



# Resolución de la Unidad de Administración

N° 032 - 2016-MIMP-PNCVFS/UA

Lima, 04 ABR. 2016

## VISTOS:

La Nota N° 003-2016-PNCVFS/UA-SUAD y el Informe N° 001-2016-MIMP/PNCVFS/UA/SUAD-YEAS de la Sub Unidad de Administración Documentaria, la Nota N° 169-2016-MIMP/PNCVFS-UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, así como el Informe N° 140-2016-MIMP-PNCVFS-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, es una Entidad Pública que tiene por finalidad diseñar y ejecutar a nivel nacional acciones y políticas de atención, prevención y apoyo a las personas involucradas en hechos de violencia familiar y sexual, así como diseñar, formular, proponer y gestionar líneas de diversificación de los servicios en violencia familiar y sexual del Programa; promover el estudio e investigación sobre las causas de violencia familiar y sexual y de las medidas a adoptarse para su corrección o prevención; así como implementar sistemas de información de la problemática de violencia familiar y sexual;

Que, la Ley N° 25323 crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, a través de la Nota N° 003-2016-PNCVFS/UA-SUAD, de fecha 15 de enero de 2016, la Sub Unidad de Administración Documentaria en virtud al Informe N° 001-2016-MIMP/PNCVFS/UA/SUAD-YEAS remite el Proyecto de Directiva sobre: "Lineamientos para la Conservación, Seguridad y Prevención de Siniestros del Acervo Documental en la U.E 009 Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS";

Que, mediante la Nota N° 169-2016-MIMP/PNCVFS-UPP, de fecha 09 de marzo de 2016, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto señala que el proyecto de Directiva guarda consonancia con la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, que garantiza la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la nación, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, por lo que emite opinión favorable sobre la propuesta de Directiva Específica: "Lineamientos para la Conservación, Seguridad y Prevención de Siniestros del Acervo Documental en la UE 009 PNCVFS";

Que, por medio del Informe N° 140-2016-MIMP-PNCVFS-UAJ, de fecha 21 de marzo de 2016, la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS concluyó que emite opinión favorable para la aprobación del proyecto de Directiva Específica "Lineamientos para la Conservación, Seguridad y Prevención de Siniestros del Acervo Documental en la UE 009 Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual";



toda vez que el mismo se encuentra elaborado en el marco de la normatividad vigente sobre la materia, recomendando se emita el acto administrativo, mediante el cual se apruebe el proyecto de Directiva Especifica;

De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS aprobado por Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP y de acuerdo a lo señalado en la Directiva General N° 002-2013-MIMP, aprobado con Resolución Ministerial N° 009-2013-MIMP;

Con el visado de la Directora II de la Unidad de Asesoría Jurídica, del Coordinador de la Sub Unidad de Administración Documentaria, y la Responsable del Archivo Central del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva Especifica N° 003-2016-MIMP/PNCVFS-UA - *“Lineamientos para la Conservación, Seguridad y Prevención de Siniestros del Acervo Documental en la UE 009 Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual”*, y sus anexos.

**Artículo 2°.-** Disponer que la presente Resolución sea notificada a las diferentes Unidades Orgánicas y Sub Unidades que conforman el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.

**Artículo 3°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y de la referida Directiva aprobada en el Artículo 1°, en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

**Regístrese y Comuníquese,**

JESSYCA DIAZ VALVERDE

Directora II de la Unidad de Administración  
Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

MIMP





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## DIRECTIVA ESPECIFICA N°003-2016-MIMP-PNCVFS/UA

### LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE SINIESTROS DEL ACERVO DOCUMENTAL EN LA U.E 009 PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

Formulado por: Sub Unidad de Administración Documentaria

#### I. OBJETIVO

Establecer medidas preventivas y condiciones de seguridad para la conservación del patrimonio documental en sus diferentes niveles de archivo, siendo estos Archivo Central, Archivo de Gestión y Archivos Periférico.

#### II. FINALIDAD

Prevenir el deterioro y asegurar la integridad física de los documentos generados en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.4 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.5 Decreto Supremo N-008-2001-PROMUDEH Creación del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
- 3.6 Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
- 3.7 Resolución Ministerial N° 334-2014-MIMP, que aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
- 3.8 Resolución Ministerial N°011-2015-MIMP, aprueba la Directiva General N°001-2015-MIMP "Lineamiento para la Administración del Acervo Documental del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP".
- 3.9 Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.10 Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos".
- 3.11 Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N°007/86-AGN-DGAI Norma para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- 3.12 Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, aprueba la Directiva N°02-2008-AGN/ADNAH-DC, sobre Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos.
- 3.13 Resolución de la Unidad de Administración N°023-2013-MIMP-PNCVFS/UA, Manual de Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Gestión del PNCVFS.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades y Sub Unidades Orgánicas del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 Definiciones

Para efectos de la presente Directiva, se deben considerar las siguientes abreviaturas y definiciones:

CEM: Centro de Emergencia Mujer

PNCVFS: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

SUAD: Sub Unidad de Administración Documentaria

UA: Unidad de Administración

UO: Unidad Orgánica

ACERVO DOCUMENTAL: Toda documentación e información (administrativa, contable, técnica y legal) generada por las Unidades Orgánicas en cumplimiento de sus funciones administrativas.

ARCHIVO CENTRAL.- Órgano de administración de archivo responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

ARCHIVO DE PROGRAMAS NACIONALES.- Denominación que reciben por la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física. Estos a su vez tienen su propio Archivo Central y demás niveles de archivo; custodian su acervo documental, proyectan su propio Plan Anual de Archivo y Directivas, y tienen condición de Unidad Ejecutora. Asimismo seguirá los lineamientos archivísticos y supervisión técnica del Archivo Central del MIMP. Tal como lo indica la Directiva General N°001-2015-MIMP "Lineamiento para la Administración del Acervo Documental del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP".

ARCHIVO DE GESTIÓN: Conocido también como archivo secretarial o de oficina, está constituido por los documentos producidos o recibidos por las unidades y Sub Unidad Orgánicas para realizar trámites en el ejercicio de sus funciones. Pertenece a la primera edad del ciclo vital. Su administración está a cargo de las Secretarías Ejecutivas o personal que haga a sus veces. Ejemplo: Archivo de Gestión de la Unidad de Administración (UA).





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**ARCHIVO PERIFÉRICO:** Lugar donde se centraliza físicamente y administra los documentos de una unidad, administrativa o de apoyo por razones prácticas de su ubicación, facilitando su oportuno servicio. Ejemplo: Archivo Periférico del CEM Piura.

**CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través del diseño de planes de preservación y restauración.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Aquel que independientemente de su soporte o formato, registra un hecho, un trámite o transacción de valor administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de una institución.

**DOCUMENTO ELECTRONICO:** Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse

**FECHAS EXTREMAS:** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que puedan encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental

**FOLIACION DOCUMENTAL:** Actividad donde se procederá a enumerar cada hoja que forma una unidad documental. Ejemplo: Expedientes, órdenes de compra, comprobante de pago, entre otros.

**INUNDACIÓN:** Cubrimiento de un lugar con agua.

**REPOSITORIO:** Lugar donde se guarda algo.

**RESTAURACIÓN EMPÍRICA:** Es propia de pseudoprofesionales, aparentemente son buenos conocedores del valor esencial de la pieza que restauran, pero carecen de rigor científico.

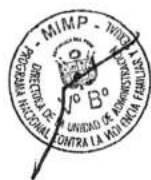
**RIESGO:** Es el término que hace referencia a la proximidad o contingencia de un posible daño, la noción de riesgo suele utilizarse como sinónimo de peligro.

**SABOTAJE:** Acción intencionada y violenta para destruir o entorpecer alguna actividad realizada generalmente con un objetivo determinado.

**SINIESTRO:** Es la destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o las cosas por causa de un accidente, catástrofe, etc.

**SOPORTE:** Cosa que sirve para sostener o soportar un peso.

**TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** Herramienta de gestión archivística para determinar su valor del documento (permanente o temporal) y su tiempo de retención en cada nivel de archivo.







PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## 5.2 Conservación del Acervo Documental

La conservación del acervo documental, enmarca todo aquella acción de aplicación directa, dirigida a detener los factores o mecanismos externos e internos que daña y deteriora el documento.

## 5.3 Prevención del Acervo Documental

El Archivo Central del Programa coordinará con el Archivo Central del MIMP y el Archivo General de la Nación las inspecciones, reconocimiento y recomendaciones dadas en referencia a los ambientes o repositorios en sus diferentes niveles de archivo, identificando posibles riesgos internos o externos.

## 5.2 Factores de deterioro de la documentación

El principal factor del deterioro de la documentación, son los agentes químico y contaminantes del medio ambiente, causando pérdida o deterioro del documento, asimismo, el uso frecuente que implique la supresión de información relevante para su tramitación.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Los documentos que se encuentran en los diferentes niveles de archivo, siendo estos Archivo Central, Archivo de Gestión y Archivos Periféricos (CEM), deben cumplir con pautas para la Conservación, Seguridad y Prevención de Sinistros del acervo documental del PNCVFS.

### 6.1 De las Medidas de Preventivas de Conservación del Acervo Documental

Local en los Niveles de Archivo (Archivo de Gestión, Periférico y Central)

- El ambiente donde se custodia la documentación, debe contar con mobiliario (estantería) sujetas a la pared, y/o entrelazada con otra estantería, evitando caídas.
- El ambiente debe ser construido de material noble, evitando así el revestimiento de muros y paredes con materiales inflamables, así como su uso dentro del repositorio, ejemplo: Alfombras, tapizones, entre otros.
- Las instalaciones eléctricas del local deben encontrarse en perfecto estado.
- La documentación debe ubicarse en estanterías y/o muebles a una altura considerable del piso a fin de evitar el contacto con el suelo causando deterioro del documento.
- Las estanterías deben tener una separación de por lo menos 65 cm entre estanterías para el pasadizo.
- Todos los niveles de archivo deben contar con un botiquín de primeros auxilios.
- El Archivo Central debe contar con una caja de emergencia.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### 6.1.1 Del Manejo y conservación de Documentos del Acervo Documental

- Los documentos deben guardarse en soportes que garanticen su permanencia y conservación, tales como: *Archivadores de palanca, cajas archiveras, folder, contratapas.*
- Mantener las manos limpias al momento de manipular los documentos.
- No mojar los dedos al momento de pasar las páginas.
- Antes de archivar los documentos se debe verificar que no contengan cintas adhesivas, grampas, clips, post-it, etc).
- Evitar colocar documentos en el piso.
- Se deben usar clip y fastenes plastificados para evitar el deterioro de los documentos.
- Los documentos deteriorados por agente biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc) deberán separarse de la documentación en buen estado.
- No usar productos químicos (insecticidas, bactericidas, etc.) directamente sobre los documentos.
- Evitar cualquier tipo de restauración empírica
- No utilizar goma ni cinta autoadhesiva sobre los documentos a fin de reparar daños por borrones, enmendaduras, rajaduras, etc.
- No utilizar sujetadores de papel (clip, faster) y grapas en forma indiscriminada, pues el óxido daña en gran medida la materia escrita.
- Prohibir la perforación de documentos de valor permanente como Decretos, Resoluciones, Convenio, Actas o Planillas.
- No utilizar micas o ningún plástico cerrado para la conservación de documentos.
- Se recomienda usar archivadores de palanca, donde facilite la búsqueda de documentos.
- No saturar los archivadores, files o cajas archiveras con mayor cantidad de documentos para lo que ha sido diseñado.
- Extraer de los documentos todo el material nocivo que afecte su conservación, como son: clips, grapas y faster, que por su proceso de oxidación, causa daño al soporte de papel.



### 6.1.2 Del Control de la Documentación

- Contar con formatos de servicio de información para la atención de préstamo y consulta de documentación en sus diferentes niveles de archivo.
- Cumplir con los plazos establecidos, para la entrega de la documentación solicitada, evitando extravío de información.
- Contar con base de datos en formato Excel que registre los ingresos y salidas de los documentos a las diferentes unidades orgánicas del Programa.



### 6.1.3 De los responsables del manejo y conservación de los documentos

El responsable del Archivo Central es el encargado de custodiar el acervo documental, en base a las normativas vigentes del Archivo General de la Nación y los procesos archivísticos del Sistema Nacional de Archivos del sector público (*Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento Decreto Supremo N° 008-092-JUS y Decreto Supremo N° 005-93-JUS*).





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Asimismo, los Archivos de Gestión y Periféricos son custodiados por el personal administrativo secretarial asignado por la unidad orgánica, quienes tienen la responsabilidad del manejo y conservación de los documentos en sus primeras etapas.

#### 6.1.4 De las condiciones para los locales

##### Archivo Central

- El local de Archivo Central debe tener como mínimo tres (03) ambientes:  
Primer ambiente: Repositorio del Acervo Documental  
Segundo ambiente: Trabajo operativo, búsqueda de información y atención al usuario.  
Tercer ambiente: Oficina Administrativa
- El local estará ubicado distante de los lugares que puedan ocasionar un siniestro y de lugares excesivamente húmedos.
- Evitar el revestimiento de muros y papeles con material inflamables, siendo estos: Tapizados, alfombras, etc.), en el ambiente de archivo.
- Mobiliario archivístico (estantería) deberá encontrarse en perfecta condiciones de uso, de preferencia las estanterías de metal de ángulos ranurados.
- Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo sea conocido por el personal de archivo.

##### Archivo de Gestión y Archivo Periférico

- Los ambientes destinados a la conservación de los documentos deben contar con espacios adecuados para la custodia y ubicación de los documentos.
- Evitar el revestimiento de muros y papeles con material inflamables, siendo estos: Tapizados, alfombras, etc.), en los ambientes de archivo.
- Mobiliario archivístico (estantería, muebles, entre otros) deberá encontrarse en perfecta condiciones de uso.

#### 6.1.5 Del mantenimiento de instalaciones

- Mantener siempre la limpieza en los ambientes del archivo, así como los equipos que son usados, a fin de asegurar su adecuada conservación.
- Realizar inspección de extintores, deshumecedores y cableados eléctricos en los ambientes destinados al archivo.
- Fumigar anualmente los ambientes que se encuentren en sótanos o ambientes con mayor volumen documental.
- Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo sea conocido por el personal de archivo.
- Desconectar los servicios eléctricos al terminar las actividades diarias.
- No fumar, comer o beber en los repositorios, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existen documentos.
- Prohibir el ingreso de personas extrañas a los ambientes de archivo (repositorios).
- Evitar la oscuridad completa en los depósitos.







PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

- Evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.
- Ventilar o airear los ambientes de archivo.

## 6.2 De las Medidas de Preventivas de Seguridad del Acervo Documental

### 6.2.1 Medidas de seguridad en caso de incendios

#### Medidas Preventivas

- Coordinar con el jefe inmediato realizar capacitaciones en el manejo de los equipos de seguridad (extintores).
- Realizar como mínimo una vez al año un simulacro de incendio en el archivo con participación de todo el personal.
- Desconectar los servicios eléctricos al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente su estado de uso.
- Verificar periódicamente el estado de los equipos de uso del archivo central para su respectivo mantenimiento.
- Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser de conocimiento oportunamente por el personal que labora en el archivo.
- En lo posible contar con detectores de incendios por ionización del aire (gas y humo)
- Establecer las áreas de seguridad y señalización de emergencia adecuadamente en los recorridos y vías de evacuación así como la ubicación de los extintores, tableros eléctricos, etc, se debe evitar obstaculizar visualmente estas señalizaciones.
- Se debe contar con la lista teléfonos de emergencia (bomberos, policía defensa civil).

#### Acciones a tomar durante un incendio

- Desconectar el sistema eléctrico general.
- Evacuar al personal del archivo
- Llamar a los contactos de emergencia: Bomberos, Policía, Defensa Civil.
- En lo posible evacuar documentos vitales prioritariamente.

#### Acciones a tomar luego de un incendio

- Ventilar el área afectada por el incendio.
- Recuperar de manera parcial el material siniestrado, el cual debe ser tratado sólo por personal especializado.
- Revisar los inventarios para cuantificar los daños en el archivo.
- Adecuar ambientes para trasladar la documentación que pueda ser recuperable.
- Solicitar asesoría al Archivo General de la Nación.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## 6.2.2 Medidas de seguridad en caso de Sismo

### Medidas Preventivas

- Contar con caja de emergencia y botiquín de primeros auxilios.
- Ubicar al personal en la zona de seguridad y posteriormente salir con cuidado en caso de suscitarse un siniestro de gran magnitud.
- El ambiente de Archivo Central debe contar con mapas de riesgos, que señale la ubicación de corrientes eléctricas, luminarias, sistemas de alarmas, detectores de humo, extintores, servicios higiénicos, llaves de emergencia, zonas de seguridad, entre otros.
- Todos los niveles de archivo deben identificar y mantener las rutas de evacuación libres para el tránsito.
- Establecer las áreas de seguridad y señalización de emergencia.
- Verificar periódicamente el estado de las estanterías para evitar posibles deformaciones por acción corrosión o del peso de la documentación custodiada.

### Acciones a tomar durante un Sismo

- Desconectar el sistema eléctrico.
- Ubicarse en las áreas de seguridad y señalización de emergencia.
- Tratar de mantener la calma del personal que labora en el archivo.
- Alejarse de anaqueles, mobiliario pesado y ventanas.

### Acciones a tomar luego de un Sismo

- Verificar el estado de los ambientes del archivo.
- En caso de producir daños en las estanterías, muebles y cajas, el personal debe informar inmediatamente a su unidad orgánica.
- Identificar y documentar los daños causados por el sismo.
- Esperar una decisión técnica y especializada para retornar a sus actividades.

## 6.2.3 Medidas de seguridad en caso de pérdida

### Medidas Preventivas

- Prohibir el ingreso de personal no autorizado (extraños) a los repositorios del Archivo Central del Programa.
- Toda documentación transferida al Archivo Central debe contar con su Inventario de Transferencia y la conformidad de recepción.
- La entrega de documentos a los archivos de gestión debe ser con sus respectivos cargos.
- Los préstamos, consultas y búsquedas de documentos del Archivo Central, deber ser registrado en la base de datos del servicio de información.
- Toda documentación solicitada vía correo electrónico, debe ser con su respectiva solicitud y formato de servicio de información, con el conocimiento del Jefe directo.
- Revisar periódicamente la base de datos y actualizar la copia de seguridad de la información en custodia.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

#### Acciones a tomar durante una perdida

- Informar al Director/Coordinador directo y la Sub Unidad de Administración Documentaria si se detecta cualquier anomalía dentro del sistema de seguridad de los diferentes niveles de archivo

#### 6.2.4 Medidas de seguridad en caso de sabotaje

##### Medidas Preventivas

- Restringir el acceso del personal no autorizado a los ambientes en donde se custodia el acervo documental del Programa.
- Se recomienda que el personal encargado del archivo tome las medidas de seguridad para salvaguardar la información institucional (cámaras de vigilancia, cerrojos, entre otros).
- Contar con inventarios actualizados del acervo documental.

##### Acciones a tomar durante un Sabotaje

- Informar al Director/Coordinador directo y la Sub Unidad de Administración Documentaria; si se detecta la manipulación de documentos en los ambientes del archivo, así como el ingreso de personal ajeno a la institución.
- Denunciar cualquier acto que perjudique la integridad del patrimonio documental de la entidad, ante las autoridades competentes.

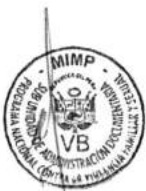
#### 6.2.5 Medidas de Seguridad en caso de Siniestro de Inundación

##### 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.
- Desactivar el sistema eléctrico al finalizar las jornadas diarias 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.
- No colocar documentos en el piso, porque corren el peligro de desmoronarse y de humedecerse en caso de ocurrir una inundación.

##### Acciones a tomar durante un Siniestro por Inundación

- Desconectar todo tipo de aparato eléctrico.
- Cubrir los documentos con plástico, si la inundación proviniera del techo.
- Evacuar cuidadosamente los documentos afectados, priorizando los documentos vitales, 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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

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 deshumecedores 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.

#### Acciones a tomar después del Siniestro por Inundación

- Todo material mojado es sumamente frágil por lo que ha de manejarse con cuidado.
- Priorizar la conservación de los documentos vitales.
- Aislar los documentos afectados a un ambiente adecuado y ventilado para su tratamiento y restauración (Supervisión y asesoría del Archivo General de la Nación).
- Dejar para el final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles, para luego ser sometidos a ventilación natural o artificial.
- Supervisar constantemente la actividad, puesto que de ser mayor el siniestro se requerirá de personal adicional.



#### VII. RESPONSABILIDAD

Es responsable del manejo y conservación del acervo documental del Archivo Central el responsable y/o encargado asignado para esta función, bajo la coordinación de la Sub Unidad de Administración Documentaria.

Es responsabilidad de los funcionarios de las Direcciones y Unidades Orgánicas la correcta aplicación, y uso de la presente Directiva.



#### VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: LISTA DE MATERIALES PARA EL BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS
- Anexo N° 02: LISTA DE MATERIALES PARA LA CAJA DE EMERGENCIA
- Anexo N° 03: TELÉFONOS DE EMERGENCIA





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### Anexo N° 01:

### LISTA DE MATERIALES PARA EL BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

#### BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

- Alcohol en gel: para desinfección rápida de las manos
- Guantes descartables de látex
- Agua oxigenada
- Caja de curitas
- Algodón
- Esparadrapo (cinta adhesiva)
- Gasa estéril
- Gasa con vaselina
- Tijera: para cortar gasas y vendas o la ropa de la víctima
- Cinta adhesiva: para fijar gasas o vendajes
- Aspirina
- Antalgina







PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### Anexo N° 02:

### LISTA DE MATERIALES PARA LA CAJA DE EMERGENCIA

#### CAJA DE EMERGENCIA

- Linterna y radio a pilas
- Cuadernos para anotaciones
- Cinta adhesiva para armar cajas
- Pabilo para paquetes
- Guantes de latex
- Mascarillas
- Lentes protectores
- Casco de protección
- Cuchillo con láminas de reserva para cortar papel y cartón
- Rollos de plásticos por metro.
- Paquete de bolsas plásticas





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Anexo N° 03:

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

**INSTITUCIONES**

**TELÉFONO**

Central de emergencia de la Policía Nacional del Perú	105
Central de Emergencia del Cuerpo de Bomberos del Perú	116
Centro de Emergencia de Defensa Civil	115
Cruz Roja Peruana	266-0481
SEDAPAL – Aquafono (Según localidad)	317-8000
EDELNOR - Fono Cliente (Según localidad)	517-1717
Luz del Sur – Fonoluz (Según localidad)	617-5000
Línea 100	100

