

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 495 -2018-MDJLBYR

J.L. Bustamante y Rivero 2018, octubre 01.

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

### **VISTA:**

La documentación puesta a conocimiento: (i) memorando circular N° 106-2018-GM/MDJLBYR; (ii) informe N° 154-2018-MDJLBYR-GSG-UTDYA/ASL, de fecha 06 de septiembre del 2018 y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú prescribe que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que según lo denotado por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Directiva N° 008-2018-CG/GTN, Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, emitida mediante Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG, de la Contraloría General de la República, informa en el numeral 21.2, que si cuenta con el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos" para el año en curso, aprobado con Resolución del Titular de la entidad, de conformidad con lo establecido en la Resolución Jefatural N° 346-08-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI "Normas para la formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública".

Que mediante memorando circular N° 106-2018-GM/MDJLBYR, la Gerencia Municipal solicita el cumplimiento de la Directiva N° 008-CG/GTM sobre información de rendición de cuentas y transferencia.

Que, mediante informe N° 181-2018-UTDYA/SG/MDJLBYR, la Unidad de Tramite documentario del archivo central, remite el Proyecto de Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos

Que, siendo necesario establecer mecanismos y contingencias ante casos de siniestros a fin de prevenir daños y salvaguardar el acervo documental y la



integridad física de las personas que laboran en los diferentes niveles de archivos de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero y con el objeto de establecer medidas preventivas y condiciones de seguridad para la conservación del patrimonio documental institucional, se manifiesta la importancia de aprobar el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos.

Por estas consideraciones y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades:

**SE RESUELVE:**

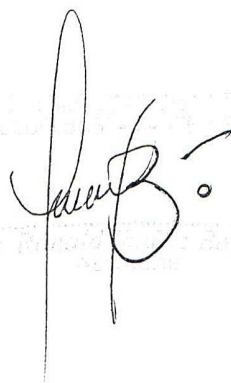
**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR EL PLAN DE PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS POR INUNDACIÓN EN ARCHIVOS, contenidos** en el Anexo A, que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR**, a la Oficina de Secretaria General, para que a través de la Unidad de Tramite Documentario de Archivo Central, de cumplimiento estricto a la presente resolución.

**ARTICULO TERCERO: ENCARGAR**, a la Gerencia de Desarrollo Urbano, para que a través de la sub Gerencia de Riesgos y Desastres y Catastro, de cumplimiento a la presente Resolución, a fin de garantizar la seguridad del acervo documentario, para lo cual deberá coordinar con la Unidad de Tramite Documentario y Archivo, y realizar acciones administrativas para su cumplimiento.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

c.c. Alcaldía  
Gerencia Municipal  
Gerencia de Secretaría General  
Oficina de Asesoría Jurídica  
Unidad de Tramite documentario  
Unidad de Tecnologías de la Información  
Unidad de Riesgos y Desastres  
Administrada.  
RPIB/cfzp



## ANEXO A

### PLAN DE PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS POR INUNDACIÓN EN ARCHIVOS

#### DIAGNOSTICO

Los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos del Perú, y en especial, aquellos que se encuentran situados en las zonas declaradas en emergencia, corren un evidente riesgo de sufrir siniestros por inundación, ocasionados por lluvias torrenciales, desbordes y otros fenómenos naturales,

#### JUSTIFICACION

Conocidos los daños que pudiesen ocasionar los diferentes fenómenos naturales la necesidad de instruir al personal que labora en los diferentes archivos de nuestro país, a fin de que puedan prevenir y hacer frente a posibles siniestros por inundación, que sin duda afectarían el Patrimonio Documental que custodian y conservan.

#### FINALIDAD

Establecer los mecanismos y contingencias ante casos de siniestros, a fin de prevenir daños y salvaguardar el acervo documental y la integridad física de las personas que laboran en los diferentes niveles de archivos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

#### OBJETIVO

Establecer medidas preventivas y condiciones de seguridad para la conservación del patrimonio documental institucional, a fin de asegurar la integridad de los documentos administrativos y orientar en caso de siniestros al personal que tiene bajo su custodia el acervo documental en el archivo central, Archivo de Gestión, Archivos periféricos y Archivos Desconcentrados

#### ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del archivo Central, el Archivo de gestión.

#### BASE LEGAL

- Decreto ley N° 1914 – Ley de defensa Conservación e incremento del Patrimonio Documental y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.

- Ley N° 25323 – Ley del sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado por decreto supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 28296 – Ley General de Patrimonio Cultural
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272
- Ley N° 29664 – Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y desastres, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2012-PCM.
- Directiva N°007-86-AGN/DGAI-Normas paa la conservación de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Publico, Aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J
- Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J. que aprueba el plan de prevención y Recuperación de Siniestros por inundación de Archivos
- Resolución Jefatural N° 292-2008- aprueba la directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC sobre prevención de Siniestros por incendios en Archivos.
- Resolución Jefatural N° 040-96-AGN/J, manual de informática básica sobre Prevención y Recuperación de Siniestros del AGN.
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracción y Aplicación de Sanciones del sistema Nacional de Archivos.

## CONSIDERACIONES GENERALES

### EDIFICIO E INSTALACIONES

Es importante realizar una revisión general de la ubicación geográfica del edificio del archivo, así como del material del que está construido (adobe, quincha, ladrillo, columnas, vigas, etc.). Si existieran muros de contención de agua en las inmediaciones y puertas de local, o canales de desembocaduras de aguas de lluvia por las calles y avenidas circundantes al local del archivo, verificar que estén en buenas condiciones.

Asimismo, será necesario revisar techos, puertas, ventanas, posible existencia de grietas en las paredes, red eléctrica, conductos de agua y desagite, etc.; evaluar su situación.

### DOCUMENTACIÓN

Los documentos deberán estar instalados en estanterías y/o muebles a una altura considerable del piso, evitando en lo posible su apilamiento en el suelo. Será necesario elaborar una lista de las series documentales consideradas «másvaliosas». a fin de priorizar su evacuación en caso de suscitarse un

un archivo es importante, sin embargo, entre ellos, existen ciertos grupos documentales o series considerados más valiosos, ya sea por sus Características particulares, su valor histórico, su mayor demanda en el servicio, etc.

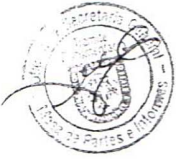
### **Potencial Humano**

Al hablar de un Plan de Prevención de Siniestros, debemos considerar la participación activa de todo el personal del archivo. Por ello, es importante su organización y que cada persona tenga un rol activo dentro del Plan.

### **RIESGO**

Las principales fuentes de humedad son Lluvias, Goteras por grietas en los techos y paredes, tuberías averiadas de conducción de agua y desagüe, etc. Filtraciones de la humedad por capilaridad de las paredes.

### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

- 
- Revisión de los riesgos internos y externos del edificio: ubicación geográfica, muros de contención, canales de lluvias, paredes, techos, ventanas y posibles grietas, etc.
  - Realizar una revisión general del sistema de energía eléctrica. La llave general deberá estar en perfecto estado.
  - Desactivar el sistema eléctrico al finalizar las jornadas diarias de trabajo. Generalmente los siniestros ocurren en las noches, fuera del horario de trabajo.
  - Señalizar los ambientes con carteles en tamaños adecuados (pasadizos, zonas de nesga, zonas seguras, etc.) y ubicación de extintores.
  - Evitar obstáculos en pasadizos, puertas y escapes, para facilitar la evacuación. No colocar documentos en el piso, porque corren el peligro de desmoronarse y de humedecerse en caso de ocurrir una inundación.
  - Elaborar un listado de las series documentales consideradas «más valiosas». Implementar una CAJA DE EMERGENCIA, con los suministros básicos para la protección y recuperación de siniestros (Anexo 1).
  - Mantenerse enterados de la ubicación de:
    - Las series documentales «más valiosas».
    - Llave general del sistema eléctrico y de agua potable, Caja de emergencia, etc.
  - Elaborar un directorio telefónico de emergencia y contactos: Compañía de Bomberos, Defensa Civil, etc.

- Instruir al personal, asignándole responsabilidades a cada uno de ellos realizando simulacros sobre la funcionalidad del Plan (Comités).- Equipos de rescate.

## ACCIONES FRENTE A UN SINIESTRO INUNDACIÓN

- Corte inmediato del fluido eléctrico.
- Desconectar todo tipo de aparato eléctrico.
- Uso inmediato de la CAJA DE EMERGENCIA.
- Cubrir los documentos con plástico, si la inundación pro viniera del techo.
- Evacuar cuidadosamente los documentos afectados, priorizando la documentación «más valiosa», a áreas ventiladas, preferentemente en cajas o cubetas de plástico.
- Expulsar el agua empozada, mediante el uso de baldes, recogedores, escobas, mangueras, esponjas, etc.
- Si hubiese mucha documentación sumergida, es preferible no extraerla sin antes haber expulsado la totalidad del agua, ya que el documento húmedo se vuelve muy frágil y corre el riesgo de destrozarse.
- Colocar mediante extensiones aéreas de fluido eléctrico, ventiladores y deshumedecedores en las zonas afectadas.
- En caso de intervención de personas extrañas al archivo, mantenerlos en constante orientación.
- Comunicación inmediata con las autoridades de Defensa Civil y Compañía de Bomberos.

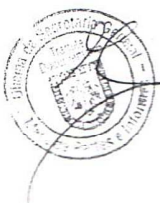
## RECUPERACIÓN DESPUÉS DEL SINIESTRO INUNDACIÓN

- Todo material mojado es sumamente frágil por lo que ha de manejarse con cuidado, Priorizar las series documentales «más valiosas»,
- Aislar los documentos afectados, utilizando para ello, cajas o cubetas plásticas.
- Si la inundación es desastrosa y hay mucho material sumergido, y de no ser posible la totalidad de su atención inmediata, momentáneamente es posible dejado debajo del agua, pues el moho necesita de oxígeno para crecer; luego de eliminado el agua se rescatará rápidamente, ya que las tintas y los pegamentos podrían sufrir alteraciones.

- 
-

- Eliminar las piezas documentales insalvables, dando prioridad a otras. Dejar para el final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- Estabilizar las tintas para evitar la pérdida o extensión.
- Es necesario documentar cuidadosamente la actividad, para evitar la mezcla de grupos documentales.
- Colocar papel secante entre las hojas de los documentos para evitar que se peguen entre sí. Alternativamente al papel secante puede usarse papeles blancos o cartulinas porosas absorbentes.
- Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles, para luego ser sometidos a ventilación natural o artificial. Nunca exponerlos al calor ni a la incidencia directa de rayos solares.
- El secado de los documentos deberá ser por ventilación, en caso de ser excesivo, se puede usar el secado gradual por congelamiento.
- Supervisar constantemente la actividad, puesto que de ser mayor el siniestro se requerirá de personal adicional.

### RECOMENDACIONES COMPLEMENTARIAS

- 
- Después de un siniestro, es recomendable realizar una fumigación de los depósitos documentales, así como de los otros ambientes.
  - Evitar la activación del fluido eléctrico, mientras haya humedad en el local los ventiladores y deshumecedores deberán instalarse mediante extensiones de cables eléctricos de otros ambientes que no hayan sufrido inundación. Así evitaremos los cortos circuitos.
  - La actividad de recuperación supone una tarea muy difícil y fatigosa; en tal sentido serán necesarias interrupciones cortas de trabajo, para repartir alimentos, instrucciones y rotar personal.
  - Para los tratamientos posteriores de rehabilitación de los documentos afectados, puede solicitarse el asesoramiento del Archivo General de la Nación.
  - Consultar el «MANUAL DE INFORMACION BASICA SOBRE PREVENCION y RECUPERACION DE SINIESTROS EN ARCHIVOS».

**(ANEXO 1)**  
**CAJA DE EMERGENCIA**

**(SUMINISTROS BÁSICOS PARA LA PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE  
SINIESTROS)**

1. Plásticos por metros (la cantidad suficiente).
2. Cajas o cubetas de plástico.
3. Linternas a pilas.
4. Guantes de goma (jebe).
5. Botas de goma (jebe).
6. Esponjas por metros.
7. Mangueras.
8. Escobas y recogedores grandes.
9. Hilo de pesca (para tender hojas húmedas).
10. Pinzas de tender ropa (para tender hojas húmedas).
11. Hojas o láminas de poliéster.
12. Extensión de cables eléctricos.
13. Generador portátil.
14. Papel secante (papeles y cartulinas porosas) .
15. Ventiladores en número suficiente.
16. Otros.

