



Resolución Ministerial

N° 094-2017-MIMP

Lima, 17 MAR. 2017

Vistos, los Informes N° 073-2016-MIMP/SG-OTDAC/AC-REB y N° 080-2016-MIMP/SG-OTDAC/AC-REB y las Notas N° 304-2016-MIMP/SG-OTDAC y N° 344-2016-MIMP/SG-OTDAC de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, la Nota N° 407-2016-MIMP/OGPP/OMI de la Oficina de Modernización Institucional, el Memorando N° 729-2016-MIMP/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Nota N° 044-2017-MIMP/SG-ODN de la Oficina de Defensa Nacional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323 se creó 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, de acuerdo a lo establecido en los artículos 1 y 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, el Sistema Nacional de Archivos se encuentra integrado por entidades e instituciones públicas que realizan funciones de archivo en el ámbito nacional para alcanzar los objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación; entendiéndose por archivos públicos los pertenecientes a las entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales y archivos notariales;

Que, la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC sobre “Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos”, aprobada por Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN-J, tiene como objetivo proteger y asegurar la integridad física del Patrimonio Documental, mediante la aplicación de un Plan de Prevención de Siniestros por Incendio en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;

Que, el numeral 5.1 de la referida Directiva, dispone que los archivos de las entidades públicas deberán elaborar un Plan de Prevención de Siniestros en Archivos, debidamente aprobado por la autoridad competente, con conocimiento del Archivo General de la Nación;

Que, el literal b) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP y sus modificatorias, señala que la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano tiene como función formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de los documentos y archivos, uso de la biblioteca y de supervisar su cumplimiento reportando a la Secretaría General;



Que, la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano de la Secretaría General, en cumplimiento de los dispositivos legales citados en los considerandos precedentes, ha elaborado un Plan de Prevención de Siniestros en el Archivo Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP para el año 2017, que tiene como Objetivo establecer las medidas preventivas y condiciones de seguridad para la conservación del patrimonio documental institucional, y en el caso de siniestros orientar al personal que tiene bajo su custodia la información del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables a fin de asegurar su integridad;

Que, la Oficina de Modernización Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Nota N° 407-2016-MIMP/OGPP-OMI ha procedido a emitir la opinión técnica favorable para la aprobación del citado Plan de Prevención de Siniestros;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar el Plan de Prevención de Siniestros en el Archivo Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, para el año 2017;

Con las visaciones de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano y de la Oficina de Defensa Nacional;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP y sus modificatorias; y, la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC, aprobada por Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN-J;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el “Plan de Prevención de Siniestros en el Archivo Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, AÑO 2017”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Remitir copia de la presente Resolución al Archivo General de la Nación, para su conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de su Anexo, en el Portal Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Regístrese y comuníquese.



.....
Ana María Romero-Lozada Lauezzari
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
MIMP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES – MIMP AÑO 2017





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

INDICE

1.- Objetivos.....	03
2.- Finalidad.....	03
3.- Base Legal.....	03
4.- Alcance.....	03
5.- Responsabilidad.....	03
6.- Vigencia.....	04
7.- Disposiciones Generales.....	04
7.1.- Prevención de siniestros.....	04
7.2.- Respuesta ante Siniestro.....	05
8.- Disposiciones Específicas: Siniestros más comunes en Archivos.....	05
8.1.- Sismo.....	05
8.2.- Incendio.....	06
8.3.- Inundaciones.....	08
8.4.- Acto de Sabotaje.....	10
9.- Anexos.....	11





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

I. OBJETIVO

Establecer las medidas preventivas y condiciones de seguridad para la conservación del patrimonio documental Institucional, y en caso de siniestros orientar al personal que tiene bajo su custodia la información del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables a fin de asegurar su integridad.

II. FINALIDAD

Generar una propuesta adecuada que permita la preservación de los acervos documentales Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, protegiendo el patrimonio documental y la información que custodian los Archivos integrantes de nuestro Sistema Institucional de Archivo.

III. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414, declara de utilidad Pública la Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Resolución Ministerial N° 011-2015-MIMP, mediante el cual se aprueba la Directiva General N° 001-2015-MIMP “Lineamientos para la administración del Acervo Documental del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP”.
- Resolución Ministerial N° 022-2016-MIMP aprueba el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – año 2016.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN/J, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, aprueba, entre otras, la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI- Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestro por inundación en los Archivos.
- Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN-J, aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC, sobre prevención de Siniestros por incendio en los archivos.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN-J, aprueba el Reglamento de aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

IV. ALCANCE

El presente Plan, es de obligatorio cumplimiento por parte del personal del Archivo Central de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, así como de los responsables de los Archivos de Gestión y los Archivos de los Programas Nacionales, (que no tienen condición de unidad ejecutora) integrantes del Sistema Institucional de Archivo.

V. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano a través del Archivo Central, es el responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

VI. VIGENCIA

El presente Plan de Prevención de Siniestros en el Archivo Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución Ministerial.

El periodo de vigencia es de un año y no considera un presupuesto específico, en razón a que las acciones de prevención y los recursos para llevarlas a cabo, están considerados en los respectivos presupuestos de los diversos órganos del MIMP.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

De acuerdo al Sistema Institucional de Archivo y los distintos niveles de archivo en el MIMP, se deben cumplir con las siguientes disposiciones:

7.1. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

Las actividades se realizarán de acuerdo a lo programado en el Anexo N° 01

7.2. PRINCIPALES DISPOSICIONES PARA PREVENIR SINIESTROS

- a) Mantener coordinación y participar de actividades de capacitación de la Oficina de Defensa Nacional.
- b) Implementar una caja de Emergencia, con los suministros básicos para la protección y recuperación de siniestros.
- c) Publicar en lugar visible del ambiente de archivo, el listado de las series documentales consideradas como más importantes o valiosas y su ubicación, a fin de priorizar su evacuación en caso de suscitarse un siniestro de gran magnitud.
- d) Colocar en lugar visible, un mapa de riesgos, que señale la ubicación de toma corrientes, luminarias, sistemas de alarmas, detectores de humo, extintores, servicios higiénicos, llaves de emergencias, zonas de seguridad, entre otros.
- e) Proveer de sistemas y dispositivos contra los desastres a que se encuentran expuestos los ambientes donde se conservan los documentos como detectores de humo, cámaras de seguridad, sensores de movimiento, alarma contra incendio, etc.
- f) Mantener las vías de evacuación libres para el tránsito, sin la acumulación de cajas, archivadores, paquetes, entre otros, que obstaculicen los pasadizos, puertas y rutas de escape.
- g) Mantener la temperatura de los ambientes en donde se encuentran los documentos entre los rangos de 18° a 22° con variedad de +/-2° y si es posible mantener la humedad relativa en rango de 45% a 60% con variación de +/- 5% de humedad, lo que minimizará la proliferación de hongos u otros agentes contaminantes.
- h) Evitar mantener dentro de los depósitos y áreas de trabajo técnico y administrativo, material inflamable como tapizones, alfombras, ceras, gasolina entre otros.
- i) Solicitar asesoramiento a la Oficina de Defensa Nacional, sobre la construcción o adecuación de los espacios del Archivo, para detectar fallas, señalar las zonas seguras y contar con medidas preventivas tales como reparación de daños menores que puedan causar o facilitar desastres mayores. Este reconocimiento incluye la revisión de cimientos, paredes,





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

techos, ventanas, puertas, cableados eléctricos. Tuberías de agua, desagüe, estado y ubicación de los tanques de agua, sistemas de alarmas y de los mecanismos contra incendio.

7.3. RESPUESTA ANTE SINIESTROS

- a) Asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a la Oficina de Defensa Nacional para su intervención en la emergencia, con los que previamente se han establecidos planes de trabajo en conjunto.
- b) Desarrollar actividades efectivas para garantizar la recuperación del máximo posible de objetos, evitando poner en riesgo la integridad del personal. En todas las situaciones de emergencias hay que controlar el pánico.
- c) Localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales, con el uso de extintores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gases entre otros.
- d) Una vez neutralizada la causa del siniestro, determinar la magnitud de los daños, no hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre, hay que asegurar una buena circulación de aire abriendo ventanas y puertas, así también instalar técnicamente equipos deshumecedores.
- e) Poner en funcionamiento los equipos de trabajos compuesto por profesionales del Archivo Central, verificando el almacenamiento de los materiales de emergencia para contar rápidamente con aquellos que hagan falta.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: SINIESTROS MÁS COMUNES EN ARCHIVOS

8.1. SISMO

8.1.1. DE LA PREVENCIÓN DE SINIESTROS

- a) Mantener libres los pasadizos y conocer perfectamente las rutas de escape y evacuación, así como los puntos de reunión de cada área, previstos por la Oficina de Defensa Nacional.
- b) Verificar periódicamente el buen funcionamiento de las luces de emergencia y el buen estado de las señales de seguridad, así como de las zonas determinadas como seguras.
- c) Establecer la prioridad de la información contenido en los documentos y equipos, para su salvamento.
- d) Establecer las áreas de seguridad para los documentos y equipos, donde pueden ser cubiertos para garantizar su integridad y recuperación.

8.1.2. DE LA RESPUESTA AL SINIESTRO

- a) Recibir órdenes e indicaciones de la Oficina de Defensa Nacional y del Brigadista del Archivo Central.
- b) Realizar las labores de evacuación a los puntos designados de concentración.
- c) Verificar mediante una lista la posible ausencia de algunos de los integrantes de su grupo de evacuación para proceder con su ubicación.





- d) Coordinar con las brigadas de emergencia del MIMP, todo lo que fuera pertinente para salvamento o evacuación del personal que trabaja en el Archivo Central y en los espacios asignados.

8.1.3. DE LA RECUPERACIÓN DE MATERIAL ARCHIVISTICO

- a) Esperar la comunicación especializada de la Oficina de Defensa Nacional, según la intensidad del sismo y el rigor de los daños causados, para ingresar a los ambientes y espacios del Archivo Central, e iniciar el levantamiento de la documentación y mobiliarios (estanterías, mesas, etc.), la eliminación del polvo los posibles desprendimientos, así como la limpieza de los documentos, su distribución y reordenamiento, estas operaciones se iniciarán con la documentación considerada más valiosa.
- b) En caso de producirse daños en las estructuras, proceder a retirar los documentos limpiando el polvo de los mismos con ayuda de brochas y se ordenarán en cajas de cartón.
- c) En cada una de las cajas se anotará con plumón indeleble la descripción de su contenido para ser depositados en un lugar seguro.
- d) Sujetar con cuerdas de pabilo y cartones protectores los documentos que estuvieron colocados en archivadores de palanca, empastados, anillados, etc.; y que han sido deshojados a causa del movimiento telúrico, luego, se anotará sus datos descriptivos.

8.2. INCENDIO

8.2.1. DE LA PREVENCIÓN DEL SINIESTRO

- a) Mantener libres los pasadizos y conocer la ubicación de los extintores y otros equipos contra incendio dentro del recinto, la señalización y ubicación está a cargo de la Oficina de Defensa Nacional.
- b) Solicitar, que en forma periódica, se realice la revisión técnica de las redes de cableado eléctrico.
- c) Coordinar la verificación periódica del estado de los equipos contra incendios, realizando el mantenimiento y las pruebas requerida de acuerdo a la programación establecida por la Oficina de Defensa Nacional.
- d) Establecer y señalar la prioridad de la información en documentos y equipos para su salvamento, coordinando con los responsables de su tenencia o manejo en caso se requiera.
- e) Establecer y señalar las áreas de seguridad para los documentos y equipos, en un lugar tal que garantice su integridad y recuperación.
- f) Coordinar acciones con la Oficina de Defensa Nacional para realizar las capacitaciones en el manejo de los equipos de extinción.
- g) Desconectar en los ambientes de custodia documental, el sistema eléctrico al final de cada jornada laboral.
- h) Evitar que las paredes, el piso y los techos de los depósitos y de los estantes contengan material inflamable.
- i) Elaborar un plano que contenga la ubicación de todas las fuentes de suministros de agua y de electricidad.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

8.2.2. DE LA RESPUESTA AL SINIESTRO

- a) Conducir, orientar, realizar y supervisar las acciones de salvamento de los documentos, archivos y equipos de los diferentes ambientes en coordinación con la Oficina de Defensa Nacional del MIMP.
- b) Coordinar con las brigadas de evacuación y de primeros auxilios todo lo que fuera pertinente para salvamento o evacuación.
- c) Si el incendio es controlable, proceder a cortar el sistema eléctrico y servicio de agua, e inmediatamente se usaran de preferencia, los extintores de polvo químico seco y/o de gas carbónico (co2), teniendo en cuenta las especificaciones respecto a sus características y manejo.
- d) Informar de la ocurrencia del siniestro al responsable de la Oficina de Defensa Nacional encargada de la seguridad de la institución en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- e) Comunicar a la compañía de Bomberos, Defensa Civil y Policía Nacional del Perú.

8.2.3. DE LA RECUPERACION DEL MATERIAL ARCHIVÍSTICO

8.2.3.1. Preparación de los documentos que serán tratados.

- a) Elaborar un informe preliminar de los daños ocasionados sobre el Patrimonio documental Archivístico del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- b) Adecuar los espacios existentes para el traslado seguro de la documentación no afectada por el incendio, a fin de asegurar su conservación.
- c) Separar los documentos que están solo quemados de los que están quemados y mojados por la acción del apagado del incendio.
- d) Seleccionar los documentos que por prioridad parecen más fáciles de salvar (es importante la apreciación del especialista en Archivo).
- e) Establecer un orden de prioridad en los documentos elegidos en función de criterios archivísticos (valor de los documentos).
- f) Elegir el sistema de secado, congelación y liofilización –de contar con el equipo necesario- teniendo en cuenta tanto el aspecto técnico como económico.
- g) Organizar equipos de trabajo y dotarlos de materiales de protección individual necesario (mandiles, mascarilla y guantes).

8.2.3.2. Tratamiento de la documentación quemada pero no mojada.

- a) Trasladar la documentación quemada a un espacio amplio y ventilado, eliminar cajas, carpetas y los contenedores quemados.
- b) Limpiar con brocha y pincel los restos de tizne o cenizas.
- c) Recortar con tijera los cantos quemados, evitando en la medida de los posibles eliminar letras o cualquier otra información.
- d) Aspirar las cenizas más adheridas a los documentos.
- e) Proteger los documentos con tapas, fólderes manila y cajas archiveras nuevas, antes de volverlos a instalar en los depósitos.





8.2.3.3. Tratamiento de la documentación quemada y mojada.

- a) Trasladar la documentación mojada a un espacio amplio y ventilado, en este depósito la temperatura deberá estar por debajo de los 18° y la humedad en torno a 40%. La documentación se colocará extendida.
- b) Eliminar las cajas, files y los contenedores quemados.
- c) Extraer el exceso de agua, mediante el prensado de documentos; hay que colocar papel celulósico entre las hojas mojadas para que absorba la humedad; esta operación se ha de repetir en varias ocasiones a lo largo del proceso de secado.
- d) Recortar con tijera los cantos quemados o muy mojados, evitando en la medida de lo posible, de eliminar letras o cualquier otra información.
- e) Limpiar los documentos una vez secos, mediante la aspiración.
- f) Eliminar el tizne o las cenizas más incrustadas con métodos abrasivos, gomas de borrar, polvo de goma, etc.
- g) Inhibir el crecimiento de los hongos durante el proceso de secado, para ello se puede preparar una mezcla de alcohol y agua al 70% y pulverizar la zona.
- h) Proteger los documentos con tapas o fólderes manila y cajas archiveras nuevas, antes de volverlos a instalar en los depósitos.

8.2.3.4. Preparación del depósito donde se colocarán los documentos después del tratamiento.

- a) Limpiar el depósito, pisos, estanterías y mobiliario; antes de volver a colocar la documentación.
- b) Rehabilitar y acondicionar el local, localizar filtraciones, airear (abrir puertas y ventanas), reparar las instalaciones dañadas y mejorar las condiciones ambientales (temperatura y humedad), fomentar una buena ventilación del local para evitar el exceso de humedad.

8.3.- INUNDACIONES

8.3.1. DE LA PREVENCIÓN DEL SINIESTRO

- a) Mantener libres los pasadizos y evitar la tenencia de documentación en el piso.
- c) Verificar periódicamente el estado y solidez de la estantería para evitar posibles deformaciones por acción de la corrosión o peso de la documentación almacenada.
- d) Establecer y señalar la prioridad de los archivos, documentos y equipos para su salvamento, coordinando con los responsables su tenencia o manejo en el caso se requiera.
- e) Establecer las áreas de seguridad para archivos, documentos y equipos en un lugar tal que garantice su integridad y recuperación.
- f) Realizar la verificación del funcionamiento de los equipos de extracción de humedad, así como de las griferías de los servicios higiénicos y de ser el caso coordinar el mantenimiento y/o reparaciones correspondientes.
- g) Revisar periódicamente las tuberías de agua, desagüe, ubicadas en los ambientes en los que se custodia el acervo documental.
- h) Revisar en forma permanente los techos de los ambientes de archivo que no sean de concreto, (calaminas, tejas, planchas plastificadas, etc.), si los tuviera.





- i) Verificar periódicamente el estado de la infraestructura de los ambientes de archivo, que se encuentren ubicados en sótanos.

8.3.2. DE LA RESPUESTA AL SINIESTRO

- a) Realizar las labores de contención o drenaje correspondiente de presentarse una situación que así lo requiera.
- b) Conducir, orientar, realizar y supervisar las acciones de salvamento de los documentos, archivos y equipos de los diferentes ambientes.
- c) Coordinar con todo el personal todo lo que fuera pertinente para el salvamento o evacuación que se requiera.
- d) Se cortará inmediatamente el sistema eléctrico y el servicio de agua (cerrar las llaves principales).
- e) Proceder con la ayuda de linternas de mano a inspeccionar los ambientes donde los grupos documentales hubieran sido perjudicados por la inundación.
- f) Desplazar la documentación afectada a otros ambientes más seguros y secos donde se dará inicio a su recuperación.
- g) Retirar las aguas empozadas con cubeta, esponjas y otros implementos que impidan el incremento acelerado del grado de humedad.

8.3.3. DE LA RECUPERACION DEL MATERIAL ARCHIVISTICO

8.3.3.1. Preparación de los documentos para su recuperación.

- a) Organizar un equipo de trabajo y dotarlos del equipo de protección individual necesario (mandiles, mascarillas y guantes).
- b) Ubicar la documentación afectada en áreas seguras (espacios amplios y ventilados y que no tengan contacto con los espacios o ambientes afectados por la inundación) y se deberá tener especial cuidado con su manipulación en atención a su excesiva fragilidad.
- c) Mantener el aire circulando en todo momento a través de uso de ventiladores los cuales no estarán dirigidos directamente a los documentos que se están secando.
- d) Separar los documentos sumergidos o manchados de barro para limpiarlos mediante el enjuague correspondiente.
- e) Colocar las hojas sueltas sobre mesas, pisos y otras superficies planas o cordeles para colgar los folios parcialmente afectados.

8.3.3.2. Documentación mojada por inundación con agua limpia.

- a) Colocar la documentación mojada en un espacio amplio y ventilado, en este depósito la temperatura deberá estar por debajo 18° C y la humedad tendrá que estar en torno a los 40°.
- b) Eliminar las cajas, carpetas y los contenedores mojados.
- c) Extraer el exceso de agua, mediante el prensado de documentos.
- d) Colocar papel celulósico entre las hojas mojadas para que absorba la humedad, esta operación se ha de repetir en varias ocasiones a lo largo del proceso de secado.
- e) Ventilar la documentación una vez preparada con la celulosa intercalada y bien extendida, siempre que sea posible se aconseja utilizar ventiladores industriales, cuidando que el aire no dé directamente a los documentos afectados.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

8.3.3.3. Documentación mojada por inundación con barro.

- a) Evaluar el tipo de tinta para determinar si se puede proceder al lavado de los documentos.
- b) Eliminar los restos incrustados de barro o suciedad en los documentos con un baño de agua limpia, ayudado por una paleta o pincel.
- c) Extraer el exceso de agua mediante prensado de documentos, hay que colocar papel celulósico entre hojas mojadas para que absorba la humedad, esta operación se ha de repetir en varias ocasiones a lo largo del proceso de secado.
- d) Ventilar la documentación una vez que está preparada con la celulosa intercalada y bien extendida.
- e) Secar los documentos con secadores manuales, manteniendo la distancia considerable.
- f) Proteger los documentos con files y/o carpetas nuevas antes de volverlos a colocar en el depósito.

8.3.3.4. Preparación del depósito donde tienen que retornar los documentos después del tratamiento.

- a) Limpiar el depósito, incluido el mobiliario (estantería o armarios) antes de volver a colocar la documentación.
- b) Rehabilitar y acondicionar el local, verificando las buenas condiciones de las paredes, pisos y techo.
- c) Si se requiere, reparar las instalaciones dañadas y mejorar las condiciones ambientales (temperatura y humedad).
- d) Fomentar una buena ventilación natural del local para evitar el exceso de humedad, si se requiere instalando equipos de apoyo.
- e) Desinfectar el espacio con productos fungicidas (agua y alcohol al 70%) para evitar el crecimiento de hongos.

8.4.- ACTOS DE SABOTAJE

- a) La ocurrencia de actos de sabotaje a los ambientes e instalaciones en las que se custodia el acervo documental puede afectar sensiblemente las actividades que se desarrollan en cada unidad orgánica del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, por su pérdida o destrucción.
- b) Las ocurrencias en relación a los ambientes de custodia documental, fuera del horario laboral, deberá ser reportado a la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, por la Empresa a cargo de la Seguridad del Ministerio.
- c) Prever la ubicación del Archivo Institucional, el cual no deberá colindar directamente a la calle o ser de fácil acceso a personas ajenas a la institución.

8.4.1. DE LA PREVENCIÓN DEL SINIESTRO

- a) Solicitar al área de Defensa Nacional del MIMP realice el análisis de las vulnerabilidades y la estimación de los riesgos frente a los posibles actos de sabotaje a fin de proponer acciones que favorezcan la seguridad del patrimonio archivístico.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

- b) Identificar las series documentales más importantes o valiosas en custodia, para promover la digitalización de estas series y mantener copias de respaldo, ante situaciones de sabotaje o siniestros.
- c) Restringir el acceso del personal no autorizado a los ambientes en los que se custodia el acervo documental.
- d) Adoptar medidas de seguridad para evitar que el local sea vulnerado por personas extrañas a él, identificando los lugares de riesgo y tomando las medidas necesarias de protección al acervo documental, como lo es la instalación de cámaras de vigilancia, instalación de puertas, ventanas o rejas, allí donde sea necesario, personal de seguridad.
- e) Hacer de conocimiento al superior inmediato y al supervisor de seguridad, las ocurrencias de alguna situación irregular o fuera de lo común.
- f) Solicitar la instalación del sistema de circuito cerrado en el interior de los repositorios y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en los ambientes en donde ya se tengan instaladas estos dispositivos de seguridad.
- g) Promover la instalación de cámaras de seguridad en la Sala de Atención al Usuario, para monitorear y evitar el robo o mal uso de la documentación, así como los ingresos y salidas del personal.

8.4.2. DE LA RESPUESTA AL SINIESTRO.

- a) Reportar la ocurrencia de inmediato a las Oficinas de Abastecimientos y Servicios y Defensa Nacional, con la finalidad de tomar las acciones que sean necesarias.
- b) Informar a la Secretaría General del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.
- c) Solicitar a la Empresa a cargo de la vigilancia, un informe detallado si se detecta la manipulación de puertas o ventanas de acceso al Archivo Central y/o desactivación de las cámaras de seguridad instaladas en los repositorios del Archivo y oficinas.

IX. ANEXOS



Anexo N° 001.- Cronograma de Actividades

Anexo N° 002.- Caja de Emergencia

Anexo N° 003.- Teléfono de Emergencia.

Anexo N° 004.- Plano de Ubicación de Documentos



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL ARCHIVO CENTRAL 2017

PRIORIDAD	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	MES												RESPONSABLE			
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
Alta	Solicitar la verificación del buen funcionamiento de los Sistemas de Detección contra Incendios y de los equipos relacionados a la Conservación Documental, como es el caso de los deshumedecedores, ventiladores, etc.																Archivo Central MIMP
Alta	Revisar la fecha de vencimiento de los extintores y comunicar a la Oficina de Defensa Nacional de ser necesario su remplazo, así como el estado de las señales de emergencia y evacuación.																Todos los niveles de Archivo
Alta	Verificar dentro de los ambientes del Archivo Central que las vías de evacuación, se encuentren libres para el tránsito, sin la acumulación de cajas, archivadores u otros objetos.																Archivo Central MIMP
Alta	Solicitar la revisión del sistema eléctrico, así como los sistemas de agua y desagüe ubicados dentro de los ambientes del Archivo Central.																Archivo Central MIMP
Alta	Verificar que en los ambientes en los que se cuente con equipos de aire acondicionado y equipos deshumedecedores, mantener la temperatura entre los rangos de 18° a 22° con variedad de +/- 2° y si es posible mantener la humedad relativa en rango de 45% a 60% con variación de +/- 5% de humedad.																Archivo Central MIMP
Alta	Realizar visitas inopinadas a los distintos Archivos de Gestión, integrantes del Sistema Institucional de Archivo, para verificar las condiciones físicas en que se encuentran los ambientes donde se conserva el acervo documental.																Archivo Central MIMP
Alta	Procurar que los documentos de los archivos de gestión que aún no han sido transferidos de acuerdo a los plazos establecidos en la Directiva General N° 001-2015-MIMP, deben estar ubicados en lugares con circulación de aire y poca humedad.																Todos los niveles de Archivo
Alta	Coordinar con la Oficina de Defensa Nacional, capacitación en prevención y atención de riesgos para el personal que labora en el Archivo Central.																Archivo Central MIMP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

ANEXO N° 02

CAJA DE EMERGENCIA

1. Stock de cajas de cartón y plástico para el traslado de documentos.
2. Hojas de papel absorbente, bulcky o cartulinas porosas para intercalar entre las hojas humedecidas.
3. Rollos de plástico para proteger las estanterías en casos de inundaciones y goteras.
4. Baldes, escobas y paños para evacuar el agua y el barro.
5. Linterna y radio a pilas.
6. Ventiladores y deshumedecedores.
7. Cuadernos para anotaciones, cintas adhesivas para armar cajas de cartón fuerte para soporte de los documentos humedecidos y pabilo para atarlos.
8. Plumones de tinta indeleble para marcar los embalajes.
9. Guantes, mascarillas, lentes protectores, cascos de protección, vestimentas de plásticos.
10. Guarda polvos y botas de jebe.
11. Cuchillas de reserva para cortar papel y cartón.
12. Bandejas y recipientes de plásticos para lavar los documentos.
13. Hilo de pesca para tender hojas húmedas.
14. Pinzas de tender ropa, para tender hojas húmedas.
15. Esponjas y brochas para limpiar los documentos.
16. Escobas y recogedores grandes.
17. Mesas de trabajo portátiles.
18. Botiquín completo para primeros auxilios.
19. Estuches con herramientas básicas.
20. Extensión de cables para enchufes y toma corrientes.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

ANEXO N° 03

TELEFONOS DE EMERGENCIAS

INSTITUCIONES:

Central de Emergencia de la Policía Nacional del Perú.....	105
Central de Emergencia del Cuerpo General de Bomberos del Perú.....	116
Central de Emergencia de Defensa Civil.....	115
Cruz Rojas Peruana.....	268-8109
SEDAPAL- Aquafono.....	266-0481
EDELNOR- Fono Cliente.....	517-1717
Luz del Sur- Fono luz.....	617-5000



ANEXO N° 4

1. Descripción General de Ubicación

El Archivo Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, debido a su ubicación está expuesto a diversos peligros que pueden poner en riesgo la vida y la salud de los que laboran en sus ambientes, asimismo la integridad física del patrimonio documental que en ellos se custodian, siendo necesario contar con un mapa de ubicación de las series documentales más importantes, para que en el caso de que ocurriera un siniestro dar atención inmediata con la finalidad de reducir el daño.

2. Descripción Básica del Archivo de Ubicación

- Sede Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Dirección: Jr. Camaná 616, Esquina con Av. Emancipación.
- Distrito: Lima.
- Provincia: Lima.
- Departamento: Lima.

3. Características constructivas

El edificio de la Sede Central del MIMP cuenta con un área total aproximada de 2,543.5 m² y el área construida es de 19,791.76 m², de los cuales 432.8 m² han sido asignados al Archivo Central.

4. El área construida por ambientes es el siguiente:

- Ambiente principal de 258.00 m² aprox. ubicado el semisótano SS (Pág. 16-18).
- Ambiente denominado S2A 56.30 m² aprox. ubicado el segundo sótano (Pág. 19)
- Ambiente denominado S2B de 103.00 m² aprox. ubicado el segundo sótano (Pág. 20)
- Ambiente denominado "PROPOLI" de 15.50 m² aprox. ubicado en el semisótano SS.

5. Sistema de construcción

El edificio de la Sede Central del MIMP está construido del material noble con sistema porticado, que le otorgan características sismo resistentes, ofreciendo seguridad en sus elementos estructurales a sus ocupantes en caso ocurrieran movimientos sísmicos.

Los ambientes asignados al Archivo Central, el 87% son de material noble y el 13% de construcción en seco con material Drywall.



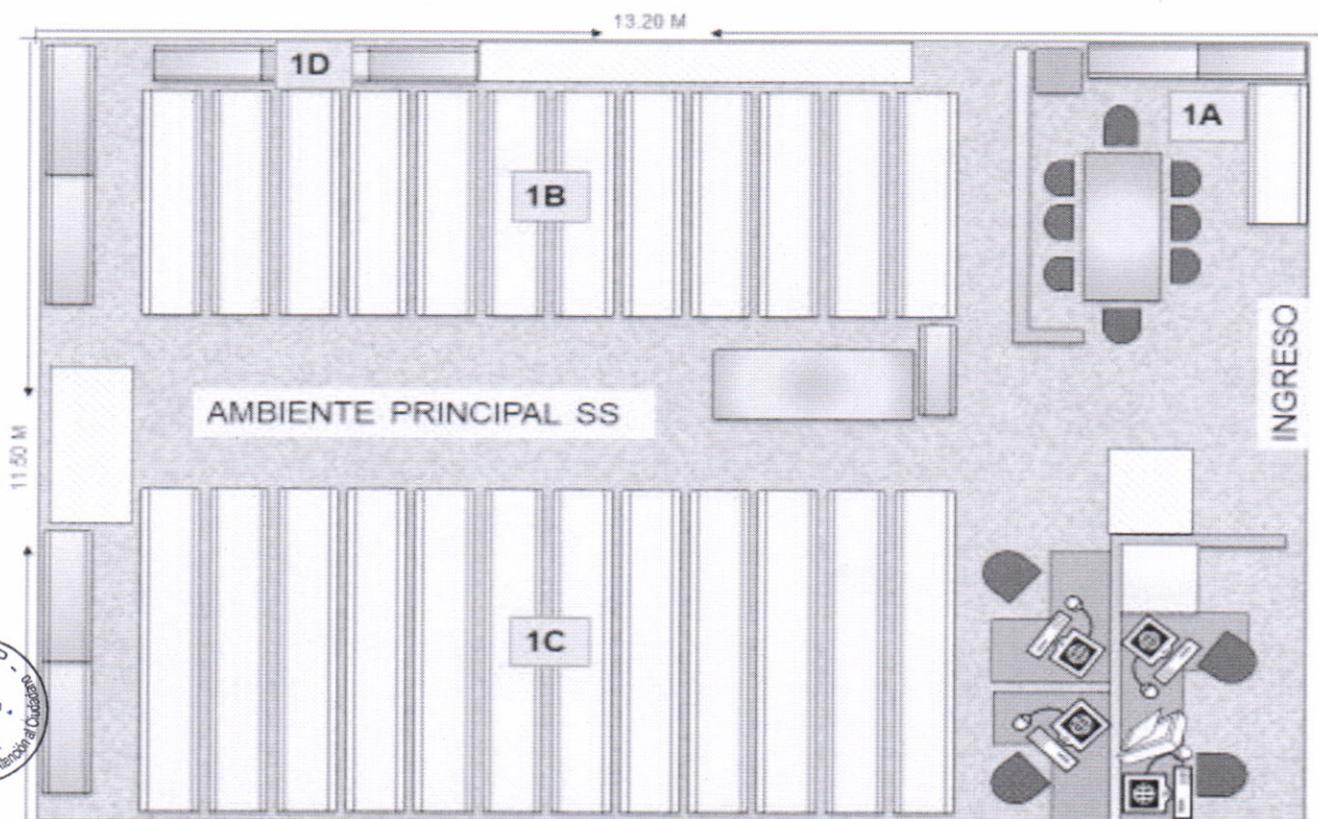
ARCHIVO CENTRAL - AMBIENTE PRINCIPAL SS

1A.- Planillas de personal (OTES/OCONT/OGRH).

1B.- Resoluciones Presidenciales CONAPO 1985-1995, Resoluciones Directorales OGA-CONAPO 1987-1996, Decretos Supremos 1996-1999, Resoluciones Supremas 1996-1999, Resoluciones Viceministeriales 1999-2000, Resoluciones Gerenciales 1997, Resoluciones Ministeriales 1996-2004, Resoluciones Ministeriales 2004-2012, Despacho Ministerial 2011-2013, Dirección de Familia y Comunidad 2007-2012, Dirección de Apoyo y Fortalecimiento de la Familia 2011-2012, Gabinete de Asesores 2011, Dirección General de la Mujer 2003-2011, Dirección de las Personas Adultas Mayores 2009-2011, Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes 2007-2009, Oficina de Logística 2010-2011, Oficina de Abastecimiento y Servicios 2012, Oficina de Defensa Nacional 2006-2007, Oficina de Control Institucional 2001-2004.

1C.- Secretaría General 1996-2011, Oficina General de Asesoría Jurídica 2006-2011, Despacho Viceministerial de la Mujer 2007-2011, Despacho Viceministerial de Desarrollo Social / Poblaciones Vulnerables 2008-2010, Oficina General de Administración 2005-2012, Oficina General de Recursos Humanos 2005-2011, Oficina de Procesos Técnicos de Personal 2004-2011, Oficina de Apoyo al Potencial Humano y Bienestar 2006-2011, Oficina de Control Institucional 2005-2011, Secretaría Nacional de Adopciones 2002-2010, Unidad Gerencial de Desarrollo para la Persona en Riesgo - INABIF 2010, Dirección General de Descentralización 2006-2011.

1D.- Archivo Central 2003-2011, Dirección General de Desplazados y Cultura de Paz 2011, Oficina de Comunicaciones 2005-2012.



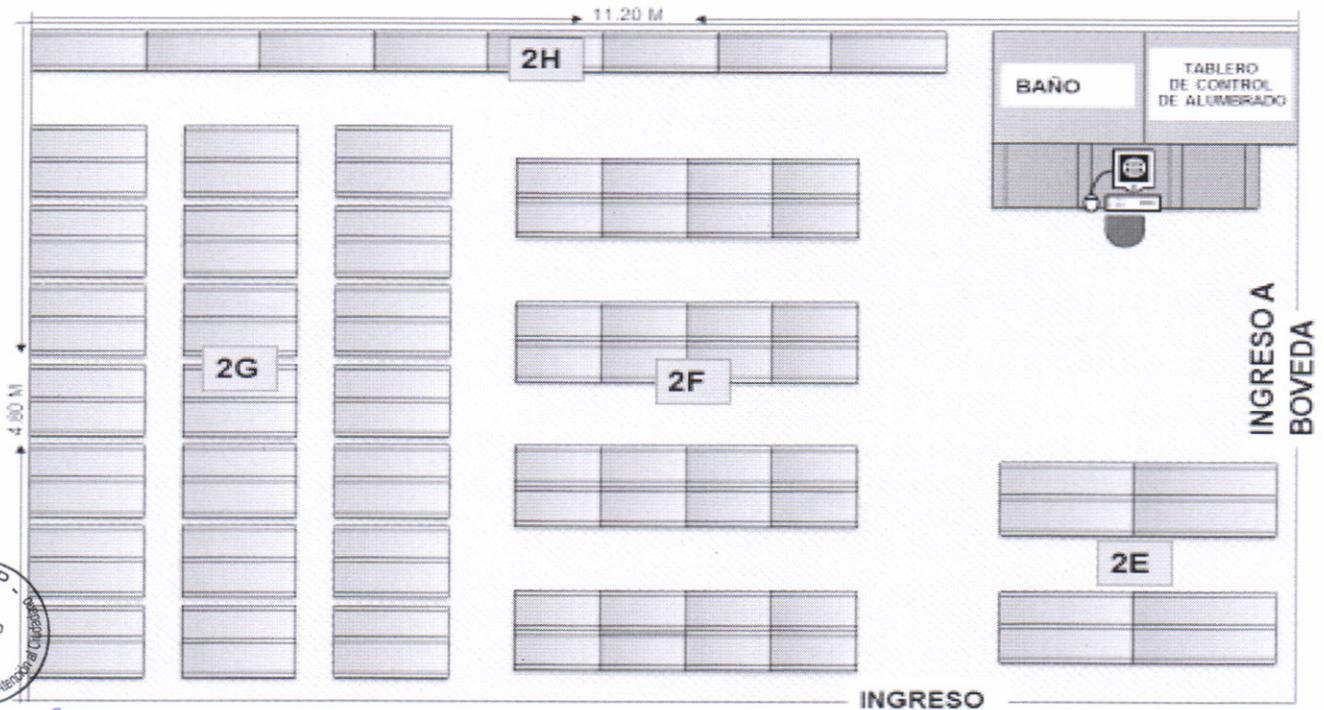
ARCHIVO CENTRAL - AMBIENTE 2

2E.- Oficina de Logística 2002-2006, 2009-2011, Oficina de Defensa Nacional 2006-2007, Oficina de Comunicación 2012, Oficina de Abastecimiento y Servicios 2010-2011, Oficina de Trámite Documentario y Archivo 2005-2007, 2009-2011, 2013.

2F.- Oficina de Apoyo al Potencial Humano y Bienestar 2008-2011, Oficina de Logística 2010-2012, Dirección de Apoyo y Protección a Desplazados 2010-2012, Procuraduría Pública 2007, 2008, 2011-2013, Oficina de Control Patrimonial 2010, Oficina de Cooperación Internacional 2008-2012, Dirección de Promoción de Asistencia Técnica y Capacitación 2005, 2007, 2011, Unidad Gerencial de Promoción de la Paz – FONCODES 2005-2006, Secretaría Nacional de Adopciones 2004-2006, Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas 2005, 2009-2011, FONCODES 2010, Despacho Ministerial 2006-2007, Dirección General de la Mujer 2006, Oficina de Contabilidad 2004, Comisión Nacional de Pueblos Andino, Amazónicos y Afroperuanos 2005, Gabinete Social 2001, Oficina de General de Administración 2008-2009, Oficina General de Auditoría Interna 2003, Oficina de Asuntos Financieros 2000.

2G.- Secretaría Nacional de Adopciones 2006-2007, 1995-1999, Dirección General de Políticas de Desarrollo Social 2011, Dirección General de Familia y Comunidad 2005-2006, 2008, Dirección General de Políticas de Gestión Descentralizada 2011, Procuraduría Pública 1998-2010, Oficina de Planificación 2002-2010, Oficina de Planeamiento 2011, Oficina de Presupuesto y Programación de Inversiones 2008-2011, Oficina de Organización y Métodos 2005-2010, Comisión de Ética y Transparencia 2005-2010, Dirección General de Desplazados y Cultura de Paz 2007-2012, Dirección de Promoción de Cultura de Paz 2009, Dirección de Apoyo y Protección a Desplazados 2007, 2009-2010, Dirección de Población 2009-2010, Oficina General de Planificación y Presupuesto 2005, 2007-2011, Secretaría Nacional de Adopciones 2005-2008, PROCESOS cas 2011.

2H.- Procuraduría Pública 2010-2013, Oficina de Cooperación Internacional 2007-2008.



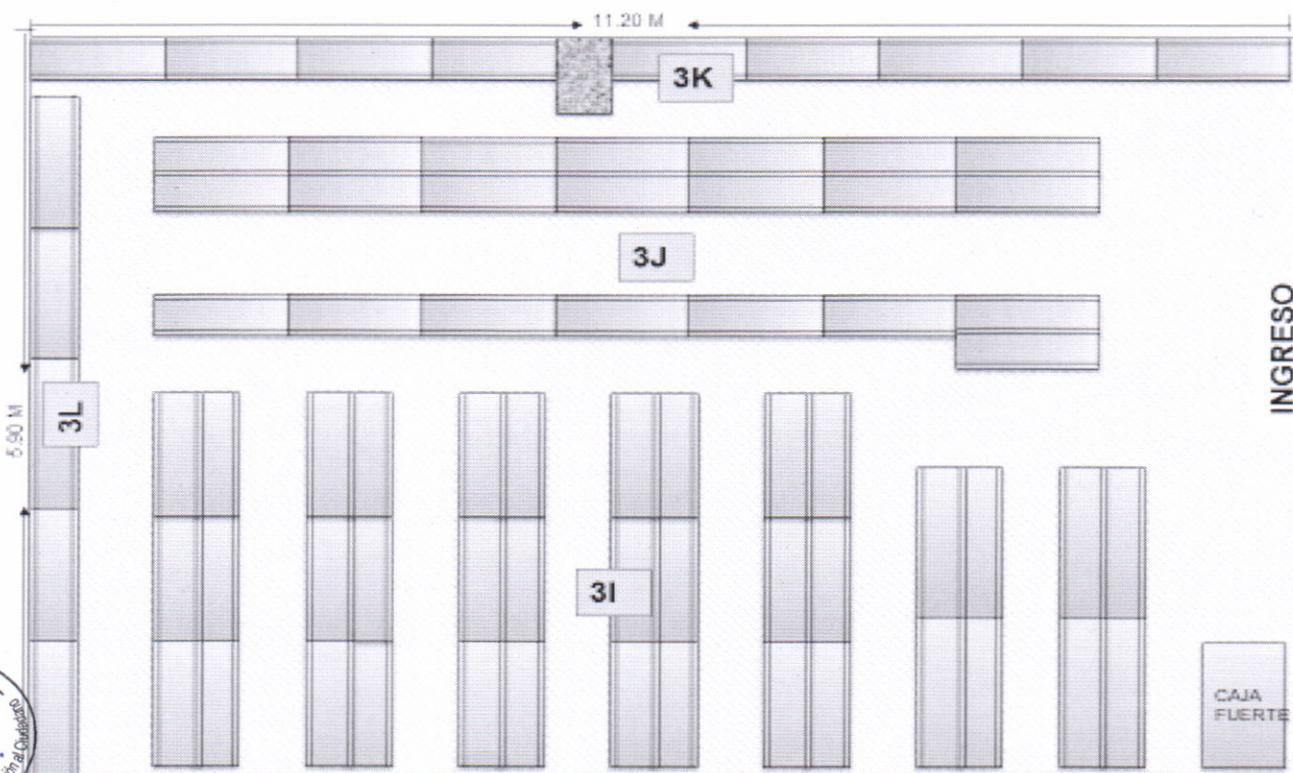
ARCHIVO CENTRAL - AMBIENTE 3

3I.- Oficina de Asuntos Financieros / Oficina de Tesorería 2001-2013, Secretaría Nacional de Adopciones 2004-2005, Oficina de Contabilidad 1998-2011.

3L.- Secretaría Nacional de Adopciones 1995-2005

3K.- Secretaría Nacional de Adopciones 1995-1999, 2007, Logística 2008-2009

3J.- Secretaría Nacional de Adopciones 1995-2002, Oficina de Logística 2006-2008, Oficina de Contabilidad 2001-2010, CAFAE, Comprobantes de Pago, Planillas CONAPO, Planillas de pago SNP, Nombrados.



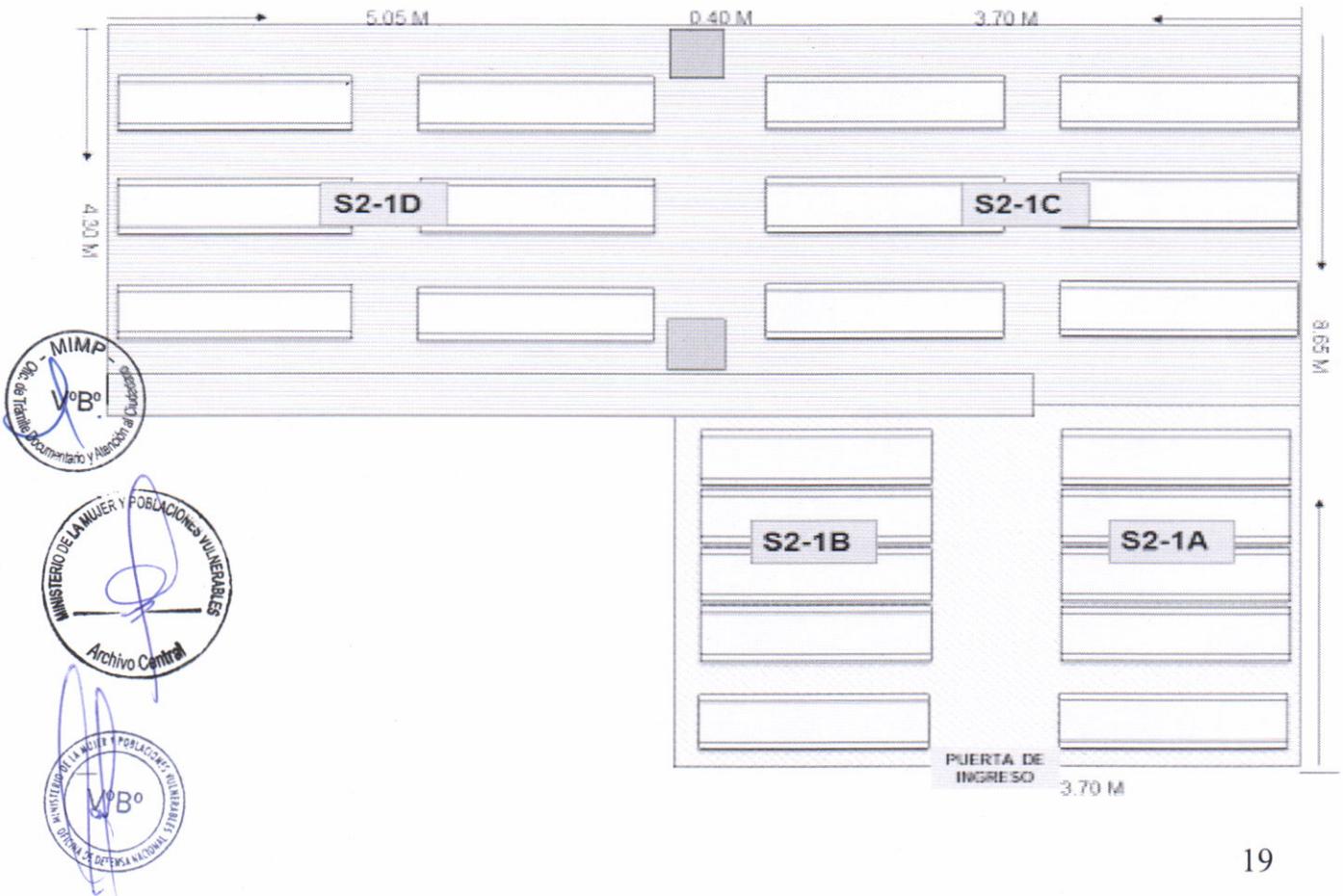
ARCHIVO CENTRAL - AMBIENTE SOTANO 2 - S2A

S2-1A.- Gerencia de Gestión Administrativa 1996-2002, Oficina General de Administración de Recursos 1999-2002, Dirección General de Administración 2002-2005, Oficina General de Administración 2005-2007, Oficina de Remuneraciones y Pensiones 2006-2008, Unidad de Informática y Sistemas 2001-2002, FONCODES CET 2001-2007, Dirección General de Promoción de la Mujer 2004, Dirección General de la Mujer 1999, Gerencia de Promoción de la Mujer 1999-2002, Dirección General de Desplazados y Cultura de Paz 2005-2006, Dirección de Promoción de Cultura de Paz 2006, Dirección General de Personas Adultas Mayores 2003-2005, Dirección de Personas Adultas Mayores 2005-2006, Dirección General de Familia y Comunidad 2005-2007, PNCVFS CEM 2003-2008, PAR 2001-2005, Dirección General de Descentralización 2004-2007, OME 2003-2005, Dirección de Monitoreo y Evaluación de Impacto Social 2005-2007, Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes SDD 2005-2007, DINNA SDPNAIA 2005-2007, Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes Oficina de Defensorías 2000-2004.

S2-1B.- Dirección General de Asesoría Jurídica 2003-2005, Oficina de Planeamiento y Presupuesto 2000-2005, Oficina de Control Patrimonial 2005-2009, Dirección de Apoyo y Fortalecimiento a la Familia 2005-2006, Oficina de Contabilidad 2000-2007, DVMM 2002-2007, DVMDS 1996-2006, DINNA 2004-2007, Oficina General Planeamiento y Presupuesto 2005-2006, Oficina de Presupuesto y Programación de Inversiones 2005-2007, Oficina de Pensiones y Remuneraciones 2000-2002, OAPHBS 2004-2005, Oficina de Adopciones 1992-2002, Secretaría Técnica de Adopciones 1994-1996, SNA 1992-2004, Dirección General de Inversión Social 2002-2004, Oficina de Comunicaciones 2000-2005.

S2-1C.- Oficina General de Auditoría Interna 1999-2005, DGDCP 2002-2005, OGRH 1997-2005, Gerencia de Desarrollo Humano 1997-2002, Registro Central de Instituciones 2004-2005, Dirección General de Fortalecimiento 2003-2004, Oficina de Cooperación Internacional 1999-2009, Dirección General de Planeamiento 2001-2005, DGP 2003-2005, Oficina de Planeamiento 2003-2005, Oficina de Planificación y Presupuesto 2004, DAFF 2008-2010, DGFC 2009-2010.

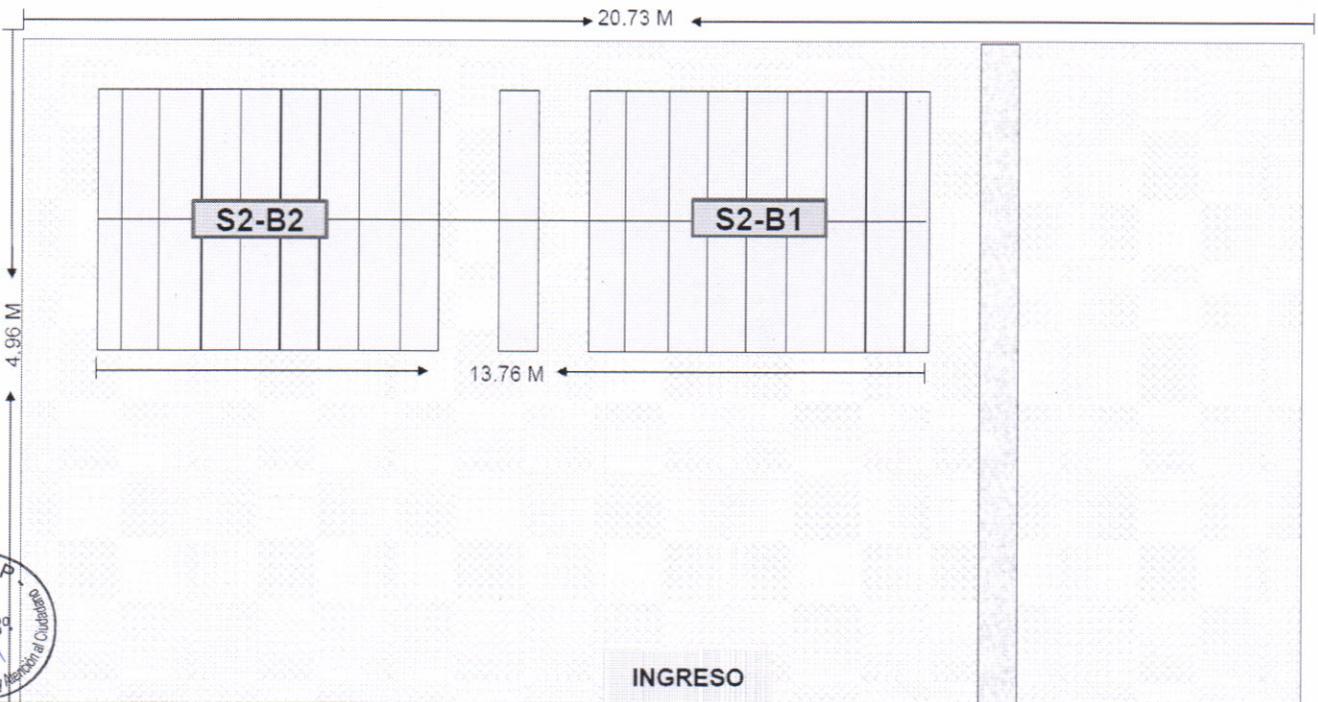
S2-1D.- Dirección General de Familia y Comunidad 2008-2009, Oficina de Tesorería (C/P) 2008-2010, Gabinete de Asesores 2008-2010, DM 2008-2010, Dirección de Proyección Asistencia Técnica y Capacitación 2008-2010, Dirección de Políticas de Gestión Descentralizada 2008-2010, Dirección General de Políticas y Desarrollo Social 2008-2010, DMEIS 2008-2010.



ARCHIVO CENTRAL - AMBIENTE SOTANO 2 - S2B

S2-B1.- Oficina de Programación de Inversiones 2012, Dirección General de Transversalización del Enfoque de Género 2012-2013, GA 2012-2013, DATPS 2012-2013, OAF/ OTES 2010-2014, Dirección General de Adopciones / Secretaría Nacional de Adopciones 2011-2013, Dirección de Adopción y Post Adopción 2012-2013, Dirección de Capacitación y Registro de la Información 2012-2013, Procuraduría Pública 2009-2013, Dirección de Población 2012-2013, Dirección de Informática y Desarrollo de Sistemas 2011-2012, Dirección de Promoción de Niñas, Niños y Adolescentes 2003-2013, Oficina General de Administración 2012-2013 (RD 2013), Dirección de Sistema Locales y Defensorías 2012-2013 (EXP. DNA 1997-2013), Oficina de Abastecimiento y Servicios (EXP. LOG.) 2012, Oficina de Procesos Técnicos de Personal 2010-2012, Oficina de Desarrollo del Talento Humano 2010-2012, Dirección de Beneficencias Públicas y Voluntariado 2006-2012.

S2-B2.- Secretaría General 2013, Oficina de Procesos Técnicos de Personal 2013, Oficina de Remuneraciones y Pensiones 2011-2012, Oficina General de Recursos Humanos 2013, Oficina de Desarrollo del Talento Humano 2008-2013,, DVMM 2013, DVMPV 2013, Oficina de Comunicaciones 2013, Oficina General de Asesoría Jurídica 2013, Oficina de Abastecimiento y Servicios 2013, Oficina de Cooperación Internacional 2013, Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes 2002-2004, 2010-2013, Dirección de Fortalecimiento de las Familias 2013, Dirección de Personal Adultas Mayores 1999-2000, 2003-2005, 2007-2008, 2010-2013, Oficina de Control Institucional 2012, DIBPV 2012-2013, DGFC 2013, Dirección de Investigación Tutelar 2013, Oficina General de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Gestión Descentralizada 2013, Oficina de Gestión Descentralizada 2013, Oficina de Monitoreo y Evaluación de Políticas 2013, Dirección de Articulación con los Gobiernos Regionales y Locales 2012-2013, Dirección de Articulación Sectorial e Interinstitucional 2012-2013, Dirección de Políticas para una Vida Libre de Violencia 2013, Dirección General Contra la Violencia de Género 2013, Dirección General de Igualdad de Género y No Discriminación 2013, Dirección General de Población y Desarrollo 2013, Dirección de Desplazados y Cultura de Paz 2013, Oficina de Asuntos Financieros 2012-2013, Oficina General de Planificación y Presupuesto 2013, Oficina de Planeamiento 2013, Oficina de Programación de Inversiones 2013.



ARCHIVO CENTRAL - AMBIENTE SS - PROPOLI

Documentos del Programa de Lucha Contra la Pobreza en Zonas Urbano-Marginales de Lima Metropolitana – PROPOLI
(Contratos y Comprobantes de Pago de los años 2003 – 2008)

