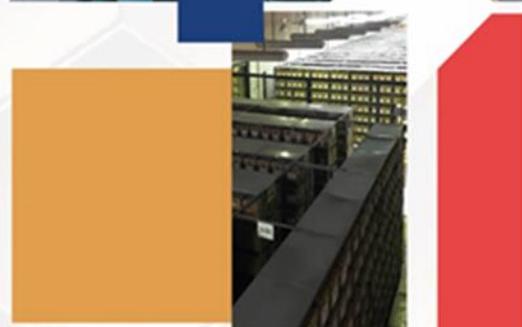


Plan de prevención de siniestros en los archivos del

Ministerio de Vivienda,
Construcción y Saneamiento





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Plan de Prevención de Siniestros en los Archivos del
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN LOS ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

HANIA PÉREZ DE CUELLAR LUBIENSKA

Ministra de Vivienda, Construcción y Saneamiento

HERNÁN JESÚS NAVARRO FRANCO

Viceministro de Vivienda y Urbanismo

HERNÁN JESÚS NAVARRO FRANCO (e)

Viceministro de Construcción y Saneamiento

MILAGRITOS PILAR PASTOR PAREDES

Secretaria General

COMITÉ DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS

Úrsula Verónica Rondón Valero

Directora de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo

Presidenta

Karina Lisetty Martel Ayllón

Coordinadora del Archivo Central del MVCS de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo

Secretaria Técnica

Pedro Casas Ñiquen

Especialistas en Seguridad, Defensa Nacional y en Gestión de Riesgo de Desastres de la
Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

Miembros

Christian Anggello Díaz Gómez

Representantes de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina General de
Administración.

Miembros

Andrés Alejandro Ávila Bautista

Médico Ocupacional de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina
General de Gestión de Recursos Humanos

Miembro

Elaborado y propuesto por: Comité de Prevención de Siniestros

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Sede Central: Av. República de Panamá N°3650 – San Isidro, Lima

Central: (511) 211-7930

www.gob.pe/vivienda

Derecho de auditoría y edición reservadas

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

AGOSTO 2023

**ÍNDICE**

1.	INFORMACIÓN GENERAL	5
2.	BASE LEGAL	6
3.	GLOSARIO	7
4.	SIGLAS Y ACRÓNIMOS	8
5.	OBJETIVOS	9
5.1	Objetivo General	9
5.2	Objetivos Específicos	9
6.	ALCANCE	9
7.	ORGANIZACIÓN	9
7.1.	Comité de Prevención de Siniestros de los Archivos	9
7.2.	Línea de Coordinación	9
8.	ESTADO SITUACIONAL	10
8.1.	Personal	10
8.2.	Local	14
8.3.	Mobiliario	17
8.4.	Acervo documental	18
9.	ACTIVIDADES PREVENTIVAS, RESPUESTA Y RECUPERACIÓN	20
9.1.	En casos de sismos	20
9.1.1	Prevención	20
9.1.2	Respuesta	21
9.1.3	Recuperación	21
9.2.	En caso de inundación	21
9.2.1.	Prevención	21
9.2.2.	Respuesta	22
9.2.3.	Recuperación	22
9.3.	En caso de incendio	23
9.3.1.	Prevención	23
9.3.2.	Respuesta	23
9.3.3.	Recuperación	24
9.4.	Actos de sabotaje	24
9.4.1.	Prevención	24
9.4.2.	Respuesta	25
9.5.	Del riesgo biológico	25
9.5.1	Prevención	25
9.5.2	Respuesta	26
9.5.3	Recuperación	26
10.	PRESUPUESTO ASIGNADO	27
11.	ANEXOS	27

**Tabla de cuadros**

Cuadro 1 Personal de los Archivos Desconcentrados de los programas del MVCS.....	10
Cuadro 2 <i>Personal de los Archivos de Gestión del MVCS</i>	11
Cuadro 3 <i>Personal del Archivo Central del MVCS</i>	14
Cuadro 4 <i>Local de los Archivos Desconcentrados de los programas del MVCS</i>	14
Cuadro 5 <i>Local de los Archivos de Gestión del MVCS</i>	15
Cuadro 6 <i>Local del Archivo Central del MVCS</i>	17
Cuadro 7 <i>Mobiliario para la conservación del acervo documentario de los Archivos Desconcentrados de los Programas del MVCS</i>	17
Cuadro 8 <i>Mobiliario para la conservación del acervo documentario de los Archivos de Gestión del MVCS</i>	17
Cuadro 9 <i>Mobiliario para la conservación del acervo documentario del Archivo Central del MVCS</i>	18
Cuadro 10 <i>Acervo documental que custodia los Archivos Desconcentrados de los programas del MVCS</i>	18
Cuadro 11 <i>Acervo documental que custodia los Archivos de Gestión del MVCS</i>	19
Cuadro 12 <i>Fondos documentales que se custodian en el Archivo Central del MVCS</i>	20



1. INFORMACIÓN GENERAL

El Gobierno Peruano, crea el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento mediante la Ley N° 27779 “Ley Orgánica que modifica la Organización y Funciones de los Ministerios”, que señala entre otros, que el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento regula y ejecuta las políticas en materia de vivienda, urbanismo, construcción y saneamiento.

Por consiguiente, el Archivo Central del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento custodia en sus repositorios el acervo documental del Ministerio de Vivienda, el Ministerio de Vivienda y Construcción, el Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, el Ministerio de la Presidencia, el Consejo Nacional de Tasaciones, la Empresa Nacional de Edificaciones, el Instituto Nacional de Desarrollo Urbano, el Organismo de Reconstrucción y Desarrollo del Sur, el Fondo para la Reconstrucción Integral de las Zonas afectadas por los Sismos del 15 de agosto de 2007, el Programa Generación de Suelo Urbano, el Programa Mejoramiento Integral de Barrios, el Programa Nuestras Ciudades, el Programa Nacional de Vivienda Rural, el Programa Nacional de Saneamiento Rural y el Programa Nacional de Agua Potable y Alcantarillado.

Asimismo, mediante Ley N° 25323, se 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; y establece al Archivo General de la Nación, como órgano Rector del referido Sistema.

En esa misma línea, la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC denominada “Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos”, que tiene la finalidad de lograr que los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos, cuente con un instrumento orientador que les permita afrontar el riesgo de incendios, aplicando las medidas de prevención pertinentes a fin de evitar la pérdida o deterioro del Patrimonio Documental por esta causa y aplicar criterios técnicos para su recuperación; asimismo señala, entre otros, 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, y que dicho Plan deberá incidir en la prevención, respuesta y recuperación del material archivístico.

En ese sentido, mediante Resolución Ministerial N° 051-2019-VIVIENDA modificada por Resolución Ministerial N° 337-2022-VIVIENDA, se creó el Comité de Prevención de Siniestros en los Archivos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, que tiene, entre otras funciones, formular el Plan de Prevención de Siniestros en Archivos del Ministerio, que es una herramienta de Gestión Documental que establece medidas de prevención, respuesta y recuperación para salvaguardar la integridad de la documentación archivística custodiada en los Archivos Desconcentrados de los Programas, Archivos de Gestión y en el Archivo Central del Ministerio en caso de siniestros.



2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio documental de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
- Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el “Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos”.
- Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 02-2008-AGN/DNAHDC denominada “Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos”.
- Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J que aprueba la Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.



- Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA “Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos”.
- Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma para la administración de archivos en las entidades públicas”.
- Resolución Ministerial N° 051-2019-VIVIENDA, que crea el Comité de Prevención de Siniestros en los Archivos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, de naturaleza permanente.
- Resolución Ministerial N° 206-2021-VIVIENDA, que aprueba la Directiva General N° 09-2021-VIVIENDA-DM “Disposiciones que regulan el Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento”.
- Resolución Ministerial N° 248-2022-VIVIENDA, que aprueba la actualización del Plan de Continuidad Operativa del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Resolución Ministerial N° 337-2022-VIVIENDA, mediante el cual se reconfirma el “Comité de Prevención de Siniestros en los Archivos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento”.
- Resolución de Secretaría General N° 018-2022-VIVIENDA-SG, que aprueba la actualización del “Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento”.

3. GLOSARIO

- **Archivo Central:** Es el encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, brindar asistencia y supervisar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como, de administrar, conservar y usar los documentos provenientes de los Archivos de Gestión de las unidades de organización y programas del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento que han cumplido su vigencia administrativa o trámite que les dio origen y son objetos de consulta por los usuarios internos y externos del Ministerio; ejecuta la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación, a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo.
- **Archivo de Gestión:** Es el archivo de oficina, administra los documentos de archivo recibidos y producidos en cada unidad funcional de los programas y unidades organización del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, que tienen vigencia administrativa o trámite que les dio origen y son objetos de consulta, en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales. Es responsable de la identificación, descripción, conservación, separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos (transferencia) al Archivo Central o Archivo Desconcentrado.
- **Archivo Desconcentrado:** Es el encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas; así como, de la administración, conservación y uso de los documentos archivísticos proveniente de los archivos de gestión del programa, que han cumplido su vigencia administrativa o trámite que les dio origen y son objetos de consulta.

- **Comité de Prevención de Siniestros:** Es el responsable de liderar y dirigir las acciones relacionadas a la prevención de siniestros, formular el Plan de Prevención de Siniestros del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y elaborar informes semestrales y/o anuales que midan el progreso de la implementación de dicho Plan.
- **Incendio:** Es la destrucción de material combustible por la acción incontrolada del fuego causado principalmente, por fallas en las instalaciones eléctricas, fuga de gas, manejo inadecuado de materiales inflamables, velas encendidas, mantenimiento deficiente de tanques contenedores de gas, entre otras.
- **Inundación:** Anegamiento temporal de terrenos que normalmente no están cubiertos de agua, ocasionado por desbordamientos de ríos, torrentes de montaña y demás corrientes de agua continuas o intermitentes, así como las inundaciones causadas por el mar en las zonas costeras y las producidas por la acción conjunta de ríos y mar en las zonas de transición.
- **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se produzca en una determinada condición y como resultado genere daño a las personas o al ambiente.
- **Riesgo Biológico:** Es la ocurrencia de un fenómeno de origen biológico inducido por la acción humana, potencialmente dañino que afectaría su bienestar y a la sociedad; su salud estado emocional, familiar, laboral, socioeconómico; bienes y patrimonio, infraestructura física, como a su entorno humano y ambiental; en un lugar específico, con cierta intensidad, dentro de un período determinado de tiempo y frecuencia.
- **Sabotaje:** Daño o deterioro que se hace en instalaciones, como procedimiento de lucha contra el Estado o contra las fuerzas de ocupación en conflictos sociales o políticos.
- **Sismo:** Liberación súbita de energía generada por el movimiento de grandes volúmenes de rocas en el interior de la tierra, entre su corteza y manto superior, que se propagan en forma de vibraciones a través de las diferentes capas terrestres.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **COE-VIVIENDA:** Centro de Operaciones de Emergencia del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento
- **CPSA:** Comité de Prevención de Siniestros de los Archivos
- **MVCS:** Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- **OACP:** Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
- **OGA:** Oficina General de Administración
- **OGDA:** Oficina de Gestión Documentaria y Archivo
- **OGEI:** Oficina General de Estadística e Informática
- **OGGRH:** Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
- **OSDN:** Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
- **PPSA:** Plan de Prevención de Siniestros en Archivos
- **SG:** Secretaría General
- **SNA:** Sistema Nacional de Archivos

5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo General

Establecer las medidas preventivas y las condiciones de seguridad para resguardar la integridad de los documentos archivísticos físicos y digitales custodiados en los Archivos Desconcentrados de los programas, Archivos de Gestión de las unidades de organización y Archivo Central del MVCS, en caso de siniestros.

5.2 Objetivos Específicos

- a. Establecer las acciones preventivas, respuesta y recuperación de los Archivos Desconcentrados, Archivos de Gestión y Archivo Central del MVCS ante la ocurrencia de desastres.
- b. Implementar, monitorear y supervisar la ejecución del PPSA en los Archivos Desconcentrados, Archivos de Gestión y Archivo Central del MVCS.
- c. Fortalecer las capacidades en técnicas de evacuación, primeros auxilios, contra incendios, inundación y riesgo biológico al personal de los Archivos Desconcentrados de los programas, Archivos de Gestión de las unidades de organización y Archivo Central del MVCS.

6. ALCANCE

El presente PPSA es de aplicación para los programas y unidades de organización del MVCS.

7. ORGANIZACIÓN

7.1. Comité de Prevención de Siniestros de los Archivos

El Comité de Prevención de Siniestros en los Archivos del MVCS está conformado de la siguiente manera:

- a) El/la Director/a de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo, o su representante, quien lo preside.
- b) El/la Coordinador/a del Archivo Central del MVCS de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo, quien actúa como Secretario/a Técnico/a.
- c) El/la Especialista en Seguridad, Defensa Nacional y en Gestión de Riesgo de Desastres de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.
- d) El/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina General de Administración, o su representante.
- e) El/la Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- f) El/la Médico/a Ocupacional de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

7.2. Línea de Coordinación

El CPSA coordina directamente con los titulares de los programas y unidades organizacionales del MVCS; así como, con los responsables de la administración de los Archivos Desconcentrados de los programas, Archivos de Gestión de las unidades de organización y Archivo Central del MVCS.



8. ESTADO SITUACIONAL

8.1. Personal

Los Archivos Desconcentrados de los programas, Archivos de Gestión de las unidades de organización y Archivo Central del MVCS, cuentan con los siguientes colaboradores para el desarrollo de sus actividades:

Cuadro 1: Personal de los Archivos Desconcentrados de los programas del MVCS

N°	Programa	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación en técnicas de evacuación, primeros auxilios, contra incendio e inundación
1	Programa Generación de Suelo Urbano	Contrato Administrativo de Servicios	Analista Administrativo	Administración	Contra Incendio Respuesta ante emergencias
			Analista de Tierras	Ingeniería Geográfica	No cuenta con capacitación
2	Programa Mejoramiento Integral de Barrios	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente Administrativo	Computación	No cuenta con capacitación
			Técnico	Sistemas	Contra Incendio
3	Programa Nuestras Ciudades	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente Administrativo	Administración de Empresas	No cuenta con capacitación
			Analista de Información	Sistemas	No cuenta con capacitación
		Locación de Servicios	Auxiliar en Archivo	Archivística	No cuenta con capacitación
4	Programa Nacional de Vivienda Rural	Contrato Administrativo de Servicios	Especialista Administrativo	Economía	Contra Incendio Primeros Auxilios
			Técnico Administrativo	Administración	Contra Incendio Primeros Auxilios
5	Programa Nacional de Saneamiento Urbano	Contrato Administrativo de Servicios	Coordinador del Área de Administración Documentaria e Informática	Ingeniería de Sistemas e Informática	No cuenta con capacitación
			Analista en Gestión Documentaria y Archivo	Archivística y Gestión Documental	Primeros Auxilios Contra Incendio
			Asistente Técnico en Archivo	Ciencias Sociales	No cuenta con capacitación
			Técnico Administrativo	Administración	No cuenta con capacitación
			Asistente en Archivo	Contabilidad	No cuenta con capacitación
			Auxiliar de Archivo	Administración y Gestión Comercial	No cuenta con capacitación
6	Programa Nacional de Saneamiento Rural	Contrato Administrativo de Servicios	Coordinador de Área	Administración de Empresas	Contra Incendio
			Técnico en Procesos Archivísticos	Historia	Contra Incendio
			Auxiliar de Atención Documental	Computación	Contra Incendio
			Técnico en Transferencias	Historia	Contra Incendio
			Auxiliar de Archivo	Contabilidad	Contra Incendio
		Locación de Servicios	Auxiliar de Archivo	Secretariado	No cuenta con capacitación
7	Programa Agua Segura para Lima y Callao	Contrato Administrativo de Servicios	Director	Ingeniería en Sistemas	No cuenta con capacitación
		Locación de Servicios	Auxiliar de Archivo	Secundaria Completa	No cuenta con capacitación
			Auxiliar de Archivo	Secundaria Completa	No cuenta con capacitación



Cuadro 2: Personal de los Archivos de Gestión del MVCS

N°	Unidad de Organización	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación en técnicas de evacuación, primeros auxilios, contra incendio e inundación
1	Despacho Ministerial	Nombrada	Coordinadora Administrativa	Técnica	No cuenta con capacitación
		Contrato Administrativo de Servicios	Técnico Documentario	Computación	
2	Oficina de Control Institucional	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente Administrativo	Historia	Contra incendio
			Asistente Técnico Administrativo	Contabilidad	No cuenta con capacitación
			Auditor	Contabilidad	
			Asistente de Auditoría	Economía	
3	Procuraduría Pública	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo y Gestión Documentaria	Historia	No cuenta con capacitación
			Asistente Administrativo	Ciencias Políticas	
		Locación de Servicios	Analista	Administración	Contra incendio
4	Secretaría General	Contrato Administrativo de Servicios	Técnico Administrativo	Administración	Contra incendio
			Auxiliar de Archivo	Hotelería y Turismo	No cuenta con capacitación
5	Oficina de Atención al Ciudadano	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente Administrativo	Administración	No cuenta con capacitación
			Asistente Administrativo	Administración	
6	Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	Contrato Administrativo de Servicios	Analista en Trámite Documentario	Bibliotecología	No cuenta con capacitación
7	Oficina de Diálogo y Gestión Social	Nombrado	Auxiliar Administrativo	Secundaria Completa	Contra incendio
		Contrato Administrativo de Servicios	Secretaria	Secretariado	No cuenta con capacitación
8	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	Nombrada	Secretaria	Secretariado	No cuenta con capacitación
		Contrato Administrativo de Servicios	Asistente Técnico en Comunicaciones	Comunicaciones	
9	Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción	Contrato Administrativo de Servicios	Coordinadora Ejecutivo	Asistente Administrativo	No cuenta con capacitación
10	Oficina General de Administración	Contrato Administrativo de Servicios	Auxiliar Administrativo	Computación	Contra incendio
			Auxiliar Administrativo	Secretariado	No cuenta con capacitación
11	Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial	Contrato Administrativo de Servicios	Trámite Documentario y Archivo	Computación	No cuenta con capacitación
			Auxiliar en Mantenimiento de Áreas Verdes	Ciencias de la Comunicación	
			Apoyo Administrativo	Secundaria Completa	
12	Oficina de Contabilidad	Nombrado	Técnico Administrativo	Secundaria Completa	No cuenta con capacitación
		Contrato Administrativo de Servicios	Secretaria	Secretariado	
13	Oficina de Tesorería	Contrato Administrativo de Servicios	Especialista en Carta Fianza	Contabilidad	Primeros auxilios
			Técnico en Archivo	Archivística	No cuenta con capacitación
			Asistente en Archivo	Ingeniería Industrial	
14	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Contrato Administrativo de Servicios	Coordinadora Ejecutiva	Secretariado Ejecutivo	Primeros auxilios
			Técnico Administrativo	Ingeniería de Sistemas	Contra incendio



N°	Unidad de Organización	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación en técnicas de evacuación, primeros auxilios, contra incendio e inundación
15	Oficina de Administración del Talento Humano	Nombrada	Secretaria	Secretariado Ejecutivo	Primeros auxilios
		Contrato Administrativo de Servicios	Analista de Diseño de Puestos y Selección	Psicología	Técnicas de Evacuación
16	Oficina de Compensaciones y Bienestar	Contrato Administrativo de Servicios	Técnico Administrativo	Ingeniería Industrial	Primeros auxilios
			Analista en Gestión Administrativa	Administración	
17	Oficina General de Estadística e Informática	Contrato Administrativo de Servicios	Especialista en Seguridad de Información	Ingeniería de Sistemas y Cómputo	No cuenta con capacitación
18	Oficina de Estudios Estadísticos y Económicos	Contrato Administrativo de Servicios	Analista de Información	Ingeniería de Sistemas	No cuenta con capacitación
19	Oficina de Tecnologías de la Información	Contrato Administrativo de Servicios	Coordinador de Soporte y Redes	Ingeniería de Telecomunicaciones	
20	Oficina de Comunicaciones	Nombrada Locación de Servicios	Secretaria Coordinador Administrativo	Contabilidad Economía	No cuenta con capacitación
21	Oficina de Prensa y Comunicaciones				Contra Incendio
22	Oficina de Imagen Institucional				
23	Oficina General de Asesoría Jurídica	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente Administrativo	Secretariado	Contra incendio
			Analista en Gestión Administrativa	Administración de Empresas	No cuenta con capacitación
24	Oficina General de Monitoreo y Evaluación de Impacto	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente Administrativa	Secretariado	Evacuación primeros auxilios contra incendio
25	Oficina de Monitoreo				
26	Oficina de Evaluación del Impacto				
27	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente en Archivo	Derecho	Contra incendio
			Asistente Administrativo	Secretariado	No cuenta con capacitación
28	Oficina de Planeamiento y Modernización	Locación de Servicios	Apoyo de Asistente Administrativo	Secretariado	No cuenta con capacitación
29	Oficina de Inversiones	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente Administrativo	Secretariado	No cuenta con capacitación
30	Oficina de Presupuesto	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente Administrativo	Contabilidad	No cuenta con capacitación
31	Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales	Locación de Servicios	Asistente Administrativo	Economía	No cuenta con capacitación
32	Despacho Viceministerial de Vivienda y Urbanismo	Nombrado	Trabajador de Servicios III	Computación	No cuenta con capacitación
		Contrato Administrativo de Servicios	Asistente Administrativo	Administración	Primeros Auxilios, Contra Incendio y Técnicas de Evacuación
33	Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo	Contrato Administrativo de Servicios	Gestión Documentaria y Archivo	Administración	No cuenta con capacitación
		Locación de Servicios	Apoyo Administrativo	Administración de Empresas	



N°	Unidad de Organización	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación en técnicas de evacuación, primeros auxilios, contra incendio e inundación
34	Dirección de Urbanismo y Desarrollo Urbano	Contrato Administrativo de Servicios	Auxiliar en Trámite Documentario	Computación	No cuenta con capacitación
			Asistente en Técnico Administrativo	Administración	
35	Dirección de Ordenamiento e Integración de Centros Poblados	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente en Trabajo Social	Asistente Social	No cuenta con capacitación
36	Dirección de Vivienda	Contrato Administrativo de Servicios	Directora Programa Sectorial II	Derecho	No cuenta con capacitación
			Secretaria	Secretariado	
37	Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo	Contrato Administrativo de Servicios	Técnico en Archivo	Archivística	No cuenta con capacitación
			Asistente	Secretariado	
			Secretaria	Secretariado Ejecutivo	
38	Dirección de Gestión y Coordinación en Vivienda y Urbanismo	Nombrada	Secretaria II	Secretariado Ejecutivo	No cuenta con capacitación
		Contrato Administrativo de Servicios	Analista en Gestión Social	Arquitectura	
39	Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo	Contrato Administrativo de Servicios	Auxiliar Administrativo	Ciencias Administrativas	No cuenta con capacitación
			Ingeniero	Ingeniería Civil	
40	Dirección General de Accesibilidad y Desarrollo Tecnológico	Contrato Administrativo de Servicios Locación de Servicios	Coordinador Administrativo Analista Administrativo	Economía Administración	No cuenta con capacitación Primeros Auxilios
41	Dirección de Accesibilidad				
42	Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico				
43	Viceministerio de Construcción y Saneamiento	Nombrado	Administración Documentaria y Archivo	Superior Incompleta	Contra incendio
44	Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente Administrativo	Administración	No cuenta con capacitación
			Asistente Administrativo	Economía	
45	Dirección de Saneamiento	Nombrado	Técnico Administrativo	Forestal	Primeros auxilios contra incendio
			Secretaria	Secretariado	No cuenta con capacitación
46	Dirección de Construcción	Contrato Administrativo de Servicios	Analista en Gestión de Archivos	Historia	Técnicas de Evacuación y Contra Incendio
			Técnico Administrativo	Administración	
47	Dirección General de Programas y Proyectos en Construcción y Saneamiento	Contrato Administrativo de Servicios	Secretaria	Secretariado	No cuenta con capacitación
48	Dirección de Gestión y Coordinación en Construcción y Saneamiento	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente Administrativo	Secretariado	No cuenta con capacitación
			Especialista en Gestión de la Comunicación	Ciencias de la Comunicación	
			Auxiliar Administrativo	Administración	
49	Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos en Construcción y Saneamiento	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente legal	Derecho	No cuenta con capacitación
			Analista de Proyectos	Ingeniería Civil	



N°	Unidad de Organización	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación en técnicas de evacuación, primeros auxilios, contra incendio e inundación
50	Dirección General de Asuntos Ambientales	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente en Archivo Analista en Procesos Técnicos	Archivística Administración	Contra Incendio, Respuesta ante emergencias
51	Dirección de Gestión Ambiental				No cuenta con capacitación
52	Dirección de Evaluación de Impacto				

Cuadro 3: Personal del Archivo Central del MVCS

N°	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación en técnicas de evacuación, primeros auxilios, contra incendio e inundación
1	Contrato Administrativo de Servicios	Coordinadora del Archivo Central	Archivista	Técnicas en Evacuación Primeros auxilios Contra Incendio
2		Técnico Administrativo	Computación	
3		Asistente Técnico en Archivo	Ciencias de la Comunicación	
4		Asistente Técnico en Archivo	Administración de Empresas	
5		Asistente Técnico en Archivo	Computación e Informática	
6		Asistente Técnico en Archivo	Computación e Informática	
7		Auxiliar de Archivo	Negocios Internacionales	
8		Auxiliar en Archivo	Administración de Empresas	
9		Auxiliar de Archivo	Computación e Informática	
10		Auxiliar en Digitalización	Computación e Informática	

8.2. Local

Los Archivos Desconcentrados de los programas, Archivos de Gestión y Archivo Central del MVCS, cuentan con los siguientes ambientes para la custodia y administración del acervo documental:

Cuadro 4 Local de los Archivos Desconcentrados de los programas del MVCS

N°	Programa	Cantidad de ambientes	Medidas	Material de construcción	Dirección
1	Programa Generación de Suelo Urbano	1	11 m ²	Noble	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
		1	9 m ²	Noble	
2	Programa Mejoramiento Integral de Barrios	3	8 m ² 8 m ² 10 m ²	Noble y Drywall	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
		1	226 m ²	Noble	Av. Elmer Faucett N° 3970 - Callao
3	Programa Nuestras Ciudades	2	10 m ² 42 m ²	Noble	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
		1	9 m ²	Drywall	Av. Alfredo Benavides N° 395 - Miraflores
		1	56 m ²	Drywall	Av. Elmer Faucett N° 3970 - Callao
4	Programa Nacional de Vivienda Rural	2	72 m ² 72 m ² 270 m ²	Drywall Espacio ocupado en el hangar 2 Espacio ocupado en el hangar 1	Av. Elmer Faucett N° 3970 - Callao
		3	72 m ² 72 m ² 72 m ²	Noble y Drywall	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro



N°	Programa	Cantidad de ambientes	Medidas	Material de construcción	Dirección
5	Programa Nacional de Saneamiento Urbano	6	235 m ² 69 m ² 63 m ² 80 m ² 100 m ² 250 m ²	Noble y Drywall	Av. Elmer Faucett N° 3970 - Callao
6	Programa Nacional de Saneamiento Rural	2	800 m ²	Noble y Drywall	Av. Elmer Faucett N° 3970 - Callao
7	Programa Agua Segura para Lima y Callao	2	37 m ²	Noble	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
			13 m ²	Noble y Drywall	Av. Elmer Faucett N° 3970 - Callao
		1	73 m ²	Noble y Drywall	Av. Elmer Faucett N° 3970 - Callao

Cuadro 5: Local de los Archivos de Gestión del MVCS

N°	Unidad organizacional	Cantidad de ambientes	Medidas	Material de construcción	Dirección
1	Despacho Ministerial	armario	No aplica	No aplica	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
2	Oficina de Control Institucional	1	7 m ²	Noble	Av. Alfredo Benavides N° 395 - Miraflores
		1	8 m ²	Noble	
3	Procuraduría Pública	1	32 m ²	Noble	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
4	Secretaría General	1	12 m ²	Noble y Drywall	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
5	Oficina de Atención al Ciudadano	armario	No aplica	No aplica	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
6	Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
7	Oficina de Diálogo y Gestión Social	1	5 m ²	Noble	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
8	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	1	15 m ²	Noble	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
9	Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción	armario gabinete	No aplica	No aplica	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
10	Oficina General de Administración	1	8 m ²	Noble	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
11	Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial	1	40 m ²	Noble	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
			105 m ²	Noble y madera	Av. Elmer Faucett N° 3970 - Callao
12	Oficina de Contabilidad	1	5 m ²	Noble	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
13	Oficina de Tesorería	1	96 m ²	Drywall	Av. Elmer Faucett N° 3970 - Callao
		1	10 m ²	Noble y Drywall	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
14	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	armario	No aplica	No aplica	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
15	Oficina de Administración del Talento Humano	armario	No aplica	No aplica	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
16	Oficina de Compensaciones y Bienestar	3	56 m ²	Madera/Melanina	Av. Elmer Faucett N° 3970 - Callao
17	Oficina General de Estadística e Informática	armario	No aplica	No aplica	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
18	Oficina de Estudios Estadísticos y Económicos				
19	Oficina de Tecnologías de la Información				
20	Oficina de Comunicaciones	1	2 m ²	Noble	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
21	Oficina de Prensa y Comunicaciones				
22	Oficina de Imagen Institucional				
23	Oficina General de Asesoría Jurídica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



N°	Unidad organizacional	Cantidad de ambientes	Medidas	Material de construcción	Dirección
24	Oficina General de Monitoreo y Evaluación de Impacto	armario	No aplica	No aplica	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
25	Oficina de Monitoreo				
26	Oficina de Evaluación del Impacto				
27	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1	15m ²	Noble y Drywall	Av. Elmer Faucett N° 3970 - Callao
28	Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales	1	12m ²	Noble y Drywall	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
29	Oficina de Planeamiento y Modernización	armario	No aplica	No aplica	
30	Oficina de Inversiones	armario	No aplica	No aplica	
31	Oficina de Presupuesto	armario	No aplica	No aplica	
32	Despacho Viceministerial de Vivienda y Urbanismo	1	15 m ²	Noble	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
33	Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo	2	5 m ² 9 m ²	Noble y Drywall	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
34	Dirección de Urbanismo y Desarrollo Urbano				
35	Dirección de Ordenamiento e Integración de Centros Poblados				
36	Dirección de Vivienda	1	5 m ²	Drywall	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
37	Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo	1	12 m ²	Noble y Drywall	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
38	Dirección de Gestión y Coordinación en Vivienda y Urbanismo	1	37 m ²	Noble y Drywall	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
39	Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo				
40	Dirección General de Accesibilidad y Desarrollo Tecnológico	armario	No aplica	No aplica	Av. Alfredo Benavides N° 395 - Miraflores
41	Dirección de Accesibilidad				
42	Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico				
43	Viceministerio de Construcción y Saneamiento	1	10 m ²	Noble y Drywall	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
44	Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento	1	18 m ²	Noble	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
45	Dirección de Saneamiento	1	15 m ²	Noble	
46	Dirección de Construcción	1	35 m ²	Noble	
47	Dirección General de Programas y Proyectos en Construcción y Saneamiento	1	8 m ²	Noble y Drywall	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
48	Dirección de Gestión y Coordinación en Construcción y Saneamiento				
49	Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos en Construcción y Saneamiento				
50	Dirección General de Asuntos Ambientales	2	35 m ² 15m ²	Noble y contraplacado	Av. República de Panamá N° 3650 - San Isidro
51	Dirección de Gestión Ambiental				
52	Dirección de Evaluación de Impacto				

Cuadro 6: Local del Archivo Central del MVCS

N°	Cantidad de ambientes	Medidas	Material de construcción	Dirección
1	4	1218 m ²	Noble y Drywall	Av. Elmer Faucett N° 3970 - Callao

8.3. Mobiliario

Los Archivos Desconcentrados de los programas, Archivos de Gestión y Archivo Central del MVCS, cuentan con los siguientes mobiliarios para la conservación de su acervo documentario:

Cuadro 7: Mobiliario para la conservación del acervo documentario de los Archivos Desconcentrados de los Programas del MVCS

N°	Programa	Mobiliario	Material	Estado de conservación
1	Programa Generación de Suelo Urbano	estantería	metal	bueno
2	Programa Mejoramiento Integral de Barrios	estantería	metal	regular
3	Programa Nuestras Ciudades	estantería	metal	bueno
4	Programa Nacional de Vivienda Rural	estantería	metal	bueno
5	Programa Nacional de Saneamiento Urbano	estantería	metal	bueno
6	Programa Nacional de Saneamiento Rural	No cuenta	No cuenta	No cuenta
7	Programa Agua Segura para Lima y Callao	estantería	metal	bueno

Cuadro 8: Mobiliario para la conservación del acervo documentario de los Archivos de Gestión del MVCS

N°	Unidad organizacional	Mobiliario	Material	Estado de conservación
1	Despacho Ministerial	armario	melamina	bueno
2	Oficina de Control Institucional	estantería	metal	bueno
3	Procuraduría Pública	estantería	metal	bueno
4	Secretaría General	estantería	metal	bueno
5	Oficina de Atención al Ciudadano	armario	melamina	bueno
6	Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	No aplica	No aplica	No aplica
7	Oficina de Diálogo y Gestión Social	armario	melamina	bueno
8	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	armario	melamina	bueno
9	Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción	armario	melamina	bueno
10	Oficina General de Administración	estantería	metal	bueno
11	Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial	estantería	metal	regular
12	Oficina de Contabilidad	estantería	metal	bueno
13	Oficina de Tesorería	estantería	metal	regular
14	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	armario	melamina	bueno
15	Oficina de Administración del Talento Humano	armario	melamina	bueno
16	Oficina de Compensaciones y Bienestar	estantería	metal	regular
17	Oficina General de Estadística e Informática	armario	melamina	bueno
18	Oficina de Estudios Estadísticos y Económicos	armario	melamina	bueno
19	Oficina de Tecnologías de la Información	armario	melamina	bueno



N°	Unidad organizacional	Mobiliario	Material	Estado de conservación
20	Oficina de Comunicaciones	armario	melamina	bueno
21	Oficina de Prensa y Comunicaciones	armario	melamina	bueno
22	Oficina de Imagen Institucional	armario	melamina	bueno
23	Oficina General de Asesoría Jurídica	No aplica	No aplica	No aplica
24	Oficina General de Monitoreo y Evaluación de Impacto	armario	melamina	bueno
25	Oficina de Monitoreo	armario	melamina	bueno
26	Oficina de Evaluación del Impacto	armario	melamina	bueno
27	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	estantería	metal	regular
28	Oficina de Planeamiento y Modernización	estantería	metal	bueno
29	Oficina de Inversiones	estantería	metal	bueno
30	Oficina de Presupuesto	estantería	metal	bueno
31	Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales	estantería	metal	bueno
32	Despacho Viceministerial de Vivienda y Urbanismo	armario	melamina	bueno
33	Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo	armario	melamina	bueno
34	Dirección de Urbanismo y Desarrollo Urbano	armario	melamina	bueno
35	Dirección de Ordenamiento e Integración de Centros Poblados	armario	melamina	bueno
36	Dirección de Vivienda	armario	melamina	bueno
37	Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo	estantería	metal	bueno
38	Dirección de Gestión y Coordinación en Vivienda y Urbanismo	estantería	metal	bueno
39	Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo	estantería	metal	bueno
40	Dirección General de Accesibilidad y Desarrollo Tecnológico	armario	melamina	bueno
41	Dirección de Accesibilidad	armario	melamina	bueno
42	Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico	armario	melamina	bueno
43	Viceministerio de Construcción y Saneamiento	estantería	metal	bueno
44	Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento	armario	melamina	bueno
45	Dirección de Saneamiento	estantería	metal	bueno
46	Dirección de Construcción	estantería	metal	bueno
47	Dirección General de Programas y Proyectos en Construcción y Saneamiento	armario	melamina	bueno
48	Dirección de Gestión y Coordinación en Construcción y Saneamiento	armario	melamina	bueno
49	Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos en Construcción y Saneamiento	estantería	metal	bueno
50	Dirección General de Asuntos Ambientales	estantería	metal	bueno
51	Dirección de Gestión Ambiental	estantería	metal	bueno
52	Dirección de Evaluación de Impacto	estantería	metal	bueno

Cuadro 9: *Mobiliario para la conservación del acervo documentario del Archivo Central del MVCS*

Mobiliario	Material	Estado de conservación
Estantería metálica fijas de una y doble faz	metal	regular
Planoteca	metal	regular

8.4. Acervo documental

Los Archivos Desconcentrados de los programas, Archivos de Gestión y Archivo Central del MVCS, conservan y custodian el siguiente acervo documentario:

Cuadro 10: *Acervo documental que custodia los Archivos Desconcentrados de los programas del MVCS*



N°	Programa	Tipo de soporte (físicos/ digitales)	Fechas extremas	Metros lineales
1	Programa Generación de Suelo Urbano	Físico	2016-2022	140
2	Programa Mejoramiento Integral de Barrios	Físico y digital	2009-2022	1,430
3	Programa Nuestras Ciudades	Físico y digital	2014-2022	720
4	Programa Nacional de Vivienda Rural	Físico	2015-2022	1,800
5	Programa Nacional de Saneamiento Urbano	Físico	2002-2021	9,300
6	Programa Nacional de Saneamiento Rural	Físico y digital	2007-2021	5,000
7	Programa Agua Segura para Lima y Callao	Físico y digital	2017-2022	534

Cuadro 11: Acervo documental que custodia los Archivos de Gestión del MVCS

N°	Unidades organizacionales	Tipo de soporte (físicos/ digitales)	Fechas extremas	Metros lineales
1	Despacho Ministerial	Físico y Digital	2021-2022	3.20
2	Oficina de Control Institucional	Físico y Digital	1996-2022	85.60
3	Procuraduría Pública	Físico	1981-2022	122
4	Secretaría General	Físico y Digital	2017-2021	36
5	Oficina de Atención al Ciudadano	Físico y Digital	2020-2022	3
6	Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	Digital	2020-2022	0
7	Oficina de Diálogo y Gestión Social	Físico	2017-2020	2
8	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	Físico	2019-2020	2.40
9	Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción	Físico y Digital	2019-2021	7
10	Oficina General de Administración	Físico y Digital	2017-2022	35
11	Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial	Físico y Digital	2009-2020	300
12	Oficina de Contabilidad	Físico y Digital	2016-2022	6
13	Oficina de Tesorería	Físico y Digital	2017-2021	1,186.00
14	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Físico y Digital	2020-2022	1
15	Oficina de Administración del Talento Humano	Físico y Digital	2020-2022	1.5
16	Oficina de Compensaciones y Bienestar	Físico y Digital	2010-2022	200
17	Oficina General de Estadística e Informática			4
18	Oficina de Estudios Estadísticos y Económicos	Físico y Digital	2016-2022	0.30
19	Oficina de Tecnologías de la Información			0.30
20	Oficina de Comunicaciones			
21	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Físico y Digital	2019-2022	5
22	Oficina de Imagen Institucional			
23	Oficina General de Asesoría Jurídica	Digital	2022	0
24	Oficina General de Monitoreo y Evaluación de Impacto			
25	Oficina de Monitoreo	Físico y Digital	2020-2021 2022	6.6
26	Oficina de Evaluación del Impacto			
27	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Físico y Digital	2015-2022	40
28	Oficina de Planeamiento y Modernización	Físico y Digital	2016-2020	2
29	Oficina de Inversiones	Físico y Digital	2018-2022	5
30	Oficina de Presupuesto	Físico y Digital	2018-2020	10
31	Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales	Físico	2015-2020	50
32	Despacho Viceministerial de Vivienda y Urbanismo	Físico y Digital	2018- 2022	12.5
33	Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo		2015-2022	70
34	Dirección de Urbanismo y Desarrollo Urbano	Físico y Digital	2013-2022	35
35	Dirección de Ordenamiento e Integración de Centros Poblados		2009-2020	3.20
36	Dirección de Vivienda	Físico y Digital	2015-2022	14
37	Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo	Físico y Digital	2005-2020	113.21
38	Dirección de Gestión y Coordinación en Vivienda y Urbanismo		2017-2022	3.50
39	Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo	Físico y Digital	2012-2022	362.02
40	Dirección General de Accesibilidad y Desarrollo Tecnológico			
41	Dirección de Accesibilidad	Físico	2017	10
42	Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico			



N°	Unidades organizacionales	Tipo de soporte (físicos/ digitales)	Fechas extremas	Metros lineales
43	Viceministerio de Construcción y Saneamiento	Físico y Digital	2019-2020	3
44	Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento	Físico y Digital	2018-2022	48
45	Dirección de Saneamiento	Físico y Digital	2015-2022	30
46	Dirección de Construcción	Físico y Digital	2015-2022	120
47	Dirección General de Programas y Proyectos en Construcción y Saneamiento	Físico y Digital	2017-2022	15.75
48	Dirección de Gestión y Coordinación en Construcción y Saneamiento		2015-2022	56
49	Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos en Construcción y Saneamiento		2017-2022	123
50	Dirección General de Asuntos Ambientales	Físico y Digital	2015-2022	220
51	Dirección de Gestión Ambiental		2015-2022	60
52	Dirección de Evaluación de Impacto		2015-2023	20

Cuadro 12: Fondos documentales que se custodian en el Archivo Central del MVCS

N°	Fondo	Tipo de soporte (físicos/ digitales)	Fechas extremas	Metros lineales
1	Ministerio de Vivienda	Físico	1969-1974	184.40
2	Ministerio de Vivienda y Construcción		1975-1992	886
3	Ministerio de la Presidencia		1992-2002	898.40
4	Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción		1997-2002	91.60
5	Consejo Nacional de Tasaciones		1972-2007	31.20
6	Instituto Nacional de Desarrollo Urbano		1969-2002	54.80
7	Empresa Nacional de Edificaciones		1962-1997	313.60
8	<i>Organismo de Reconstrucción y Desarrollo del Sur</i>		2001-2003	127.20
9	Fondo para la Reconstrucción Integral de las zonas afectadas por el sismo del 15 de agosto del 2007		2007	248
10	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento		2002-2017	5514.80
11	Programa Generación de Suelo Urbano		2009-2014	48.40
12	Programa Mejoramiento Integral de Barrios		2008-2011	266
13	Programa Nuestras Ciudades		2010	14.40
14	Programa Nacional de Vivienda Rural		2011-2015	198
15	Programa Nacional de Agua Potable y Alcantarillado		2013	329.20
16	Programa Nacional de Saneamiento Rural		1992-2003	12.40
TOTAL				9,218.40

9. ACTIVIDADES PREVENTIVAS, RESPUESTA Y RECUPERACIÓN

9.1. En casos de sismos

9.1.1 Prevención

- Participar en los simulacros de sismos programados por el MVCS, la PCM y/o autoridad local.
- Evitar que los ambientes destinados a los archivos sean antiguos y estén ubicados en zonas de riesgo como: azoteas, sótanos y cocheras, además, que los materiales de su construcción sean inapropiados.
- Verificar que las ventanas de vidrio que se encuentran alrededor del local de archivo o repositorio documental cuenten con láminas de protección.
- Verificar que las estanterías y/o armarios se encuentren empotrados a la pared, piso y sujetos entre sí, a fin de evitar que se conviertan en objeto de peligro.
- Establecer la ubicación de los documentos archivísticos de valor permanente en un lugar que garantice su integridad y recuperación inmediata.
- Verificar que las rutas de evacuación, las asignadas para los equipos de emergencia, los pasadizos y los puntos de reunión externos de los programas y unidades organizacionales del MVCS previstos por la OSDN se encuentren sin ningún obstáculo que dificulte el paso.

- g) Verificar periódicamente el funcionamiento de las luces de emergencia, la visibilidad de las señales de seguridad y las zonas determinadas como seguras.
- h) Evitar sobrepasar la capacidad de resistencia de peso de las baldas (80-100 kg de acuerdo al largo de la balda) de las estanterías metálicas.
- i) Conocer como cerrar las llaves del sistema eléctrico y del servicio de agua.

9.1.2 Respuesta

- a) Cerrar inmediatamente las llaves del sistema eléctrico y del servicio de agua o de otro servicio que sea necesario.
- b) Mantenerse apartado de ventanas, lámparas, estanterías, armarios o del lugar del que pueda desprenderse un objeto.
- c) Esperar la indicación técnica y especializada, según la intensidad del sismo y los daños causados, para iniciar la eliminación de polvo ante los posibles desprendimientos que se puedan presentar.
- d) Coordinar con las brigadas de archivo y el personal de apoyo una vez culminado el sismo para salvamento o evacuación de los documentos archivísticos.
- e) Reportar a la OGD y al COE-VIVIENDA el estado situacional del archivo, el cual estará a cargo del CPS-MVCS.

9.1.3 Recuperación

- a) Esperar la autorización de la OSDN, para ingresar a los repositorios de archivo y evaluar el estado de conservación de los documentos archivísticos para iniciar el levantamiento de la documentación, mobiliarios (estantería, mesas, equipos, entre otros), la eliminación de polvo y la limpieza de documentos.
- b) Retirar el polvo de los documentos archivísticos para proceder a reorganizarlos. Estas operaciones se iniciarán con la documentación considerada de valor permanente.
- c) Ubicar los documentos archivísticos en cajas para su traslado, anotando con plumón indeleble la descripción de su contenido.
- d) Trasladar los documentos archivísticos a un lugar seguro en caso de producirse daño en las estructuras.
- e) Informar al OGD y al COE-VIVIENDA el estado situacional y las acciones realizadas ante el siniestro, el cual está a cargo del CPS-MVCS.

9.2. En caso de inundación

9.2.1. Prevención

- a) Evitar que los ambientes destinados a los archivos sean antiguos y estén ubicados en zonas de riesgo como: azoteas, sótanos y cocheras, además, que los materiales de su construcción sean inapropiados.
- b) Evitar que el acervo documentario se encuentre en el techo de las estanterías o apiladas en el piso, así como, debajo de los aires acondicionados.
- c) Ubicar los documentos archivísticos en cajas de archivo y en las baldas o paneles superiores de la estantería.
- d) Contar con sensores de aniego de ser necesario, a fin de detectar la presencia de agua en los repositorios documentales, permitiendo con ello una rápida respuesta.
- e) Coordinar con el área competente para la revisión, mantenimiento y/o reparación de los sensores de aniego, equipos de extracción de humedad, griferías, aire acondicionado, tuberías de agua y desagüe.
- f) Verificar que las llaves de agua se encuentren debidamente cerradas al término de la jornada laboral.
- g) Contar con equipo de protección básico (mascarilla, guante, guardapolvo, bota de jebes) individual necesario para las brigadas de archivo.

9.2.2. Respuesta

- a) Cerrar inmediatamente las llaves principales del sistema eléctrico y del servicio de agua.
- b) Coordinar con las brigadas de archivo y el personal de apoyo una vez controlada la emergencia todo lo que fuera pertinente para salvamento o evacuación de los documentos archivísticos.
- c) Comunicar al AGN que como ente rector del SNA realice el asesoramiento para la recuperación de la información en coordinación con la OGDA, OSDN y la OACP.
- d) Cubrir inmediatamente con plástico las estanterías donde se ubican los documentos afectados, en el caso la inundación proviniera del techo y si este no fuera de gran magnitud, a fin disminuir su deterioro por los efectos del agua hasta su traslado a otro ambiente.
- e) Controlar la inundación para restituir las condiciones que garanticen la integridad de los documentos archivísticos, en coordinación con los funcionarios y especialistas en el tema.
- f) Retirar el agua empozada, de existir, para impedir el incremento acelerado del grado de humedad en los repositorios documentales.
- g) Proceder a inspeccionar el acervo documental e identificar los grupos documentales que fueron afectados por la inundación.
- h) Desplazar el acervo documental que fue afectado a otros ambientes que sean seguros para la custodia y conservación de la documentación.
- i) Manipular con especial cuidado los documentos archivísticos siniestrados por su grado de fragilidad.
- j) Reportar a la OGDA y al COE-VIVIENDA el estado situacional del archivo, el cual estará a cargo del CPS-MVCS.

9.2.3. Recuperación

- a) Evaluar el estado de conservación de los documentos siniestrados.
- b) Retirar los empastes de los documentos archivísticos para facilitar el secado rápido de los documentos de ser necesario.
- c) Colocar papel celulósico, papel secante, papeles blancos o cartulinas porosas absorbentes entre los documentos archivísticos siniestrados para eliminar la humedad, evitando que se peguen entre sí (este procedimiento deberá repetirse varias veces hasta que sequen los documentos).
- d) Usar ventiladores para generar un flujo continuo de aire y permitir el secado rápido de los documentos siniestrados.
- e) Preparar el ambiente de archivo donde tiene que retornar los documentos después del tratamiento:
 - ✓ Limpiar el depósito incluido el mobiliario (estanterías) antes de volver a colocar el acervo documental.
 - ✓ Reparar las instalaciones dañadas y garantizar niveles adecuados de temperatura y humedad.
 - ✓ Fomentar una buena ventilación del local para evitar el exceso de humedad.
 - ✓ Desinfectar el espacio con productos fungicidas para evitar la aparición de hongos.
- f) Informar al OGDA y al COE-VIVIENDA el estado situacional y las acciones realizadas ante el siniestro, el cual está a cargo del CPS-MVCS.

9.3. En caso de incendio

9.3.1. Prevención

- a) Evitar que los ambientes destinados a los archivos sean antiguos y estén ubicados en zonas de riesgo como: azoteas, sótanos y cocheras, además, que los materiales de su construcción sean inapropiados.
- b) Evitar que las paredes, el piso y los techos de los repositorios contengan material inflamable.
- c) Contar con tableros eléctricos que tengan llaves termomagnéticas; las mismas que deben estar debidamente señalizadas, visibles y con leyendas internas.
- d) Contar con tomacorrientes de tres espigas y evitar sobrecargarlos.
- e) Tener un sistema eléctrico que cuente con un sistema de pozo tierra para evitar sobrecargas eléctricas.
- f) Evitar la conexión de artefactos electrodomésticos como hervidores, microondas, entre otros, en los ambientes de archivo o cerca del acervo documentario.
- g) Supervisar periódicamente el funcionamiento y estado de las luces de emergencia, así como, el estado de las señales de seguridad y de las zonas determinadas como seguras en los locales o ambientes de los archivos, si los hubiera.
- h) Contar con detectores de humo, a fin de detectar la presencia de humo en los locales de archivo o repositorios documentales, permitiendo una rápida respuesta.
- i) Coordinar con el área competente para la revisión, mantenimiento y/o reparaciones de los detectores de humo.
- j) Emplear mobiliario de metal para la custodia y conservación de la documentación en los Archivos Desconcentrados de los programas, Archivos de Gestión y Archivo Central del MVCS.
- k) Mantener libre los pasadizos y conocer la ubicación de los extintores y otros equipos contra incendios dentro de los ambientes del archivo.
- l) Requerir periódicamente la revisión técnica de las redes de cableado eléctrico.
- m) Verificar periódicamente el estado de los equipos contra incendios, a fin de solicitar su mantenimiento y las pruebas requeridas de acuerdo a la programación previamente establecida.
- n) Solicitar capacitaciones en el manejo de los extintores e hidrante.
- o) Desactivar el sistema eléctrico al finalizar la jornada de trabajo.

9.3.2. Respuesta

- a) Cerrar las llaves principales del sistema eléctrico y del servicio de agua, e inmediatamente usar 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.
- b) Informar de la ocurrencia del siniestro al responsable de la unidad de organización o funcional encargada de la seguridad en los programas y del MVCS.
- c) Comunicar al Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Defensa Civil y Policía Nacional del Perú.
- d) Coordinar con las brigadas de Archivo y el personal de apoyo una vez controlado la emergencia todo lo que fuera pertinente para salvamento o evacuación de los documentos archivísticos.
- e) Identificar los espacios para el traslado seguro de la documentación no afectada por el incendio, a fin de asegurar su conservación y custodia.

- f) Reportar a la OGDA y al COE-VIVIENDA el estado situacional del archivo, el cual estará a cargo del CPS-MVCS.

9.3.3. Recuperación

Preparación de los documentos que serán tratados

- a) Evaluar el estado de conservación de los documentos.
- b) Separar los documentos que están solamente quemados, de los que están quemados y húmedos por la acción del incendio.
- c) Establecer un orden de prioridad en los documentos elegidos en función de criterios archivísticos (valor de los documentos); resguardando principalmente aquellos documentos de valor permanente (resoluciones, convenios, planillas de haberes).
- d) Dotar a las brigadas de archivo y al personal de apoyo de protección individual básico (guardapolvo, mascarilla, gorro, lente y guantes).
- e) Trasladar la documentación archivística siniestrada a un espacio amplio y ventilado.
- f) Eliminar los archivadores, cajas de archivo, tapas y contratapas o empastes quemados y humedecidos, para evitar el deterioro de los documentos archivísticos.
- g) Colocar papel celulósico, papel secante, papeles blancos u cartulinas porosas absorbentes entre los documentos archivísticos siniestrados para eliminar la humedad, evitando que se peguen entre sí (este procedimiento deberá repetirse varias veces hasta que seque los documentos).
- h) Limpiar los documentos una vez seco con brochas delgadas.
- i) Eliminar los cantos quemados, evitando en la medida de lo posible eliminar letras o cualquier otra información.
- j) Proteger los documentos con folder y cajas de archivos nuevas antes de volverlos a instalar en el repositorio.

Preparación del depósito donde se custodiará los documentos después del tratamiento

- a) Limpiar el repositorio documental, incluido el mobiliario (estanterías o armarios compactos), antes de volver a colocar la documentación archivística.
- b) Requerir la rehabilitación y acondicionamiento del local, sanear en caso de humedad localizada (filtraciones), reparar las instalaciones dañadas y mejorar las condiciones ambientales (temperatura y humedad).
- c) Fomentar una buena ventilación del local para evitar el exceso de humedad.
- d) Desinfectar el espacio con productos fungicidas para las paredes.
- e) Informar al OGDA y al COE-VIVIENDA el estado situacional y las acciones realizadas ante el siniestro, el cual está a cargo del CPS-MVCS.

9.4. Actos de sabotaje

9.4.1. Prevención

- a) Restringir el acceso de personal no autorizado a los ambientes en los que se custodia el acervo documental de los Archivos Desconcentrados de los programas, Archivos de Gestión y Archivo Central del MVCS.
- b) Identificar las series documentales de valor permanente en custodia de los Archivos Desconcentrados de los programas, Archivos de Gestión y Archivo Central del MVCS, para un mayor control de la documentación.
- c) Tomar las medidas de seguridad en los ambientes que custodian el Patrimonio Documental de los programas y del MVCS.
- d) Hacer de conocimiento al personal de seguridad, la ocurrencia de alguna situación irregular o fuera de lo común.

- e) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo en los ambientes en donde se tengan instalados cámaras de seguridad.
- f) Las ocurrencias presentadas dentro y fuera del horario laboral en los repositorios, deberá ser reportados por el personal de seguridad al Archivo Desconcentrado o al Archivo de Gestión o al Archivo Central, responsables de la documentación expuesta, según sea el caso.
- g) Si se detecta la existencia de manifestaciones en los exteriores de la sede institucional o en las cercanías de los repositorios de archivo, se deberá adoptar medidas inmediatas para cerrar los accesos y evitar la toma de locales.
- h) Instalar cámaras de vigilancia en zonas estratégicas que proyecten la entrada a los repositorios donde se custodia el acervo documentario.
- i) No se retirará fuera del local institucional documentos originales custodiados en los repositorios de archivo.

9.4.2. Respuesta

- a) Reportar inmediatamente a la OGD, OSDN y OACP con la finalidad de tomar acciones necesarias si se detectan que existen manifestaciones en los exteriores donde se custodia el acervo documentario de los programas y del MVCS, a fin de evitar que el local sea tomado o saqueado.
- b) Comunicar inmediatamente a la Alta Dirección la extracción no autorizada de documentos de los Archivos Desconcentrados, Archivos de Gestión y Archivo Central del MVCS, a fin de que se dispongan las medidas de seguridad adecuadas.
- c) Coordinar constantemente con el responsable de las cámaras de seguridad instaladas en los programas y unidades de organización del MVCS.
- d) Reportar a la OGD y al COE-VIVIENDA el estado situacional del archivo, el cual estará a cargo del CPS-MVCS.

9.5. Del riesgo biológico

9.5.1 Prevención

- a) Coordinar con el área competente la desinfección de los ambientes de los Archivos Desconcentrados de los programas, Archivos de Gestión y Archivo Central del MVCS, la cual debe realizarse cada quince días.
- b) Coordinar con el área competente la limpieza de los pisos, estanterías, armarios, escritorios, monitores, teclados, teléfonos, impresoras, cables, muebles, manijas, cerraduras, coches de traslado de documentos, escaleras, entre otros, antes de la ejecución de los procesos técnicos archivísticos en los Archivos Desconcentrados de los programas, Archivos de Gestión y Archivo Central del MVCS.
- c) Dirigir la limpieza periódica de las unidades de conservación (cajas de archivo, paquetes, empastes, archivadores de palanca, file y otros.) custodiados y conservados en los Archivos Desconcentrados de los programas, Archivos de Gestión y Archivo Central del MVCS.
- d) Digitalizar con valor legal los documentos de valor permanente que se encuentran en los Archivos Desconcentrados de los programas, Archivos de Gestión y Archivo Central del MVCS, para evitar el contacto directo con el soporte papel, en coordinación con la OGD y la OGEI.
- e) Usar equipos de protección personal (guardapolvo, guantes, mascarilla, lentes y gorros), realizar el lavado de manos y desinfección general previa y después de todo proceso técnico archivístico.
- f) Contar con las tres áreas básicas en los Archivos Desconcentrados de los programas y Archivo Central del MVCS:
 - ✓ Área de servicios
 - ✓ Área de procesos

- ✓ Repositorio (este ambiente destinado es el que debe de tener el mayor porcentaje de espacio).
- g) Ventilar los ambientes de los Archivos Desconcentrados de los programas, Archivos de Gestión y Archivo Central del MVCS, a través de ventiladores o extractores e inyectores de aire, con la finalidad de realizar la limpieza del aire, la provisión de oxígeno, un control de la temperatura, humedad y la eliminación de gases o partículas contaminantes que puedan encontrarse en la atmósfera.
- h) Coordinar que las luminarias se ubiquen en los pasadizos centrales y auxiliares, asimismo, la luz debe oscilar entre 50 y 100 lux en los repositorios, el cual se debe encender por el tiempo que se requiera retirar o ingresar los documentos, y un rango de 100 a 300 lux en el área de servicios y procesos, lo que permitirá comodidad visual y al mismo tiempo no afectar al documento.

9.5.2 Respuesta

Microorganismos, insectos y roedores

- a) Identificar el tipo de infestación o riesgo biológico en los Archivos Desconcentrados de los programas, Archivos de Gestión y Archivo Central del MVCS, a fin de realizar la desinfección o desinsectación o desratización, sin emplear medios que perjudiquen la salud del personal y deterioren los documentos.
- b) Requerir a la persona natural o jurídica que realiza la desinfección o desinsectación o desratización las acreditaciones que correspondan a dicho servicio, indicado por la OACP.
- c) Retirar el acervo documentario deformado, dañado o destruido por microorganismos, insectos o roedores con asesoramiento de la OGD, OACP, OSDN y el AGN.
- d) Usar equipos de protección personal (guardapolvo, guantes, mascarilla, lentes y gorros) y realizar el lavado de manos y desinfección general previa y después de todo proceso técnico archivístico.
- e) Reportar a la OGD y al COE-VIVIENDA el estado situacional del archivo, el cual estará a cargo del CPS-MVCS.

Virus

- a) Restringir el acceso a los ambientes del Archivo y posterior desinfección, para eliminar los agentes infecto contagiosos o contaminados en el documento.
- b) Realizar la limpieza de las unidades de conservación (cajas de archivo, paquetes, empastes, archivadores de palanca, file, entre otros) en los Archivos Desconcentrados de los programas, Archivos de Gestión y Archivo Central del MVCS.
- c) Respetar el distanciamiento en las áreas de los Archivos Desconcentrados de los programas, Archivos de Gestión y Archivo Central del MVCS.
- d) Cumplir con el aforo máximo de personas en los Archivos Desconcentrados de los programas, Archivos de Gestión y Archivo Central del MVCS, establecido por la OGGRH.
- e) Usar equipos de protección personal (guardapolvo, guantes, mascarilla, lentes y gorros) y realizar el lavado de manos y desinfección general previa y después de todo proceso técnico archivístico.
- f) Reportar a la OGD y al COE-VIVIENDA el estado situacional del archivo, el cual estará a cargo del CPS-MVCS.

9.5.3 Recuperación

Microorganismos, insectos y roedores

- a) Evaluar el estado de conservación de los documentos deformados, dañados o destruidos por microorganismos, insectos o roedores para realizar la limpieza y

restauración de los documentos con asesoramiento de la OGDA, OACP, OSDN y el AGN.

- b) Establecer un orden de prioridad en los documentos elegidos para su restauración en función de criterios archivísticos (valor de los documentos); resguardando principalmente aquellos documentos de valor permanente (resoluciones, convenios, planillas de haberes)
- c) Limpiar los documentos una vez seco con brochas delgadas.
- d) Restaurar los documentos de acuerdo a la causa de deterioro de cada uno de ellos.
- e) Proteger los documentos con folder y cajas de archivos nuevas antes de volverlos a instalar en el repositorio.
- f) Limpiar el repositorio documental, incluido el mobiliario (estanterías o armarios compactos), antes de volver a colocar la documentación archivística.
- g) Informar al OGDA y al COE-VIVIENDA el estado situacional y las acciones realizadas ante el siniestro, el cual está a cargo del CPS-MVCS.

Virus

- a) Desinfectar los ambientes del archivo, mobiliario, equipos y útiles de escritorios, antes de iniciar y al finalizar las actividades archivísticas.
- b) Desinfectar la vestimenta o ropa y calzado antes de ingresar y al salir de las instalaciones del archivo, debiendo disponer de desinfectantes.
- c) Usar herramientas de tecnología de información y comunicaciones para el servicio remoto que devengan de las unidades de organización o programas del MVCS o la ciudadanía, para las personas que tenga el perfil de riesgo o de contagio.
- d) Informar al OGDA y al COE-VIVIENDA el estado situacional y las acciones realizadas ante el siniestro, el cual está a cargo del CPS-MVCS.

10. PRESUPUESTO ASIGNADO

Las actividades realizadas por los Archivos Desconcentrados de los programas, Archivos de Gestión y Archivo Central del MVCS, se financiarán con recursos de la meta presupuestaria asignada a cada programa o unidad de organización del MVCS, según sea el caso.

11. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de Reporte del Estado Situacional del Archivo del MVCS
- Anexo N° 02: Caja de Emergencia
- Anexo N° 03: Formato de Evaluación de Archivo del MVCS
- Anexo N° 04: Cronograma de Actividades para los Archivos del MVCS



ANEXO N° 01: FORMATO DE REPORTE DEL ESTADO SITUACIONAL DEL ARCHIVO DEL MVCS

Marcar con una X					
CATEGORÍA	N°	PELIGRO	SI	NO	N.A.
Eléctrico	1	Luminarias con fluorescentes			
	2	Luminarias con canastillas de protección			
	3	Lámparas de emergencia			
	4	Tableros eléctricos correctamente identificados			
	5	Tableros eléctricos con seguridad y mantenimiento			
	6	Cables eléctricos con canaletas			
	7	Uso adecuado de extensiones eléctricas			
	8	Cajas de luz eléctrica con seguridad y señalización			
	9	Uso adecuado de tomacorrientes			
	10	Uso adecuado de los adaptadores			
	11	Uso adecuado de los supresores de enchufes			
	12	Buen estado de la cocina y de los artefactos eléctricos			
	13	Cuarto de máquinas del sistema de redes señalizado con protección de seguridad, usado solo como cuarto de máquinas			
Limpieza	14	Ducto de ventilación libre de objetos extraños			
	15	Salidas de emergencia libres de mobiliarios, cajas o materiales de limpieza			
	16	Zonas de seguridad interna libre o con señalización			
	17	Zonas de seguridad externa libre o con señalización			
	18	Acervo documentario está instalado en el mobiliario			
Mantenimiento	19	Manguera y gabinete en buen estado			
	20	Gabinete contra incendios cuenta con tarjeta de control de pruebas hidrostática realizadas a la manguera			
	21	Caja de luz con protección			
	22	Antideslizante en los peldaños de la escalera			
	23	Peldaños de la escalera en buen estado			
	24	Pisos en buen estado			
	25	Presencia de humedad			
	26	Mobiliario (estantería, armario, mesas, escritorios y sillas) en buen estado			
	27	Paredes del inmueble en buen estado			
	28	Ventanas en buen estado			
	29	Ventanas con cintas de protección			
	30	Servicios higiénicos alejados de los repositorios documentales			
	31	Ductos de tuberías en buen estado			
Seguridad de las instalaciones	32	Personal utiliza el fotochek en zona visible			
	33	Personal de seguridad las 24 horas			
Seguridad personal	34	Local cuenta con escalera de evacuación de emergencia			
	35	Cuenta con toma de agua (siamés) en buen estado y libre de objetos			
	36	Señalización de emergencia y de aforo			
	37	Puerta de emergencia hacia el exterior cuenta con barra antipánico			



Marcar con una X					
	38	Puerta de emergencia se encuentra sin seguros y libre de objetos			
	39	Mamparas de vidrio cuentan con franjas de seguridad			
	40	Señalización interna			
	41	Extintores portátiles con fecha de vencimiento vigente, con precinto de seguridad y con control de prueba hidrostática			
	42	Extintores portátiles cuentan con señalización de ubicación			
	43	Se encuentran identificadas las tuberías de transporte de fluidos de acuerdo a lo dispuesto en la NTP N°399.012			
	44	Cuenta con certificado de operatividad del pozo tierra			
	45	Cuenta con mantenimiento el pozo tierra			
Conservación del documento archivístico	46	El acervo documental se encuentra organizado			
	47	Se identificó los documentos de valor permanente			
	48	Se tiene separado los documentos de valor permanente			
	49	El personal del archivo cuenta con capacitación en la materia			
	50	El personal del archivo tiene capacitación para actuar en casos de emergencia como: incendio, sismo, inundación, sabotaje y/o riesgo biológico.			
	51	Presencia de manchas en el acervo documental.			
	52	Partes faltantes en los documentos.			
	53	Presencia de excremento en los documentos			
54	Olor de orina en los documentos.				
* N.A. No aplica					
Observaciones					



ANEXO N° 02: CAJA DE EMERGENCIA
(Suministros básicos para la protección y recuperación de siniestros en archivo)

ARCHIVO DESCONCENTRADO	
SUMINISTRO	CANTIDAD
Cajas de archivo	100 unidades
Aspiradora de mano	4 unidades
Rollo de plástico de 02 metros de ancho	100 metros
Casco con luz frontal	4 unidades
Ventilador con pedestal	5 unidades
Extensión de cables eléctricos de 20 metros	01 unidad
Generador portátil de 1,000 W/1,0 KVA	01 unidad
Estuche de herramientas (alicate universal, alicate de punta, desarmador múltiple puntas, llave francesa de 20 cm. de largo, tijera, cuchilla, huincha de 2mts y martillo de acero)	01 unidad

ARCHIVO DE GESTIÓN	
SUMINISTRO	CANTIDAD
Caja de archivo	10 unidades
Aspiradora de mano	01 unidad
Ventilador con pedestal	01 unidad

ARCHIVO CENTRAL	
SUMINISTRO	CANTIDAD
Cajas de archivo	100 unidades
Aspiradora de mano	4 unidades
Rollo de plástico de 02 metros de ancho	100 metros
Casco con luz frontal	4 unidades
Ventilador con pedestal	5 unidades
Extensión de cables eléctricos de 20 metros	01 unidad
Generador portátil de 1,000 W/1,0 KVA	01 unidad
Estuche de herramientas (alicate universal, alicate de punta, desarmador múltiple puntas, llave francesa de 20 cm. de largo, tijera, cuchilla, huincha de 2mts y martillo de acero)	01 unidad



ANEXO N° 03:

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ARCHIVO DEL MVCS

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA/ PROGRAMA	
NIVEL DE ARCHIVO	
SEDE	
FECHA Y HORA	

DAÑOS EN EL ACERVO DOCUMENTARIO									
Fondo documental	Sección documental	Serie documental	Afectación		Físico	Digital	Unidad de medida	Cantidad	Observación
			Recuperable	No recuperable					

OTROS DAÑOS EN EL ARCHIVO								
Detalle	Afectación		Físico	Digital	Unidad de medida	Cantidad	Observación	
	Recuperable	No recuperable						

RECOMENDACIONES

EVALUADOR	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA/ PROGRAMA

NOTA: Remitirlo a la OGD A con copia al COE-VIVIENDA

Anexo N° 04: Cronograma de Actividades para los Archivos del MVCS

ITÈM	ACTIVIDAD	MESES												RESPONSABLES
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Fortalecer las capacidades del personal de los Archivos de Gestión del MVCS y Archivos Desconcentrados de sus programas.			X								X		Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Oficina de Seguridad y Defensa Nacional Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
2	Coordinar la elaboración y/o actualización del Mapa de Riesgo del Archivo, indicando la ubicación de los tomacorrientes, luminarias, sistemas de alarmas, detectores de humo, detectores de aniego, extintores, servicios higiénicos, llaves de emergencia y zonas de seguridad.													Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial Archivo Central Archivos de Gestión Archivos Desconcentrados
3	Elaborar y/o actualizar el listado de las series documentales de valor permanente, con su respectiva ubicación topográfica.												X	Archivo Central Archivos de Gestión Archivos Desconcentrados
4	Implementar la caja de emergencia con los suministros básicos para la protección y recuperación de siniestros.												X	Archivo Central Archivos de Gestión Archivos Desconcentrados
5	Coordinar el establecimiento y diseño de la señalética de zonas seguras y rutas de evacuación.	X						X						Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial Archivo Central Archivos de Gestión Archivos Desconcentrados
6	Coordinar la elaboración de un plano que contenga la ubicación de todas las fuentes de suministros de electricidad y su capacidad operativa.	X						X						Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
7	Coordinar la revisión, mantenimiento y/o reparaciones de los sensores de aniego, detectores de humo y cableado eléctrico.	X						X						Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
8	Coordinar la revisión, mantenimiento y/o reparaciones del sistema de agua y desagüe.	X						X						Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
9	Coordinar el funcionamiento de las luces de emergencia, el estado de las señales de seguridad y de las zonas determinadas como seguras.	X						X						Comité de Prevención de Siniestros en los Archivos del MVCS
10	Supervisar los ambientes destinados a la custodia y conservación del acervo documentario de las unidades organizacionales del MVCS y unidades funcionales de sus programas.						X						X	Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial Archivo Central Archivos de Gestión Archivos Desconcentrados



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Plan de Prevención de Siniestros en los Archivos del
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ITÈM	ACTIVIDAD	MESES												RESPONSABLES
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
11	Verificar la implementación de la Caja de Emergencia en los Archivos de Gestión del MVCS y Archivos Desconcentrados de sus programas.						X						X	Comité de Prevención de Siniestros en los Archivos del MVCS
12	Informar sobre el progreso de la implementación del Plan de Prevención de Siniestros en los Archivos del MVCS.	X						X						Comité de Prevención de Siniestros en los Archivos del MVCS