

## RESOLUCIÓN N° 039-2023-GG-ICL/MML

Lima, 08 de noviembre de 2023

### VISTOS:

El Informe N° 028-2023-SG-ICL/MML de fecha 19 de octubre de 2023, emitido por la Secretaría General, el Informe N° 304-2023-GA-ICL/MML emitido por la Gerencia de Administración y el Informe N° 181-2023-GAJ-ICL/MML, emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° de la Ordenanza N° 657, que aprueba el Estatuto del Instituto Catastral de Lima (ICL), establece que el ICL es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno, y con autonomía administrativa, económica y técnica;

Que, mediante Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación; y establece al Archivo General de la Nación, como Órgano Rector del referido Sistema;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, el referido Sistema está integrado por el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales, los Archivos Públicos; y, los Archivos comprendidos en el Artículo 2° del Decreto Ley N° 19414, Decreto Ley que declara que el Patrimonio Documental de la Nación;

Que, la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC, sobre “Prevención de Siniestros por incendios en Archivos”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, tiene por objetivo proteger y asegurar la integridad física del Patrimonio Documental, mediante la aplicación de un Plan de Prevención de Siniestros por Incendio en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos; estableciendo en los numerales 5.1 y 5.2 que los archivos de las entidades públicas deberán elaborar un Plan de Prevención de Siniestros en Archivos, debidamente aprobado por la autoridad competente con conocimiento del Archivo General de la Nación, el cual deberá incidir en la prevención, respuesta y recuperación del material archivístico;

Que, la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público” aprobada por Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, dispone en su numeral 7.3 que la aprobación de todo documento de gestión archivística, se efectuará mediante acto resolutorio de la máxima autoridad de la entidad, previa opinión de los órganos correspondientes de las entidades del sector público;



Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral I) del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Catastral de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2303-2021 que establece que, son funciones de la Secretaría General, entre otros, administrar el archivo documentario de la Institución, proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo;

Que, mediante el Informe N° 028-2023-SG-ICL/MML, la Secretaría General propone la aprobación del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos del Instituto Catastral de Lima, la cual tiene como objetivo, proteger el patrimonio documental y la información bajo custodia del Archivo Central del Instituto Catastral de Lima;

Que, mediante Informe N° 304-2023-GA-ICL/MML, la Gerencia de Administración manifiesta que el plan de prevención de siniestros de archivos es una herramienta de gestión documental que establece medidas para salvaguardar la integridad física de la documentación en custodia de los archivos de gestión y archivo central, asimismo, tiene como función evitar la pérdida y el deterioro del patrimonio documental del ICL y preservar la información documental para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en beneficio de los ciudadanos, por lo cual concluye emitiendo opinión favorable al proyecto de "Plan de prevención de siniestros en archivos del Instituto Catastral de Lima".

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos mediante Informe N° 181-2023-GAJ-ICL/MML emite opinión favorable al plan de prevención de siniestros en archivos del Instituto Catastral de Lima, por lo que propone que el plan conjuntamente con su anexo, deberá ser aprobado mediante Resolución de Gerencia General.

Que, por los fundamentos antes señalados, resulta necesario aprobar el Plan de Prevención de Siniestros en Archivos del Instituto Catastral de Lima, y ser puesto en conocimiento del Archivo General de la Nación;

Que, de conformidad con las normas expuestas y lo establecido en el artículo 28° del Estatuto del ICL aprobado por la Ordenanza N° 657 y los artículos 10° y 11° de la Ordenanza N° 2303-2021, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el "Plan de Prevención en Siniestros de Archivos del Instituto Catastral de Lima", que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- REMITIR** copia de la presente resolución al Archivo General de la Nación, para su conocimiento y fines pertinentes.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Secretaría General el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Cartografía y Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Instituto Catastral de Lima ([www.icl.gob.pe](http://www.icl.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN ARCHIVOS DEL  
INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA



2023 - 2024



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
CAPITULO I .....	4
1. FINALIDAD .....	4
2. OBJETIVOS.....	4
2.1. OBJETIVO GENERAL .....	4
2.2. OBJETIVO ESPECÍFICO .....	4
3. BASE LEGAL.....	4
4. AMBITO DE APLICACIÓN .....	5
5. RESPONSABILIDAD.....	5
6. VIGENCIA .....	5
7. GLOSARIO DE TERMINOS.....	5
CAPITULO II .....	6
8. DIAGNÓSTICO .....	6
8.1. INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO CENTRAL .....	6
8.2. CONDICIONES DEL ARCHIVO CENTRAL .....	7
9. ANALISIS DE RIESGOS DEL ARCHIVO CENTRAL.....	7
10. IDENTIFICACIÓN DE EQUIPOS DE SEGURIDAD PARA EL ARCHIVO CENTRAL .....	7
CAPITULO III .....	8
11. ACCIONES DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA DEL SINIESTRO .....	8
11.1. INCENDIOS.....	8
11.1.1. ACCIONES PREVENTIVAS.....	8
11.1.2. ACCIONES DE RESPUESTA (DURANTE EL INCENDIO) .....	9
11.1.3. ACCIONES DE RESPUESTA (DESPUÉS DEL INCENDIO).....	9
11.2. INUNDACIONES .....	9
11.2.1. ACCIONES PREVENTIVAS.....	9
11.2.2. ACCIONES DE RESPUESTA (DURANTE INUNDACIONES) .....	9
11.2.3. ACCIONES DE RESPUESTA (DESPUÉS DE INUNDACIONES).....	10
11.3. SISMOS .....	10
11.3.1. ACCIONES PREVENTIVAS.....	10
11.3.2. ACCIONES DE RESPUESTA (DURANTE EL SISMO) .....	10
11.3.3. ACCIONES DE RESPUESTA (DESPUÉS DEL SISMO) .....	11
11.4. SABOTAJE .....	11
11.4.1. ACCIONES PREVENTIVAS.....	11
11.4.2. ACCIONES DE RESPUESTA.....	12
12. EQUIPOS Y MATERIALES DE EMERGENCIA: .....	12
12.1. EQUIPOS PARA LA PROTECCIÓN DEL GRUPO DE SALVAMENTO .....	12
12.2. EQUIPOS PARA EL REGISTRO DE LAS ESCENAS DE DAÑOS Y LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.....	13
13. EVALUACIÓN Y MONITOREO .....	13
14. ANEXOS.....	13



## INTRODUCCIÓN

Siendo una de las funciones del Archivo Central la de proteger el Patrimonio Documental de la Nación, evitando su deterioro, se ha elaborado el presente **Plan de Prevención de Siniestros en Archivos del Instituto Catastral de Lima**, a fin de tener un instrumento de gestión de protección, seguridad y prevención contra cualquier siniestro, sismos, incendios, inundaciones y otros factores bilógicos que afectan la integridad de los documentos.

El presente Plan de Prevención de Siniestros constituye el conjunto de acciones destinadas a planificar, organizar y controlar las situaciones de emergencias que puedan ocurrir en el Archivo Central del Instituto Catastral de Lima, con el objetivo de mitigar y/o reducir los posibles daños y perjuicios humanos, económicos y materiales.

Este Plan incluye la organización de brigadas, implementación de equipos de seguridad y desarrollo de acciones de capacitación.



**CAPITULO I  
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**1. FINALIDAD**

Contar con un instrumento de gestión de acciones preventivas y de emergencia dirigida a la preservación y seguridad del acervo documental de Archivos del Instituto Catastral de Lima.

**2. OBJETIVOS**

**2.1. OBJETIVO GENERAL**

Proteger el Patrimonio Documental y la información bajo custodia del Archivo del Instituto Catastral de Lima.

**2.2. OBJETIVO ESPECÍFICO**

- Garantizar la integridad del acervo documental del Archivo del ICL.
- Salvaguardar la vida y la seguridad del personal administrativo y visitante.
- Programar las acciones preventivas ante siniestros.
- Planificar las acciones durante y después de una emergencia.
- Preparar a los integrantes de las brigadas de emergencia.
- Cumplir las normas y disposiciones de Gestión en Riesgo de Desastres.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 29664 que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.
- Decreto Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y sus Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°022-75-ED.
- Ley N° 28551 Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- Decreto Supremo N° 001-A-2004-DE/SG que aprueba el Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED, modificado por Decreto Supremo N°007-2020-MC.
- Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J que aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por inundación en Archivos.
- Resolución Jefatural N° 040-96-AGN/J que aprueba el Manual de Información Básica sobre Prevención y Recuperación de Siniestros del Archivo General de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN que aprueba la Directiva N°01-2019-AGN/DC, que establece las Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos del Sector Público Nacional.



- Resolución de Subsecretaría General N° 033-2020-DP/SSG, que oficializa el “Plan de Respuesta ante Emergencias del Despacho Presidencial”.

#### 4. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente plan son de cumplimiento obligatorio para los servidores responsables del Archivo Central del Instituto Catastral de Lima.

#### 5. RESPONSABILIDAD

La Secretaria General a través del Archivo Central, será la unidad orgánica responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento.

#### 6. VIGENCIA

El presente Plan de Prevención en Siniestros de Archivos del Instituto Catastral de Lima entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

De otra parte, no se considera un presupuesto específico en razón a que las acciones de prevención a llevar a cabo, están consideradas en los respectivos presupuestos del área o unidad orgánica.

#### 7. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Accidente:** Evento o interrupción repentina no planeada de una actividad que da lugar a muerte, lesión, daño u otra pérdida a las personas, a la propiedad, al ambiente, a la calidad o pérdida en el proceso.
- **Activación:** Despliegue efectivo de los recursos destinado a un incidente.
- **Alarma:** Espacio de tiempo desde cuando alguien se da cuenta que ocurre un evento y puede informarlo.
- **Alerta:** Estado o situación de vigilancia sobre la posibilidad de ocurrencia de un evento cualquiera o acciones específicas de respuesta frente a una emergencia.
- **Amenazas:** Condición latente derivada de la posibilidad de ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, socio-natural o atópico no intencional, que puede causar daño a la población y sus bienes, a la infraestructura, al ambiente y a la economía pública y privada. Es un factor de riesgo externo.
- **Brigada:** Grupo de personas debidamente organizadas y capacitadas para prevenir o controlar una emergencia.
- **Coordinador:** Persona que dirige las acciones de dirección del plan.
- **Emergencia:** Todo evento identificable en el tiempo, que produce un estado de perturbación funcional en el sistema, por la ocurrencia de un evento indeseable, que en su momento exige una respuesta mayor a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles, produciendo una modificación sustancial pero temporal, sobre el sistema involucrado, el cual compromete a la comunidad o al ambiente, alterando los servicios e impidiendo el normal desarrollo de las actividades esenciales



- **Incidente:** suceso de causa natural o por actividad humana que requiere la acción de personal de servicios de emergencia para proteger vidas y bienes ambiente.
- **Medidas de seguridad:** Aquellas acciones enfocadas a disminuir la probabilidad de un evento adverso.
- **Mitigación:** Toda acción que se refiere a reducir el riesgo existente.
- **Riesgo:** El daño potencial que, sobre la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente, la economía pública y privada, pueda causarse por la ocurrencia de amenazas de origen natural, socio natural o atópico no intencional, que se extiende más allá de los espacios privados o actividades particulares de las personas y organizaciones, y que por su magnitud, velocidad y contingencia hace necesario un proceso de gestión que involucre el Estado y a la sociedad.
- **Sistema de alarma:** Medio audible y/o visual que permite avisar que ocurre un evento y pone en riesgo la integridad de personas, animales o propiedades.
- **Vulnerabilidad:** Característica propia de un elemento o grupo de elementos expuestos a unas amenazas, relacionada con su incapacidad física, económica, política o social de anticipar, resistir y recuperarse del daño sufrido cuando opera esas amenazas. Es un factor de riesgo interno.

## CAPITULO II DISPOCIONES GENERALES

### 8. DIAGNÓSTICO



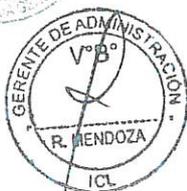
#### 8.1. INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO CENTRAL REPOSITORIO N° 1

El archivo central se encuentra ubicado en el primer piso de la entidad, localizado en el Jr. Conde de Superunda N°303 - Cercado de Lima, con un área aproximada de 95.27 M<sup>2</sup>, y construido de material noble y drywall.

#### 8.2. INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO - REPOSITORIO N° 2 SEDE CONFINA

El local CONFINA MML Repositorio N° 2, se encuentra ubicado en Jr. Conde de Superunda N°169 - Edificio Confina – Sótano - Cercado de Lima, con un área aproximada de 54.17 M<sup>2</sup>, y construido de material noble.

Este repositorio N° 2, cuenta con luz artificial, no cuenta con tomacorrientes eléctricos presentes, presenta excesiva humedad y carece de ventilación.





### 8.3. CONDICIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

Las condiciones del Archivo Central se describen según detalle:

CONDICIONES DEL ARCHIVO CENTRAL	ESTADO	OBSERVACIONES
Rutas de escape	Bueno	Señalización implementada
Instalaciones eléctricas	Bueno	Cableado eléctrico correctamente instalado
Iluminación	Bueno	Iluminación artificial óptima
Ventilación	Regular	Falta ventilación en los pasadizos
Seguridad	Regular	No cuenta con equipos preventivos y detectores de humo

### 9. ANALISIS DE RIESGOS DEL ARCHIVO

DEFICIENCIAS Y/O PELIGROS	RIESGOS	ACCIONES DE PREVENCIÓN
Rutas de tránsito y escape obstruidas por documentación	Desplome y deterioro de documentos	Instalación de estantería móvil para optimización de espacio.
Instalaciones eléctricas defectuosas	Incendio ocasionado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Circuitos eléctricos.</li> <li>▪ Maquinaria y equipos.</li> <li>▪ Componentes inflamables</li> </ul>	Instalación de un correcto cableado, mantenimiento preventivo y correctivo
Sistema de agua y desagüe defectuoso	Inundaciones ocasionado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Canales de tuberías de agua.</li> </ul>	Mantenimiento preventivo y correctivo
Sismos	Derrumbe e incendio	Preventivo y capacitación al personal
Actos vandálicos	Incendio premeditado, vandalismo, robo, terrorismo	Implementación de medidas de seguridad
Epidemias y plagas	Contaminación, contagio	Implementación de protocolos de prevención y capacitación



### 10. IDENTIFICACIÓN DE EQUIPOS DE SEGURIDAD PARA EL ARCHIVO

ELEMENTOS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD	OBSERVACIONES	ACCIONES DE PREVENCIÓN
Extintores	El Repositorio N° 1 cuenta con tres (03) Extintores El Repositorio N° 2 cuenta con un (01) Extintor	Establecer cantidad y ubicación adecuada
Ozonizador	No se cuenta	Gestionar su adquisición



Equipo contra incendio	No se cuenta	Gestionar su adquisición
Detectores de humo	No se cuenta	Gestionar su adquisición
Puerta contra incendios	No se cuenta	Gestionar su adquisición
Luces de Emergencia	No se cuenta	Gestionar su adquisición
Cámaras de video vigilancia	El Archivo Central cuenta con solo 1 cámara de seguridad.	Gestionar su adquisición

### CAPITULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 11. ACCIONES DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA DEL SINIESTRO

##### 11.1. INCENDIOS

##### 11.1.1. ACCIONES PREVENTIVAS

- a. Solicitar en forma periódica la revisión del cableado eléctrico.
- b. Verificar que los cables eléctricos estén insertos en canaletas a fin de evitar accidentes y deterioro de los mismos.
- c. No sobrecargar las conexiones eléctricas y lo utilizar extensiones eléctricas para conectar más de un aparato eléctrico.
- d. Evitar que las paredes, el piso, techos de los depósitos y estantes contengan material inflamable.
- e. Comunicar inmediatamente a la unidad orgánica cualquier anomalía o deterioro de las instalaciones eléctricas.
- f. Al término de cada jornada laboral, apagar los alimentadores de corriente eléctrica de los equipos informáticos.
- g. No obstruir las puertas, vías de acceso o pasadizos, con materiales que puedan dificultar la libre circulación de las personas.
- h. Implementar los extintores de incendios adecuados al tipo de incendio considerando la naturaleza de los procesos y operaciones.



### 11.1.2. ACCIONES DE RESPUESTA (DURANTE EL INCENDIO)

- a. Dar la alarma.
- b. Desactivar el sistema eléctrico general.
- c. Solicitar el apoyo a las brigadas, llamar al 116
- d. Utilizar extintores de polvo químico seco en el foco del inicio del fuego para evitar su propagación.
- e. Evacuar en forma ordenada, sin perder la calma.

### 11.1.3. ACCIONES DE RESPUESTA (DESPUÉS DEL INCENDIO)

- a. Una vez extinto el fuego, el lugar debe ser ventilado.
- b. Elaborar un informe preliminar de los daños ocasionados
- c. Evacuar la documentación afectada priorizando las series más valiosas.
- d. Clasificar, separar los documentos que están solamente quemados de los que están quemados y mojados.
- e. Limpiar con una brocha y pincel los restos de tizne o cenizas.
- f. Proteger los documentos con tapas, folders manila y cajas archiveras antes de instalar en los repositorios.

## 11.2. INUNDACIONES

### 11.2.1. ACCIONES PREVENTIVAS

- a. Mantener libres los pasadizos y evitar colocar la documentación en el piso.
- b. Verificar periódicamente el estado de conservación y solidez de la estantería a fin de evitar posibles corrosiones, de formaciones por el peso de la documentación.
- c. Solicitar, que en forma periódica se realice la revisión de las tuberías de agua, desagüe, ubicadas en los repositorios.
- d. Comunicar cualquier desperfecto de los sistemas sanitarios.
- e. Los anaqueles deben estar ubicados como mínimo 10cm. de la altura del piso como mínimo.



### 11.2.2. ACCIONES DE RESPUESTA (DURANTE INUNDACIONES)

- a. Cerrar la llave general de agua.
- b. Desactivar el sistema eléctrico general.
- c. Realizar labores de drenaje.
- d. Conducir, supervisar las acciones de salvamento de los documentos y equipos a fin de dar inicio a su restauración.



- e. Asegurar que el aire circule, a través del uso de deshumecedores, ventiladores los cuales no deben estar dirigidos directamente.
- f. Se puede utilizar el secado gradual por congelamiento.

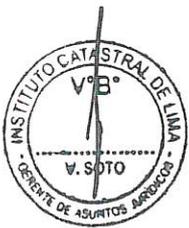
### 11.2.3. ACCIONES DE RESPUESTA (DESPUÉS DE INUNDACIONES)

- a. Elaborar un informe preliminar de los daños ocasionados
- b. Extraer el exceso de agua mediante el presado de documentos, colocar papel celulósico entre las hojas mojadas para que absorba la humedad.
- c. Evitar la activación del fluido eléctrico, mientras exista humedad en el local.
- d. Aislar las piezas afectadas por hongos

## 11.3. SISMOS

### 11.3.1. ACCIONES PREVENTIVAS

- a. Mantener libres los pasadizos y conocer perfectamente las rutas de escape y evacuación.
- b. Verificar periódicamente el buen funcionamiento de las luces de emergencia y el buen estado de las señales de seguridad, así como de las zonas determinadas como seguras.
- c. Establecer la prioridad de la información contenida en los documentos y equipos, para su salvamento.
- d. Establecer las áreas de seguridad para los documentos y equipos, donde puedas ser cubiertos para garantizar su integridad y recuperación.
- e. Participar activamente de los simulacros definidos por Defensa Civil.
- f. Coordinar con el personal que conforma las Brigadas de Defensa Civil en la entidad.



### 11.3.2. ACCIONES DE RESPUESTA (DURANTE EL SISMO)

- a. Recibir órdenes e indicaciones del Brigadista del Archivo Central.
- b. Realizar las labores de evacuación a los puntos designados de concentración.



- c. Verificar mediante una lista la posible ausencia de algunos de los integrantes de su grupo de evacuación para proceder con su ubicación.
- d. Coordinar con las brigadas de emergencia del INEI todo lo que fuera pertinente para el salvamento o evacuación del personal que labora en los Archivos.

### 11.3.3. ACCIONES DE RESPUESTA (DESPUÉS DEL SISMO)

- a. Esperar la comunicación especializada de la Gerencia de Administración de Administración; según la intensidad del sismo y el rigor de los daños causados, para ingresar a los repositorios de los Archivos, e iniciar el levantamiento de la documentación y mobiliarios (estanterías, mesas, etc.), la eliminación del polvo los posibles desprendimientos, así como la limpieza de los documentos, su distribución y reordenamiento, estas operaciones se iniciarán con la documentación considerada más valiosa.
- b. En caso de producirse daños en las estructuras, proceder a retirar los documentos limpiando el polvo de los mismos con ayuda de brochas y se ordenarán en cajas de cartón.
- c. En cada una de las cajas se anotará con plumón indeleble la descripción de su contenido para ser depositados en un lugar seguro.
- d. Sujetar con cuerdas de pabilo y cartones protectores los documentos que estuvieron colocados en archivadores de palanca, empastados, anillados, etc; y que han sido deshojados a causa del movimiento telúrico, luego se anotaran sus datos descriptivos.



### 11.4. SABOTAJE

La ocurrencia de actos de sabotaje a los ambientes e instalaciones donde se custodia el acervo documental del Instituto Catastral de Lima, deberán ser reportados al Funcionario responsable del área o unidades orgánicas, según sea el caso.

#### 11.4.1. ACCIONES PREVENTIVAS

- a. Solicitar al área de Prevención y Vigilancia, realizar el análisis de las vulnerabilidades y la estimación de riesgos frente a los posibles actos de sabotaje, con la finalidad de proponer acciones que favorezcan la seguridad del acervo documental.



- b. Identificar las series documentales más importantes o valiosos en custodia, para promover la digitalización de estas series y mantener copias de respaldo, ante situaciones de sabotaje o siniestros.
- c. Restringir el acceso del personal no autorizado a los ambientes en lo que se custodia el acervo documental.
- d. Adoptar medidas de seguridad para evitar que los ambientes sean vulnerados por personas extrañas a los mismos, identificando los lugares de riesgo y tomando las medidas necesarias de protección del acervo documental, tales como instalación de cámaras de video vigilancia.
- e. Solicitar la instalación del sistema de circuito cerrado en el interior de los repositorios y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los ambientes en donde ya se tengan instaladas estos dispositivos de seguridad.
- f. Hacer de conocimiento al superior inmediato y al supervisor de seguridad, las ocurrencias de alguna situación irregular o fuera de lo común.

#### **11.4.2. ACCIONES DE RESPUESTA**

- a. Reportar la ocurrencia de inmediato, con la finalidad de tomar las acciones que sean necesarias.
- b. Informar a la Secretaría General del Instituto Catastral de Lima.
- c. Solicitar a la Empresa o al servicio que estuviera a cargo de la vigilancia, un informe detallado de lo ocurrido.

### **12. EQUIPOS Y MATERIALES DE EMERGENCIA:**



#### **12.1. EQUIPOS PARA LA PROTECCIÓN DEL GRUPO DE SALVAMENTO**

- a. Ropa protectora: monos/delantales plásticos
- b. Botas de goma (diversas tallas)
- c. Guantes de goma (diversas tallas)
- d. Cascos de seguridad
- e. Máscaras (para protección contra polvo/emanaciones)
- f. Lentes protectores
- g. Insumos para primeros auxilios
- h. Distintivos que identifiquen a los miembros del equipo
- i. Linternas eléctricas
- j. Lámparas portátiles.



## **12.2. EQUIPOS PARA EL REGISTRO DE LAS ESCENAS DE DAÑOS Y LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN**

- a. Aspiradoras húmedas/secas
- b. Bolsas de polietileno (diversos tamaños)
- c. Papel secante blanco
- d. Papel de silicona
- e. Esponjas
- f. Marcadores de tinta indeleble
- g. Cinta y etiquetas autoadhesivas resistentes al agua
- h. Tijeras, cuchillos
- i. Cuerda, cinta adhesiva
- j. Libretas de notas, listas pre-impresas para el registro de los daños
- k. Cámara.

## **13. EVALUACIÓN Y MONITOREO**

El encargado del Archivo Central realizará la implementación de las acciones preventivas establecidas, y deberá informar el avance obtenido a la Secretaría General.

## **14. ANEXOS**

Anexo 01: Cronograma de Actividades del Plan de Prevención de Siniestros en el Archivo Central del ICL (2023-2024).

Anexo 02: “Caja de Emergencia”

Anexo 03: “Directorios telefónicos de Emergencia”

Anexo 04: Plano del repositorio N° 01 - Archivo Central

Anexo 05: Plano del repositorio N° 02 – Sede Confina

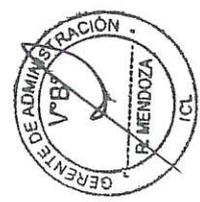


**ANEXO 01**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE SINIESTROS DEL ARCHIVO DEL ICL (2023-2024)**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	2023	2024	OBSERVACIONES
1	Adquisición de equipos de prevención y acción frente a incendios, sistemas de alarma contra incendio, detectores de humos mangueras, hidrantes	Área usuaria: (Área de Archivo Central, Gerencia Administración)	x	x	Preventivo (P)
2	Adquisición de sistema de seguridad y control (cámaras de videovigilancia, detectores de movimiento, luces de emergencia)	Área usuaria: (Área de Archivo Central, Gerencia Administración)	x	x	P
3	Anclaje y señalización de extintores	Área usuaria: (Área de Archivo Central, Gerencia Administración)	x	x	P
4	Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas	Área usuaria: (Área de Archivo Central, Gerencia Administración)	x	x	Preventivo (P) Correctivo (C)
5	Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones sanitarias	Área usuaria: (Área de Archivo Central, Gerencia Administración)	x	x	P, C
6	Adquisición de puertas contra incendios	Área usuaria: (Área de Archivo Central, Gerencia Administración)	x	x	P, C
7	Identificación y señalización de zonas seguras y de riesgo	Área usuaria: (Área de Archivo Central, Gerencia Administración)	x	x	PC
8	Implementación de caja de emergencias (equipos de seguridad y emergencias, materiales, EPP)	Área usuaria: (Área de Archivo Central, Gerencia Administración)	x	x	P





ANEXO 02

CAJA DE EMERGENCIA

SUMINISTROS BÁSICOS PARA LA PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS  
EN EL ARCHIVO DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

1. Plásticos por metros.
2. Cajas de plástico.
3. Cordeles de nylon.
4. Ganchos de ropa de plástico.
5. Linternas a pilas.
6. Guantes de goma.
7. Esponjas por metros.
8. Mangueras.
9. Escoba y recogedores grandes.
10. Extensión de cables eléctricos.
11. Papel secante (papeles y cartulinas).
12. Ventiladores en números suficientes.



**ANEXO 03**

**DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIA**

<b>MEDICA</b>	
ALERTA MEDICA	(01) 416 6777
CLAVE MEDICA	(01) 2658783
CRUZ ROJA	(01) 266-0481
SISTEMA DE ATENCIÓN MEDICA MÓVIL DE URGENCIA AMBULANCIAS DE ESSALUD	117
INFOSALUD	113
<b>BOMBEROS</b>	
EMERGENCIAS	116
BOMBEROS CERCADO DE LIMA IV COMANDANCIA DEPARTAMENTAL LIMA	013656605
<b>POLICÍA NACIONAL</b>	
EMERGENCIA POLICIAL	105
COMISARIA SAN ANDRES	(01) 4265825
<b>APOYO</b>	
DEFENSA CIVIL – EMERGENCIA	115
<b>SERVICIOS</b>	
ENEL	+511 561 2001
SEDAPAL CENTRAL	(01) 317-8000





