



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 086-2012-GM/MM

Miraflores, 16 JUL. 2012

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTO: el Memorandum N° 238-2012-GPP/MM de fecha 26 de junio de 2012, por el cual la Gerencia de Planificación y Presupuesto propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL ARCHIVO CENTRAL, PERIFÉRICOS Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES"; y

CONSIDERANDO:



Que, mediante Informe N° 033-2012-ADA-SG/MM de fecha 21 de junio de 2012, el área de Administración Documentaria y Archivo remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto el proyecto de la directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL ARCHIVO CENTRAL, PERIFÉRICOS Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES";



Que, con fecha 25 de junio de 2012, la Subgerencia de Racionalización y Estadística emite el Informe Técnico N° 041-2012-SGRE-GPP/MM, opinando favorablemente por la aprobación del proyecto de la directiva mencionada en el considerando precedente;



Que, mediante Memorandum N° 238-2012-GPP/MM del 26 de junio de 2012, la Gerencia de Planificación y Presupuesto da conformidad al informe técnico antes citado y remite para su aprobación el proyecto de directiva antes citado; emitiendo opinión favorable y precisando que ésta tiene como objetivo establecer las medidas preventivas y condiciones de seguridad para la conservación del patrimonio documental, a fin de asegurar la integridad de los documentos administrativos y orientar en caso de siniestros al personal que tiene bajo su custodia el acervo documental en el Archivo Central, los archivos periféricos y los archivos de gestión de la Municipalidad de Miraflores;



Que, mediante Informe Legal N° 324-2012-GAJ/MM de fecha 11 de julio de 2012, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva antes mencionado;



Que, de conformidad con lo establecido en el literal "g" del artículo 16 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, compete a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas con los informes técnicos y legales correspondientes;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 009-2012-GM/MM, denominada "LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL ARCHIVO CENTRAL, PERIFÉRICOS Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución, y de la directiva aprobada por ésta, a la Secretaría General.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

.....
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 009-2012-GM/MM

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL ARCHIVO CENTRAL, PERIFÉRICOS Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

1. OBJETO:

La presente directiva tiene por objeto establecer las medidas preventivas y condiciones de seguridad para la conservación del patrimonio documental, a fin de asegurar la integridad de los documentos administrativos y orientar en caso de siniestros al personal que tiene bajo su custodia el acervo documental en el Archivo Central, los archivos periféricos y los archivos de gestión de la Municipalidad de Miraflores.



2. FINALIDAD:

La presente directiva tiene por finalidad prevenir daños y salvaguardar el acervo documental y la integridad física de las personas que laboran en los archivos de la Municipalidad de Miraflores.

3. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todo el personal del Archivo Central, los archivos periféricos y los archivos de gestión de la Municipalidad de Miraflores.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Ley N° 19414 - Ley de defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, y su reglamento.
- Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos, y su reglamento.
- Directiva N° 007-86-AGN-DGAI, Normas para la conservación de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional, aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de aplicación de sanciones administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Directiva N° 003-2008-AGN/DNAAI - “Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J.



5. DEFINICIONES:

- a) Siniestros Naturales: son aquellos que no son predecibles, ni por su frecuencia ni en severidad, como es el caso de terremotos, inundaciones, etc., los cuales pueden afectar las instalaciones de los archivos.
- b) Siniestros Fortuitos o Accidentales: son aquellos que se presentan en forma imprevista, los cuales pueden ser prevenidos, tales como: incendios, fallas de equipos que pueden afectar las instalaciones, como por ejemplo: cables calcinados, aparatos eléctricos en mal estado, desechos de cigarrillos; etc.
- c) Siniestros Provocados: son aquellos donde intervienen las personas, como por ejemplo los actos irresponsables (sabotajes), el cual puede presentarse tanto en el interior como en el exterior de las instalaciones.



6. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 Equipos de seguridad y protección:

Todas las unidades orgánicas de la municipalidad deberán contar, por lo menos, con extintores de acuerdo al volumen de documentos que manejan, y el Archivo Central deberá contar con extintores Clase "A", de acuerdo con las dimensiones de sus ambientes, y cuya fecha de vencimiento será controlada por el responsable del Archivo, por el personal de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, y por el personal de Seguridad Interna.

6.2 Potencial humano:

El personal que labora en el Archivo Central, en los archivos periféricos y en los archivos de gestión, participará en forma activa en los Comités de Emergencias; asimismo, el encargado del Archivo Central es el responsable de proponer el Plan de Prevención de Siniestros, en coordinación con el Subgerente de Defensa Civil, el Subgerente de Logística y Control Patrimonial y el Jefe Seguridad Interna.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Medidas a ser adoptadas por el personal de archivos para la prevención de siniestros:

7.1 Acciones de prevención:

- 7.1.1 Evaluar periódicamente, en coordinación con la Subgerencia de Defensa Civil, los riesgos internos y externos del local, tales como: ubicación geográfica, muros, paredes, techos, ventanas, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias, etc.
- 7.1.2 Tener conocimiento de la ubicación del tablero de control de energía eléctrica, que abastece al archivo central y demás áreas donde exista acervo documental.
- 7.1.3 Desconectar los interruptores eléctricos y cerrar las llaves de paso de agua al finalizar la jornada diaria de trabajo, considerando que generalmente los siniestros ocurren en las noches, fuera de la jornada laboral.



- 7.1.4 Revisar periódicamente, en coordinación con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, los sistemas de eléctricos y sanitarios u otros sistemas, a fin que estos estén en buen estado.
- 7.1.5 Evitar colocar obstáculos en pasadizos y puertas.
- 7.1.6 No almacenar materiales inflamables.
- 7.1.7 Elaborar un listado de las series documentales más valiosas (Anexo 1).
- 7.1.8 Mantener operativos los extintores y los sistemas de detección de humo.
- 7.1.9 Capacitar a las Brigadas de Emergencia en los procedimientos que deben seguir, para rescatar los documentos en caso de incendio y/o inundaciones.
- 7.1.10 Entrenarse en el manejo de los equipos contra incendio y proponer la realización de simulacros para todo el personal.
- 7.1.11 Implementar una caja de emergencias y un botiquín de primeros auxilios, materiales que se utilizarán durante y después del siniestro, tales como plásticos, cubetas, linternas, guantes de jebe, botas de jebe, cordeles, ganchos, etc.
- 7.1.12 Elaborar un directorio telefónico de emergencias y contactos en caso de siniestros.

7.2 Durante el siniestro:

- 7.2.1 Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad fundamental salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas, se debe optar por salvar los bienes patrimoniales existentes y el acervo documental.
- 7.2.2 En casos de emergencia, el personal del Archivo Central, periféricos y de gestión, deberá coordinar las acciones a seguir con el personal especializado de la Subgerencia de Defensa Civil, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y de Seguridad Interna.

7.2.2.1 En caso de incendios:

- 1° Cortar inmediatamente el fluido eléctrico.
- 2° Utilizar los extintores en el foco de inicio del fuego para evitar su propagación.
- 3° Evacuar la documentación afectada priorizando las más valiosas e importantes.
- 4° En caso de ser necesario llamar a los contactos de emergencias: bomberos, policía, defensa civil, etc.
- 5° Requerir la acción inmediata de los miembros del Comité de Emergencias.



7.2.2.2 En caso de inundaciones:

- 1° Cortar inmediatamente el fluido eléctrico.
- 2° Cortar la llave general del agua.
- 3° Proteger los documentos con plásticos, priorizando los más valiosos e importantes.
- 4° Expulsar el agua empozada mediante baldes, recogedores, esponjas, etc., y de ser posible, utilizar, prioritariamente, una bomba de agua.
- 5° Evacuar los documentos afectados a áreas ventiladas donde no le de la luz solar directamente.



7.3 Después de un siniestro:

- a) Una vez apagado el fuego y la brasa, ventilar la zona afectada.
- b) Aislar los documentos afectados, utilizando para ello cajas o cubetas plásticas, priorizando los documentos más valiosos e importantes.
- c) Dejar al final los materiales que no se encuentren dañados y estén protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- d) La documentación que esté húmeda deberá secarse sobre mesas o anaqueles por ventilación natural o artificial, colocando papeles absorbentes entre las hojas para evitar que se peguen entre sí.
- e) Los documentos que estén húmedos nunca deberán exponerse al calor ni a las incidencias directas de los rayos solares.



8. DISPOSICIONES FINALES:

- 8.1 Después de un siniestro es recomendable realizar una fumigación de los depósitos documentales, así como de los otros ambientes.
- 8.2 Evitar la activación del fluido eléctrico, mientras haya humedad en el local. A fin de evitar los cortos circuitos, los ventiladores y deshumecedores deberán instalarse mediante extensiones de cables eléctricos de otros ambientes que no hayan sufrido inundación.
- 8.3 La actividad de recuperación supone una tarea muy difícil, en tal sentido, serán necesarias interrupciones de trabajo con el fin de distribuir las labores de recuperación. Para los tratamientos posteriores de rehabilitación de los documentos afectados, puede solicitarse el asesoramiento del Archivo General de la Nación.
- 8.4 Las oficinas que custodian documentos de valor permanente deberán migrar la información contenida en ellos hacia medios digitales, en función a su disposición de tiempo y personal, a fin de contar con un respaldo ante la posible pérdida del acervo documental en caso de un siniestro.



8.5 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

9. ANEXOS Y FORMATOS:

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- Anexo N° 1: Relación de series documentales
- Anexo N° 2: Teléfonos de emergencia y contactos
- Anexo N° 3: Bosquejos de distribución de los archivos



ANEXO N° 1

Relación de las Series Documentales

Serie Documental	Fechas Extremas	Ubicación
Libros de Actas	1881 a la fecha	Palacio Municipal Secretaría General- 2do piso
Resoluciones de Alcaldía y de Gerencias	1998 a la fecha	Secretaría General
Decretos de Alcaldía	1975 a la fecha	Secretaría General
Ordenanzas	1987 a la fecha	Secretaría General
Edictos	1987 a la fecha	Secretaría General
Resoluciones de Concejo	1999 a la fecha	Secretaría General
Expedientes Administrativos	1917 al 2012	Archivo Central y Periférico
Resoluciones de Alcaldía y de Gerencias	1953 al 1997 2001 al 2008	Archivo Central Periférico
Planoteca-Obras Públicas	Aproximado 1984 a la fecha	Palacio Municipal Cuarto Piso
Archivos Periféricos:		
Logística	1990 a la fecha	Malecón de la Marina N° 770 y Tarata N° 160
Gerencia de Administración y Finanzas (Logística-Contabilidad Recursos Humanos)Pisos 11 y 13	Planillas- 1941 a la fecha y archivos de gestión Sin fecha extrema	Malecón de la Marina N° 770 y Tarata N° 160
Rentas	Archivo de gestión-DD.JJ Archivo de gestión a la fecha	Manuel Tovar cdra 2
Gerencia de Educación Gerencia de Seguridad Ciudadana Defensa Civil	Archivos de gestión Fecha extremas 2006 a la fecha	Todos los pisos de local municipal Av. Larco 400
<u>Archivos de Gestión</u>	Todas las unidades orgánicas Del 2006 y años anteriores	Archivo Periférico Malecón de la Marina N° 770



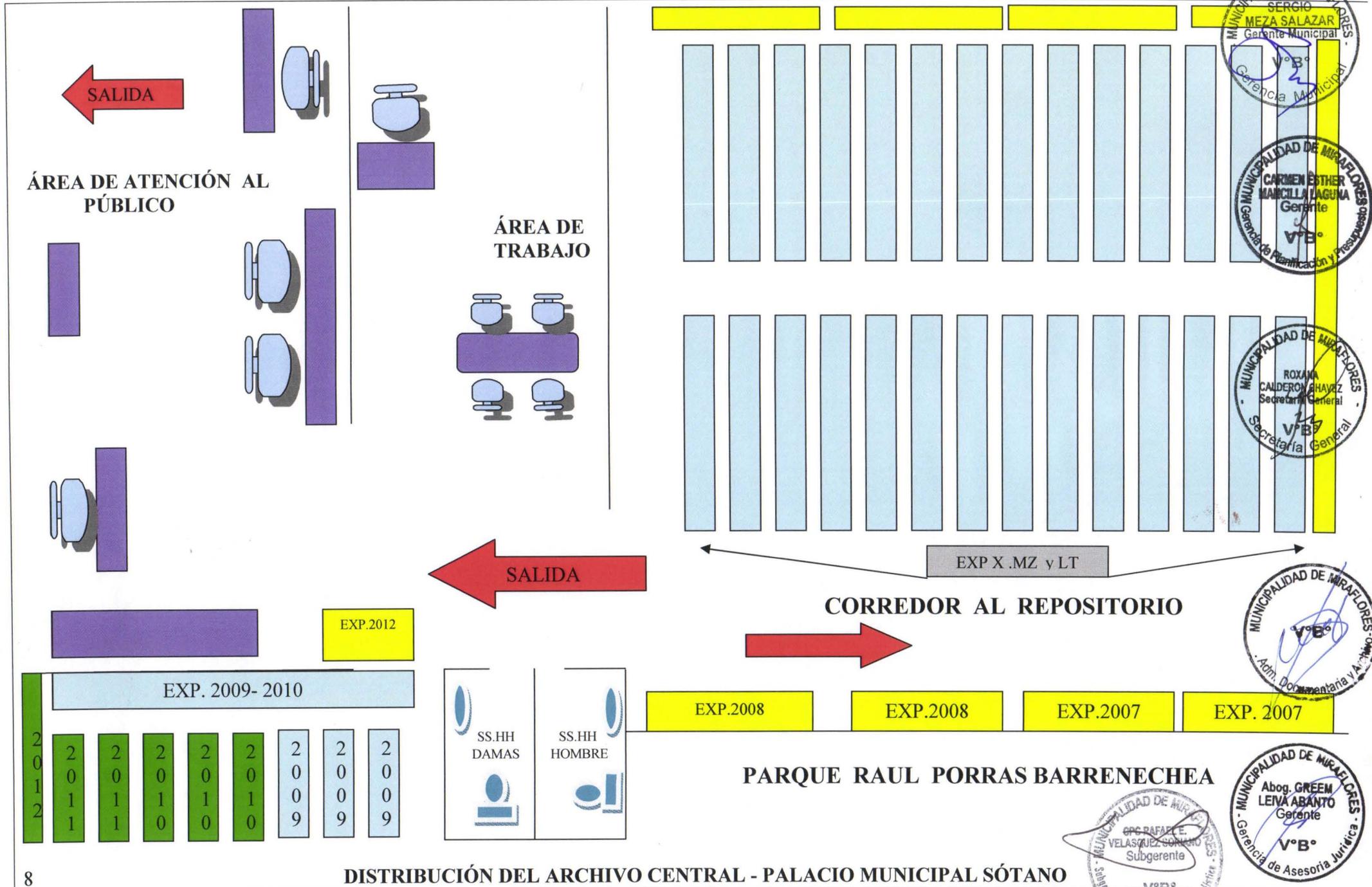
ANEXO N° 2

Teléfonos de Emergencias y Contactos

MÉDICA	
HOSPITAL CASIMIRO ULLOA	117
ALERTA MEDICA	225-4040
CRUZ ROJA PERUANA	268-8109
BOMBEROS	
EMERGENCIAS	116
BOMBEROS MIRAFLORES	445-7447
POLICIALES	
EMERGENCIA POLICIAL	105
DELEG. POLICIAL DE MIRAFLORES	445-6583
DELEG. POLICIAL DE SAN ANTONIO	445-1793
APOYOS	
DEFENSA CIVIL – EMERGENCIAS	115
DEFENSA CIVIL DE MIRAFLORES	7177
ALERTA MIRAFLORES	313-3773
SERVICIOS	
LUZ DEL SUR	617-5000
SEDAPAL – CENTRAL	317-8000



Bosquejo de distribución de los archivos

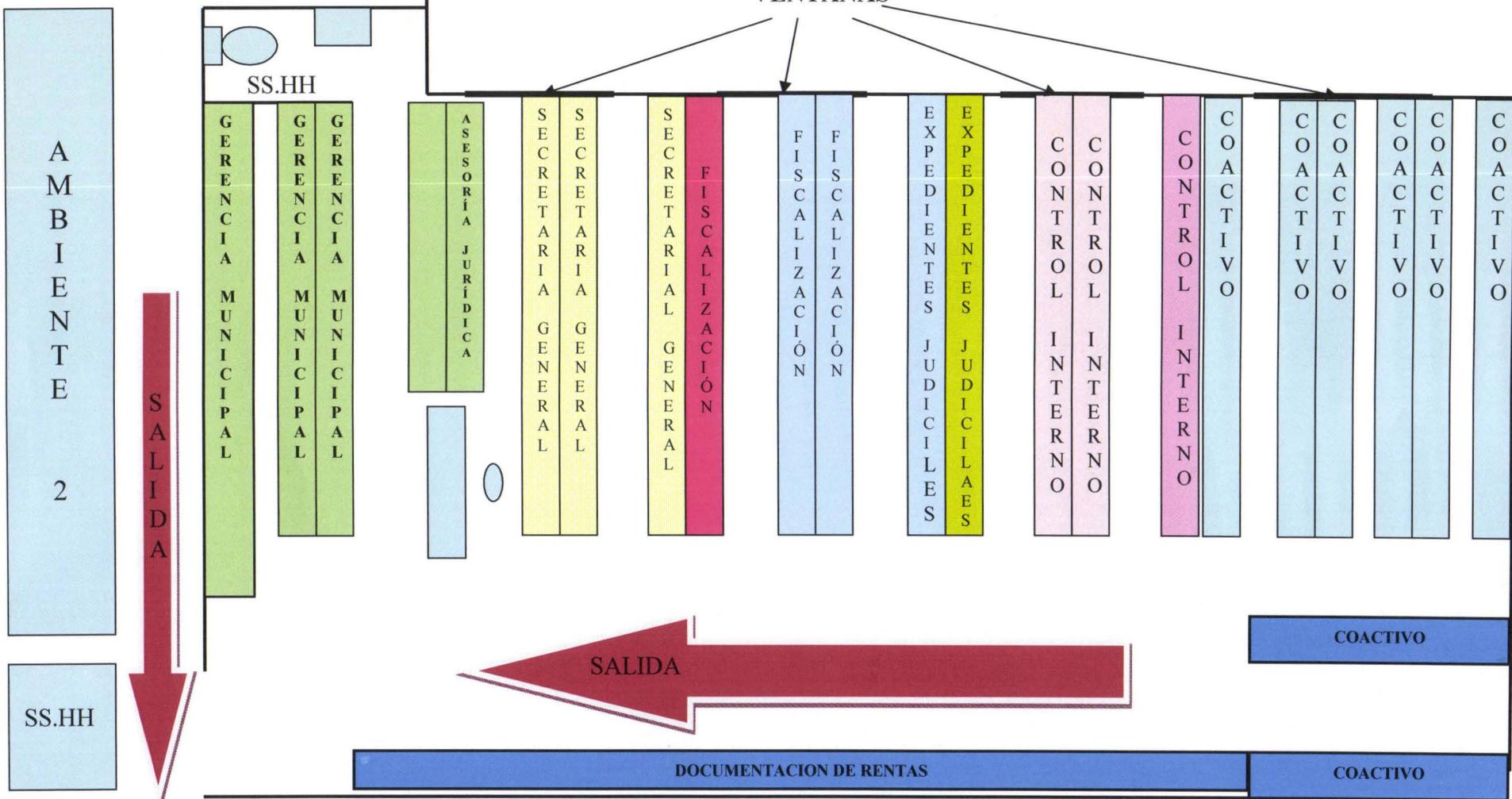


ANEXO N° 02

DISTRIBUCIÓN DEL ARCHIVO PERIFÉRICO

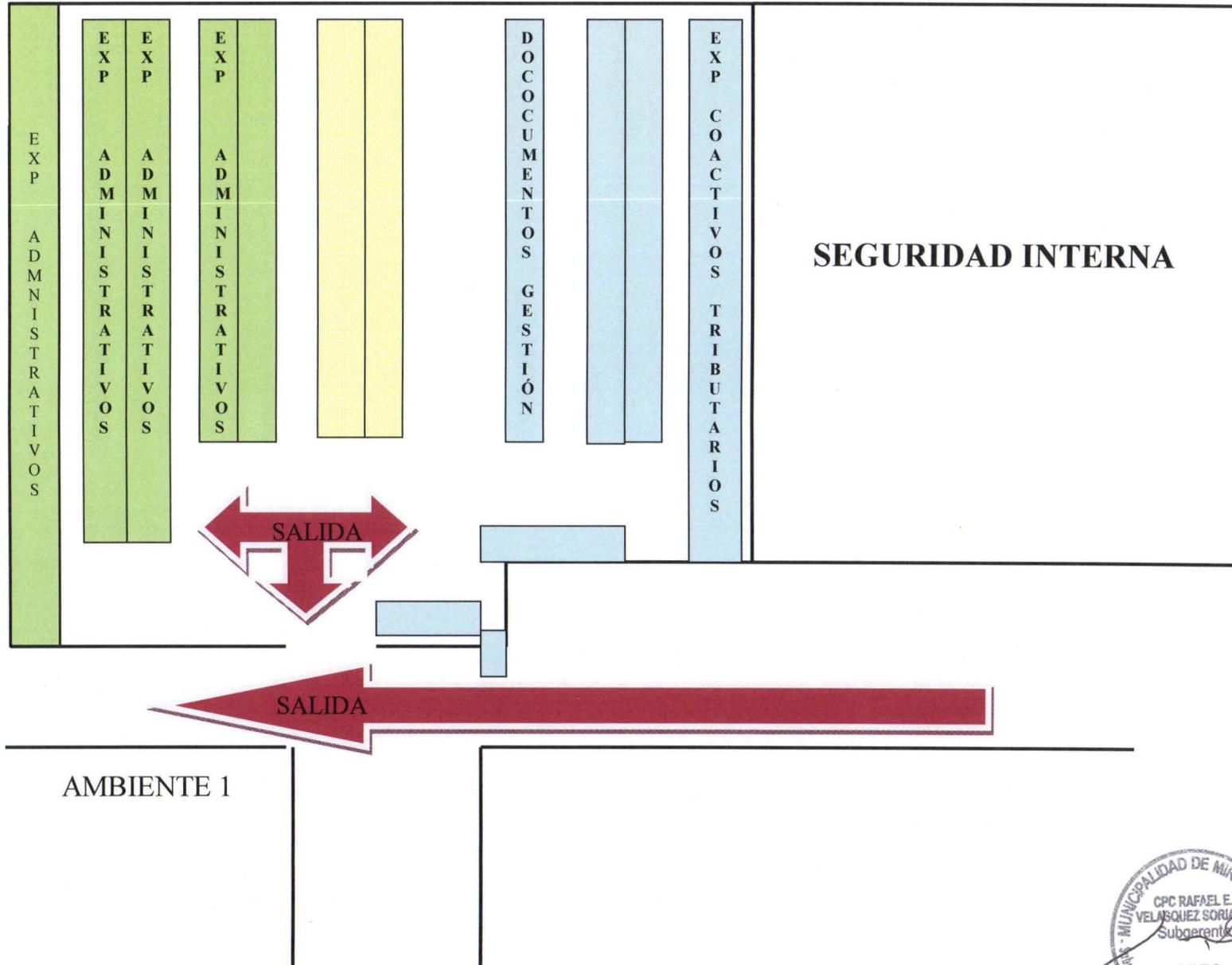
AMBIENTE 01

VENTANAS



Ubicación: AV. MALECÓN DE LA MARINA 770

AMBIENTE 02



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
V°B°
Gerencia Municipal

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROXANA CALDERON CHAVEZ
Secretaria General
V°B°
Secretaria General

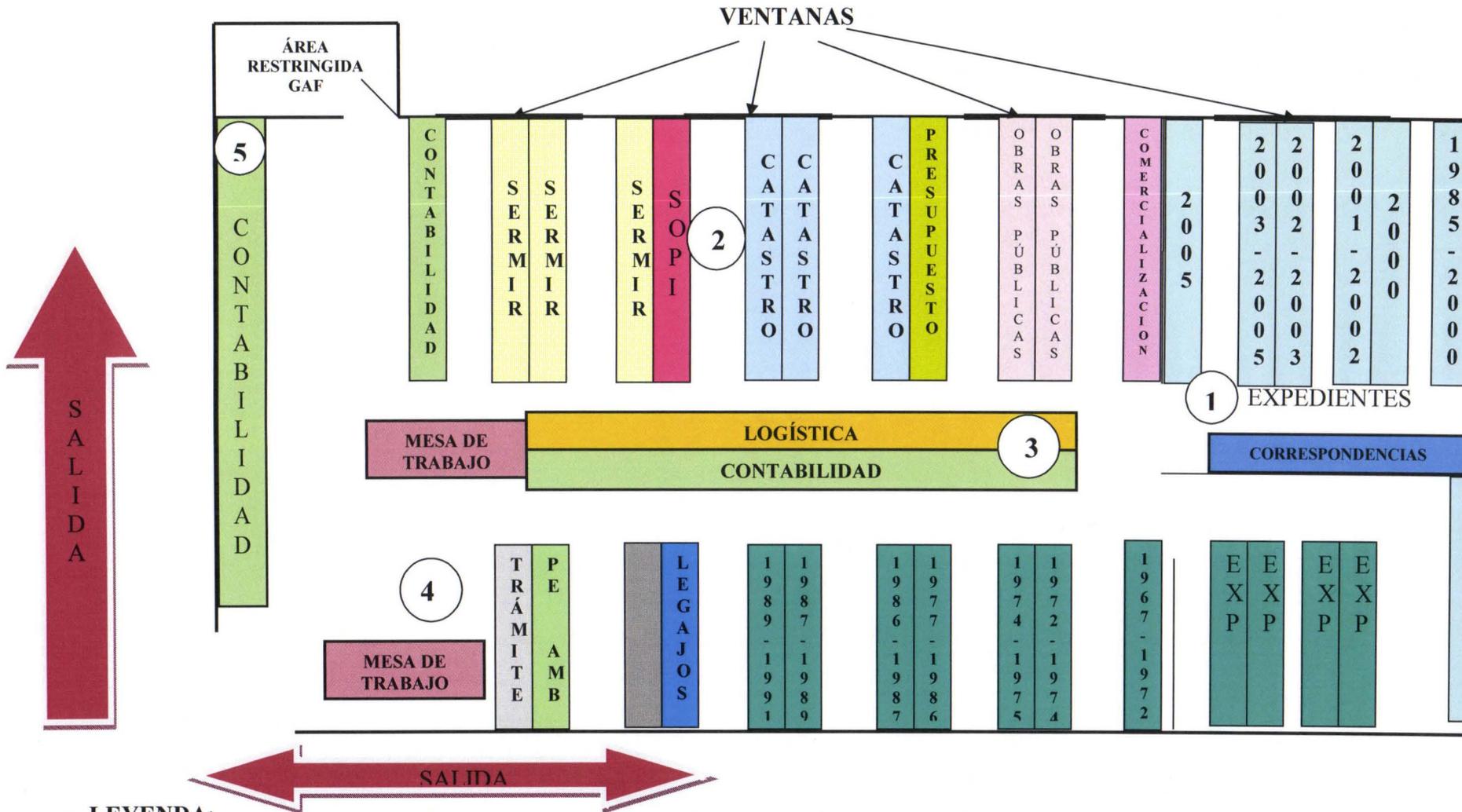
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
V°B°
Adm. Documentaria y A. 1480

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CPC RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°
Gerencia de Organización y Logística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Abog. GREEM LEIVA ABANTO
Gerente
V°B°
Gerencia de Asesoría Jurídica

DISTRIBUCIÓN DEL ARCHIVO PERIFÉRICO

AMBIENTE 3



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
V°B°
Gerencia Municipal

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROXANA CALDERON CHAVEZ
Secretaria General
V°B°
Secretaría General

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
V°B°
Adm. Documentaria y A. Inform.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Abog. GREEN LEVA ABANTO
Gerente
V°B°
Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CPC RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Nacionalización y Estrategia

LEYENDA:

- ① Expedientes administrativos y correspondencia.
- ② Archivos. Áreas Orgánicas.
- ③ Archivos. Logística y Contabilidad
- ④ Legajos de Obras – Personal - Expedientes Administrativos
- ⑤ Libros de Contabilidad