitir el acto resolutivo correspondiente.

Que, la DIRECTIVA N° 01-2025-SGL-GA-GM/MDCGAL, DENOMINADA: "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECONSTRUCCIÓN Y REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", tiene por objetivo Establecer el procedimiento a seguir para la reconstrucción y reposición, de documentos y/o expedientes administrativos que hayan sido extraviados, deteriorados, sustraídos o siniestrados total o parcialmente.

Que, el numeral 1.1 del Artículo IV del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004 -2019 - JUS, con respecto al Principio de Legalidad, señala: Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades que estén atribuidas, y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas. A diferencia de lo que sucede con los particulares, a quienes rige el principio de autonomía de la voluntad, en aplicación del principio de legalidad, la Administración Pública solo puede actuar cuando se encuentra habilitada por norma legal específica. En otros términos, mientras que los particulares están habilitados de hacer todo lo que la ley no prohíbe, las entidades que integran la Administración Pública, solo pueden hacer lo que la ley expresamente les permite.

Que, el numeral 164.4 del artículo 164° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala "Si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para tal efecto se aplicarán, en lo que le fuera aplicable, las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil".

Que, el Código Procesal Civil en su artículo 140° señala "En caso de pérdida o extravío de un expediente (...). De ser el caso, ordenará su recomposición de oficio o a pedido de parte, quedando éstas obligadas a entregar, dentro de tercer día, copias de los escritos y resoluciones que obren en su poder. Vencido el plazo y con las copias de los actuados que tenga en su poder, el Juez las pondrá de manifiesto por un plazo de dos días, luego del cual declarará recomposto el expediente. Si apareciera el expediente, será agregado al rehecho".

Que, en cumplimiento a lo dispuesto por el Directiva N° 001-2025-SGPMCT-GPP-GM/MDCGAL "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE



# Resolución de Gerencia Municipal

Nº 226 -2025-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 16 OCT. 2025

DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA-TACNA" y la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y teniendo en cuenta la Resolución de Alcaldía N° 06-2025-A/MDCGAL en la cual se delega determinadas facultades al Gerente Municipal en el Artículo Primero (...) 2. OTRAS DELEGACIONES EN GENERAL, (...) b) Aprobar Directivas, Instructivos, Manuales y/o cualquier documento de tipo normativo necesario para conducir la gestión técnica financiera y administrativa de la Entidad con la visación de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, e Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la DIRECTIVA N° 01-2025-SGL-GA-GM/MDCGAL, DENOMINADA: "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECONSTRUCCIÓN Y REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", Directiva que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO** todo acto administrativo que se oponga a la presente.

**ARTÍCULO TERCERO: DISPONER** que la presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

**ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR** el cumplimiento de la presente a la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR** la presente Resolución a las dependencias competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa y a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación a fin de que publique la presente Resolución en el Portal Web Institucional <http://www.munialbarracin.gob.pe>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN L.  
GERENCIA MUNICIPAL

ING. JESÚS MANUEL LLERENA CAMPOS  
GERENTE MUNICIPAL

C.c. Arch.  
A  
GSGII  
GM  
GAJ  
GPP  
GA  
SGPMCT  
SGL  
SGTIC





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

### DIRECTIVA

DIRECTIVA N°01 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL

### DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECONSTRUCCIÓN Y REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA





## ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD.....	3
III. BASE LEGAL .....	3
IV. ALCANCE .....	4
V. RESPONSABILIDADES .....	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES .....	4
6.1. DEFINICIONES.....	4
6.2. OBLIGACIÓN DE INFORMAR EXTRAVÍO, DETERIORO, SUSTRACCIÓN O SINIESTRO DE EXPEDIENTES .....	6
6.3. OBLIGACIÓN DE REGISTRAR EL INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES .....	6
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
7.1. DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE .....	7
7.1.1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO POR REQUERIMIENTO O DENUNCIA DEL ADMINISTRADO. .....	7
7.1.2. INICIO DEL PROCEDIMIENTO POR OFICIO.....	7
7.2. ACCIONES PREVIAS AL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES.....	8
7.3. PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN Y REPOSICIÓN DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE .....	10
7.4. HALLAZGO DEL EXPEDIENTE .....	12
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	12



**DIRECTIVA N° 001 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL**

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECONSTRUCCIÓN Y  
REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

**FORMULADO POR: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA**

**FECHA: 09 DE SETIEMBRE DE 2025**

**I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento a seguir para la reconstrucción y reposición de documentos y/o expedientes administrativos que hayan sido extraviados, deteriorados, sustraídos o siniestrados total o parcialmente.

**II. FINALIDAD**

Garantizar la continuidad y adecuada recuperación de la información contenida en los documentos y/o expedientes administrativos que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa resguardando la integridad del patrimonio documental que genera y custodia la entidad, en concordancia con el principio de seguridad jurídica en la gestión institucional.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N°30224, Ley del Servicio Civil.
- 3.4. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y Reglamento.
- 3.5. Decreto Supremo N°033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba 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.



#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento para todos los servidores y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, que tengan a su cargo la generación, recepción, trámite o custodia, de los documentos y/o expedientes administrativos, que hubieran sido objeto de extravío, deterioró, sustracción o siniestro.

#### V. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de todos los servidores y funcionarios de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, intervenientes en el proceso de reconstrucción y reposición.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

##### 6.1. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Administrado:** Persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedural, participa en el procedimiento administrativo concreto, o quienes lo promueven como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos, o quienes, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.
- b) **Archivo:** Repositorio o ambiente en el que se acopia, protege, administra, organiza, describe y brinda el servicio de los documentos que se generan y que pueden ser consultadas posteriormente.
- c) **Área de Trámite Documentario y Archivo:** Área de quinto nivel organizacional, encargada de la administración de los procesos de trámite documentario basado en la normatividad de simplificación administrativa,



transparencia y acceso a la información, en base a la normatividad de procedimiento administrativo.

- d) **Conservación de Documentos:** Es el proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de medidas de preservación y restauración.
- e) **Deterioro:** Menoscabo de forma parcial o total del contenido del documento y/o expediente debido al uso frecuente u otras circunstancias que implique la supresión de información relevante para su tramitación.
- f) **Documento:** Instrumento textual ó grafico que contiene determinada información que está registrado en cualquier tipo de soporte material que sirve para probar o acreditar algo.
- g) **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que reflejan lo actuado en un procedimiento administrativo iniciado de parte o de oficio.
- h) **Extravío:** Calificativo otorgado a un documento que no ha sido encontrado total o parcial, agotando criterios para ubicarlo físicamente.
- i) **Procedimiento Administrativo:** Es el conjunto de actos y diligencias tramitados ante la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, que conducen a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- j) **Reconstrucción:** Es el acto administrativo mediante el cual se repone o recupera un documento generado por la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, que ha sido extraviado, deteriorado, sustraído o siniestrado.
- k) **Siniestro:** Es todo daño o destrucción parcial o total a un documento, debido a causa fortuita o fuerza mayor; se incluye circunstancias como: incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.
- l) **Sustracción:** Apoderamiento ilegal e ilegitimo de la totalidad o parte de un documento y/o expediente administrativo, del lugar donde se ubica, de la



persona que lo tiene en uso o cargo del mismo, ya sea con el empleo de violencia o sin ella.

## 6.2. OBLIGACIÓN DE INFORMAR EXTRAVÍO, DETERIORO, SUSTRACCIÓN O SINIESTRO DE EXPEDIENTES

En caso ocurriera un hecho como siniestros, robos u otros cuya consecuencia sea la pérdida o deterioro de documentos y/o expedientes, el trabajador que tiene bajo su responsabilidad el documento y/o expediente(s), deberá informarlo por escrito a su superior inmediato en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, de haber tomado conocimiento del extravío, deterioro, sustracción o siniestro del expediente. De no hacerlo, asume la responsabilidad de la pérdida o deterioro del documento y/o expediente(s).

Cuando ocurra un siniestro que afecte a uno o más documentos y/o expedientes, el trabajador deberá informar las razones y causas que lo han originado y el grado de deterioro ocasionado. Cuando se detecte el robo total o parcial de los documentos y/o expediente, el trabajador responsable del mismo, debe informar a su superior inmediato.

Después de haberse realizado la correspondiente investigación de los hechos, este informará a su superior inmediato a fin de que remita los actuados a la Procuraduría Pública Municipal para que haga la denuncia correspondiente cuando se trate de sustracción.

## 6.3. OBLIGACIÓN DE REGISTRAR EL INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

Todo documento y/o expediente desde que ingresa al sistema de trámite documentario de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa debe registrarse, así como su salida, registrando a quien o a que dependencia se entrega. Este registro es de responsabilidad de quien asume las funciones de secretaría de la Unidad Orgánica. Si no lo hiciera, la persona responsable del registro asume responsabilidad por el extravío parcial o total de un documento y/o expediente.



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE

El inicio del procedimiento para la reconstrucción de documentos y/o expediente administrativo puede realizarse a requerimiento del administrado o de oficio:

#### 7.1.1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO POR REQUERIMIENTO O DENUNCIA DEL ADMINISTRADO.

El Administrado, mediante solicitud presentada por mesa de partes física o virtual de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, puede solicitar la reconstrucción del documento y/o expediente administrativo.

Esta solicitud, deberá contener mínimamente: 1) Nombre, denominación o razón social del administrado; 2) Domicilio físico y electrónico para efectos de notificación; 3) Número telefónico; 4) Debe contener todos los datos que posea el administrado y/o documentos que sirvan para ubicar los documentos y/o expediente administrativo o los responsables del extravío, adjuntando las copias que ayuden a resolver el caso.

#### 7.1.2. INICIO DEL PROCEDIMIENTO POR OFICIO.

Detectado o constatado el extravío, siniestro o sustracción de documentos y/o expedientes que forman parte del acervo documental de la entidad, el personal debe informar el hecho a su Jefe Inmediato mediante un informe que contenga la descripción de los hechos y los datos del documento y/o expediente conteniendo como mínimo: 1) Nombre, denominación o razón social del administrado; 2) Descripción o situaciones que originaron los hechos; 3) Procedimiento administrativo involucrado de ser el caso, etapa en la que se encontraba y la unidad de organización o dirección de línea encargada de resolverlo, así como breve descripción del contenido del documento; y 4) Toda otra información que pueda coadyuvar a la reconstrucción del documento y/o expediente, adjuntando las copias que ayuden a resolver el caso.



## 7.2. ACCIONES PREVIAS AL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES

- 7.2.1. El funcionario o servidor responsable del órgano o unidad competente de la custodia o archivo del documento y/o expediente designará con memorando a un/a responsable titular y alterno 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.
- 7.2.2. Las investigaciones consistirán en la revisión física de los archivos, tanto en los sistemas manuales como informáticos, la determinación si el documento y/o expediente ha sido remitido a otras dependencias, si se encuentra anexado a otro documento, si ha sido transferido a otra unidad de organización, al Archivo Central, derivado a otras instituciones o notificado al administrado, entre otras acciones que dirija a determinar la ubicación del documento y/o expediente.
- 7.2.3. En caso de haberse ubicado los documentos y/o expediente administrativo, el Responsable elaborará su informe final de las investigaciones, detallando donde se encuentran los documentos y/o expediente administrativo, haciendo de conocimiento por qué no se ubica.
- 7.2.4. En caso de extravío, de no encontrarse los documentos y/o expediente o parte del mismo, el Responsable elaborará su informe final de las investigaciones, detallando donde se extravió los documentos y/o expediente o la parte del mismo. Si el extravío es de una parte del expediente, detallará en lo posible la parte extraviada.
- 7.2.5. En los casos de sustracción, se deberá adjuntar la constancia policial correspondiente que acredite la presentación de la denuncia de hurto o robo parcial o total de los documentos y/o expediente. La presentación de la denuncia ante la autoridad policial debe efectuarse previa coordinación con la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- 7.2.6. En caso se haya detectado un siniestro, cuando este haya producido daño, destrucción, deterioro o menoscabo de documentos y/o expediente en la unidad de organización, el personal encargado deberá incluir en su informe las



razones y/o causas probables que originaron el mismo; así como el grado de deterioro ocasionado en los documentos. En este caso cuando subsista parte del expediente, este debe ser anexado al Informe.

- 7.2.7. En caso de deterioro o menoscabo de documentos y/o expediente en la unidad de organización, el personal encargado deberá incluir en su informe las razones y/o causas probables que originaron el mismo; así como el grado de deterioro ocasionado en los documentos. En este caso cuando subsista parte del expediente, este debe ser anexado al Informe.
- 7.2.8. El servidor responsable de la investigación de requerir prórroga lo podrán realizar por única vez por un plazo de cinco (05) días hábiles adicionales, mediante informe sustentando la prórroga el funcionario o servidor responsable del órgano o unidad competente de la custodia o archivo del documento y/o expediente.
- 7.2.9. Culminadas las investigaciones, el responsable designado de la investigación informará y documentará el hecho a su superior, emitiéndose un informe preliminar, el cual contendrá mínimamente: 1) Nombre, denominación o razón social del administrado; 2)Descripción o situaciones que originaron los hechos; 3) Procedimiento administrativo involucrado de ser el caso, etapa en la que se encontraba y la unidad de organización o dirección de línea encargada de resolverlo, así como breve descripción del contenido del documento; y 4) Toda otra información que pueda coadyuvar a la reconstrucción del documento y/o expediente los datos, a fin que sea remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la opinión legal correspondiente.
- 7.2.10. La Gerencia Municipal emitirá la resolución en la que DECLARA el extravío, deterioro, sustracción o siniestro total o parcial del documento y/o expediente administrativo; en la cual deberá indicar la materia del documento y/o expediente objeto de reconstrucción, nombre o razón social del administrado, la AUTORIZACIÓN para la reconstrucción del documento y/o expediente administrativo total o parcial, la DISPOSICIÓN de que el administrado dentro de un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la notificación, presente las copias de los escritos, recursos, solicitudes, actas y demás componentes que obren en su poder y que deben formar parte del expediente administrativo, la



la AUTORIZACIÓN para la reconstrucción del documento y/o expediente administrativo total o parcial, la DISPOSICIÓN de que el administrado dentro de un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la notificación, presente las copias de los escritos, recursos, solicitudes, actas y demás componentes que obren en su poder y que deben formar parte del expediente administrativo, la DESIGNACIÓN de la Unidad Orgánica competente para recabar los documentos necesarios y adoptar las acciones complementarias que se requieran para la culminación del proceso de reconstrucción de los documentos y/o expediente administrativo en cuestión, así como la DISPOSICIÓN a las áreas que hayan emitido informe respecto del documento y/o expediente en mención a efectos que cumplan con remitir copias simples y/o fedateadas del mismo para su recomposición.

7.2.11. En los casos en que se declare que el documento y/o expediente administrativo ha sido objeto de extravió o deterioro total o parcial, deberá DISPONERSE en la resolución a que hace referencia el numeral 7.2.10., que se remita copias de los actuados a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, para el deslinde de las responsabilidades a que hubiere lugar.

### 7.3. PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN Y REPOSICIÓN DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE

7.3.1. El procedimiento de reconstrucción del documento y/o expediente administrativo, se inicia con la emisión de la Resolución que autoriza la reconstrucción emitida por la Gerencia Municipal.

7.3.2. La Unidad Orgánica designada, deberá realizar las acciones que estimen pertinentes para la identificación y acumulación de información, realizando la búsqueda interna de documentación vinculada al documento y/o expediente o al administrado; en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de notificados; teniendo en cuenta lo siguiente:

#### 7.1.3. Se cuenta con documento digital:

En caso se cuente con documentos que puedan ser extraídos de forma digital tales como: documentos digitales cargados en el



Sistema de Trámite Documentario (SISTRAM) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa, o copia de respaldo o en algún otro medio de conservación digital, en el caso de órdenes de compra, órdenes de servicio y otros documentos que puedan ser extraídos del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), se solicitará al órgano o unidad de organización que tenga acceso al documento digital, la impresión de un ejemplar del o los documentos, visando el mismo en señal de impresión fiel del documento generado originalmente, no responsabilizándose del contenido del mismo.

7.1.4. Información parcial:

En caso solo sea factible encontrar información parcial del expediente materia de reconstrucción, ésta deberá ser detallada, a fin que el acto resolutivo sea preciso. Si en los casos anteriores no fuera posible obtener información, se podrá solicitar información a las instituciones de origen y al administrado. Si no fuera factible obtener la información mediante las acciones previamente señaladas, el Informe de reconstrucción del expediente deberá dar cuenta de ello.

7.3.3. Presentados los documentos por parte del administrado/a, o vencido el plazo otorgado para tal efecto, la Unidad Orgánica designada procede a compaginar la documentación obtenida en orden estrictamente cronológico, dentro del plazo de dos (02) días hábiles.

7.3.4. La Unidad Orgánica designada para la reconstrucción de requerir prórroga puede solicitarlo hasta por un plazo máximo de quince (15) hábiles adicionales dependiendo de la complejidad de la gestión del documento, y lo podrán realizar por única vez mediante informe sustentando la prórroga dirigida a la Gerencia Municipal.

7.3.5. Posterior a ello, se procederá a notificar al administrado y a las demás partes del proceso los documentos obtenidos para que en el plazo de tres (03) días hábiles procedan a revisarlos y soliciten documentación adicional o formulen observaciones; que serán respondidas en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.



- 7.3.6. Vencido el plazo señalado, la Unidad Orgánica designada elaborará el informe de reconstrucción del documento y/o 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.
- 7.3.7. Con el informe de reconstrucción del documento y/o expediente administrativo corresponde la emisión de opinión legal por parte de la Gerencia de Asesoría Jurídica, quien de emitir opinión legal favorable realiza el proyecto de Resolución que declara reconstruido el documento y/o expediente administrativo.
- 7.3.8. El Gerente Municipal, suscribe 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 reponer éste en el área en que se encontraba al momento de declararse el extravío, deterioro, sustracción o siniestro total o parcial y continuar con la tramitación del procedimiento administrativo correspondiente.

#### 7.4. HALLAZGO DEL EXPEDIENTE

- 7.4.1. Si en cualquier momento de la tramitación de la reconstrucción del documento y/o expediente total o parcial, se hallara el expediente o los documentos extraviados, la persona que lo encuentre informará de tal situación a su jefe inmediato, quien procederá a informar a la Gerencia Municipal, a fin que emita la resolución declarando el archivamiento del procedimiento de reconstrucción por hallazgo del original.
- 7.4.2. En caso de hallarse el expediente en fecha posterior a la emisión de la Resolución que declara reconstruido el expediente, mediante otra Resolución deberá agregarse el expediente original al expediente reconstruido.

#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Los documentos y/o expedientes administrativos que a la fecha de aprobación de la presente directiva hayan sido objeto de extravío, deterioro, sustracción o



siniestro, y respecto de los cuales no hayan culminado el procedimiento de reconstrucción, deberán ser reconstruidos aplicando las disposiciones de la presente directiva.

- 8.2. Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, deberán brindar todas las facilidades correspondientes a los servidores designados para las investigaciones previas al proceso de reconstrucción y para el proceso de reconstrucción total o parcial del documento y/o expediente administrativo.
- 8.3. Culminadas investigaciones previas al proceso de reconstrucción y habiéndose concluido que el expediente ha sido objeto de extravío o deterioro total o parcial del documento y/o expediente administrativo deberá comunicarse este hecho a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, para el deslinde de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 8.4. El incumplimiento de la presente directiva genera responsabilidad administrativa, por lo que debe de notificarse a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, para el deslinde de las responsabilidades que correspondan.
- 8.5. En todo lo no regulado en la presente directiva es de aplicación supletoria lo establecido en el TUO de la Ley N°27444 –Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.6. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Acto resolutivo.