



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

Gerencia Regional de
Desarrollo Social

Archivo Regional de Puno

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Puno, 18 de Marzo de 2025

OFICIO MÚLTIPLE N° 001-2025-GR PUNO/ARP-D

SEÑOR : INSTITUCIONES PÚBLICAS, REDES DE SALUD, UGELES, PODER JUDICIAL, MINISTERIO PÚBLICO SUBPREFECTURAS, AGENCIAS AGRARIAS A NIVEL REGIONAL, MUNICIPIOS PROVINCIALES, DISTRITALES y OTROS

CIUDAD.-

Asunto : **Medidas de Prevención ante Fenómenos Naturales que ponen en riesgo el Patrimonio Documental de la Nación**

Referencia : Oficio Múltiple N°00001-2025-AGN/JEF
Plan de Prevención de Siniestros en Archivos

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al documento de la referencia, con la finalidad de hacer de su conocimiento las Medidas de Prevención ante los Fenómenos Naturales que ponen en riesgo el Patrimonio Documental de la Nación, razón por la cual adjunto al presente se le hace alcance en forma digital del PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN ARCHIVOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO en 23 folios, para que se sirva prever y disponer la protección del Patrimonio Documental de la institución a su cargo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle mis consideraciones más distinguidas.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL PUNO
ARCHIVO REGIONAL PUNO

Abog. EVERARDO ARACAYO QUISPE
DIRECTOR REGIONAL

MDDZ/cas
cc.: Archivo

TELÉFONOS: 051-451204 Secretaría de Dirección
Dirección: Av. Del Ejército N° 645-B - Puno
Correo Electrónico: archivoregionalpuno@hotmail.com



PGE

Procuraduría General del Estado

PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN ARCHIVOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Guillermo David Reyes Hidalgo	Coordinador de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	 Firmado digitalmente por REYES HIDALGO Guillermo David FAU 20606497483 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.06.2024 15:19:33 -05:00
Revisado por:	Rubino John Cáceres Blas	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por CACERES BLAS Rubino John FAU 20606497483 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.06.2024 15:40:06 -05:00
	Mercedes Luisa Véliz Alanya	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por VELIZ ALANYA Mercedes Luisa FAU 20606497483 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.06.2024 16:11:00 -05:00
Aprobado por:	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes De López	Gerente General	 Firmado digitalmente por LA ROSA SANCHEZ BAYES DE LOPEZ Aida Monica FAU 20606497483 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.06.2024 16:15:08 -05:00



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos



PGE

Procuraduría General del Estado

CONTROL DE CAMBIOS

N°		Descripción del cambio	Versión	Fecha de Publicación
1	-	Versión inicial del documento	00	13/06/2024

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	4
1. BASE NORMATIVA.....	5
2. JUSTIFICACIÓN	5
3. OBJETIVO	6
4. ALCANCE	6
5. VIGENCIA	7
6. DISPOSICIONES GENERALES	7
6.1 Disposiciones para prevenir siniestros.	7
6.2 Recuperación de documentos.....	8
6.3 Preparación de los ambientes de archivo para la custodia de los documentos después de su recuperación.....	9
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
7.1 Inundaciones.....	9
7.2 Incendios.....	11
7.3 Sismos	13
7.4 Sabotaje	14
8. ACTIVIDADES DEL PLAN	16
9. FINANCIAMIENTO.....	16
10. ANEXOS	16
Anexo N.º 1: Materiales de emergencias.....	17
Anexo N.º 2: Teléfonos de emergencias	18
Anexo N.º 3: Formato A Matriz de objetivos e indicadores del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos de la PGE a nivel nacional	19
Anexo N.º 4: Formato B Matriz de programación física y financiera de actividades.....	20
Anexo N.º 5: Glosario de términos.....	23

RESUMEN EJECUTIVO

La Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Procuraduría General del Estado, que depende jerárquicamente de la Gerencia General, de conformidad con la Resolución de Gerencia General N.º 028-2022-PGE/GG, tiene como función, proponer instrumentos en los procesos de gestión documental y archivo, así como proponer e implementar mejoras en el marco normativo del Sistema Nacional de Archivos.

En ese sentido, el Plan de Prevención de Siniestros en Archivos se constituye como una herramienta de gestión documental que establece medidas de prevención, respuesta y recuperación para salvaguardar la integridad física de documentos custodiados en los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos en las distintas sedes de la Procuraduría General del Estado a nivel nacional, y el Archivo Central de la PGE en caso de siniestros. Asimismo, tiene como finalidad evitar la pérdida o deterioro del patrimonio documental de la Entidad en caso de siniestros, de manera que garantiza la confidencialidad, transparencia y disponibilidad de la información de la Procuraduría General del Estado, para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, rendiciones de cuentas y demás servicios archivísticos en beneficio de los ciudadanos.

1. BASE NORMATIVA

- 1.1. Decreto Ley N.º 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la nación.
- 1.2. Ley N.º 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 1.3. Ley N.º 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 1.4. Ley N.º 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- 1.5. Ley N.º 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD).
- 1.6. Decreto Supremo N.º 022-75-ED, que aprueba el reglamento del Decreto Ley N.º 19414.
- 1.7. Decreto Supremo N.º 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 25323.
- 1.8. Decreto Supremo N.º 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 1.9. Decreto Supremo N.º 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- 1.10. Decreto Supremo N.º 04-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.11. Resolución Jefatural N.º 292-2008-AGN/J que aprueba la Directiva N.º 02-2008-AGN/DNAH-DC denominada «Prevención de siniestros por incendios en Archivos».
- 1.12. Resolución Jefatural N.º 159-97-AGN/J «Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos».
- 1.13. Resolución Jefatural N.º 180-2018-AGN/J que aprueba la Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel.
- 1.14. Resolución Jefatural N.º 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N.º 012-2019-AGN/DDPA, Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública.
- 1.15. Resolución Jefatural N.º 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N.º 001-2019-AGN/DC «Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública».
- 1.16. Resolución del Procurador General del Estado N.º 113-2021-PGE/PG, que constituye el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Procuraduría General del Estado.
- 1.17. Resolución de Gerencia General N.º 28-2022-PGE/GG, que crea la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Procuraduría General del Estado.
- 1.18. Resolución Jefatural N.º 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA «Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas».

2. JUSTIFICACIÓN

En el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres en la Procuraduría General del Estado, se verificó la necesidad de contar con una herramienta de gestión archivística que evite la pérdida o deterioro de patrimonio documental de los archivos de gestión, archivos periféricos y archivo central de la PGE, en caso de siniestros; esto como parte de la

implementación de la gestión prospectiva, correctiva y reactiva de la Gestión de Riesgos de Desastres, en el marco de la Ley N.º 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD). De esta manera, se elaboró el presente plan, considerando a su vez, las disposiciones de la *Norma para la Conservación de documentos archivísticos en la Entidad pública*, aprobada mediante la Resolución Jefatural N.º 304-2019-AGN/J, la Directiva N.º 02-2008-AGN/DNAH-DC, *Prevención de siniestros por incendio en archivos*, aprobada mediante la Resolución Jefatural N.º 292-2008-AGN/J, y el *Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos* aprobado mediante la Resolución Jefatural N.º 159-97-AGN/J

3. OBJETIVO

Mejorar las medidas de seguridad en los archivos de la Procuraduría General del Estado a nivel nacional mediante el empleo de actividades de prevención y recuperación; a fin de minimizar, en caso de un siniestro, el riesgo de pérdida y/o el deterioro de los documentos que forman el patrimonio documental de la Procuraduría General del Estado.

El objetivo del presente plan se formula adecuadamente vinculado al marco estratégico institucional de la Procuraduría General del Estado, establecido en el **Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021–2027 Ampliado**, aprobado mediante la Resolución N.º D000229-2024-JUS/PGE-PG.

Cuadro N.º 1: Vinculación del Plan de Prevención de Siniestros de Archivos con el PEI de la PGE

OEI / AEI		Indicador		Explicación y/o descripción de vinculación
Cód.	Descripción del OEI / AEI	Nombre del Indicador	Meta 2024	
OEI.08*	Implementar la gestión de riesgos de desastres en la Procuraduría General del Estado.	Porcentaje de acciones de gestión de riesgos de desastres ejecutadas en la PGE.	100 %	La aprobación del presente plan permite cumplir con la acción estratégica AEI.08.01, desde el punto de vista de la prevención en archivos, puesto que dicha acción estratégica, busca la definición de instrumentos y procedimientos de carácter permanente orientados a prevenir, reducir el riesgo y desarrollar acciones que permitan preparar a la Procuraduría General del Estado para afrontar desastres, naturales o aquellos inducidos por la actividad humana.
AEI.08.01	Generación de conocimiento para la estimación, prevención y reducción eficiente de riesgos de desastres en la entidad.	Número de documentos institucionales para la gestión del riesgo de desastres en la entidad aprobados.	4	

*Si bien en el actual POI de la UFACGD, las actividades operativas no contribuyen a la Acción Estratégica N° AEI.08.01; se gestionará el proceso de inclusión de una actividad operativa en el POI en aras de contribuir con el OEI.08.

4. ALCANCE

La población objetivo a quién va dirigido el plan son aquellas unidades de organización de la Procuraduría General del Estado que poseen repositorios de archivo a nivel institucional; asimismo, los responsables de los documentos en los Archivos de Gestión, Archivos

Periféricos y el Archivo Central de la PGE considerarán las disposiciones contenidas en el presente plan, y su respectivo cronograma de actividades.

5. VIGENCIA

El Plan de Prevención de Siniestros en Archivos de la Procuraduría General del Estado entrará en vigor de manera permanente desde su aprobación.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Disposiciones para prevenir siniestros

- a. Los titulares de cada unidad de organización deberán designar un responsable para la prevención, respuesta y recuperación de documentos de archivo en caso de siniestros en sus respectivos archivos de gestión.
- b. El Comité de Prevención de Siniestros de la Procuraduría General del Estado en coordinación con el Archivo Periférico o el Archivo Central, según corresponda, deberá asesorar a los responsables designados de los archivos de gestión sobre la prevención y recuperación de documentos en caso de siniestros.
- c. Las Unidades Orgánicas que aún no tengan implementado sus repositorios de archivo, deberán solicitar asesoramiento al Archivo Periférico o Archivo Central, según corresponda, para la adecuación de sus espacios con la finalidad de señalar las zonas seguras y contar con medidas de prevención contra siniestros y efectuar el requerimiento respectivo a la Oficina de Administración.
- d. Requerir la instalación a la Oficina de Administración de los siguientes dispositivos contra incendios en los repositorios de archivo: extintores contra incendios, detectores de humo, luces de emergencia, alarmas contra incendios, extractores de aire y otros que se consideren necesarios.
- e. Verificar periódicamente el estado y solidez de los estantes de archivos, los cuales deberán estar anclados u empotrados a la pared, suelo o techo. Se recomienda que los estantes tengan 2 metros de alto; los cuerpos de la estantería deben ir de forma paralela, dejando entre pasillos un mínimo de 80 cm, en los pasillos principales el ancho debe ser de 1.20 metros y la estantería debe tener 15 cm de alto como mínimo entre el piso y la primera balda del estante, excepto si se trata de una estantería móvil, solo en ese caso, la distancia podría ser menor; nunca se debe exceder la capacidad de la estantería ni colocar documentos encima de esta.
- f. Colocar en un lugar visible de los repositorios de archivo, un mapa topográfico que señale la ubicación de tomacorrientes, luminarias, sistemas de alarmas, indicadores de humo, luces de emergencia, cámaras de seguridad, alarma contra incendio, llaves de emergencias, suministros de agua y electricidad, extintores y otros; así como las rutas de evacuación en caso de siniestro.
- g. Colocar en un lugar visible de los repositorios de archivo, un listado de series documentales con valor permanente, conforme a lo señalado en la Directiva N.º 012-2019-AGN/DDPA, Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública,

- aprobada por la Resolución Jefatural N.° 214-2019-AGN/J, y su ubicación, a fin de priorizar su evacuación en caso de suscitarse un siniestro.
- h. Los repositorios de archivos tendrán una temperatura de 18° a 21° y una humedad relativa de 45 % a 60 % lo que minimizará la proliferación de hongos u otros agentes contaminantes. En el caso de contar con servidores para la administración de documentos electrónicos, se debe seguir las recomendaciones emitidas o avaladas por el Unidad Funcional de Tecnologías de Información de la PGE.
 - i. El Archivo Central o el Archivo Periférico de corresponder, consolidará el requerimiento a la Oficina de Administración de materiales de emergencia por cada Unidad Orgánica con los suministros básicos para la protección y recuperación de documentos en caso de siniestro (ver anexo 1).
 - j. Mantener las rutas y las puertas de evacuación de los repositorios de archivo completamente libres; no deberá existir obstáculos en pasadizos o puertas tales como cajas, archivadores de palanca, paquetes y otros.
 - k. No usar artefactos eléctricos como radios, hervidores de agua, cafeteras, microondas u otros dentro de los repositorios de archivo que puedan generar una falla eléctrica y un consecuente amago de incendio.
 - l. No se mantendrá materiales o insumos inflamables como alfombras, ceras, combustibles y otros dentro de los ambientes de archivo.

6.2 Recuperación de documentos

- a. Una vez controlado el siniestro, el responsable de la Unidad Orgánica y/o los Archivos de Gestión responsables de los documentos siniestrados, deberán elaborar un informe a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en los que se detallarán los daños ocasionados en el patrimonio documental.
- b. Los especialistas del Archivo Central o Archivos Periféricos de corresponder y los Archivos de Gestión responsables de los documentos siniestrados, deberán verificar los daños para hacer uso rápido de los materiales de recuperación de los documentos.
- c. El equipo de trabajo de recuperación de documentos deberá contar con materiales de protección individual necesarios como mandiles, mascarillas, guantes y otros para cada caso (ver anexo 1).
- d. Garantizar una buena circulación de aire, esto es, abrir ventanas y puertas. Así también se podrán usar equipos deshumecedores del repositorio siniestrado.
- e. Se priorizará efectuar la evacuación y recuperación a los documentos identificados con valor permanente conforme a lo establecido en la Directiva N.° 012-2019-AGN/DDPA, Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública.
- f. En el caso de detectar hongos en los documentos afectados, se aislarán las piezas afectadas en diferentes cajas de archivo.
- g. Los documentos de archivo físicos afectados pueden ser recuperados mediante una copia archivada en formato digital, acorde a lo establecido en el artículo 164.4 del

Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- h. Separar los documentos no recuperables para su posterior propuesta de eliminación, según lo establecido en la Directiva N.° 001-2018-AGN/DAI y sus modificatorias, Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público, aprobado por la Resolución Jefatural N.° 242-2018-AGN/J, (bajo ningún motivo se desecharán documentos de manera inmediata por más deteriorados que se encuentren).

6.3 Preparación de los ambientes de archivo para la custodia de los documentos después de su recuperación

- a. Verificar las condiciones de las paredes, pisos y techo, reparar las instalaciones dañadas y mejorar las condiciones ambientales con la temperatura y humedad adecuada.
- b. Los locales siniestrados deberán ser secados y fumigados; a fin de controlar el riesgo de desarrollo microbiológico.
- c. Limpiar y desinfectar los equipos, mobiliarios, piso, techo y estanterías del archivo siniestrado antes de volver a colocar los documentos.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Inundaciones

7.1.1 Medidas preventivas

- a. Verificar el buen funcionamiento de los equipos de extracción de humedad, griferías, aire acondicionado, tuberías de agua y desagües cercanos a los repositorios de archivo.
- b. Verificar el buen estado de los techos de los repositorios de archivo que no sean de concreto (calaminas, tejas, planchas plastificadas y otros) e identificar el riesgo de filtraciones de agua.
- c. No se colocarán documentos debajo de los equipos de aire acondicionado.
- d. Evitar colocar o hacer uso de aspersores de agua contra incendios dentro de los repositorios de archivo.
- e. No colocar documentos en el piso, pues corren el peligro de humedecerse en caso de ocurrir una inundación. De ser absolutamente necesario, se colocarán sobre palés de madera.

7.1.2 Respuesta ante el siniestro

- a. Se cortará inmediatamente el sistema eléctrico y el servicio de agua (cerrar las llaves principales).
- b. Desarrollar las labores de contención o drenaje correspondiente.

- c. Siempre que no esté en riesgo la integridad del personal, se pueden efectuar las acciones de salvamento de los documentos afectados hacia áreas ventiladas que no reciban directamente la luz solar.
- d. Si hubiese muchos documentos sumergidos es preferible no extraerlos, sin antes haber expulsado la totalidad del agua, puesto que un documento húmedo se vuelve frágil y corre el riesgo de destruirse.

7.1.3 Recuperación del material archivístico

a. Preparación de los documentos para su recuperación

- Todo documento mojado es frágil por lo que se manejarán con sumo cuidado.
- Con la ayuda de linternas de mano, se inspeccionarán los ambientes en los que, los documentos de archivo hubieran sido perjudicados por inundación.
- Retirar las aguas estancadas con baldes, esponjas, trapeadores, equipos de extracción de agua u otros para impedir el incremento acelerado del grado de humedad.
- Separar los documentos manchados de barro para limpiarlos, mediante enjuague, con agua limpia.
- Colocar las hojas sueltas sobre las mesas u otras superficies planas para su secado.
- Circular el aire en todo momento a través del uso de extractores de aire, ventiladores o deshumecedores que no apunten directamente a los documentos que se están secando.
- Evitar la activación del fluido eléctrico mientras haya humedad en el ambiente siniestrado; los ventiladores y deshumecedores deberán instalarse mediante extensiones de cables eléctricos de otros ambientes que no hayan sufrido la inundación

b. Tratamiento de la documentación afectada por inundaciones

- En el caso de que los documentos se encuentren afectados con barro, se deberán eliminar la suciedad y el barro incrustado en el documento con baños de agua fría con una brocha o pincel.
- Desechar las cajas, carpetas y contenedores mojados.
- Colocar papel celulósico, papel secante, papeles blancos o cartulinas porosas absorbentes entre las hojas mojadas para eliminar la humedad y evitar que se adhieran entre sí. Este procedimiento deberá repetirse varias veces hasta que se sequen los documentos.
- Los documentos que estén húmedos deberán secarse totalmente sobre mesas o anaqueles a través de la ventilación natural o artificial; no

deberán ser expuestos al calor ni a la incidencia directa de los rayos solares.

- No almacenar los documentos en cajas u otro contenedor, si aún no están totalmente secos.

7.2 Incendios

7.2.1 Medidas preventivas

- a. Efectuar la inspección y reconocimiento de los ambientes que ocupan los archivos de gestión, periférico o central; a fin de identificar los riesgos existentes, por lo menos, una vez al año.
- b. Mantener las conexiones eléctricas adecuadamente aisladas; en todos los casos deberán estar debidamente entubadas y/o con sistema de canaletas
- c. Coordinar la verificación periódica del estado del cableado eléctrico y los equipos contra incendios, a su vez, efectuar el mantenimiento y las pruebas requeridas de acuerdo con la programación establecida por la Oficina de Administración.
- d. En el caso de detectar el deterioro o cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas o los equipos de detección de incendios, se comunicará, inmediatamente, a la Oficina de Administración y se aplicará el requerimiento del mantenimiento correspondiente.
- e. No sobrecargar los tomacorrientes y verificar el estado de conservación; se deberá consultar, previamente, a un personal electricista calificado en caso de emplear extensiones eléctricas.
- f. Contar con sistemas automáticos de interrupción eléctrica para evitar los cortos circuitos por sobrecarga del sistema eléctrico.
- g. Apagar y desenchufar los equipos de cómputo que se encuentren dentro de los repositorios de archivo antes de retirarse del ambiente.
- h. Verificar el estado de apagado y encendido de aquellos equipos electrónicos que se encuentren cercanos a los repositorios de archivo.
- i. Contar con la cantidad necesaria de extintores de tipo B (polvo químico seco y/o gas carbónico CO₂), de acuerdo con el volumen documental custodiado, los cuales deberán estar distribuidos estratégicamente para afrontar un amago de incendio.
- j. Mantener en buen estado los equipos detectores de incendios por ionización del aire (gases y humo) en los repositorios de archivo.

7.2.2 Respuesta ante el siniestro

- a. Comunicar al encargado de la Oficina de Administración sobre la ocurrencia del siniestro, a fin de determinar el nivel adecuado de respuesta.
- b. Si el incendio es incipiente, proceder a la desactivación del sistema eléctrico general e, inmediatamente, usar los extintores de tipo B, de polvo químico

seco y/o gas carbónico (CO₂), en el punto de ignición o propagación del fuego, considerando las especificaciones técnicas del equipo, su forma correcta y segura de manejo.

- c. Siempre que no esté en riesgo la integridad del personal, se evacuarán los documentos con riesgo de ser afectados y se darán prioridad a los documentos identificados con valor permanente, conforme a lo señalado en la Directiva N.º 012-2019-AGN/DDPA, Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública.
- d. Comunicar la ocurrencia a la Compañía de Bomberos, a Defensa Civil y a la dependencia de la Policía Nacional del Perú, correspondiente a la zona donde se desarrolla el siniestro.

7.2.3 Recuperación del material archivístico

a. Preparación de los documentos para su recuperación

- Los responsables de los archivos de gestión pueden conducir, orientar, efectuar y supervisar las acciones de recuperación de los documentos; de existir alguna duda respecto a las acciones a tomar, se debe consultar con el archivo periférico o con el Archivo Central de la PGE según corresponda.
- Adecuar los ambientes necesarios para el traslado de los documentos no afectados por el incendio a fin de asegurar su conservación.
- Evacuar los documentos afectados del ambiente siniestrado y priorizar los documentos identificados con valor permanente, conforme a lo establecido en la Directiva N.º 012-2019-AGN/DDPA, Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública.
- Separar los documentos que están quemados de los que están quemados y mojados a consecuencia de las labores de extinción del incendio.
- Desechar los materiales de conservación como cajas, cubiertas o carpetas afectados por el fuego.

b. Tratamiento de los documentos quemados

- Trasladar los documentos quemados a un espacio amplio y ventilado.
- Limpiar con una brocha y pincel los restos de hollín o cenizas.
- Eliminar el hollín o las cenizas más incrustadas con métodos abrasivos, tales como gomas de borrar, polvo de goma y otros. Además, se tratará de mantener (en todo momento) la integridad de los documentos.

c. Tratamiento de la documentación quemada y mojada

- Para el caso de documentos mojados debido a las labores de extinción del incendio, se harán uso de las recomendaciones del inciso 7.1.3 de este documento.
- Limpiar con una brocha y pincel los restos de hollín o cenizas, si es el caso.

7.3 Sismos

7.3.1 Medidas preventivas

- a. Participar en los simulacros de sismos programados por Defensa Civil y la entidad.
- b. Mantener libres los pasadizos y conocer perfectamente las rutas de escape y evacuación; así como los puntos de reunión externos previstos por la Oficina de Administración.
- c. Verificar periódicamente el funcionamiento de las luces de emergencia, la visibilidad de las señales de seguridad y de las zonas determinadas como seguras.
- d. Anclar los estantes de los repositorios de archivo a la pared, suelo y techo según sea necesario.
- e. Evitar sobrepasar la capacidad de resistencia de peso de las baldas de las estanterías metálicas, según lo recomendado por el fabricante para el tipo de estantería que posea el archivo correspondiente.
- f. No colocar documentos ni unidades de conservación (cajas, archivadores paquetes y otros) encima de la estantería.

7.3.2 Respuesta ante el siniestro

- a. Efectuar el corte inmediato del fluido eléctrico del local de archivo.
- b. Alejarse, inmediatamente, de las estanterías y los mobiliarios pesados que pudieran caer o dejar caer su contenido; también de las puertas y ventanas de vidrio.
- c. Efectuar la evacuación a los puntos de reunión designados por la Oficina de Administración.

7.3.3 Recuperación del material archivístico

- a. Esperar la autorización de la Oficina de Administración para ingresar a los ambientes de archivo e iniciar la recuperación de los documentos, estabilización de mobiliarios (estantería, mesas, equipos y otros), la eliminación de polvo y la limpieza de documentos.
- b. Estabilizar el ambiente de archivo siniestrado:

1. Asegurarse de que el fluido eléctrico esté interrumpido.
 2. Asegurarse de que no existan peligros potenciales, como estructuras y estanterías inestables, pisos resbaladizos e irregulares, agua contaminada y otros.
 3. Proteger con forros plásticos los documentos y los materiales que no se encuentren dañados.
 4. Coordinar con el personal de seguridad para garantizar que los repositorios de archivo se encuentren libres de robos y/o saqueos.
- c. Trasladar a un ambiente seguro los documentos que hayan caído al piso y luego los que se encuentren en estanterías dañadas o inestables.
 - d. En el ambiente seguro, se limpiará el polvo de los documentos con la ayuda de brochas; asimismo, se ordenarán en cajas archiveras y se anotarán con plumón indeleble los datos generales de los documentos rescatados.

7.4 Sabotaje

7.4.1 Medidas preventivas

- a. Las ocurrencias presentadas dentro y fuera del horario laboral en los ambientes de archivo, deberán ser reportados por la Oficina de Administración y/o Seguridad a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Gerencia General, y al Archivo Periférico, al Archivo Central y/o Archivo de Gestión responsables de los documentos, según corresponda.
- b. Si se detecta la presencia de manifestaciones en los exteriores de la sede institucional, cerca de los repositorios de archivo, se adoptarán medidas inmediatas para cerrar los accesos y evitar la toma del local.
- c. Instalar cámaras de vigilancia en zonas estratégicas que enfoquen la entrada de los ambientes donde se custodian documentos de archivo.
- d. El ingreso a los repositorios de archivo es solo para el personal autorizado, mientras no se encuentren presentes, se deberá mantener la puerta cerrada con llave.
- e. No se retirará fuera del local institucional, documentos originales custodiados en los repositorios de archivo.
- f. Digitalizar los documentos en los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y el Archivo Central de la PGE.
- g. Se seguirán las recomendaciones emitidas o avaladas por la Unidad Funcional de Tecnologías de la Información de la PGE, a fin de mitigar cualquier riesgo de seguridad digital.

7.4.2 Respuesta ante el siniestro

- a. En caso de corroborar un acto de sabotaje, se deberá reportar de inmediato a la Oficina de Administración y/o Seguridad con la finalidad de tomar las acciones necesarias.

- b. En caso de corroborar la sustracción de documentos originales, los responsables de estos deberán reportar el hecho a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental a fin de que esta pueda identificar los documentos extraviados, dejar una constancia escrita y detallada de lo sucedido, y emitir un informe al Comité de Prevención de Siniestros de la Procuraduría General del Estado y a la Gerencia General.
- c. En caso de corroborar la alteración del contenido de documentos originales, sean estos físicos o electrónicos, se reportará a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para que analice —junto con especialistas de ser necesario— sobre las modificaciones introducidas, dejar una constancia escrita y detallada de lo sucedido, y emitir un informe al Comité de Prevención de Siniestros de la Procuraduría General del Estado y a la Gerencia General.

7.4.3 Recuperación del material archivístico

- a. En caso de extravío o pérdida de documentos y/o expedientes, la Unidad Orgánica responsable de los documentos vulnerados tiene la obligación de reconstruirlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 164.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

8. ACTIVIDADES DEL PLAN

El Plan de Prevención de Siniestros en Archivos de la PGE contempla actividades que permitirán identificar los riesgos, tomar medidas preventivas y hacer el seguimiento de estas, a fin de contar con un plan de acción antes, durante y después de un siniestro, y reducir al mínimo los riesgos identificados en cada archivo de la Procuraduría General del Estado a nivel nacional, las cuales son descritas y explicadas en el Anexo N.º 4, denominado Formato B | Matriz de programación física y financiera de actividades.

Para el desarrollo de estas actividades, se generará un sistema de prevención y se determinará un responsable por cada repositorio de archivo en las diferentes unidades de organización de la PGE a nivel nacional; estos, recibirán un kit de emergencia, según lo establecido en el Anexo N.º 1, denominado «Materiales de emergencias» y tendrán la responsabilidad de llevar a cabo las actividades delineadas en el Anexo N.º 4. Además, asumirá el rol de responsable de la brigada de respuesta a emergencias para los archivos bajo su responsabilidad.

La supervisión y coordinación para el cumplimiento e implementación del presente PLAN, estará a cargo del Comité de Prevención de Siniestros según lo establecido en el artículo 2 de la Resolución de Gerencia General N.º D000036-2023-JUS/PGE-GG.

9. FINANCIAMIENTO

Las disposiciones contenidas en el presente PLAN se financian con cargo al presupuesto institucional de la entidad, en el año de ejecución que corresponda, sin demandar recursos adicionales al Estado.

10. ANEXOS

Anexo N.º 1: Materiales de emergencias

Anexo N.º 2: Teléfonos de emergencias

Anexo N.º 3: Formato A | Matriz de objetivos e indicadores del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos de la PGE a nivel nacional

Anexo N.º 4: Formato B | Matriz de programación física y financiera de actividades

Anexo N.º 5: Glosario de términos

**Anexo N.º 1: Materiales de emergencias
(Por cada Repositorio de Archivo de la PGE)**

1. Botiquín completo para primeros auxilios.
2. Extintores, detectores de humo, luces de emergencia y cámaras de vigilancia.
3. Linterna.
4. Ventiladores y deshumecedores.
5. Extensión de cables para enchufes y toma corrientes.
6. Rollos de plástico para proteger las estanterías en casos de inundaciones y goteras.
7. Baldes, escobas y paños para evacuar el agua y el barro.
8. Ganchos de ropa para tender hojas húmedas.
9. Guarda polvos, guantes, mascarillas, lentes protectores y cascos de protección.
10. Cajas de cartón para el traslado de documentos.
11. Hojas de papel absorbente, *bulky* o cartulinas porosas para intercalar entre las hojas humedecidas.
12. Cuadernos para anotaciones, cintas adhesivas para embalar cajas y pabilo para atar paquetes, cajas o tender hojas húmedas.
13. Plumones de tinta indeleble para marcar los embalajes.
14. Cuchillas de reserva para cortar papel y cartón.
15. Brochas para limpiar los documentos.

**Anexo N.º 2: Teléfonos de emergencias
(Para la PGE Lima)**

Ítem	Entidad de Emergencia	Teléfono
1	Central de Emergencia de la Policía Nacional del Perú	105
2	Central de Emergencia del Cuerpo General de Bomberos del Perú	116
3	Central de Emergencia de Defensa Civil	115
4	Cruz Roja Peruana	01-268-8109
5	SEDAPAL–Aquafono	01-317-800
6	ENEL–Fono Cliente	01-517-1717
7	Luz del Sur–Fono luz	01-617-5000
8	Archivo General de la Nación	01-426-7221

Las oficinas deberán colocar en sus ambientes de archivo los teléfonos de emergencia.

**Anexo N.º 3: Formato A | Matriz de objetivos e indicadores del Plan de Prevención de
Siniestros en Archivos de la PGE a nivel nacional**

Objetivo del Plan de Prevención de Siniestros		Indicador	Método de cálculo	Línea Base (*)	Meta Anual
Código	Descripción				
Objetivo	Mejorar las medidas de seguridad en los archivos de la Procuraduría General del Estado a nivel nacional a través de actividades de prevención y recuperación; minimizando así, en caso de un siniestro, el riesgo de pérdida y/o el deterioro de los documentos que forman el patrimonio documental de la Procuraduría General del Estado.	Porcentaje de archivos cuyas medidas de seguridad han sido mejoradas	<p>PAMSI = (N/D) * 100 Donde:</p> <p>PAMSI: Porcentaje de archivos cuyas medidas de seguridad han sido mejoradas. N: Archivos cuyas medidas de seguridad han sido mejoradas D: Total de archivos de la PGE.</p>	-	100 %

(*) La línea base será tomada del primer año en el que se mida el Indicador

Anexo N.º 4: Formato B | Matriz de programación física y financiera de actividades

Objetivos específicos	Actividades del PPSA ¿A cargo de quién o quiénes están a cargo estas actividades?	Unidad de Medida	Programación física mensual													Financiamiento												
			En.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.	Total físico anual	Categoría presupuestal	Producto	Actividad presupuestal	Genérica de gasto									
Objetivo: Establecer las medidas preventivas y las condiciones de seguridad para salvaguardar la integridad física de los documentos custodiados en los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y el Archivo Central de la Procuraduría General del Estado, a fin de evitar su pérdida o deterioro en caso de siniestros.																												
OEI.08 Implementar la gestión de riesgos de desastres en la Procuraduría General del Estado.	AEI.08.01	Identificar riesgos existentes en los ambientes de archivos e identificar acciones de prevención de	Informe														1						1	9001. Acciones Centrales	3999999. SIN PRODUCTO	5000002 CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	2.3. Bienes y Servicios	
	AEI.08.01	Inspección de señalización de zonas seguras y vías de evacuación en ambientes de	Informe														1						1					
	AEI.08.01	Verificar el estado y solidez de los estantes de archivos.	Informe																			1						1
	AEI.08.01	Verificar las instalaciones y equipos de seguridad de los repositorios de archivo.	Informe																									1

Objetivos específicos	Actividades del PPSA		Unidad de Medida	Programación física mensual												Financiamiento			
	¿A cargo de quién o quiénes están a cargo estas actividades?			En.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.	Total físico anual	Categoría presupuestal	Producto	Actividad presupuestal
Objetivo: Establecer las medidas preventivas y las condiciones de seguridad para salvaguardar la integridad física de los documentos custodiados en los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y el Archivo Central de la Procuraduría General del Estado, a fin de evitar su pérdida o deterioro en caso de siniestros.																			
OEI.08 Implementar la gestión de riesgos de desastres en la Procuraduría General del Estado.	AEI.08.01	Verificación de los ambientes, escritorios y pasadizos que permitan que las vías de evacuación estén libres para el tránsito.	Informe																
	AEI.08.01	Efectuar un Simulacro, ensayar una actuación que haya que llevar a cabo previsionalmente, familiarizarse con el procedimiento de actuación que garantice la seguridad en situaciones reales.	Informe											1					

Objetivos específicos	Actividades del PPSA ¿A cargo de quién o quiénes están a cargo estas actividades?	Unidad de Medida	Programación física mensual													Financiamiento							
			En.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.	Total físico anual	Categoría presupuestal	Producto	Actividad presupuestal	Genérica de gasto				
Objetivo: Establecer las medidas preventivas y las condiciones de seguridad para salvaguardar la integridad física de los documentos custodiados en los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y el Archivo Central de la Procuraduría General del Estado, a fin de evitar su pérdida o deterioro en caso de siniestros.																							
OEI.08 Implementar la gestión de riesgos de desastres en la Procuraduría General del Estado.	AEI.08.01	Coordinar la implementación de una mini estación de primeros auxilios, que contenga: maletín de abordaje, camilla estable, extintor y una ubicación cercana al repositorio de archivo.	Informe															1	1				

Anexo N.º 5: Glosario de términos

1. **Archivo Central:** Archivo de la PGE, encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional; forma parte de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Gerencia General.
2. **Archivo de Gestión:** Archivo de la Unidad de Organización. En este archivo se organiza y custodia la documentación, y se conforman series documentales. Se encuentra a cargo del/de la responsable del AG.
3. **Archivo Periférico:** Archivo técnico o especializado que depende de una unidad de organización. Custodia los documentos archivísticos transferidos por el/los Archivos de Gestión que, conforme a su periodo de retención, mantienen su vigencia para tramitación, consultas y utilización como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico. Se encuentra en coordinación con el Archivo de Gestión y el Archivo Central.
4. **Documento archivístico:** Documento/s producido/s (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada. Contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Se entiende también como documento/s de archivo.
5. **Material archivístico:** Se entiende también como «documento archivístico».
6. **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos archivísticos que, una vez agotado su valor inmediato o administrativo, son declarados de valor histórico permanente.
7. **Repositorio de archivo:** Local especialmente equipado y destinado para la conservación de los documentos archivísticos.
8. **Siniestro:** Hecho que no se puede predecir, aislado y que supone un daño o perjuicio para una persona o un bien material.
9. **Unidad de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de la PGE, que pueden ser de acuerdo al nivel organizacional como órganos, direcciones, unidades orgánicas, unidades funcionales y otros.