

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 109-2024-AL/MDPN**

Punta Negra, 17 de diciembre de 2024

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA**



**VISTO:** El Memorándum N°1176-2024-OGACyGD/MDPN, de fecha 10 de diciembre de 2024, Informe N°429-2024-SGGRD-GDT/MDPN, de fecha 12 de diciembre de 2024, Memorándum N°1189-2024-OGACyGD/MDPN, de fecha 12 de diciembre de 2024, Informe N°131-2024-OGPP/MDPN, de fecha 13 de diciembre de 2024, Informe N°634-2024-OGAJ/MDPN, de fecha 13 de diciembre de 2024, Proveído N°254-24/AL, de fecha 17 de diciembre de 2024, y;

**CONSIDERANDO:**

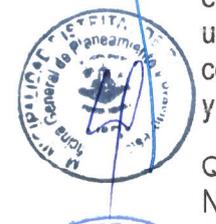


Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional — Ley N°31988, establece que las Municipalidades son los órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, prescribe que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

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



Que, la Directiva N°002-2008-AGN/DNAH-DC, sobre “Prevención de Siniestros por incendios en Archivos”, aprobada mediante Resolución Jefatural N°292-2008-AGN/J, tiene por 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, estableciendo en los numerales 5.1 y 5.2 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, el cual deberá incidir en la prevención, respuesta y recuperación del material archivístico;



Que, mediante Resolución Jefatural N°025-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, la Directiva N°005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”, cuyo objetivo es establecer lineamientos para la elaboración (formulación, actualización y aprobación) de documentos de gestión archivística para las entidades del Sector Público;



Que, mediante Memorándum N°1176-2024-OGACyGD/MDPN, de fecha 10 de diciembre de 2024, la jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, solicita a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, opinión técnica del PLAN DE PREVENCIÓN EN SINIESTROS DE LOS ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA 2025;

Que, mediante Informe N°429-2024-SGGRD-GDT/MDPN, de fecha 12 de diciembre de 2024, la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, emite opinión técnica señalando que el “PLAN DE PREVENCIÓN EN SINIESTROS DE LOS ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA 2025”, ha sido formulado conforme a la Directiva N°002-2008-AGN/DNAH-DC, aprobada mediante Resolución Jefatural N°292-2008-AGN/J, con la finalidad de proteger y asegurar la integridad física del patrimonio documental;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 109-2024-AL/MDPN**



Que, mediante Memorándum N°1189-2024-OGACyGD/MDPN, de fecha 12 de diciembre de 2024, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, solicita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, se sirva emitir opinión técnica respecto del “PLAN DE PREVENCIÓN EN SINIESTROS DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA 2025”;

Que, mediante Informe N°131-2024-OGPP/MDPN, de fecha 13 de diciembre de 2024, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica, considerando que el referido plan es viable, toda vez que beneficia al cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad orgánica y por ende a los objetivos institucionales de la entidad;



Que, mediante Informe N°634-2024-OGAJ/MDPN, de fecha 13 de diciembre de 2024, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina viable aprobar el “PLAN DE PREVENCIÓN EN SINIESTROS DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA 2025”, la misma que busca establecer las normas, procedimientos, medidas preventivas y condiciones de seguridad para la conservación del patrimonio documental de la entidad y orientar en caso de siniestros al personal que tiene bajo su custodia el Archivo Central Municipal, teniendo como finalidad primordial, obtener un instrumento práctico para brindar alcances, la participación organizada, la prevención de daños, así como salvaguardar el acervo documentario y la integridad física del personal que labora en dicha oficina;



Que, mediante Proveído N°254-24/AL, de fecha 17 de diciembre de 2024, Despacho de Alcaldía remite los actuados a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, para que se emita el acto resolutorio correspondiente;

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N°27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

**RESUELVE:**



**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** el “PLAN DE PREVENCIÓN EN SINIESTROS DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA 2025”, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

**ARTÍCULO SEGUNDO. -ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y demás unidades orgánicas competentes, el cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía.

**ARTÍCULO TERCERO. -ENCARGAR** a la OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA, poner de conocimiento al Archivo General de la Nación, el Plan aprobado mediante el artículo primero de la presente resolución, así como, a las demás áreas de la entidad; y, a la OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS el cumplimiento de la publicación del texto íntegro del mismo en el Portal Web de la Entidad: [www.munipuntanegra.gob.pe](http://www.munipuntanegra.gob.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA  
EULOGIO HUYHUA CCACCVA  
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE



**PUNTA NEGRA**

MEJORA CONTIGO



**PLAN DE PREVENCIÓN EN  
SINIESTROS DE LOS ARCHIVOS  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE PUNTA NEGRA 2025**

**PUNTA NEGRA – LIMA – LIMA**

**OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
Y GESTIÓN DOCUMENTARIA**



## INDICE

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1 Objetivo
- Artículo 2 Finalidad
- Artículo 3 Base Legal
- Artículo 4 Alcance

### CAPÍTULO II LOCALES, AMBIENTES Y EQUIPAMIENTO

- Artículo 5 Archivo Central
- Artículo 6 Archivos Periféricos y de Gestión

### CAPÍTULO III POTENCIAL HUMANO

- Artículo 7 Participación y Capacitación
- Artículo 8 Funciones

### CAPÍTULO IV DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- Artículo 9 Acciones de Prevención
- Artículo 10 Durante el Siniestro
  - 10.1 Ante un Sismo
  - 10.2 Ante un Incendio
  - 10.3 Ante una Inundación
- Artículo 11 Recuperación después de un Siniestro
  - 11.1 Ante un Sismo
  - 11.2 Ante un Incendio
  - 11.3 Ante una Inundación

### ANEXOS

## CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1.- OBJETIVO

Establecer las medidas preventivas y condiciones de seguridad para la conservación del patrimonio documental de la Entidad, a fin de garantizar la integridad física de los documentos archivísticos, así como orientar, en caso de siniestros al personal que tiene bajo su custodia el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

### ARTÍCULO 2.- FINALIDAD

Obtener un instrumento práctico para brindar alcances, teniendo como finalidad primordial, la participación organizada, la prevención de daños, así como salvaguardar el acervo documentario y la integridad física del personal que labora en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

### ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS
- Ley N° 29664 Ley que Crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgos de Desastres y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM
- Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED y Modificado por Decreto Supremo N° 007-2020-MC
- Ley N° 28551 Ley que Establece la Obligación de Elaborar y Presentar Planes de Contingencia y su Decreto Supremo N° 001-a-2004-DE/SG que aprueba el Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres
- Decreto Ley N° 19414 que declara la utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental Existente en el País y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED
- Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J que Aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundaciones en Archivos.
- Resolución Jefatural N° 040-96-AGN/J que Aprueba el Manual de Información Básica sobre Prevención y Recuperación de Siniestros del Archivo General de la Nación
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J que Aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/J Normas para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública

### ARTÍCULO 4.- ALCANCE

La aplicación de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, personal administrativo, y personal a cargo del Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

**CAPÍTULO II  
LOCALES, AMBIENTES Y EQUIPAMIENTO**

**ARTÍCULO 5.- ARCHIVO CENTRAL**

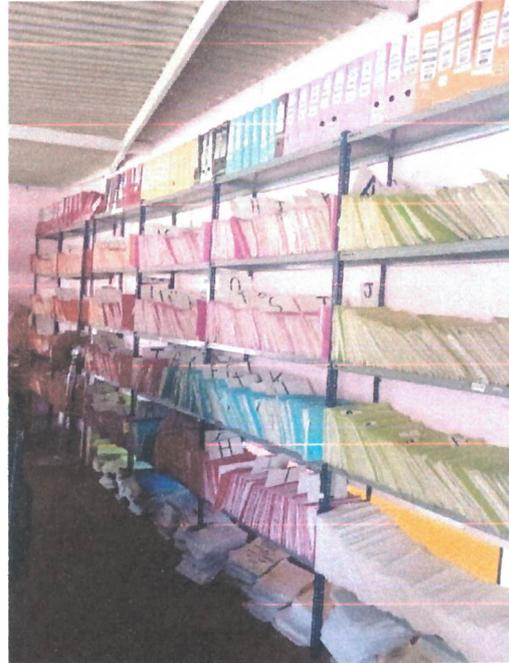
El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Punta Negra se encuentra ubicado en el Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Punta Negra y tiene las siguientes características

<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	
UBICACIÓN	PARTE DEL TERCER PISO DE PALACIO MUNICIPAL
ÁREA TOTAL	322 MTS <sup>2</sup>
Nº DE AMBIENTES	01 ÁREA DE RABAJO Y REPOSITORIO
ÁREA DE TRABAJO	40 MTS <sup>2</sup>
REPOSITORIOS	282 MTS <sup>2</sup>
MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	NOBLE (LADRILLO Y CONCRETO) PISO DE VINÍLICO
VENTILACIÓN	ÓPTIMA
ILUMINACIÓN	ÓPTIMA Y ARTIFICIAL
SEGURIDAD EN EL AMBIENTE	MEDIANA PUERTA DE INGRESO, PUERTA DE ESCAPE NO SE CUENTA CON CIRCUITO CERRADO DE VIGILANCIA
SEGURIDAD EN EL LOCAL	ALTA PUERTA DE INGRESO CUENTA CON VIGILANCIA PROPIA 24 HORAS DEL DÍA CUENTA CON CIRCUITO CERRADO DE VIGILANCIA
MOBILIARIO	22 ESTANTERÍAS DE ÁNGULOS RANURADOS FIJOS 04 MESAS DE TRABAJO 03 ESCRITORIOS 08 SILLAS GIRATORIAS 02 ESCALERAS (01 DE MADERA Y 01 DE ALUMINIO) 03 CREDENZAS
EQUIPOS	03 EQUIPOS DE CÓMPUTO 04 DETECTORES DE HUMO 03 LUCES DE EMERGENCIA 04 DESHUMEDECEDORES DE AMBIENTE 01 ASPIRADORA INDUSTRIAL 01 CARRETA METÁLICA PARA TRANSPORTAR SACOS Y CAJAS ARCHIVERA 03 EXTINTORES DE PQS (02 DE 6 KILOS Y 1 DE 12 KILOS)

**ARTÍCULO 6.- ARCHIVOS PERIFÉRICOS Y DE GESTIÓN**

Corresponde al Funcionario Responsable de la respectiva unidad orgánica disponer de la implementación de los equipos de seguridad y protección necesarios, de acuerdo con las dimensiones de sus ambientes, debiendo contar por lo menos con dos extintores de acuerdo al volumen del acervo documental que custodian, controlar la fecha de vencimiento de los extintores.

Estado Situacional: Actual Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Punta Negra



La supervisión será ejecutada por el Funcionario de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres en coordinación con el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y el Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

Asimismo, dichos ambientes deberán estar señalizados con la señalética en tamaños adecuados (Anexo N° 01) a fin que el personal esté enterado de las zonas de evacuación, llave general del sistema eléctrico, extintores, prohibición de No Fumar, encender cerillos entre otros.

### CAPITULO III POTENCIAL HUMANO

#### ARTÍCULO 7.- PARTICIPACIÓN Y CAPACITACIÓN

Es importante la participación activa, en casos de siniestros, de todo el personal que labora en el Archivo Central Municipal, Archivos Periféricos y/o Archivos de Gestión, teniendo en cuenta que el personal a cargo desarrolle el rol de apoyar en la prevención de desastres de los archivos, utilizando el directorio telefónico (Anexo N° 02).

Asimismo, la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, deberá brindar el asesoramiento y capacitación respectiva a fin de poder llevar a cabo las acciones de prevención y evitar siniestros y la destrucción del acervo documentario institucional; para lo cual, la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, deberá programar y efectuar charlas y simulacros periódicos de actuación frente a posibles siniestros.

#### ARTÍCULO 8.- FUNCIONES

Ante la ocurrencia de un evento no deseado de sismo, incendio o inundaciones, el personal que labora en el Archivo Central Municipal, Archivos Periféricos y/o de Gestión, deberán aplicar las acciones de prevención de siniestros, debiendo informar a los responsables de los archivos cualquier situación de riesgo. Cada responsable de las unidades orgánicas que conforman los "Archivos" deberá designar Brigadas de Defensa Civil mediante Resolución, las mismas que se coordinará con el personal de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

### CAPÍTULO IV DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### ARTÍCULO 9.- ACCIONES DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS

- 9.1 Brigada del Archivo Central en coordinación con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres evaluará las situaciones de riesgo a las que puede estar sometido el local, acervo documental y el personal.
- 9.2 Evitar obstáculos en los pasadizos, puertas y áreas de escape, facilitando la evacuación.
- 9.3 Comunicación inmediata con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, Compañía de Bomberos, Comisaría del Sector.
- 9.4 Evitar el uso de hervidores eléctricos en los ambientes del archivo donde se custodia el acervo documental.
- 9.5 Evitar iluminación innecesaria en los ambientes del archivo donde se custodia el acervo documental.
- 9.6 Desactivar el sistema eléctrico al finalizar las jornadas diarias de trabajo

- 9.7 Evitar conexiones excesivas en los tomacorrientes en los archivos
- 9.8 Evitar colocar la documentación a nivel del piso
- 9.9 prever en los ambientes donde se conservan el acervo documental de sistemas y dispositivos contra los desastres, tales como: detectores de humo, sensores de movimiento, alarmas contra incendios, etc.
- 9.10 Revisión periódica en coordinación con la Oficina de Logística y Control Patrimonial, los sistemas eléctricos, sanitarios u otros sistemas, asimismo verificar periódicamente el buen funcionamiento de las luces de emergencia y el buen estado de las señales de seguridad y las zonas determinadas seguras.
- 9.11 Todo el personal del Archivo Central, Periféricos y de Gestión deben tener conocimiento de la ubicación de las series documentales mas valiosas, tales como Libros de Actas de Sesiones de Concejo, Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Concejo, Licitaciones, Adjudicaciones, Concursos Públicos, Licencias de Funcionamiento, Legajos de Personal, Boletas de Pago, Balances y Libros Contables.
- 9.12 La Subgerencia de Gestión del Riesgos de Desastres, capacitará a las Brigadas del Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión en el manejo de equipos contra incendios y programa simulacros de Defensa Civil para todo el personal.
- 9.13 Implementación de botiquín de primeros auxilios
- 9.14 Mantener actualizado el Directorio telefónico de Emergencias y contactos en caso de siniestros, según el Anexo N° 2
- 9.15 De ser el caso, la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, actualizará el Plano de Evacuación del Archivo Central (Anexo N° 3).

## ARTÍCULO 10.- DURANTE EL SINIESTRO

### 10.1 ANTE UN SISMO

- 10.1.1 Realizar las labores de evacuación a los puntos designados de reunión
- 10.1.2 Realizar las disposiciones o indicaciones de el/la jefe/a del área
- 10.1.3 Alejarse de las estanterías de ángulos ranurados y mobiliario pesado, así como de las ventanas

- 10.1.4 Evacuar a las zonas de seguridad establecidas en el Anexo N° 3
- 10.1.5 Pasar lista para ubicar las posibles ausencias de alguno de los integrantes del grupo de trabajo
- 10.1.6 Si el sismo es fuerte prepararse para las réplicas o futuros sismos



### 10.2 ANTE UN INCENDIO

- 10.2.1 Utilizar los extintores de preferencia de polvo químico seco en el foco del inicio del fuego para evitar su propagación
- 10.2.2 Evacuar la documentación afectada, priorizando lo mas importante
- 10.2.3 Corte inmediato del fluido eléctrico
- 10.2.4 Pedir la participación inmediata, en el primer orden de la Brigada del Archivo Central, del personal de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres o el que haga la labor en materia de



### 10.3 ANTE UNA INUNDACIÓN

- 10.3.1 Cortar el sistema eléctrico
- 10.3.2 Cerrar la llave general del suministro de agua
- 10.3.3 Cubrir los documentos con plástico, si la inundación proviniera del techo.
- 10.3.4 Inspeccionar los ambientes don las series documentales hubieran sido afectadas por la inundación
- 10.3.5 Expulsar el agua empozada utilizando baldes, recogedores, escobas, esponjas, etc., y de ser crítica la situación solicitar apoyo al Cuerpo General de Bomberos Voluntarios.
- 10.3.6 Evacuar la documentación afectada a ambientes adecuados, a fin de dar inicio a la recuperación.
- 10.3.7 Si hubiese demasiada documentación sumergida, es preferible no extraerla, sin antes de haber expulsado la totalidad del agua, ya que el documento húmedo se vuelve frágil, corriendo el riesgo de destrozarse

## ARTÍCULO 11.- RECUPERACIÓN DESPUÉS DEL SINIESTRO

### 11.1 DE UN SISMO



11.1.1 Dependiendo de la magnitud del sismo y de haberse ocasionado daños, se espera la decisión de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres o la que haga la labor en materia de Defensa Civil, a fin de proceder al levantamiento del acervo documental y el mobiliario (estantería, mesas, etc.) empezando por las principales series documentales.

11.1.2 De haberse producido daños en las estructuras, se procederá a la evacuación en forma ordenada

11.1.3 Mantener el control estricto de la documentación, equipos en general y del personal encargado de las labores de rehabilitación en caso de sucediese otro incidente.

### 11.2 DE UN INCENDIO

11.2.1 Una vez sofocado el incendio, se procederá al rescate de la documentación, priorizando las principales series documentales institucionales.

11.2.2 Elaborar un informe preliminar de los daños ocasionados sobre el patrimonio documental archivístico.

11.2.3 Adecuar ambientes para el traslado seguro de la documentación no afectada por el incendio, para proceder al tratamiento de restauración o reconstrucción de los documentos.

11.2.4 Descartar los documentos no recuperables, para su posterior eliminación.

### 11.3 DE UNA INUNDACIÓN

11.3.1 Una vez que se contenga la inundación, se procederá al rescate de la documentación, priorizando las principales series documentales.

11.3.2 Colocar la documentación recuperada en ambientes amplios y ventilados 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

11.3.3 Si hubiere mucha documentación sumergida, es referible no extraerla, sin antes haber expulsado la totalidad de agua, ya que el documento húmedo se vuelve muy frágil y corre el riesgo de destrozarse

11.3.4 Se efectuará fumigaciones posteriores como medio de control ante la posible proliferación de agentes contaminantes

Para los tratamientos posteriores de restauración de los documentos afectados, podrá solicitarse el asesoramiento del Archivo General de la Nación.

Con Ley 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos Créase 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".

Mediante Resolución Jefatural N° 040-96-AGN/J se Aprueba el Manual de Información Básica sobre Prevención y Recuperación de Siniestros del Archivo General de la Nación





ANEXO N° 02  
DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIAS

**¡Números de Emergencia!**

<b>CENTRAL DE SERENAZGO</b> <b>942 336 588</b>	<b>COMISARÍA DE PUNTA NEGRA</b> <b>957 649 693</b>
<b>ALERTA FISCAFONO</b> <b>904 960 935</b>	<b>COMPAÑÍA DE BOMBEROS PUNTA NEGRA</b> <b>(01) 231 5459</b>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA  
ALCALDE DE PUNTA NEGRA  
EULOGIO HUYHUA  
ALCALDE DE PUNTA NEGRA

**Centro de Salud Punta Negra**  
Posta Medica de Punta Negra, Av. Guanay Sur 270,  
Punta Negra 15851, Perú

2315127

Abierto ahora: 08:00 - 20:00

