

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
SECRETARIA GENERAL  
CERTIFICA:  
esta copia concuerda con  
su original que se conserva en el Archivo  
de este Municipio  
Callao, 16 MAR. 2011



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
SECRETARIA GENERAL - GACMA  
ALEXANDER DIAZ PINEDO  
Sub Gerente de Coordinación y Apoyo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
ALCALDÍA

## Resolución de Alcaldía N° 000425

Callao, 16 MAR. 2011

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

**Visto:** el Informe N° 036-2011-MPC-SG-GRDAG/SAG, emitido por la Sub Gerencia de Archivo General, por el cual remite el Proyecto de Directiva N° 02-2011-MPC-SG-GRDAG/SAG; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, del Archivo General de la Nación aprueba el "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos", con el objetivo de prevenir desastres, evitando o disminuyendo su magnitud; y, proteger y asegurar el Patrimonio Documental de la Nación, aplicando medidas preventivas y de seguridad;

Que, es necesario y conveniente, que la Municipalidad Provincial del Callao cuente con un plan para reparar los daños que pudieran causar los desastres;

Estando a las consideraciones expuestas, con la visación de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, en ejercicio de las atribuciones conferidas al Alcalde por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 02-2011-MPC-SG-GRDAG/SAG, "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Incendio e Inundación en los Archivos de la Municipalidad Provincial del Callao", la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Encargar a la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, a través de la Sub Gerencia de Archivo General, el estricto cumplimiento de lo aprobado en la presente Resolución.


**ARTÍCULO TERCERO.-** Remitir copia de la presente Resolución a todas las Dependencias de esta Corporación Edil.

### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
GEORGE COLLANTES FERNANDEZ  
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
JUAN SOTOMAYOR GARCIA  
ALCALDE



**DIRECTIVA N° 002-2011-MPC-SG-GRDAG/SAG**  
**“PLAN DE PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS POR INUNDACIÓN**  
**E INCENDIO EN LOS ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL**  
**CALLAO”**

**1. OBJETIVOS**

- Orientar al personal del Sistema de Archivos Institucional de la MPC sobre la importancia de un Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros.
- Prevenir desastres en la MPC, evitando o disminuyendo su magnitud.
- Proteger y asegurar el Patrimonio Documental de la MPC, aplicando medidas preventivas y de seguridad archivísticas.

**2. ALCANCE**

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento en todos los niveles de archivo del Sistema de Archivos Institucional de la MPC, sean éstos Archivos de Gestión, Archivos Periféricos, Archivo Central o Archivo Histórico.

**3. BASE NORMATIVA**

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación, Ley de Defensa Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 011-22-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92/JUS, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N° 000067, Reglamento de Organización y Funciones de la MPC, Texto Único Ordenado 2010.



- Resolución de Alcaldía N° 000095-2005-MPC, Sistema de Archivos Institucional de la MPC.



#### 4. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento obligatorio de la presente Directiva todas las Gerencias Generales, Gerencias y Sub-Gerencias y Responsables de los archivos de los diferentes niveles del Sistema de Archivos Institucional de la MPC. La Gerencia de Recepción Documentaria y Archivo General, a través de la Sub-Gerencia de Archivo General, se encargará de supervisar la estricta observancia de lo dispuesto en esta Directiva.

#### 5. SIGLAS Y DEFINICIONES

##### 5.1. SIGLAS

**MPC:** Municipalidad Provincial del Callao  
**SAI:** Sistema de Archivos Institucional  
**AH:** Archivo Histórico  
**AC:** Archivo Central  
**AP:** Archivo Periférico  
**AG:** Archivo de Gestión

##### 5.2. DEFINICIONES

###### a) Siniestro

Hace referencia a aquel o aquello que tiene propensión hacia lo malo o funesto. Se trata de un accidente o un daño.

###### b) Sistema de Archivos Institucional

En la MPC está constituido por el Archivo Histórico, el Archivo Central u Órgano de Administración de Archivos, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión.

###### c) Documentos de valor permanente

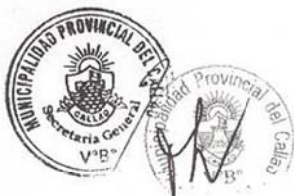
Son aquellos relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de origen o para otras entidades. Los referentes a la protección de los derechos ciudadanos. Los que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por Ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos.

###### d) Archivo Histórico

Es el responsable de la concentración, conservación y uso de la documentación de valor permanente con una antigüedad de 30 años a más.

###### e) Archivo Central u Órgano de Administración de Archivos

Es el 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. Depende de la Gerencia de Recepción Documentaria y Archivo General



**f) Archivo Periférico**

Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Archivo Central. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.

**g) Archivo de Gestión**

Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por todas las unidades orgánicas de la MPC y de transferirla al Archivo Periférico o al Archivo Central.

**h) Patrimonio Documental**

Es el conjunto de documentos de valor permanente que se conservan en el Archivo Central de la MPC. Forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación y sirven como fuente de información para la investigación en los aspectos electorales, históricos, sociales, económicos, políticos y legales.

**6. CONSIDERACIONES GENERALES:**

**6.1. Local e instalaciones**

- Realizar una revisión general de la ubicación geográfica del local del archivo, así como del material del que está construido.
- Revisar y evaluar la situación de techos, puertas, ventanas, grietas en las paredes, red eléctrica, conexiones de agua y desagüe y otros.

**6.2. Documentación**

- Instalar los documentos en estanterías y/o muebles metálicos a una altura considerable del piso, evitando su apilamiento en el suelo.
- Elaborar un inventario de series documentales consideradas "más valiosas" (Anexo N° 02), a fin de priorizar su evacuación en caso de suscitarse un siniestro.

**6.3. Potencial Humano**

- Constituir, en el Archivo Central, la *Brigada de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos*, a cargo de un Responsable. Considerar la participación activa de todo el personal del archivo, de tal manera que cada persona tenga un rol activo dentro de la Brigada.





#### 6.4. Medidas Preventivas

- Revisar y evaluar los riesgos internos y externos del local del archivo: ubicación geográfica, paredes, techos, ventanas, grietas, etc.
- Realizar una revisión general del sistema de energía eléctrica. La llave general y las llaves periféricas deberán estar en perfecto estado.
- Desactivar el sistema eléctrico al finalizar la jornada diaria de trabajo.
- Prohibir el uso de cocinas eléctricas, hervidores y microondas en los depósitos de documentos.
- Señalizar los ambientes con carteles en tamaños adecuados (pasadizos, zonas de riesgo, zonas seguras, etc.) y ubicación de extintores.
- Evitar obstáculos en pasadizos, puertas, escapes, a fin de facilitar la evacuación.
- Evitar colocar documentos en el piso, porque corren el peligro de desmoronarse y de humedecerse en caso de ocurrir una inundación.
- Implementar una "Caja de Emergencia", con los suministros básicos para la protección y recuperación de siniestros (Anexo N° 01).
- Conocer la ubicación exacta de las series documentales "más valiosas", la llave general y llaves periféricas del sistema eléctrico y de agua potable, y "Caja de Emergencia".
- 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.



#### 6.5. Acciones frente a una inundación

- Cortar inmediatamente del fluido eléctrico.
- Desconectar todo tipo de aparato eléctrico.
- Cubrir los documentos con plástico, si la inundación proviniera 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.





- Colocar, mediante extensiones aéreas de fluido eléctrico, ventiladores y deshumecedores en las zonas afectadas.
- Mantener en constante orientación a las personas extrañas al archivo que intervienen en auxilio en caso de presentarse un siniestro.
- Mantener comunicación inmediata con las autoridades de Defensa Civil y Compañía de Bomberos.

#### 6.6. Recuperación después de una inundación

- Manejar con cuidado todo material mojado que es sumamente frágil.
- Priorizar la recuperación de las series documentales "más valiosas".
- Aislar los documentos afectados, utilizando cajas o cubetas plásticas.
- Eliminar las piezas documentales insalvables, dando prioridad a otros.
- Dejar para el final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- Estabilizar las tintas para evitar la pérdida o extensión.
- 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, el papel secante puede usarse papeles blancos o cartulinas porosas absorbentes.
- Extender los documentos sobre mesas o anaqueles, para luego ser sometidos a ventilación natural o artificial. Nunca exponerlos al calor ni a la incidencia directa de los rayos solares.
- Secar los documentos 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.

#### 6.7. Recomendaciones complementarias

- Realizar la fumigación de los depósitos documentales, así como de los otros ambientes, después de un siniestro, siempre y cuando exista infectación biológica.
- 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, a fin de evitar un corto circuito.





- Realizar interrupciones cortas de trabajo para repartir alimentos, dar instrucciones y rotar al personal.
- Solicitar asesoramiento al Archivo General de la Nación para el tratamiento posterior de los documentos.



**ANEXO N° 01**

**CAJA DE EMERGENCIA  
(SUMINISTROS BÁSICOS PARA LA PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE  
SINIESTROS EN LOS ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL  
CALLAO)**



1. Plásticos por metros (en 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. Hojas o láminas de poliéster.
11. Extensión de cables eléctricos.
12. Generador portátil.
13. Pinzas de tender ropa (para tender hojas húmedas).
14. Papel secante (papeles y cartulinas porosas).
15. Ventiladores en número suficiente.
16. Otros.



ANEXO N° 02

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES  
"MAS VALIOSAS"



N° DE ORDEN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD (ML)

