

UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES



Elaboración de plan estratégico de aplicación de la directiva denominada “Disposiciones para la prevención, conservación y recuperación del acervo documental del Ministerio de Economía y Finanzas en caso de siniestros”

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL
TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN ARCHIVÍSTICA
Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

AUTOR

René David Janampa Herrera

ASESORA

Aida Luz Mendoza Navarro

Lima, Perú

2023

METADATOS COMPLEMENTARIOS

Datos del autor

Nombres	
Apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número del documento de identidad	
Número de Orcid (opcional)	

Datos del asesor

Nombres	
Apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número del documento de identidad	
Número de Orcid (obligatorio)	

Datos del Jurado

Datos del presidente del jurado

Nombres	
Apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número del documento de identidad	

Datos del segundo miembro

Nombres	
Apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número del documento de identidad	

Datos del tercer miembro

Nombres	
Apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número del documento de identidad	

Datos de la obra

Materia	
Campo del conocimiento OCDE Consultar el listado:	
Idioma (Normal ISO 639-3)	
Tipo de trabajo de investigación	
País de publicación	
Recurso del cual forma parte (opcional)	
Nombre del grado	
Grado académico o título profesional	
Nombre del programa	
Código del programa Consultar el listado:	

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

PROGRAMA DE ESTUDIOS: ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA N° 016

Siendo las 09:30 a.m. del día 07 de septiembre de 2023, el bachiller JANAMPA HERRERA, RENÉ DAVID, rindió la sustentación virtual del Trabajo de Suficiencia Profesional titulada «*Elaboración de plan estratégico de aplicación de la directiva denominada “Disposiciones para la prevención, conservación y recuperación del acervo documental del Ministerio de Economía y Finanzas en caso de siniestros”*» para optar el Título Profesional de Licenciado en Archivística y Gestión Documental.

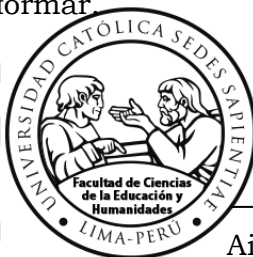
Habiendo concluido los pasos establecidos según el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Católica Sedes Sapientiae para la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional, el Jurado Calificador a horas 10:30 a.m. le dio el calificativo de:

APROBADO

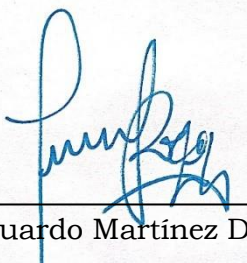
Es todo cuanto se tiene que informar.



Luis Guillermo Núñez Soto



Aida Luz Mendoza Navarro



Miguel Eduardo Martínez De La Rosa

Los Olivos, 07 de septiembre de 2023

Anexo 2

CARTA DE CONFORMIDAD DEL ASESOR(A) DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL CON INFORME DE EVALUACIÓN DEL SOFTWARE ANTIPLAGIO

Ciudad, Lima 07 de septiembre de 2023

Señor,
MIGUEL EDUARDO MARTINEZ LA ROSA
Jefe del Departamento de Investigación
Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades

Reciba un cordial saludo.

Sirva el presente para informar que el trabajo de suficiencia profesional, bajo mi asesoría, con título: «Elaboración de plan estratégico de aplicación de la directiva denominada “Disposiciones para la prevención, conservación y recuperación del acervo documental del Ministerio de Economía y Finanzas en caso de siniestros», presentado por JANAMPA HERRERA, RENÉ DAVID (código de estudiante y DNI) para optar el título profesional/grado académico de LICENCIADO EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL ha sido revisado en su totalidad por mi persona y **CONSIDERO** que el mismo se encuentra **APTO** para ser sustentado ante el Jurado Evaluador.

Asimismo, para garantizar la originalidad del documento en mención, se le ha sometido a los mecanismos de control y procedimientos antiplagio previstos en la normativa interna de la Universidad, **cuyo resultado alcanzó un porcentaje de similitud de 0. %**. * Por tanto, en mi condición de asesor(a), firmo la presente carta en señal de conformidad y adjunto el informe de similitud del Sistema Antiplagio Turnitin, como evidencia de lo informado.

Sin otro particular, me despido de usted. Atentamente,



Aída Luz Mendoza Navarro
DNI N° 08308467
ORCID: 0000-0002-9716-1753
Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades

* De conformidad con el artículo 8°, del Capítulo 3 del Reglamento de Control Antiplagio e Integridad Académica para trabajos para optar grados y títulos, aplicación del software antiplagio en la UCSS, se establece lo siguiente:

Artículo 8°. Criterios de evaluación de originalidad de los trabajos y aplicación de filtros

El porcentaje de similitud aceptado en el informe del software antiplagio para trabajos para optar grados académicos y

títulos profesionales, será máximo de veinte por ciento (20%) de su contenido, siempre y cuando no implique copia o indicio de copia.

Índice de contenido

Índice de contenido	2
Índice de tablas	3
Presentación.....	5
Experiencia profesional.....	6
Formación profesional.....	12
Cronograma de ejecución.....	15
1.1. Desempeño profesional.....	17
II. Propuesta de trabajo	18
Introducción	18
Justificación	19
Objetivo general.....	21
Plan de trabajo.....	22
Objetivo general del plan estratégico.....	22
Definición de términos técnicos.....	23
a. Políticas.....	24
a.1 Políticas a corto plazo.....	24
a.2 Políticas a mediano plazo	27
a.3 Políticas a largo plazo.....	27
b. Plan de capacitación.....	28
c. Uso de bienes, servicios y herramientas Incluir costo de esta parte	29
d. Simulacros de siniestros.....	31
e. Coordinaciones con entidades.....	32
Conclusiones	40
Recomendaciones	41

Referencias bibliográficas.....	42
Anexos	44

Índice de tablas

Tabla 1. <i>Descripción del desempeño profesional</i>	17
Tabla 2. <i>Distribución de funciones por equipo de trabajo AGN</i>	33
Tabla 3. <i>Presupuesto del Archivo Central del MEF para aplicación de la directiva</i>	39
Tabla 4. <i>Actividades a desarrollar para aprobación del plan estratégico de aplicación de la directiva</i>	40

Índice de anexos

Anexo 1. <i>Imágenes de riesgos en el Archivo Central del MEF</i>	17
Anexo 2. <i>Mapas de localización de Ambientes- Archivo Central MEF</i>	49
Anexo 3. <i>Rutas de evacuación del Archivo Central del MEF</i>	39
Anexo 4. <i>Planos de señalización del Archivo Central del MEF</i>	53
Anexo 5. <i>Señalética empleada en el Archivo Central del MEF</i>	55
Anexo 6. <i>Noticias sobre siniestros ocurridos en Archivos</i>	57
Anexo 7. <i>Coordinaciones con la compañía de Bomberos y PNP para simulacro de incendio en el Archivo Central del MEF</i>	60

Presentación

El autor del presente trabajo estudió inicialmente la carrera profesional de Educación – especialidad de Ciencias Históricas Sociales- en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, obteniendo la licenciatura el año 2003. Asimismo, en el año 2006 inicia estudios en la Escuela Nacional de Archiveros (actual Escuela Nacional de Archivística) en la carrera profesional Técnica en Archivo y egresó en el año 2010. Posteriormente, en el año 2012 inicia estudios complementarios en la Universidad Católica Sedes Sapientiae (UCSS) obteniendo el grado de Bachiller en Archivística y Gestión Documental el año 2015.

En el aspecto laboral, en el ámbito archivístico las desarrolló desde enero hasta agosto del 2008 en el Archivo Central de la empresa Administradora del Comercio S. A, al cual ingresó como auxiliar de archivo. Luego, en el año 2011 ingresa a la administración pública dirigiendo el Archivo Periférico de la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, labor que desempeñó hasta julio de 2012. En el tránsito de ese mismo año, postuló a una plaza para contrato administrativo de servicios (CAS) en el Ministerio de Economía y Finanzas. En este lugar, se desempeña como el responsable de los procesos de transferencia y eliminación de documentos, labores que las desarrolló hasta el mes de abril del año 2017. Seguidamente, en el mes de mayo del año 2017, ingresa a laborar en el Archivo Central del Ministerio del Ambiente, lugar en el cual se desempeña como técnico en archivo encargado de las transferencias y eliminaciones documentales, hasta abril del año 2019.

Finalmente, en abril del año 2019 ingresa a laborar como analista en procesos archivísticos en el Archivo Central del Ministerio de Economía y Finanzas. En este entorno, se desempeña como coordinador del Archivo Central, labor que desempeña hasta la actualidad.

Por otro lado, es importante señalar que el motivo de la propuesta del presente trabajo denominado elaboración de un Plan estratégico de aplicación de la directiva denominada: “Disposiciones para la prevención, conservación y recuperación del acervo documental del Ministerio de Economía y Finanzas, en caso de siniestros” », es establecer las respuestas o acciones a realizar en caso de siniestros como incendios, inundaciones, sismos o sabotajes los cuales pueden afectar a los documentos que se custodian en los repositorios de los Archivos de Gestión o del Archivo Central del Ministerio de Economía y Finanzas.

a) **Informe de la experiencia y formación profesional:****Experiencia Profesional****Institución:** Administradora del Comercio S.A.**Cargo:** auxiliar de archivo**Periodo de labores:** enero de 2008 hasta agosto del 2008

Actividades realizadas: He sido parte del equipo de trabajo encargado del proyecto de eliminación de documentos que habían cumplido su plazos administrativos, legales, contables y, por lo tanto, su conservación era innecesaria.

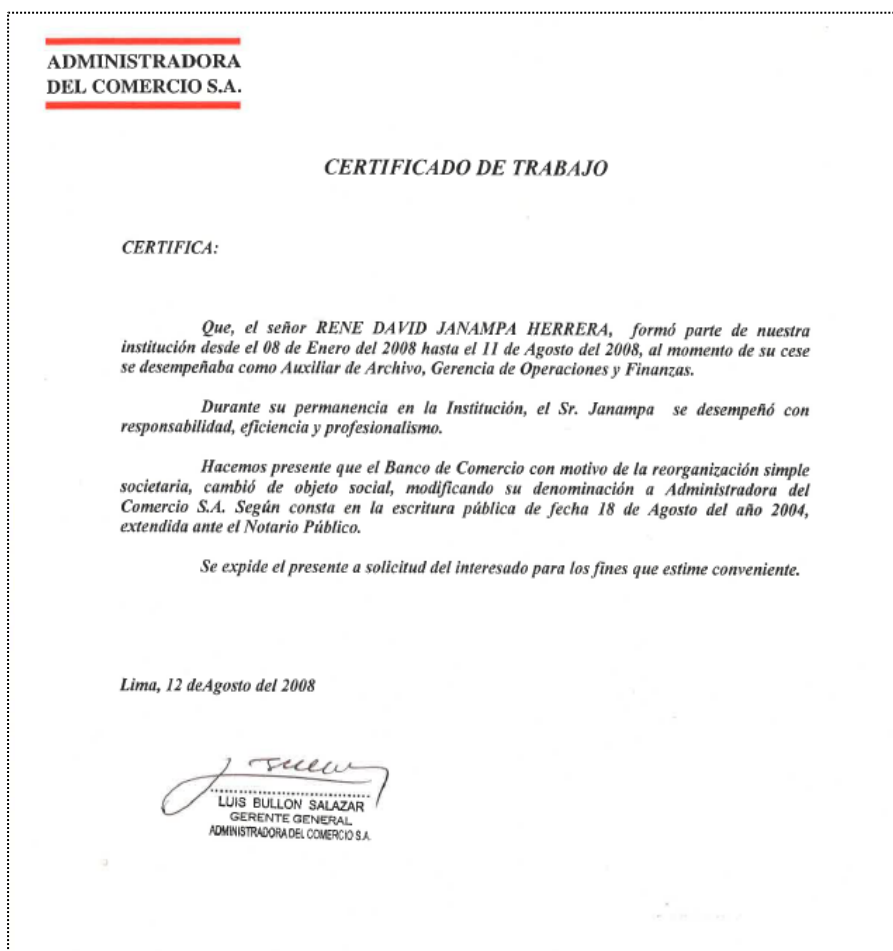


Figura 1. Certificado de trabajo. Administradora del Comercio S.A. año 2008.

b) **Institución:** Municipalidad Distrital de Santiago de Surco

Cargo: responsable del Archivo Periférico de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Periodo de labores: enero del 2011 hasta julio del 2012

Actividades realizadas: En la Municipalidad de Santiago de Surco, estaba a cargo de tres personas quienes atendían los pedidos relacionados a los predios solicitados por los vecinos y empresas que requerían información. Esta la otorgábamos mediante el préstamo de planos, parámetros, certificados y otros documentos que se poseían de cada uno de los lotes que conformaban el distrito.



Municipalidad de Santiago de Surco
"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

N° 597

CONSTANCIA DE SERVICIO ADMINISTRATIVO
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS)


EL SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO, CON RUC. N° 20131367423, QUE SUSCRIBE:

Deja Constancia que, don **RENE DAVID JANAMPA HERRERA**, identificado con DNI. N° 40077433 presto servicios bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa en la Gerencia de Desarrollo Urbano según detalle:

- Desde el 01 de Marzo del 2011 hasta el 31 de Julio del 2012

La presente constancia se otorga en atención a la solicitud presentada por el recurrente mediante DS. N° 2238062012, para los fines que estime pertinentes.

Santiago de Surco, 27 de Agosto 2012

Municipalidad de Santiago de Surco

HERBERT MARTIN ENDO FARIAS
Subgerente de Recursos Humanos

HMEF/azf.


Figura 2. Constancia de Servicio Administrativo. Municipalidad de Santiago de Surco. 2012.

c) **Institución:** Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

Cargo: Técnico en Transferencia y Eliminación documental

Periodo de labores: septiembre del 2012 hasta abril del 2017

Actividades realizadas: A partir del año 2012, he desarrollado actividades en el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en los procesos de transferencia de documentos desde los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central, coordinando la revisión y contrastación de los inventarios con los documentos transferidos, y una vez validado se realizaba la ubicación de las cajas de archivo en sus respectivas estanterías para su conservación respectiva. Asimismo, era el responsable de gestionar los expedientes de eliminación de documentos identificados como innecesarios. Para tal fin, se elaboraba un informe técnico sustentando la propuesta de eliminación y luego se convocaba al Comité Evaluador de Documentos (quienes eran designados formalmente mediante documento dirigido a la Secretaría Técnica del CED), para la aprobación de las eliminaciones. En caso de existencia de alguna observación a las propuestas de eliminación de documentos, se subsanaba y se continuaba con la elaboración del Acta del Comité Evaluador de Documentos que aprobaba la eliminación de los documentos debido a que su valor administrativo, técnico, legal culminaba y por lo tanto su custodia era innecesaria para la gestión. Por último, se enviaba el documento al Archivo General de la Nación, quienes son los que finalmente autorizan —mediante la emisión de una Resolución Jefatural— las eliminaciones de documentos en el sector público.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos
---	-------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"

CERTIFICADO DE TRABAJO Nº 272-2017-EF/43.02


La Directora de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, hace constar:

Que, don(ña) **RENE DAVID JANAMPA HERRERA**, identificado(a) con **DNI Nº 40077433**, presta sus servicios bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatoria, así como la Ley Nº 29849, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº de Contrato	Periodo	Dependencia Contratante	Monto Mensual (S/.)	Servicio Brindado
Contrato Administrativo de Servicios Nº 0287-2012	Del 03 de setiembre de 2012 al 02 de diciembre de 2013	Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones	2,000.00	Archivero
Contrato Administrativo de Servicios Nº 0440-2013	Del 03 de diciembre de 2013 a la fecha	Oficina General de Servicios al Usuario	3,500.00	Técnico en Transferencia y Selección Documental

Se extiende el presente certificado, conforme a lo señalado en los términos de referencia o perfil de puesto del proceso de contratación correspondiente y a solicitud del interesado(a), para los fines que estime conveniente.

Lima, 13 de marzo de 2017



C. CECILIA LÓPEZ DÍAZ
Directora de la Oficina de Recursos Humanos
Oficina General de Administración

Jr. Junín Nº 319 Lima 1 Teléfono: 311-5930 Anexo 4755
www.mef.gob.pe

Figura 3. Certificado de trabajo. Ministerio de Economía y Finanzas. 2017

d) **Institución:** Ministerio del Ambiente (MINAM)

Cargo: Técnico en archivos

Actividades realizadas: A partir del año 2017, ocupé una plaza por contrato administrativo de servicios (CAS) en el Ministerio del Ambiente el cual laboré hasta el mes de abril de 2019. En el Ministerio del Ambiente (MINAM) fue responsable de los procesos de transferencias de documentos al Archivo Central y también de las eliminaciones de documentos.

	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Secretaría General		PERÚ	Firmado digitalmente por: CASTRO PINTO Juan Carlos FAU 20462060658 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17/12/2020 15:53:28-0500
---	-------------	-------------------------	--------------------	--	-------------	--

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CERTIFICADO DE TRABAJO N° 00134-2020-MINAM/SG/OGRH

EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, hace constar:

Que, el señor **RENE DAVID JANAMPA HERRERA**, identificado con D.N.I. N° 40077433, prestó servicios en el Ministerio del Ambiente, bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 - Contrato Administrativo de Servicios (CAS), conforme al siguiente detalle:

Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Puesto	Órgano/Unidad Orgánica
02/05/2017	12/04/2019	Técnico en Archivo	Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía

Se expide el presente documento a solicitud de la parte interesada, para los fines que estime convenientes.

Lima, 17 de diciembre de 2020

Documento Firmado Digitalmente
JUAN CARLOS CASTRO PINTO
Director de la Oficina General de Recursos Humanos

Número del Expediente: 2020074898

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento archivado en el Ministerio del Ambiente, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web: <https://ecodoc.minam.gob.pe/verifica/view> e ingresando la siguiente clave: **b6bea2**



Figura 04. Certificado de trabajo. Ministerio del Ambiente. 2020

e) **Institución:** Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

Cargo: Analista en Procesos Archivísticos III

Periodo de labores: desde abril del 2019 hasta la actualidad

Actividades realizadas: A partir de abril del 2019, retorno al Ministerio de Economía y Finanzas como coordinador del Archivo Central. En este entorno, asumo como responsabilidad el desarrollo de las actividades administrativas, la elaboración de documentos de gestión archivística y la supervisión del cumplimiento de las actividades archivísticas nombradas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad.

 Firmado Digitalmente por PADILLA RICOINTE Jorge Luis PAU 20131370645 Fecha: 07/12/2020 12:52:36 COT Motivo: Day Vª 8ª	 PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Secretaría General	Oficina General de Administración
---	---	--------------------	--------------------------------------

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

CONSTANCIA DE TRABAJO N° 362-2020-EF/43.02

El Director de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, hace constar:

Que, don(ña) **RENE DAVID JANAMPA HERRERA**, identificado(a) con DNI N° **40077433**, presta sus servicios bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria, así como la Ley N° 29849, de acuerdo al siguiente detalle:

N° de Contrato	Periodo	Dependencia Contratante	Puesto
Contrato Administrativo de Servicios N° 0072-2019	Del 15 de abril de 2019 a la fecha	Oficina General de Servicios al Usuario - Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario	Analista en Procesos Archivísticos 3

Se extiende la presente constancia, conforme a lo señalado en los términos de referencia o perfil de puesto del proceso de contratación correspondiente y a solicitud del interesado(a), para los fines que estime conveniente.

Lima, 07 de diciembre de 2020

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
GIANCARLO MARTÍNEZ PANDURO
 Director de la Oficina de Recursos Humanos

Figura 05. Constancia de trabajo. Ministerio de Economía y Finanzas.

Formación Profesional

a) **Institución:** Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Carrera: Educación

Periodo: 1999-2003

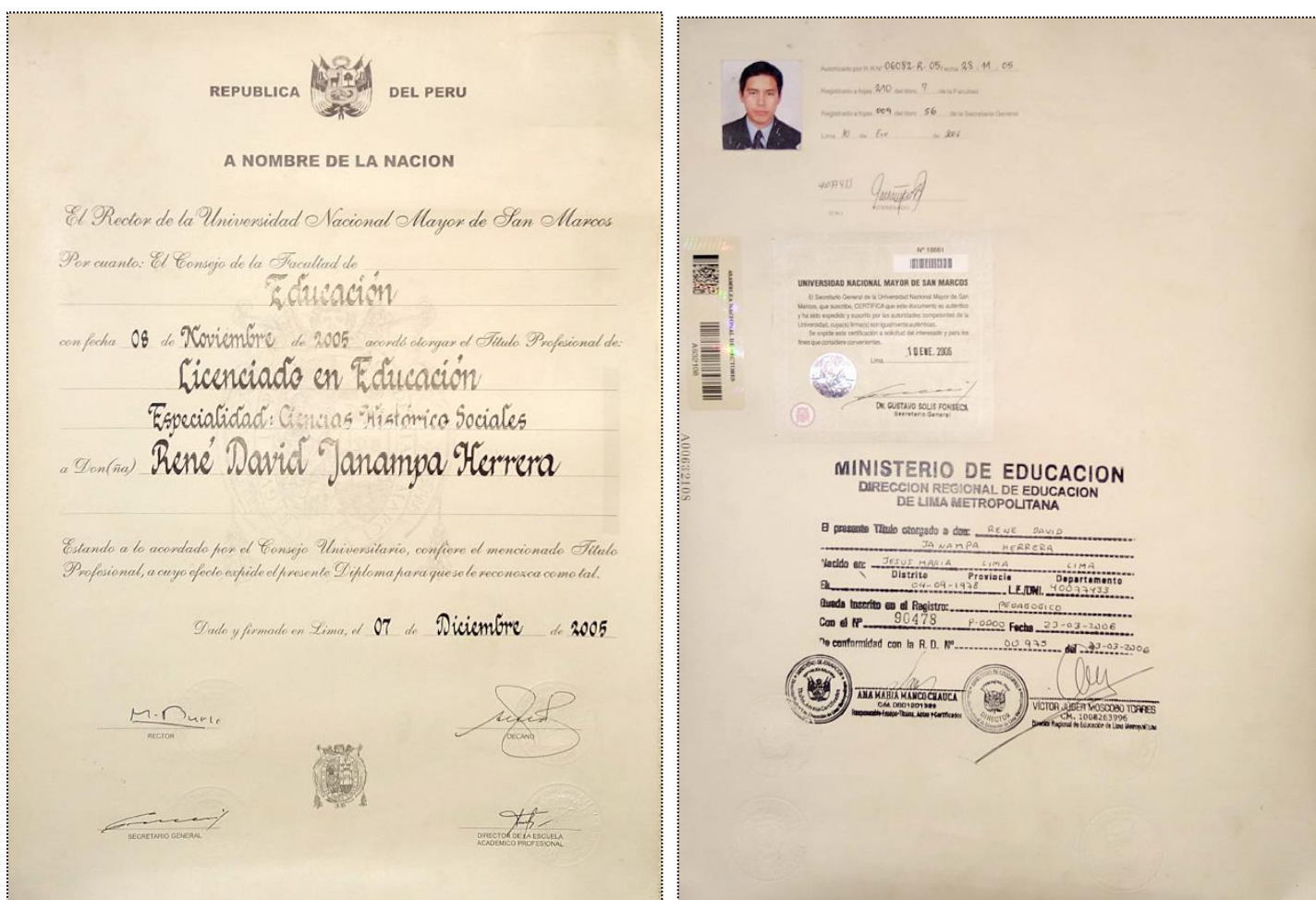


Figura 06. Diploma de licenciatura en Educación, UNMSM. 2005

b) **Institución:** Escuela Nacional de Archiveros

Carrera: Profesional en Archivos

Periodo: 2006-2010



Figura 07. Constancia de egresado, Escuela Nacional de Archiveros. 2010

c) **Institución:** Universidad Católica Sedes Sapientiae

Carrera: Archivística y Gestión Documental

Periodo: 2012-2015



Figura 08. Diploma de Bachiller en Archivística y Gestión Documental, UCSS. 2015

Cronograma de ejecución (de las funciones que realiza)

Las funciones o actividades se realizan de lunes a viernes de 7:30 am a 16:30 pm

Funciones que desempeña:

1. Coordinar y supervisar la elaboración e implementación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio.

2. Realizar seguimiento y evaluar la ejecución de actividades comprendidas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos.
3. Monitorear y evaluar los procesos técnicos archivísticos para mejorar la gestión de la documentación del Ministerio.
4. Realizar seguimiento a las actividades de clasificación, ordenamiento y validación de documentos para la organización de la documentación del Ministerio.
5. Ejecutar las actividades del Sistema Institucional de Archivo del Ministerio, para la mejora de la gestión documental y el acceso a la información.
6. Evaluar y verificar las Series Documentales y elaborar los inventarios para el programa de control de documentos.
7. Elaborar y actualizar las Directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de gestión documental.
8. Absolver consultas en asuntos relacionados a los archivos de gestión, periféricos y CONECTAMEF para la gestión de documentos.
9. Supervisar la organización de la documentación pasiva de los archivos de gestión y/o periféricos del Ministerio.
10. Otras funciones que le asigne el/la Director/a de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, relacionadas a la misión del puesto.

1.1. Desempeño profesional

Tabla 1. *Descripción del desempeño profesional*

Desempeño	Descripción
Dirige la gestión administrativa del Archivo Central del Ministerio de Economía y Finanzas de manera eficiente, oportuna y eficaz.	Como parte de las funciones de coordinación del Archivo Central, se elaboran documentos de gestión del Archivo tales como planes, directivas, informes de gestión, cuadro de avances de los procesos del archivo, entre otros.
Articula oportunamente las actividades administrativas con los procedimientos técnicos archivísticos en el Ministerio de Economía y Finanzas.	Mediante la elaboración de requerimientos de bienes y servicios, términos de referencia, pedidos y conformidades de servicio; a fin de cumplir con las actividades propuestas en el Plan Operativo Institucional.
Realiza diligentemente las actividades de supervisión y control del Plan Anual de Trabajo Archivístico programado por el Archivo Central del Ministerio de Economía y Finanzas para el presente año.	En el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Economía y Finanzas se plantean metas de acuerdo con el diagnóstico situacional y el presupuesto asignados, los cuales son supervisados y coordinados por el suscrito para su posterior informe al jefe inmediato superior, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y a la Oficina de Control Institucional

II. Propuesta de trabajo

Introducción

Los documentos son importantes en cada una de las instituciones públicas o privadas, puesto que vienen a ser la memoria y fuente de información para la ciudadanía y los investigadores. Una de las principales desventajas que tienen las numerosas instituciones públicas, a nivel nacional, es la falta de directivas o instructivos para la prevención y recuperación de su acervo documental en caso que ocurra algún siniestro. Esto puede afectar directamente la integridad y preservación de los documentos que se custodian en los archivos.

Por estos motivos, es importante y necesario remarcar que toda institución pública o privada incorpore - en la fase de planificación o elaboración de documentos de gestión de archivos - una directiva o instructivo para atender la emergencia en el caso que suceda un siniestro. Esto con el fin de mitigar los posibles daños que puedan ser originados por incendios, inundaciones, sismos, sabotajes, entre otros.

En ese sentido, el propósito del presente trabajo es implementar un plan estratégico para la aplicación de la directiva vigente *Disposiciones para la prevención, conservación y recuperación del acervo documental del Ministerio de Economía y Finanzas, en caso de siniestros*. Asimismo, en dicho plan estratégico se indicará las políticas, capacitaciones, uso de herramientas, estrategias, presupuesto y coordinaciones con entidades como el Archivo General de la Nación, la Compañía de Bomberos, el Instituto Nacional de Defensa Civil, entre otras entidades vinculadas a nuestro tema de investigación, que conlleve a identificar las medidas preventivas, de conservación y recuperación del acervo documental del MEF en caso que ocurra algún siniestro como un incendio, inundación, sismo o sabotajes. De esta forma, se estaría minimizando la pérdida o deterioro del patrimonio documental institucional.

Justificación

Los archivos de las entidades públicas y privadas, dependiendo de su ubicación e infraestructura, tienen el riesgo de sufrir algún tipo de siniestro. Lo anterior condicionado por el material de construcción, la antigüedad y los recursos asignados para la preservación, conservación y recuperación del acervo documental. Lo mismo sucede con los archivos del MEF (Archivos de Gestión y Archivo Central) los cuales se encuentran en riesgo de sufrir algún tipo de siniestro. Hidalgo et al. (2010) afirman que “tanto las bibliotecas como los archivos son susceptibles de sufrir grandes daños por el fuego, el agua o el ataque biológico debido a la acumulación de gran cantidad de fondos en poco espacio” (p.85).

Es así como en junio de 2014, el Archivo Central del Ministerio de Economía y Finanzas se trasladó desde su antiguo local ubicado en el jirón Lampa n.º 594 - Cercado de Lima hacia su nuevo local en la urbanización Sirius II en La Molina. El nuevo local del Archivo Central, construido de material aligerado tipo “container”, se ha visto afectado por la inundación (humedad); debido a las lloviznas copiosas que suceden en Lima durante la época de invierno. Estas suelen traspasar el techo del repositorio que mojan las cajas de archivo con el riesgo de mojar también los documentos. En este caso, se activa el protocolo de prevención, conservación y recuperación de los documentos custodiados en su repositorio.

Lo mismo sucede en otros lugares del Perú que, por sus características geográficas, presentan lluvias, granizadas y consecuentemente huaicos y desbordes que afectan año tras año numerosas casas, caminos, puentes, así como a entidades públicas y privadas y por ende a sus respectivos archivos administrativos (gestión).

San Martín (2019) señala que a finales de noviembre del 2017, la XIX Reunión del Consejo Intergubernamental Iberarchivos celebrada en la ciudad de México, incluyó la elaboración de una mesa técnica para el estudio de una propuesta de acción contra desastres naturales, tomando como referencia lo ocurrido con el terremoto del 19 de

septiembre del 2017 en México, o con el Fenómeno del Niño del 2017, que provocaría inundaciones en la costa peruana afectando varios archivos administrativos de instituciones públicas. (p. 165)

Además, del riesgo de inundación, los archivos se ven afectados por riesgos como incendios, sabotaje, afectación de microorganismos, etc. Al respecto, en mi experiencia de trabajo, he tomado conocimiento que algunos archivos administrativos institucionales se han visto afectados por el impacto de los fenómenos naturales o humanos. Por ejemplo, en setiembre de 2020, la rotura de una tubería de agua causó inundación en el área de archivo del Poder Judicial (ver: anexo 1). Por ese motivo, la reflexión que viene a colación es estar preparados en todo momento para contrarrestar los embates de la naturaleza y los siniestros ocurridos por el accionar del hombre; puesto que la información relevante se podría perder a través del tiempo por el poco conocimiento de las medidas adecuadas de conservación de archivos y por el reducido apoyo de algunos funcionarios o autoridades responsables de la custodia y conservación del acervo documental: no les dan la importancia que corresponde a los archivos. Al respecto, Sánchez (2000) afirma que “son numerosas las amenazas que se ciernen sobre la integridad de los componentes del archivo o biblioteca: catástrofes, plagas de hongos e insectos y actos vandálicos” (p. 6).

En consecuencia, es de vital importancia contar en todas las instituciones públicas o privadas, con un plan estratégico para la aplicación de directivas relacionadas a la gestión de archivos que permitan tener políticas, planes, coordinaciones, estrategias, presupuesto, materiales para la prevención, conservación y recuperación de la información que se resguarda en los archivos en caso de siniestros. Asimismo, una vez que ocurre un desastre o siniestro tener preparada una respuesta rápida y eficaz para minimizar los daños a los documentos, por ende, a la información.

Hidalgo et al. (2010) afirma

que cuando el desastre ya ha sucedido, es necesario que se activen todas las medidas y protocolos encaminados a minimizar el impacto en el edificio, las colecciones y las personas. Se deberán tomar decisiones importantes en poco tiempo y es fundamental que todos los equipos se encuentren preparados para intervenir. (p 90)

Por otro lado, los daños que puedan ocasionar los siniestros a los documentos, ubicados en los archivos de gestión o en archivos centrales, dependen del grado de preparación y de la reacción o respuesta que se pueda tener durante el desarrollo de un siniestro, a lo que se suma el tipo de siniestro al cual nos vamos a enfrentar. Buchanan (1988) señala que “el siniestro más devastador que puede sufrir una biblioteca o un archivo es un incendio, porque el fuego va acompañado de humo, hollín y agua. Hay que hacer todo lo posible para prevenirlo” (p.55).

En ese sentido, con la implementación de un plan estratégico de aplicación de las *Disposiciones para la prevención, conservación y recuperación del acervo documental del Ministerio de Economía y Finanzas, en caso de siniestros*; podemos estar preparados para afrontar el riesgo, se prevé al lograr el propósito u objetivo de evitar o mitigar la pérdida o deterioro del patrimonio documental institucional, garantizando así la conservación y recuperación de la información que se custodia en sus archivos.

Aplicando las instrucciones de la directiva para la prevención, conservación y recuperación del acervo documental; lograría mantener lo más significativo para la memoria de la sociedad; es decir, los documentos de archivo. Para ello, McIlwaine (2006) indica que “las bibliotecas y los archivos deben hacer todos los esfuerzos para prepararse (sic) para posibles desastres, analizando su propia situación y recursos” (p.49).

Objetivo general

Determinar la importancia de la elaboración de un plan estratégico de aplicación de la directiva para la prevención, conservación y recuperación del acervo documental del Ministerio de Economía y Finanzas en caso de siniestros.

Objetivos específicos

Determinar la importancia de la elaboración de un plan estratégico de aplicación de las disposiciones para la prevención del acervo documental del Ministerio de Economía y Finanzas en caso de siniestros.

Elaborar una propuesta de plan estratégico de aplicación de las disposiciones normativas para la conservación del acervo documental del Ministerio de Economía y Finanzas en caso de siniestros.

Plan de trabajo

Elaboración de un plan estratégico de aplicación de la directiva denominada “Disposiciones para la prevención, conservación y recuperación del acervo documental del Ministerio de Economía y Finanzas en caso de siniestros”

Objetivo general del plan estratégico

Contar con un plan estratégico que permita la aplicación de la directiva para la prevención y acciones para la conservación y recuperación del acervo documental institucional en caso de siniestros en el Ministerio de Economía y Finanzas.

Objetivos específicos del plan estratégico

Identificar las políticas, capacitaciones, uso de herramientas, coordinaciones, estrategias, presupuesto, materiales para la implementación de un plan estratégico en caso de siniestros que podrían afectar los documentos que se custodian en los archivos del Ministerio de Economías y Finanzas.

Definir los términos técnicos que están contenidos en la directiva de disposiciones para la prevención, conservación y recuperación del acervo documental.

Definición de términos técnicos

Acervo documental. Conjunto de documentos que componen los archivos de una entidad.

Conservación de documentos. Función archivística que afecta a los edificios e instalaciones de los archivos y a los documentos que contienen y está integrada por todas las actuaciones preventivas y curativas para mantener el buen estado de los unos y de los otros.

Diagnóstico situacional. Es el proceso por el cual, mediante el uso de métodos y técnicas de investigación organizacional, se analizan y evalúan las organizaciones con propósitos de investigación o de intervención.

Integridad. Cualidad o característica de un documento archivístico que asegura que su contenido y atributo están protegidos a lo largo del tiempo, sin tener ninguna alteración que no sea autorizada y que no haya afectado esencialmente su identidad unívoca en sus respectivos sistemas de información.

Plan estratégico. Es un programa de actuación que consiste en aclarar lo que pretendemos conseguir y cómo nos proponemos conseguirlo. Esta programación se plasma en un documento de consenso donde concretamos las grandes decisiones que van a orientar nuestra marcha hacia la gestión excelente.

Prevención. Conjunto de medidas y acciones dispuestas con antelación a fin de evitar o impedir que se presente un suceso de peligro o reducir sus efectos.

Reprografía. Es un proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia o la fotografía.

Riesgo. Llamamos riesgo a la proximidad o posibilidad de que suceda un daño o perjuicio y sus posibles consecuencias.

Siniestro. Suceso que produce un daño o pérdida material considerable. Los siniestros en los archivos pueden ser incendios, inundación, sismos, sabotajes

Metodología

La elaboración del plan estratégico de aplicación de la directiva “Disposiciones para la prevención, conservación y recuperación del acervo documental del Ministerio de Economía y Finanzas en caso de siniestros” se realizará para demostrar el dominio de las competencias profesionales en la materia. La elaboración del citado plan se desarrollará comprendiendo los materiales e implementos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.

Asimismo, el trabajo realizado permitirá conocer los objetivos y metas que se presentan en el desarrollo de las actividades. Los aspectos a considerar en el plan son los siguientes:

Propuesta del plan estratégico

El plan estratégico de aplicación de la directiva “Disposiciones para la prevención, conservación y recuperación del acervo documental del Ministerio de Economía y Finanzas en caso de siniestros” se desarrollará de acuerdo al siguiente esquema:

a. Políticas

a.1. Políticas a corto plazo. Elaboración de diagnóstico situacional, mediante visitas a los archivos de gestión de la entidad permitirá identificar el conocimiento y grado de reacción que tienen los servidores del MEF ante un siniestro. De modo que pueda afectar la integridad del acervo documental que se custodia en los archivos de la entidad y establecer las acciones a realizar.

1. Elaboración de cronograma de visitas a los archivos de gestión y periféricos de la entidad
2. Desarrollar acciones de asistencia técnica en cada archivo visitado, identificando información relevante tales como:
 - 2.1 Datos
 - 2.2 Personal
 - 2.3 Local

2.4 Equipos, mobiliario y materiales

2.5 Documentos e instrumentos de gestión archivística

2.6 Fondos documentales

2.7 Administración del archivo

2.8 Procesos y procedimientos archivísticos

2.9 Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación

2.10 Presupuesto del Archivo Central

2.11 Conclusiones

2.12 Recomendaciones

3. Elaboración de un informe técnico por cada archivo de gestión y/o periférico visitado, brindando resultados de la visita.

4. Análisis de la información a través de la aplicación de una encuesta para conocer el grado de conocimiento de los servidores que laboran en los archivos de gestión y periféricos:

Pregunta 1. ¿Conoce usted el contenido de la Directiva N° 003-2020-EF/45.01 denominada “Disposiciones para la prevención, conservación y recuperación del acervo documental del Ministerio de Economía y Finanzas en caso de siniestros”?

Pregunta 2. ¿Conoce los lineamientos normativos referidos al tratamiento de los documentos en caso de siniestros?

Pregunta 3. ¿Conoce usted cuáles son los riesgos de siniestros que pueden afectar a los archivos de gestión, periféricos y central?

Pregunta 4. ¿Conoce usted las medidas preventivas para salvaguardar, en lo posible, el patrimonio documental de la entidad?

Pregunta 5. ¿Conoce usted las acciones a realizar durante un siniestro?

Pregunta 6. ¿Conoce usted las acciones a realizar para la recuperación de material archivístico en caso se suscite un siniestro?

Pregunta 7. ¿Ha recibido en los últimos años capacitaciones en el uso de extintores?

Pregunta 8. ¿Sabe usted si los ambientes del Ministerio cuentan con un sistema de detección de incendios? Si es así, ¿sabe cómo activarlo de manera manual?

Pregunta 9. ¿Considera importante la elaboración de un plan estratégico de aplicación de las *Disposiciones para la prevención, conservación y recuperación del acervo documental del Ministerio de Economía y Finanzas, en caso de siniestros*?

Pregunta 10. En líneas generales, ¿cree usted que los archivos de gestión, periféricos y/o central tienen riesgos que suceda algún tipo de siniestro?, ¿por qué?

5. Identificación y evaluación de riesgos. Los riesgos que se pueden suscitar son los daños o pérdidas irreparables de información pudiendo ser causantes de esto los incendios, inundaciones, sismos, humedad, presencia de insectos bibliófagos (insectos que se alimentan de papel). La identificación de estos riesgos permitirá minimizar y controlarlos mediante acciones previas a un siniestro.

6. Identificación de zonas seguras en los locales de archivo, ante la ocurrencia de un siniestro.

7. Manejo de directorio en caso de siniestros:

Bomberos: Nro. 116/ Telf.222-0222

Archivo General de la Nación (área de conservación y restauración de la Dirección de Conservación Teléfono 01-4267221 anexo 331-335)

Policía Nacional del Perú Telf.: 105

Municipalidad de Lima, Subgerencia de Defensa Civil, teléfono (01) 6321108

Instituto Nacional de Defensa Civil Telf. (01) 2241685

8. Conocimiento del mapa de riesgos de los locales de archivo de gestión y del archivo de acuerdo al siguiente detalle:

Sede central del MEF-jirón Junín N° 319-Lima

Local del Centro de Convenciones MEF- jirón Lampa N° 274-Lima

Edificio Universal- jirón Lampa N° 277-Lima

Local Casa Grace- jirón Lampa N° 594-Lima

Tribunal Fiscal- jirón Ernesto Diez Canseco N°258-Miraflores

Archivo Central del MEF- jirón los Bambúes esquina con calle los aromos,
urbanización Los Sirius II -La Molina (

9. Uso de señalética en las rutas de evacuación de los archivos

Sensibilización a través de mensajes informativos (correos y WhatsApp) a los servidores de la entidad designados como encargados de los archivos de gestión de la entidad, donde se señale la importancia de conocer los lineamientos para la prevención, conservación y recuperación del acervo documental.

Costo de las políticas a corto plazo ocho mil con 00/100 soles (S/ 8,000.00)

a.2. Políticas a mediano plazo. Reuniones de coordinación con la Oficina de Seguridad de Defensa Nacional (Defensa Civil), Compañía de Bomberos y el Archivo General de la Nación, coordinación con la Oficina de Recursos Humanos para incluir en el Plan de desarrollo de Personas las capacitaciones periódicas sobre preservación, conservación y recuperación del acervo documental y costo de las políticas a mediano plazo 4 mil con 00/100 soles (S/ 4,000.00)

a.3. Políticas a largo plazo. Mantener los locales de archivo en condiciones adecuadas para la conservación de los documentos de archivo. Para lo cual se debe tener en cuenta:

Local o infraestructura. Diseñada exclusivamente para la conservación y atención de los documentos de archivo custodiados.

Repositorios. Considerar el área del repositorio de acuerdo al volumen de documentos que se tiene para custodia.

Mobiliario. Implementar de material metálico de estantería para mayor durabilidad y seguridad.

Uso de unidades de conservación. Tales como cajas de cartón corrugado, cubiertas de cartón, carpetas o sobres de manila

Actualizar la normativa de acuerdo a los cambios que se van sucediendo a nivel del Archivo General de la Nación, ente rector que emite la normativa general del Sistema Nacional de Archivos tales como directivas y/o lineamientos y normas internas de la institución entre lo que podemos encontrar directivas e instructivos.

Concientizar a los servidores del Ministerio de Economía para la debida preservación del acervo documental como patrimonio documental de la entidad, a través de la invitación de especialistas en conservación y preservación documental, así como en seguridad de instalaciones; a fin que brinden capacitaciones,

Envío de correos electrónicos con información relevante para el tratamiento y conservación de los documentos custodiados en los archivos de la entidad.

Costo de las políticas a largo plazo quince mil con 00/100 soles (S/ 15,000.00)

b. Plan de capacitación

El Ministerio de Economía y Finanzas dentro del Plan de Desarrollo de Personas, tiene como pilar fundamental fortalecer las capacidades de los servidores, siendo una de las finalidades primordiales garantizar la aplicación de las Directivas aprobadas, entre ellas las “Disposiciones para la prevención, conservación y recuperación del acervo documental del Ministerio de Economía y Finanzas en caso de siniestros”. Por lo que se hace necesaria las capacitaciones que se detallan a continuación:

b.1. A nivel directivo. Concientización a los directores generales, directores y asesores a través de sustentaciones o explicaciones de la aplicación de las directivas “Disposiciones para la prevención, conservación y recuperación del acervo documental del MEF en caso de

siniestros” a fin de minimizar riesgos, tomando conocimiento de la importancia de la prevención y de las acciones a realizar ante un siniestro. Se propone al menos una vez al año este tipo de capacitaciones.

b.2. A nivel de la institución. La capacitación para la aplicación de la directiva, en coordinación con la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, está orientada a incrementar las capacidades de todos los servidores del Ministerio de Economía y Finanzas mediante el fortalecimiento del desempeño en caso se dé algún siniestro en los locales de archivo. Se recomienda al menos una capacitación al año.

b.3. A los servidores de los archivos (profesionales, técnicos, personal de apoyo). Fortalecer las competencias de los servidores que laboran en el Archivo Central y en los archivos de gestión para garantizar la adecuada respuesta ante un caso de siniestro producido teniendo en consideración medidas preventivas de conservación y recuperación del acervo documental.

c. Uso de bienes, servicios y herramientas Incluir costo de esta parte

c.1. Tecnología. Se deberá emplear herramientas tecnológicas sea esta software o hardware que apoye a la prevención, conservación y recuperación del acervo documental, tales como:

Sistema de gestión de archivos. - Para priorizar el uso de documentos digitales, minimizando la manipulación de documentos en físico.

Uso de equipos de reprografía para la digitalización de documentos. - Tales como escáner e impresoras.

Cámaras de seguridad. - para monitorear las instalaciones de los archivos, evitando la sustracción o pérdida de documentos.

c.2. Equipos de protección personal, materiales. Para el desarrollo de las actividades archivísticas, se deberá proveer de recursos económicos y materiales. En el caso de los Archivos de Gestión y Archivo Central se deberá implementar cajas de emergencia que contenga los siguientes suministros para la protección y recuperación de los documentos en caso de siniestros, de acuerdo al anexo 01 de la directiva N° 003-2020-EF/45.01 del MEF:

Caja contenedora de plástico para el traslado de documentos.

500 hojas de papel absorbente para intercalar entre las hojas humedecidas

01 cuaderno para anotaciones.

06 cintas adhesivas para armar cajas.

03 conos de pabilo grueso.

06 lápices y 04 plumones de tinta indeleble.

02 cuchillas para cortar papel y cartón

12 pares de guantes, 12 mascarillas y 04 lentes protectores

03 bandejas y/o recipientes de plástico para lavar los documentos.

01 hilo de pescar (para tender hojas húmedas).

50 pinzas para tender ropa (para las hojas húmedas)

03 esponjas.

03 brochas para limpiar los documentos.

01 extensión de cable eléctrico.

05 metros de plásticos.

01 aspiradora para polvo.

Costo para implementar cada caja de emergencia es de un mil con 00/100 soles (S/ 1,000.00).

Asimismo, es necesario complementar este listado con mascarillas, guantes de nitrilo, guardapolvo y lentes de protección

c.3. Seguridad de las instalaciones. Para contar con condiciones básicas de funcionamiento y conservación de documentos en los archivos de la entidad de acuerdo a lo señalado en la Directiva N.º 001-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de documentos Archivísticos en la entidad Pública” la entidad debe adoptar medidas como:

Implementación de un sistema contra incendios (detectores de humo)

Instalación de extractores de aire

Uso de anaqueles metálicos en los archivos

Empleo de cajas de archivo (cartón corrugado)

Instalación de cámaras de seguridad

Utilización de extintores

Manejo de un sistema eléctrico moderno

Aislamiento de la luz solar

Mantenimiento de ambientes limpios

Acceso restringido a personal autorizado

El uso de tecnología, materiales y equipos adecuados permitirá las labores de prevención, conservación y restauración de los documentos minimizando los riesgos de pérdida de información.

El costo para contar con condiciones básicas de funcionamiento y conservación de documentos es de ochenta mil con 00/100 soles (S/. 80,000.00)

d. Simulacros de siniestros

En coordinación con la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional o el que haga de sus veces, se deberá desarrollar simulacros de inundación, incendio, sismo y/o sabotajes a fin de determinar la capacidad de reacción de los servidores de la entidad, de acuerdo al siguiente orden:

d.1. Simulacros por órganos o unidades orgánicas. Simulacro de manera general para todos los órganos y unidades orgánicas donde participen todos los servidores de la entidad.

d.2. Simulacros de siniestros en archivos. Este tipo de simulacro se realizará al menos una vez al año por cada uno de los tipos de siniestros (inundación, incendio, sismo, sabotajes) con los servidores que laboran en los Archivos de Gestión y Archivo Central para reaccionar de manera adecuada ante un caso de siniestro en los archivos. En ese sentido para el año 2023 se han realizado las coordinaciones para el Simulacro en el Archivo Central (**Anexo 6**)

d.3. Simulacros en áreas críticas. Este tipo de simulacros se dará en aquellos archivos que se ubican en sótanos o azoteas, así como aquellos archivos que custodian documentos de valor permanente y que por su importancia deben mantener un cuidado especial, tales como:

Archivo de Dispositivos Legales de la Secretaría General

Archivo de Recursos Humanos

Archivo de la Oficina de Finanzas

Archivo de Presupuesto y del Tesoro Público.

Archivo de Inversión Pública

d.4. Periodicidad de los simulacros. Los simulacros se realizarán de manera trimestral. Este se encontrará debidamente presupuestado por cada año fiscal y registrado en el Plan Anual de Trabajo Archivístico.

e. Coordinaciones con entidades

e.1. Archivo General de la Nación. De acuerdo a las coordinaciones con la señora Milagros Corrales Orosco, jefa encargada del área de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación, se adoptaron orientaciones para la aplicación de la directiva “Disposiciones para la prevención, conservación y recuperación del acervo documental del Ministerio de Economía y Finanzas en caso de siniestros”. Se detallan las siguientes orientaciones a considerar:

El Archivo General de la Nación (AGN) cuenta con un Plan de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres del AGN 2021-2022 cuya ejecución está a cargo de los siguientes equipos de trabajo:

Tabla 2. *Distribución de funciones por equipo de trabajo AGN*

Equipo de Trabajo	Principales funciones
Brigada operativa	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de las actividades de prevención, emergencia y rehabilitación. - Desarrollo de eventos y acciones de Defensa Civil. - Ejecución de acciones necesarias para la adecuada previsión, rescate, estabilización, protección, evacuación y/o puesta en seguridad del patrimonio documental archivístico que pueda ser vulnerado por un evento adverso
Equipo de Intervención de rescate y protección del Patrimonio Documental Archivístico	<ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento de protocolo de actuación, identificando prioridades de actuación, empezando por el rescate de los documentos que integran la Lista Roja del AGN (Documentos de alta importancia para la sociedad peruana y la memoria colectiva) - Evaluar las necesidades que se establezcan para los procesos de respuesta, rehabilitación y reconstrucción
Equipo de Intervención para la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades-EDAN	<ul style="list-style-type: none"> - Recojo de información para la toma de decisiones del grupo de trabajo orientadas a las acciones de respuesta.

* Fuente: Plan de seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres del AGN 2021-2022

La señora Milagros Corrales señala las siguientes recomendaciones:

- Contar con planos de evacuación

- Identificar los documentos más valiosos a fin de tener un tratamiento especializado con apoyo del área de conservación del AGN
- No permitir el ingreso al área del siniestro de personas sin conocimiento en el manejo de documentos siniestrados - pues en vez de aportar podrían causar mayor daño a los documentos,
- Incluir en las charlas de inducción al personal nuevo sobre el tratamiento de documentos en caso de siniestros
- contar con un área especial para el traslado de documentos siniestrados.

e.2. Cuerpo general de bomberos. Se realizaron consultas al capitán CBP Martin Zevallos Arbulú, jefe de la Compañía Bomberos FRANCE 3 (Escuela Técnica-Unidad de Instrucción - IV Departamental Lima - Centro) quien brindó las recomendaciones a tomar para la prevención de siniestros en locales de archivos:

Los locales de Archivo custodian material inflamable como es el papel, por lo que se debe realizar revisiones periódicas de los locales para detectar posibles fallas eléctricas que es uno de los principales factores que inician los incendios.

Para evitar las inundaciones no tener servicios higiénicos o tuberías de agua o desagüe que atraviesen los locales de archivo, porque es un riesgo con probabilidad baja, pero de impacto muy severo.

Finalmente, si bien los sismos o terremotos no se pueden predecir si se puede reducir el impacto que ocasionan sobre la población. Por eso se deben organizar simulacros de sismos para que todos estén preparados en las acciones a realizar en estos casos.

e.3. Municipalidad Metropolitana de Lima - Subgerencia de Defensa Civil. La Defensa Civil cumple un rol importante, porque tiene como finalidad la protección de la población, previniendo daños y proporcionando ayuda oportuna y adecuada. Se realizaron coordinaciones con el señor Gabriel Manuel Mendoza Solorzano, especialista de Defensa Civil

de la Municipalidad Metropolitana de Lima, respecto a recomendaciones en la implementación y mantenimiento de los locales de archivo. Para ello se realizaron las siguientes preguntas:

Entrevistador: ¿Qué medidas de prevención considera que se debe tener en un local de archivo que custodia documentos en soporte papel?

Entrevistado: Implementar un sistema de detección de humo para una rápida respuesta ante un amago de incendio que pueda ocasionar daños a los documentos. Por otro lado, no ubicar los ambientes de archivo en los sótanos para minimizar el riesgo de pérdida de documentos provocados por una inundación.

Los detectores de humo, como herramienta de prevención, permitirán identificar los amagos de incendio para controlarlo desde su inicio.

Entrevistador: Desde su punto de vista, ¿Qué requisitos deben cumplir un local que va a ser utilizado como un ambiente para la conservación de documentos en soporte papel?

Entrevistado: Implementar un sistema de control de fuegos, que tenga conocimiento de su uso todo el personal de los archivos.

Los archivos centrales deben contar con diversos sistemas de prevención de siniestros entre ellos detectores de humo, deshumedecedores, etc.

e.4. Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI). El Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) es la entidad encargada de conducir los procesos de la gestión reactiva en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD) en beneficio de la población, sus medios de vida y el patrimonio del Estado en forma eficiente. Se establecieron coordinaciones con el señor Eduardo Bendezú Pineda, exencargado de Archivo Central y exservidor del INDECI, para la absolución de las siguientes preguntas:

Entrevistador: ¿Cuál es el rol del Instituto Nacional de Defensa Civil en la inspección de locales como almacenes y archivos?

Entrevistado: El Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI no cumple ningún rol en la inspección de locales indicados; debido a que el contexto de la transferencia de funciones a los gobiernos locales, desde enero del 2018, el INDECI transfiere las funciones relacionadas a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones-ITSE¹.

Entrevistador: ¿Qué medidas de prevención considera que debe tener en un local de custodia documentos, considerando los riesgos?

Entrevistado: Todo local de Archivo, luego de una evaluación del nivel de riesgo existente (tecnológico, biológico, físico o social), deben de ser gestionados de la manera más adecuada. Además, deben considerar además que la edificación debe contar con lo requerido en el Reglamento Nacional de Edificaciones², la carga de los documentos de ubicarse estos en niveles superiores al primer piso, que estos no sobrepasen lo permitido por la estructura de la edificación (previo a la opinión técnica de un especialista en el tema), sobre los extinguidores o sistemas contra incendios, que su empleo o activación tenga el menor impacto en la integridad de los documentos (soporte y contenido), ejemplo la NFPA 13.

Norma para la Instalación de Sistemas de Rociadores: medidas de seguridad contra intrusión de propios y extraños, equipos ambientales: deshumedecedores en caso de zonas con alta concentración de humedad y humidificadores, termohigrómetro, etc., plan de prevención de desastres, con equipos adecuados y personal entrenado, plan de contingencia ante desastres, con equipos adecuados y personal entrenado.

Entrevistador: ¿Qué requisitos debe cumplir un local que va a ser utilizado como un ambiente para la conservación y/o custodia de documentos en soporte papel?

¹ Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones DS N° 002-2018-PCM.

² <https://www.gob.pe/institucion/vivienda/informes-publicaciones/2309793-reglamento-nacional-de-edificaciones-rne>

Entrevistado: El local del archivo debe de contar con tres ambientes definidos mínimos: área de custodia/repositorio, área de servicios y área de proceso, emplear estanterías adecuadas de preferencia metálicas fijas o móviles, con pintura anticorrosiva e ignífuga, unidades de conservación (cajas) óptimas en tamaño y con una adecuada ventilación, para la conservación del tipo de soporte. De tener puertas contra incendio y sistemas que eliminen el oxígeno o reducir a un porcentaje mínimo, una vez los sensores no detecten ninguna persona en las instalaciones, permitiendo la extinción del amago o control del incendio³.

f. Protocolos en caso de siniestros para el rescate de documentos

En concordancia con la Resolución Jefatural N° 032-2019-AGN/J que aprueba el protocolo de rescate de los documentos que integran la lista roja del Archivo General de la Nación; es decir, los documentos de alta importancia para la sociedad peruana y la memoria colectiva y el Plan de Seguridad del Archivo Central del MEF, se deben realizar las siguientes acciones:

f.1 Protocolo de acciones en caso de incendio

Antes y durante la ocurrencia de incendio. Contar con extintores cargados y operativos, cortar el fluido eléctrico para evitar cortocircuitos, emplear los extintores disponibles y coordinar con la brigada de incendios y los bomberos el ingreso a los repositorios

Acciones posteriores a un incendio. Evacuación de documentos siniestrados en coordinación con la autoridad pertinente, coordinar con la Dirección de Conservación del AGN la documentación identificada como de alta importancia en la institución.

f.2 Protocolo de acciones en caso de inundación por agua o desagüe

³ Numeral 7.1. de la Directiva N° 01-2019-AGN/DC, que versa sobre Sede o local del Archivo Central.

Antes y durante la ocurrencia de inundación. La brigada de rescate retira todos los documentos de los repositorios de acuerdo a las pautas que señale la Dirección de Conservación del AGN, se deberá usar los suministros para recuperación de siniestros.

Acciones posteriores a una inundación. Se evaluarán las causas del incidente, se realizarán actividades de recuperación del acervo documental afectado por la inundación en coordinación con el AGN

f.3 Protocolo de acciones en caso de sismos

Antes y durante la ocurrencia de un sismo. Cumplimiento de normas de seguridad, señalización de rutas de evacuación y áreas seguras dentro de las instalaciones y fuera de ellas, se desarrollará las acciones de acuerdo al Centro de Operaciones de Emergencia de la entidad, una vez que sea seguro; ingresar al local se retirará los documentos que se custodian.

Acciones posteriores a un sismo. Si ha ocurrido un sismo de consideración se evacuará a todo el personal, por el riesgo de sismos secundarios o réplicas, se levantará un informe de la contingencia, el costo para contar con condiciones básicas de funcionamiento y conservación de documentos es diez mil con 00/100 soles (S/. 10,000.00).

g. Estrategias de conservación

La conservación de documentos nos va a permitir la salvaguarda de la integridad física de los fondos documentales en soporte papel⁴. Para ello se debe tener conocimiento de los materiales empleados para la elaboración de dichos documentos, así como de las unidades de conservación que va a permitir la protección de los documentos de los factores de deterioro.

h. Presupuesto

El presupuesto para dicho plan estará sujeto a disposición de la Oficina General de Servicios al Usuario del MEF, según el siguiente cuadro:

⁴ Guía de conservación preventiva de documentos en soporte papel aprobado con R.J N° 180-2018-AGN-J

Tabla 3. *Presupuesto del Archivo Central del MEF para aplicación de la directiva*

N°	Por concepto de:	Monto
1	Costo de las políticas a corto plazo	S/ 8,000.00
2	Costo de las políticas a mediano plazo	S/ 4,000.00
3	Costo de las políticas a largo plazo	S/ 15,000.00
4	Costo para implementar cada caja de emergencia	S/ 1,000.00
5	El costo para contar con condiciones básicas de funcionamiento y conservación de documentos	S/ 90,000.00
Total		S/ 118,000.00

i. Materiales

i.1. Equipos y/o muebles. Una computadora, acceso, un módulo de melamina para computadora, una silla, una impresora y un escáner.

i.2. Insumos. Hojas bond A4, tóner o tinta, lápices y lapiceros, memoria USB, alcohol al 70%, botellas de alcohol en gel, mascarillas, guantes y botellas de jabón líquido antiséptico

j. ISO 45001 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

De la revisión de esta norma internacional, señala que la organización, entre otras cosas, “(...) debe implementar y mantener procesos de identificación continua y proactiva de los peligros” (Secretaría central de ISO, 2018, p. 14).

Asimismo, se debe tener en cuenta (señala esta norma) la infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones físicas del lugar de trabajo; así como incidentes pasados tales como emergencias y sus causas.

k. Actividades

Tabla 4. *Actividades a desarrollar para aprobación del plan estratégico de aplicación de la directiva*

N°	Proceso/ Procedimiento	Actividades	Responsable	Duración	Costo
1	Identificación y análisis	Revisar marco normativo del Archivo General de la Nación u otros. Inspección de los ambientes del Archivo Central y de los Archivos de Gestión	1 servidor	2 meses	S/. 8,000.00
2	Elaboración de documentos	Identificar el estado situacional del Archivo Central y archivos de gestión Revisión de normativa Elaboración de informes, memorandos entre otros.	1 servidor	2 meses	S/. 8,000.00
3	Sesiones de coordinación y acuerdos	Elaboración del plan estratégico de aplicación de la directiva Reuniones de coordinación con encargados de archivo de órganos y unidades orgánicas	1 servidor	2 meses	S/. 8,000.00
4	Aprobación	Aprobación de numerales del plan estratégico de aplicación de la directiva Aprobación del plan estratégico de aplicación de la directiva	Órganos del MEF	10 días	

Conclusiones

En atención a lo señalado en el objetivo del presente documento, se elaborará la propuesta del plan estratégico de aplicación de la directiva denominada *Disposiciones para la prevención, conservación y recuperación del acervo documental del Ministerio de Economía y Finanzas en caso de siniestros* para su ejecución.

La implementación del plan estratégico de aplicación de la directiva permitirá conocer las medidas de prevención, conservación y recuperación a fin de evitar la pérdida o deterioro del patrimonio documental.

Asimismo, dicho plan estratégico de aplicación de la directiva permitirá saber qué insumos y/o materiales son necesarios para reaccionar ante la ocurrencia de un siniestro y realizar acciones conducentes a la disminución de riesgos.

Recomendaciones

Realizar las acciones correspondientes a fin de aprobar el plan estratégico de aplicación de la *Disposiciones para la prevención, conservación y recuperación del acervo documental del Ministerio de Economía y Finanzas en caso de siniestros*.

Implementar caja de emergencia en los Archivos de Gestión y Archivo Central que contengan suministros básicos para la prevención, conservación y recuperación de documentos de archivo en caso de siniestros, tales como papel absorbente, pabito grueso, recipientes de plástico, hilo de pescar, brochas, pinzas, esponjas, plástico, etc.

Efectuar las medidas preventivas de conservación y recuperación del acervo documental en caso de siniestros, solicitando para ello asistencia técnica al Archivo Central y a la Dirección de Conservación del Archivo General de la Nación.

Mantener las coordinaciones constantes con las instituciones involucradas en la custodia, preservación y conservación del Patrimonio Documental Institucional.

Referencias bibliográficas

- Buchanan, S. (1988). *Planificación, preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos*. UNESCO. <http://unesdoc.unesco.org/images/0007/000798/079813so.pdf>
- Hidalgo, M. (2010). *Conservación preventiva y Plan de Gestión de Desastres en archivos y bibliotecas*. Secretaría General Técnica del Ministerio de Cultura. <https://documentacion.fundacionmapfre.org/documentacion/publico/es/bib/135057.do?queryId=10630&position=1&>
- McIlwaine, J. (2006). *Prevención de desastres y planes de emergencia*. IFLA. <https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/pac/ipi/ipi6-es.pdf>
- Resolución Jefatural N.º 159-97-AGN/J (13 de octubre de 1997). *Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación de Archivos*. Archivo General de la Nación. <http://repositorio.agn.gob.pe/xmlui/handle/123456789/141>
- Resolución Jefatural N.º 292-2008-AGN/J. (25 de julio de 2008). *Prevención de Siniestros por Incendio de Archivos*. Archivo General de la Nación. <http://repositorio.agn.gob.pe/xmlui/handle/123456789/137?show=full>
- Resolución Jefatural N.º 180-2018-AGN/J. (9 de agosto de 2018). *Guía para la conservación Preventiva de Documentos en soporte papel*. Archivo General de la Nación. <https://www.culturaydeporte.gob.es/planes-nacionales/dam/jcr:6346095c-3ae9-4198-9c11-c38f53bf0116/cp-y-plan-gestion-desastres-archivos-y-bilbiotecas.pdf>
- Resolución Jefatural N.º 304-2019-AGN/J. (31 de diciembre de 2019). Norma para la conservación de documentos Archivísticos en la entidad Pública. Archivo General de la Nación. <http://repositorio.agn.gob.pe/xmlui/handle/123456789/1721>
- Resolución Ministerial N.º 348-2020-EF/45. (11 de diciembre de 2020). *Disposiciones para la prevención, conservación y recuperación del acervo documental del Ministerio de*

Economía y Finanzas. Archivo General de la Nación.

<https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/1422924-348-2020-ef-45>

Resolución de Secretaría General N° 025-2021-AGN/SG. (9 de agosto de 2021). *Plan de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres del Archivo General de la Nación 2021-2022. Archivo General de la Nación.*

<http://repositorio.agn.gob.pe/xmlui/handle/123456789/2151>

San Martín, N. (2019). La gestión del riesgo de desastres en la planificación de un archivo. En M. Porras y D. Zuñiga (Ed.). *Archivística sin fronteras, reflexiones sobre políticas de gestión, formación e investigación en archivos* (pp. 154-174). Ediciones Abya- Yala.

Sánchez, A. (2000). *Manual de Planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas.* Fundación Histórica Tavera.

<https://www.fundacionmapfre.org/publicaciones/centrodocumentacion/?path=106661>

ANEXOS**Anexo 01-IMÁGENES DE RIESGOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL MEF**

Filtración de agua producto de la lluvia
en el Archivo Central del MEF

Secado de las zonas afectadas



Cajas de archivo afectadas
por la lluvia



Traslado de la documentación a cajas
nuevas



Resultado final

Salitración por humedad



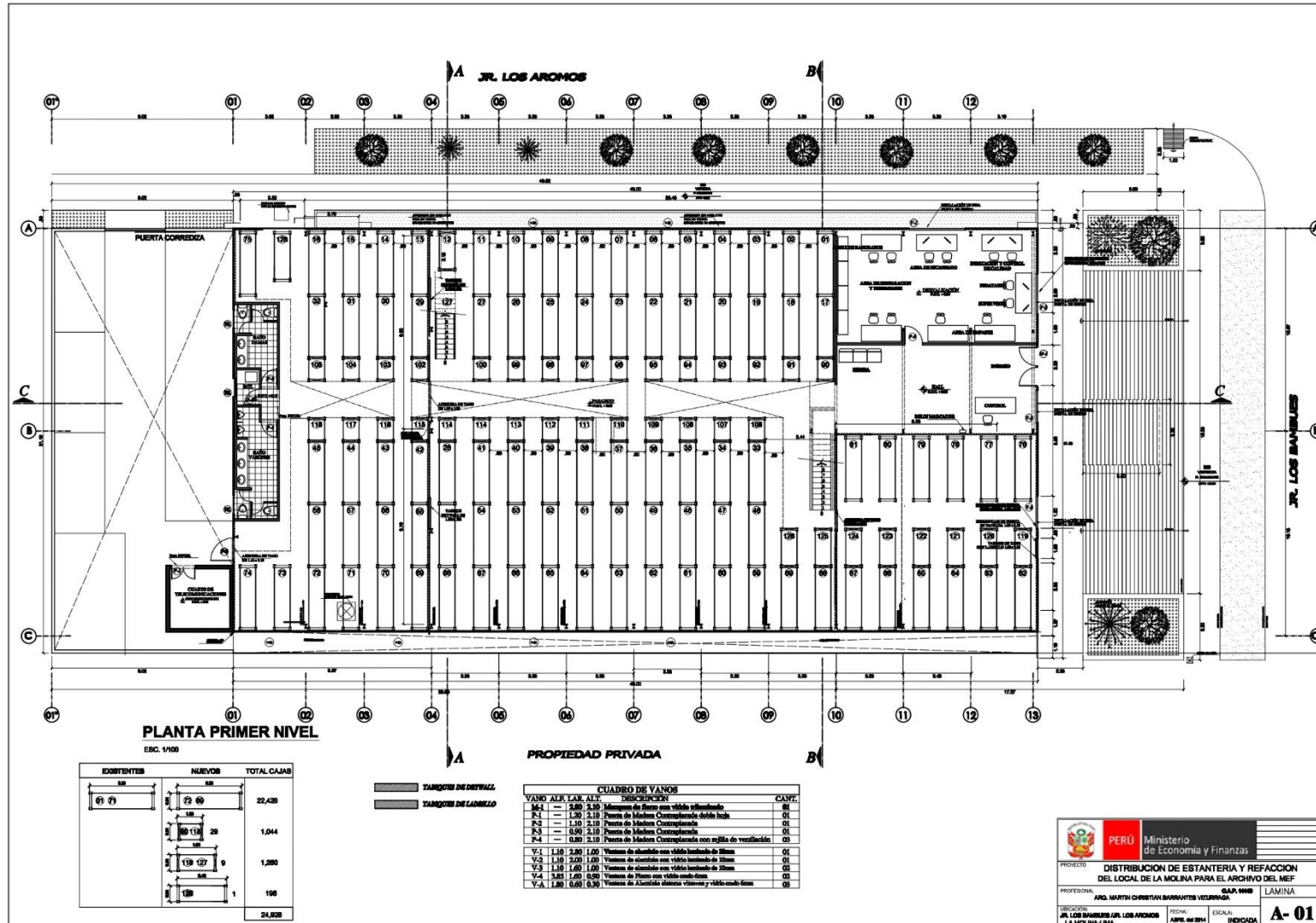


Pared humedecida

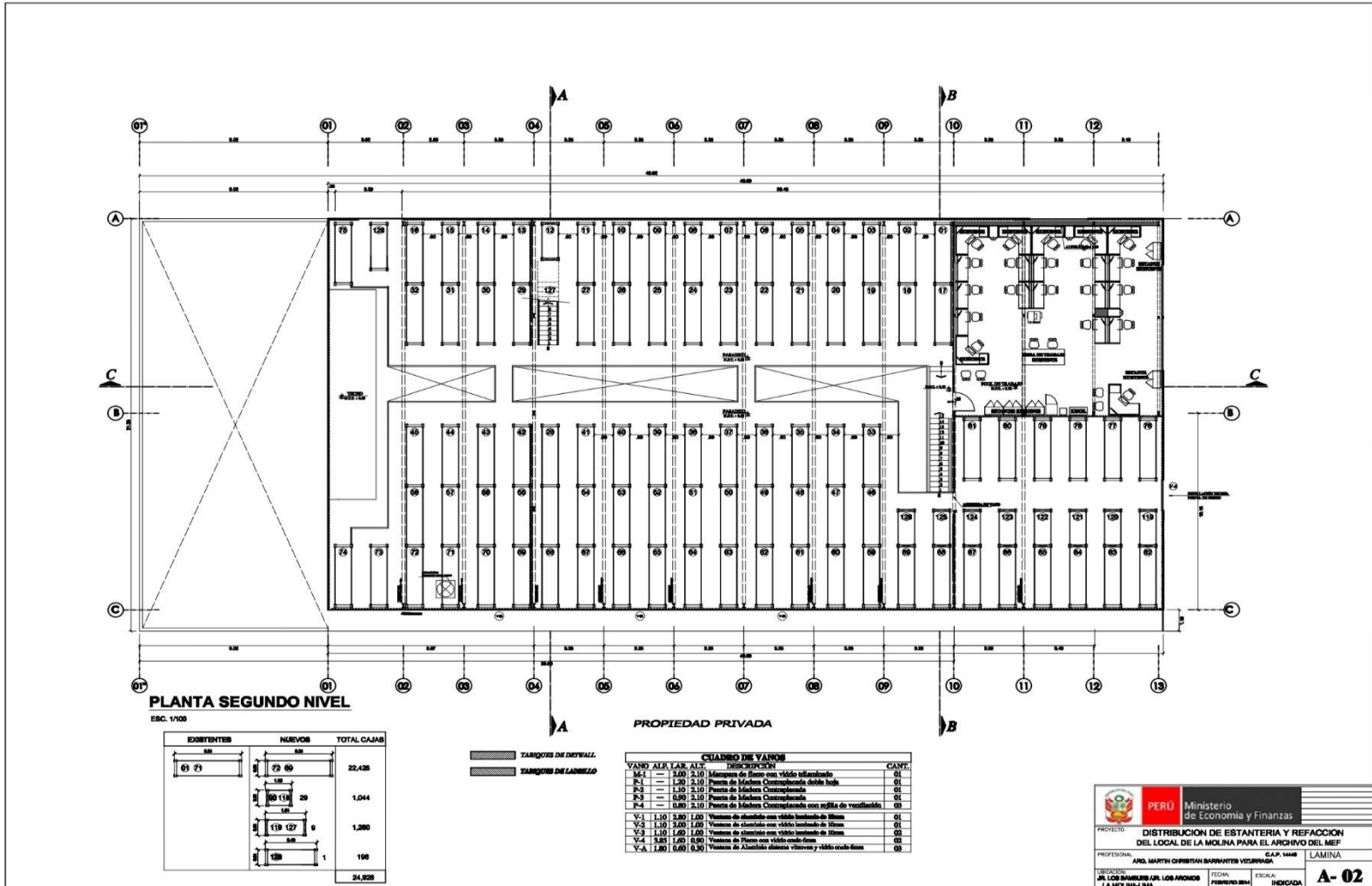


Filtraciones

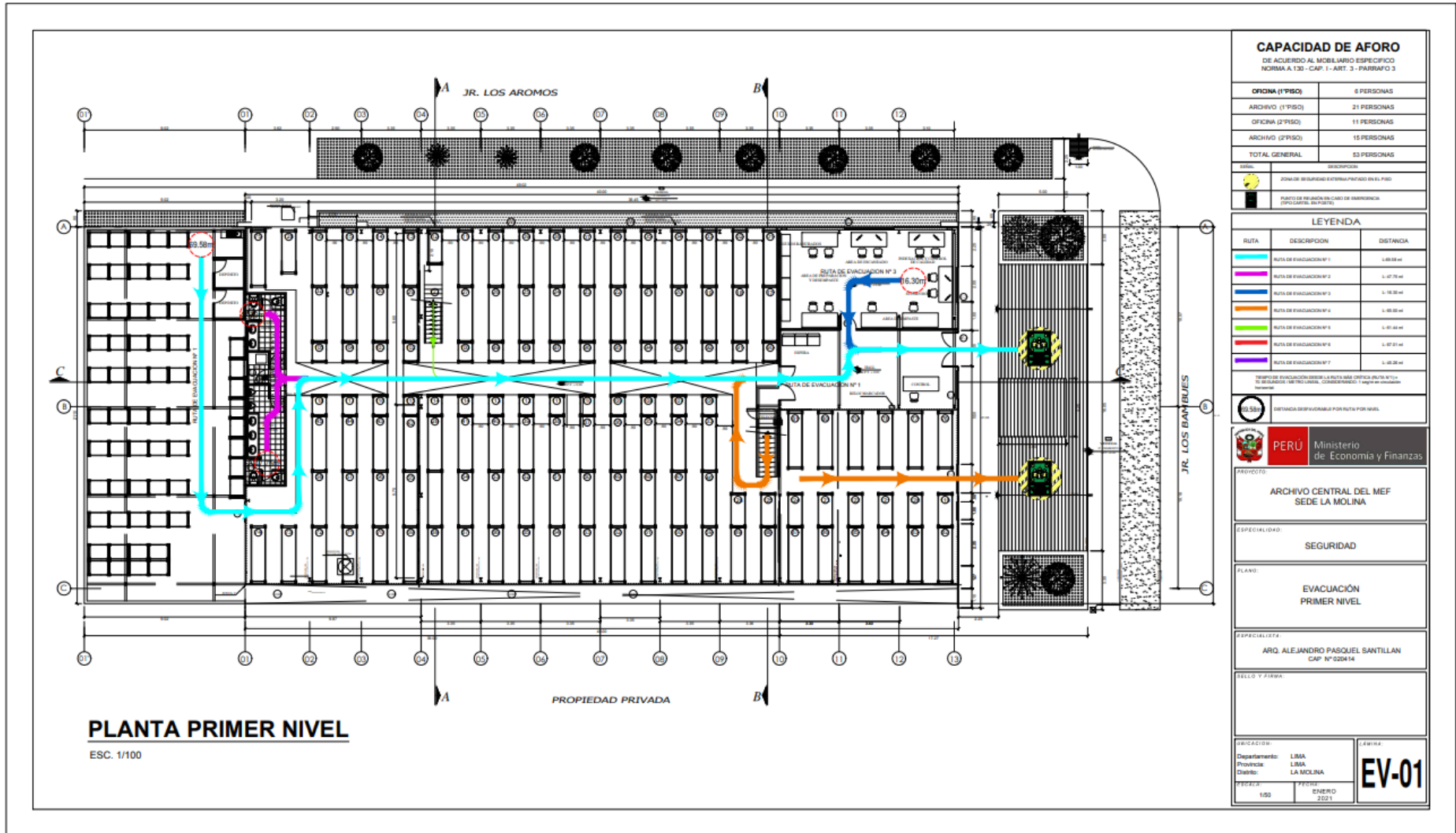
Anexo 02- MAPAS DE LOCALIZACIÓN DE AMBIENTES-ARCHIVO CENTRAL MEF

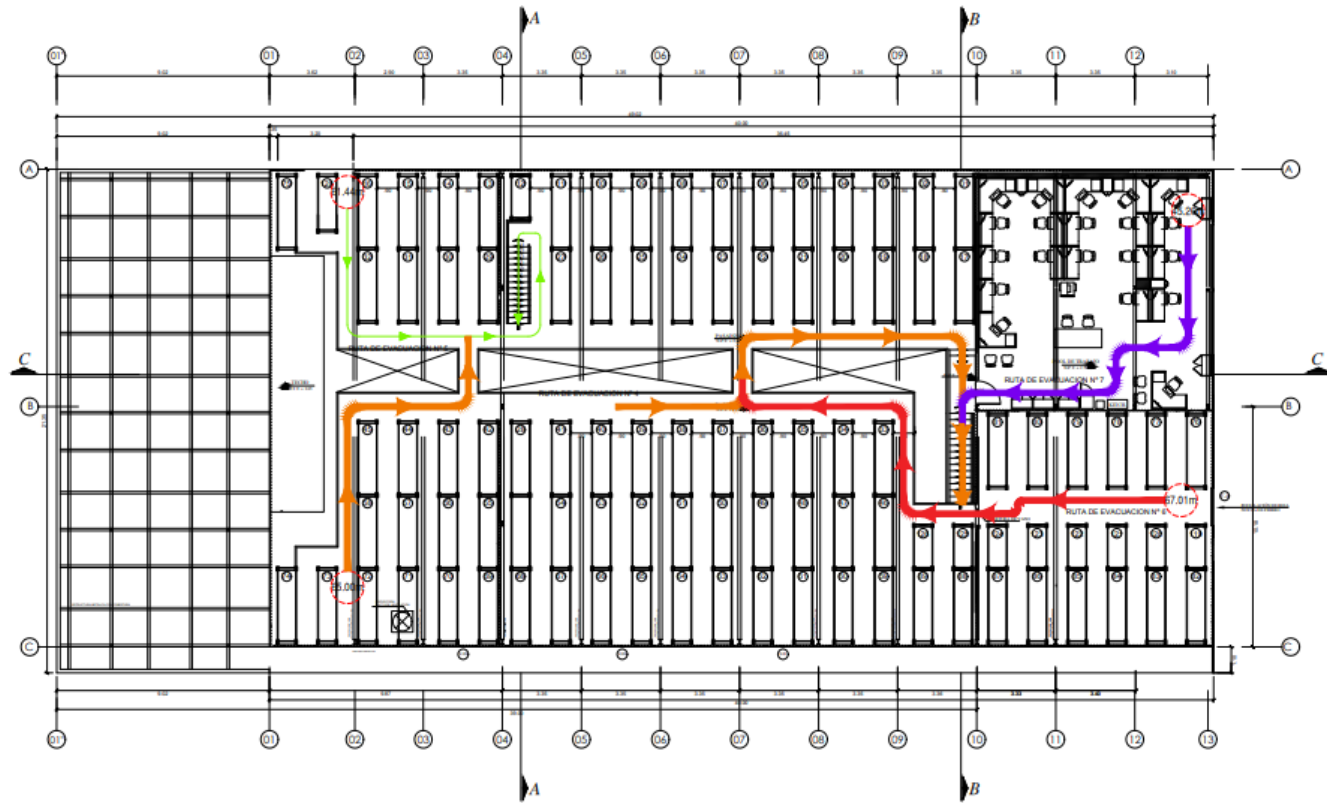


MAPAS DE LOCALIZACIÓN DE AMBIENTES-ARCHIVO CENTRAL MEF



Anexo 03-RUTAS DE EVACUACION-ARCHIVO CENTRAL MEF





PLANTA SEGUNDO NIVEL

ESC. 1/100

CAPACIDAD DE AFORO

DE ACUERDO AL MOBILIARIO ESPECIFICO

NORMA A.130 - CAP.1 - ART. 3 - PARAFUO 3

OFICINA (1º PISO)	6 PERSONAS
ARCHIVO (1º PISO)	21 PERSONAS
OFICINA (2º PISO)	11 PERSONAS
ARCHIVO (2º PISO)	15 PERSONAS
TOTAL GENERAL	53 PERSONAS

USO:	EDUCACION
USO:	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA PRECISO EN EL PISO
USO:	PUNTO DE REUNION EN CASO DE EMERGENCIA (PUNTO DE REUNION)

LEYENDA

RUTA	DESCRIPCION	DISTANCIA
Cyan	RUTA DE EVACUACION N° 1	1.48.00 m
Magenta	RUTA DE EVACUACION N° 2	1.47.75 m
Blue	RUTA DE EVACUACION N° 3	1.46.30 m
Orange	RUTA DE EVACUACION N° 4	1.46.00 m
Green	RUTA DE EVACUACION N° 5	1.41.44 m
Red	RUTA DE EVACUACION N° 6	1.47.01 m
Purple	RUTA DE EVACUACION N° 7	1.46.30 m

TIEMPO DE EVACUACION DESDE LA RUTA MÁS CERCA (RUTA N° 1) - 70 SEGUNDOS - METRO LINEAL, COORDINADO Y LOGRADO (CONSIDERANDO LA DISTANCIA DE EVACUACION POR RUTA POR NIVEL)



PROYECTO:
**ARCHIVO CENTRAL DEL MEF
SEDE LA MOLINA**

ESPECIALIDAD:
SEGURIDAD

PLANO:
**EVACUACIÓN
SEGUNDO NIVEL**

ESPECIALISTA:
**ARQ. ALEJANDRO PASQUEL SANTILLAN
CAP. N° 220414**

SELLO Y FIRMA:

UBICACION:
Departamento: LIMA
Provincia: LIMA
Distrito: LA MOLINA

FECHA: 1/50
MES: ENERO
AÑO: 2021

EV-02

Anexo 05- SEÑALETICA Y EQUIPOS CONTRA INCENDIOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL MEF

	<p>Gabinete de alarma contra incendio</p>
	<p>Señalética contra incendio</p>
	<p>Señalética "Prohibido fumar en el Archivo"</p>
	<p>Alarma manual contra incendio</p>

 A rectangular sign with a red border. The top half features a red icon of a speaker. The bottom half contains the text "AVISADOR SONORO" in red capital letters on a white background.	<p>Señalética "Avisador Sonoro"</p>
 A red and grey emergency backpack. The front panel is grey and has the text "KIT PARA DESASTRES YANAPAX" printed on it in black and red. The backpack has multiple compartments and straps.	<p>Mochila de Emergencia</p>
 A large red fire extinguisher mounted on a black metal cart with a single wheel. The extinguisher has a yellow label with text and a red handle. It is positioned on a green floor with yellow safety markings.	<p>Extintor de 50 kg de capacidad ubicado en el Archivo Central</p>

Anexo 06- NOTICIAS SOBRE SINIESTROS OCURRIDOS EN ARCHIVOS

En vivo Programas ▾ Horario

f t i y 🔍 ☰

Lo último Política Locales Nacionales Deportes Economía Internacionales Cultural Tecnología

Locales

Rotura de tubería de agua causó inundación en el área de archivo del Poder Judicial

El incidente fue solucionado en aproximadamente una hora y los expedientes, en su mayoría de materia civil y de familia, no sufrieron daños.

Las más leídas

Nacionales

Hualar: siete vehículos protagonizaron choque múltiple en variante de Pasamayo

9:40 h - Mar, 31 Mayo 2022

Nacionales

Presidente Castillo: "Vamos a presentar un proyecto de ley para que se elimine la inmunidad para todos los altos funcionarios del Estado"

17:49 h - Lun, 30 Mayo 2022

Fuente: <https://tvperu.gob.pe/noticias/locales/rotura-de-tuberia-de-agua-causo-inundacion-en-el-area-de-archivo-del-poder-judicial>

andina Lo último Actualidad - Galería Canal Online Vídeos Especiales Perfiles

Incendio en almacenes Ransa del Callao destruyó parte de hangar y documentación de archivo



Incendio destruyó parte de almacenes Ransa en el Callao. Foto: Difusión

16:28 | Lima, dic. 03 (ANDINA).

Un incendio de grandes proporciones redujo a cenizas varios ambientes de los almacenes Ransa, ubicada en la avenida Néstor Gambeta, en el Callao. La emergencia motivó la movilización de más de 15 unidades de bomberos, así como camiones cisterna, ambulancias y el bus médico del Gobierno Regional del Callao.

El siniestro, cuya causa es materia de investigación, se inició en las oficinas de archivo del referido establecimiento, alrededor de las 2 de la tarde. Su propagación fue rápida y comprometió otros ambientes del almacén, lo que generó alarma y desesperación entre los 150 trabajadores que laboran en la empresa.

Fuente: <https://andina.pe/agencia/noticia-incendio-almacenes-ransa-del-callao-destruyo-parte-hangar-y-documentacion-archivo-267656.aspx>

SUCESOS / Noticias

Callao: incendio se registra en el archivo del Gobierno Regional

En el portal web de los Bomberos se indicó que el siniestro fue reportado a las 1:12 p.m. y que cuatro unidades atienden la emergencia



Al menos cuatro unidades del Cuerpo General de Bomberos atendieron el incendio. (Foto: Cortesía/Referencial) / DIFUSION



Redacción EC

14/04/2021 15H18 - ACTUALIZADO A 14/04/2021 15H58

Un incendio se registra la tarde de este miércoles en el archivo del Gobierno Regional del [Callao](#), ubicado en la cuadra 39 de la Av. Elmer Faucett, cerca del aeropuerto Jorge Chávez en el Callao.

Fuente: <https://elcomercio.pe/lima/sucesos/callao-reportan-incendio-en-el-archivo-del-gobierno-regional-del-callao-nndc-noticia/>

**Anexo 07- COORDINACIONES CON LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS Y POLICÍA
NACIONAL PARA EL SIMULACRO DE INCENDIO EN EL ARCHIVO CENTRAL MEF -27
DE JUNIO DE 2023**

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Secretaría General	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos		Ministerio de Economía y Finanzas	Firmado digitalmente por ALARCÓN ALVIZURI Bertha Patricia FAU 2023.06.15 10:43:19 AM Fecha: 15/06/2023 10:43:19 AM Motivo: Firma Digital
--	-------------	-----------------------------------	--------------------	--	--	-----------------------------------	--

**"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

Lima, 15 de junio de 2023

OFICIO N° 0065-2023-EF/47.01

Señor Brigadier del CGBVP
LUIS OTIURA GAMIO
Comandante de la Compañía de Bomberos Voluntarios La Molina N°96
Jr. La Chalana N° 195 intersección con El Remo - La Molina
Presente.-

Asunto: Simulacro de incendio de las Instalaciones de la sede del Archivo Central del Ministerio de Economía y Finanzas

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ha programado la realización de un simulacro de incendio, el día 27 de junio a las 10:00 horas, en la sede del Archivo Central del MEF, ubicado en Jr. Los Bambúes Mz. E Urb. Sirius 2° Etapa S/N.

En tal sentido, solicitamos la cooperación de la Compañía de Bomberos Voluntarios la Molina N°96, pues su valiosa participación, contribuirá con el fortalecimiento de las capacidades de los funcionarios y servidores del MEF de la indicada sede, en cuanto a la reacción oportuna y adecuada ante una situación de emergencia como lo es la ocurrencia de un incendio.

A efectos de confirmar su participación y realizar las coordinaciones respectivas, tenga a bien comunicarse con el Sr. Humberto Cuya Torres, Director de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (cel. 998005914 y correo hcuya@mef.gob.pe).

Hago propicia la oportunidad para expresarle mi agradecimiento por la atención a la presente.

Atentamente,

Firmado digitalmente
BERTHA PATRICIA ALARCÓN ALVIZURI
Directora General
Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos

Documento firmado digitalmente y validado en el sistema de la Ley N° 27268. Los certificados emitidos por el Registro Nacional de Identificación y los Registros Públicos del Perú (RENIEC) son válidos para la identificación de los documentos y sus contenidos. La validez del documento y sus contenidos se verifican en: <http://sigep.mef.gob.pe> para los documentos firmados digitalmente.



PERÚ

Ministerio de
Economía y Finanzas

Secretaría General

Oficina General de
Integridad Institucional
y Riesgos OperativosMinisterio de
Economía
y Finanzas

Firmado
Digitalmente por:
ALARCÓN ALVIZURI
Bertha Patricia FNU
20131170044 con
Fecha: 11/06/2023
L1: 00-40-101
Motivo: Firma Digital

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Lima, 15 de junio de 2023

OFICIO N° 0066-2023-EF/47.01

Señor Mayor PNP

LUIS MANUEL AGUILAR VASQUEZ

Comisario

Comisaría PNP de La Pradera

Av. Alameda del Corregidor, cuadra 34 S/N - La Molina

Presente.-

Asunto: Simulacro de incendio de las instalaciones de la sede del Archivo Central del Ministerio de Economía y Finanzas

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ha programado la realización de un simulacro de incendio, el día 27 de junio a las 10:00 horas, en la sede del Archivo Central del MEF, ubicado en Jr. Los Bambúes Mz. E Urb. Sirius 2ª Etapa S/N, el que contará con la participación de la Compañía de Bomberos Voluntarios N°96 de La Molina.

En tal sentido, solicitamos tengan a bien brindar el resguardo policial necesario durante la ejecución del simulacro, con el fin de prevenir accidentes de tránsito, tanto en el desplazamiento y evacuación de los servidores de dicha sede hacia las zonas de seguridad externa, ubicados en el Jr. Los Bambúes, como el acceso y despliegue del personal y medios de la Compañía de Bomberos Voluntarios N° 96 de La Molina.

Quedamos atentos a su confirmación; para cuyo efecto las coordinaciones de detalle estarán a cargo del Sr. Humberto Cuya Torres, Director de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional del MEF (cel. 998005914 y hcuya@mef.gob.pe).

Hago propicia la oportunidad para expresarle mi agradecimiento por la atención a la presente.

Atentamente,

Firmado digitalmente
BERTHA PATRICIA ALARCÓN ALVIZURI
Directora General

Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos

Documento en formato digital firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27260. Los referidos Certificados Digitales, en cumplimiento normativo, La integridad del documento y seguridad de sus datos (tanto en sus contenidos como en sus datos) se garantiza por medio de la firma digital.