



13.6. Comunicación con la Comunidad:

Se diseñará una estrategia de comunicación dirigida a la comunidad para informar sobre la situación, las medidas tomadas y las acciones recomendadas. Esto incluirá el uso de medios tradicionales y digitales, así como la participación activa en reuniones comunitarias.

13.7. Reuniones Periódicas de Coordinación:

Se programarán reuniones periódicas de coordinación para evaluar el progreso, compartir información actualizada y ajustar estrategias según sea necesario. Estas reuniones involucrarán a todos los niveles y áreas relevantes.

13.8. Plataforma de Gestión de Crisis:

Se implementará una plataforma de gestión de crisis que facilite la coordinación y la comunicación en tiempo real. Esta plataforma servirá como un centro centralizado para compartir documentos, actualizaciones y registros de actividades.

13.9. Simulacros de Coordinación:

Se realizarán simulacros regulares de coordinación para practicar la respuesta ante diferentes escenarios de emergencia. Estos ejercicios permitirán identificar áreas de mejora y fortalecerán la capacidad del equipo de coordinación.

13.10. Capacitación en Comunicación de Crisis:

Se proporcionará capacitación específica al personal clave sobre técnicas de comunicación de crisis. Esto incluirá la gestión de la información en situaciones de alta presión y la capacidad de transmitir mensajes claros y tranquilizadores.

13.11. Canal de Comunicación para Familias de Funcionarios:

Se establecerá un canal de comunicación específico para informar a las familias de los funcionarios sobre la situación y las acciones tomadas. Esto contribuirá a reducir la ansiedad y garantizará la confianza en la gestión de la emergencia.

13.12. Protocolos de Comunicación en Redes Sociales:

Se desarrollarán protocolos específicos para la comunicación en redes sociales, asegurando una respuesta efectiva y precisa en plataformas digitales. Esto incluirá la designación de portavoces autorizados y la gestión de la reputación en línea.

13.13. Informe Post-Evento:

Después de cada evento disruptivo, se elaborará un informe detallado que evalúe la efectividad de la coordinación y la comunicación. Este informe servirá como base para ajustes y mejoras continuas en el plan.

La coordinación y comunicación efectivas son pilares fundamentales en la ejecución exitosa del Plan de Recuperación de Servicios Informáticos, garantizando una respuesta organizada, rápida y adaptativa frente a eventos disruptivos.

ING. ALBERTO ITURRIARTE CHAVARRÍAS
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
Reg. Colegio de Ingenieros del Perú N° 1037



14. Operatividad del Plan

14.1. Riesgos Sísmicos y Tsunamis:

14.1.1. Medidas Estructurales:

➤ **Reforzamiento Estructural:**

Implementación de medidas de reforzamiento sísmico en la infraestructura de la municipalidad, priorizando áreas críticas.

➤ **Sistemas de Alerta Temprana:**

Integración de sistemas de alerta temprana para detectar actividad sísmica y emitir alertas inmediatas al personal.

Establecimiento de protocolos para la evacuación ordenada y segura en caso de una alerta de tsunami.

14.1.2. Protocolos Específicos:

➤ **Evacuación y Resguardo:**

Desarrollo de protocolos de evacuación claros, con rutas predefinidas y puntos de encuentro seguros.

Establecimiento de áreas de resguardo estructuradas y equipadas con suministros de emergencia.

➤ **Simulacros Sísmicos y de Tsunami:**

Programación regular de simulacros de evacuación sísmica y de tsunami.

Evaluación periódica de la efectividad de los simulacros para realizar ajustes continuos en los protocolos.

14.1.3. Implementación de Dispositivos Necessarios:

➤ **Sensores Sísmicos y Tsunamigráficos:**

Instalación de sensores sísmicos en áreas críticas para monitorear actividad sísmica.

Despliegue de tsunamigráficos en áreas costeras para medir la altura de las olas.

➤ **Sistemas de Comunicación de Emergencia:**

Implementación de sistemas de comunicación de emergencia robustos y redundantes para garantizar la transmisión de alertas.

Uso de altavoces de emergencia y sistemas de megafonía para difundir instrucciones claras durante evacuaciones.

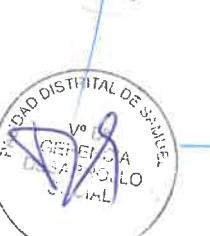
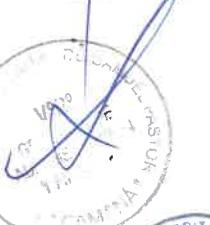
14.1.4. Procedimientos, Acciones y Estrategias:

➤ **Coordinación con Autoridades Locales:**

Establecimiento de acuerdos de coordinación con autoridades locales y organismos de respuesta a emergencias.

Desarrollo de estrategias para compartir información en tiempo real durante eventos sísmicos y de tsunami.

INCA ALBERICO NAVARRO RIVERA
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
Reg. Colegio de Ingenieros del Perú N° 61030



➤ Mantenimiento Preventivo:

Implementación de programas de mantenimiento preventivo para garantizar la operatividad continua de los sistemas de alerta temprana y dispositivos de monitoreo.

Programación regular de inspecciones de infraestructuras críticas.

14.1.5. Recomendaciones Operativas:

➤ Capacitación Continua:

Proporcionar entrenamiento constante al personal sobre los procedimientos de evacuación y respuesta en caso de sismos y tsunamis. Fomentar la conciencia pública a través de campañas de educación sobre la preparación para sismos y tsunamis.

➤ Actualización de Mapas de Riesgo:

Realizar actualizaciones periódicas de los mapas de riesgo sísmico y de tsunamis para adaptarse a cambios en la geología local.

Utilizar datos sísmicos en tiempo real para mejorar la precisión de las evaluaciones de riesgo.

14.2. Amenazas Informáticas:

14.2.1. Medidas Estructurales:

➤ Firewalls y Sistemas de Detección de Intrusiones:

Implementación de firewalls avanzados y sistemas de detección de intrusiones para proteger la red de la municipalidad.

Configuración de reglas de firewall específicas para bloquear tráfico malicioso.

➤ Redundancia de Datos:

Establecimiento de sistemas de redundancia de datos mediante la replicación en servidores secundarios o almacenamiento en la nube.

Programación de copias de seguridad frecuentes para garantizar la disponibilidad de información crítica.

14.2.2. Protocolos Específicos:

➤ Respuesta a Incidentes Cibernéticos:

Desarrollo de un protocolo detallado para la respuesta inmediata a incidentes cibernéticos, incluyendo la desconexión de sistemas afectados.

Designación de un equipo de respuesta a incidentes cibernéticos con roles y responsabilidades claramente definidos.

14.2.3. Implementación de Dispositivos Necesarios:

➤ Software Antimalware y Antivirus:

Instalación de software antimalware y antivirus actualizado en todas las computadoras de la municipalidad.

Configuración de análisis periódicos y automáticos de sistemas para detectar y eliminar amenazas.

ING. ALBERTO IVAN IRIBARNE CHAVES
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
Res. Colegio de Ingenieros del Perú N° 61800



14.2.4. Procedimientos, Acciones y Estrategias:

- Capacitación en Seguridad Informática:
 - Desarrollo de programas de capacitación en seguridad informática para todo el personal.
 - Simulacros regulares de phishing y otras amenazas para evaluar la resiliencia del personal.
- Monitoreo Continuo de Actividad de Red:
 - Establecimiento de sistemas de monitoreo continuo de la actividad de red para detectar comportamientos inusuales.
 - Respuesta inmediata a alertas generadas por sistemas de detección de intrusiones.

14.2.5. Recomendaciones Operativas:

- Políticas de Uso de Tecnología:
 - Implementación de políticas claras de uso de tecnología y acceso a recursos informáticos.
 - Auditorías periódicas para garantizar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática.

14.3. Corte de Servicio Eléctrico:

14.3.1. Medidas Estructurales:

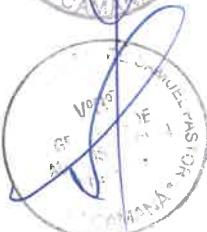
- Generadores Eléctricos y UPS:
 - Instalación de generadores eléctricos para proporcionar energía de respaldo inmediata en caso de cortes de energía.
 - Uso de sistemas de alimentación ininterrumpida (UPS) para garantizar la continuidad durante el tiempo de transición.
- Eficiencia Energética:
 - Desarrollo de protocolos para el uso eficiente de la energía durante situaciones de emergencia.
 - Implementación de sistemas de iluminación de emergencia y apagado automático de equipos no esenciales.

14.3.2. Protocolos Específicos:

- Conmutación a Energía de Respaldo:
 - Desarrollo de un protocolo claro para la conmutación a sistemas de energía de respaldo.
 - Pruebas periódicas para asegurar la operatividad de los generadores eléctricos y sistemas UPS.

14.3.3. Implementación de Dispositivos Necesarios:

- Sistemas de Energía Solar:
 - Integración de sistemas de energía solar para proporcionar fuentes de energía alternativas y sostenibles.



Evaluación de la capacidad de almacenamiento de energía solar para respaldar operaciones críticas.

14.3.4. Procedimientos, Acciones y Estrategias:

➤ **Priorización de Equipos Esenciales:**

Desarrollo de un plan para identificar y priorizar el uso de energía para equipos esenciales.

Establecimiento de políticas para reducir la carga energética durante cortes prolongados.

➤ **Mantenimiento Preventivo de Generadores:**

Implementación de programas regulares de mantenimiento preventivo para generadores eléctricos.

Almacenamiento adecuado de combustible y verificación constante de su disponibilidad.

14.3.5. Recomendaciones Operativas:

➤ **Colaboración con Empresas de Energía:**

Establecimiento de acuerdos de colaboración con empresas de servicios públicos para obtener información anticipada sobre cortes de energía.

Participación en iniciativas comunitarias para mejorar la resiliencia eléctrica a nivel local.

➤ **Capacitación del Personal en Uso de Energía de Respaldo:**

Capacitación regular del personal en el uso adecuado de sistemas de energía de respaldo.

Desarrollo de procedimientos de apagado seguro de equipos durante cortes de energía para evitar daños.

14.4. Eventos Internos:

14.4.1. Medidas Estructurales:

➤ **Sistemas de Detección y Supresión de Incendios:**

Instalación de sistemas automáticos de detección de incendios en áreas críticas.

Implementación de sistemas de supresión de incendios, como extintores y rociadores automáticos.

➤ **Planificación de Rutas de Evacuación:**

Desarrollo de planos detallados de rutas de evacuación y salidas de emergencia.

Señalización clara y visible de las rutas de evacuación en toda la infraestructura.

ING. ALBERTO IVAN VITARTE CHAVARRÍAS
INGENIERO MECÁNICO ELECTRISTA
Reg. Colegio de Ingenieros del Perú N. 01100





14.4.2. Protocolos Específicos:

➤ **Simulacros de Evacuación:**

Programación regular de simulacros de evacuación para entrenar al personal.

Evaluación y ajuste periódico de los protocolos de evacuación según la retroalimentación obtenida.

➤ **Gestión de Eventos Internos:**

Establecimiento de un equipo de gestión de crisis interno con roles y responsabilidades definidos.

Protocolos detallados para la coordinación con servicios de emergencia y autoridades locales.

14.4.3. Implementación de Dispositivos Necessarios:

➤ **Alertas y Sistemas de Alerta:**

Instalación de alarmas audibles y visuales para notificar eventos internos. Despliegue de sistemas de megafonía para comunicaciones efectivas durante situaciones de emergencia.

➤ **Equipamiento de Primeros Auxilios:**

Colocación estratégica de kits de primeros auxilios en áreas clave.

Capacitación del personal en el uso de equipamiento de primeros auxilios.

14.4.4. Procedimientos, Acciones y Estrategias:

➤ **Coordinación con Autoridades Locales:**

Establecimiento de canales de comunicación formales con servicios de emergencia y autoridades locales.

Participación en ejercicios conjuntos con cuerpos de bomberos y servicios médicos de emergencia.

➤ **Investigación Post-Evento:**

Desarrollo de un protocolo para investigar y analizar eventos internos.

Implementación de medidas correctivas basadas en los hallazgos de las investigaciones.

14.4.5. Recomendaciones Operativas:

➤ **Concientización y Entrenamiento Continuo:**

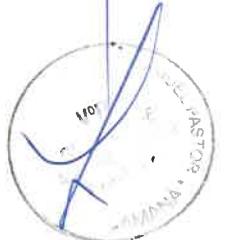
Realización de campañas regulares de concientización sobre seguridad en el lugar de trabajo.

Mantenimiento de registros de entrenamientos y certificaciones del personal.

➤ **Mantenimiento Preventivo de Equipos:**

Implementación de programas de mantenimiento preventivo para equipos críticos.

ING. ALBERTO IVAN IRIBARTE CHAVARRIA
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
Reg. Colegio de Ingenieros del Perú N° 5169
29/03/2023



Establecimiento de políticas de seguridad para el manejo de sustancias peligrosas.

14.5. Pandemias y Otros Eventos Externos:

14.5.1. Medidas Estructurales:

➤ Infraestructura para el Trabajo Remoto:

Desarrollo de una infraestructura de Tecnologías de Información (TI) que facilite el trabajo remoto.

Garantizar la accesibilidad segura a los sistemas desde ubicaciones externas.

➤ Protocolos de Higiene y Distanciamiento:

Implementación de protocolos claros de higiene y distanciamiento social en el lugar de trabajo.

Disposición de estaciones de lavado de manos y suministros de higiene personal.

14.5.2. Protocolos Específicos:

➤ Monitoreo de la Salud del Personal:

Desarrollo de protocolos para el monitoreo regular de la salud del personal. Establecimiento de procedimientos para la detección temprana de síntomas y la gestión de casos sospechosos.

➤ Planificación para Ausencias:

Desarrollo de políticas y procedimientos para gestionar ausencias prolongadas del personal.

Implementación de planes de contingencia para mantener la operatividad con personal reducido.

14.5.3. Implementación de Dispositivos Necessarios:

➤ Tecnología para Monitoreo de Salud:

Implementación de tecnologías para el monitoreo remoto de la salud del personal.

Uso de dispositivos de medición de temperatura y otras herramientas de detección.

➤ Comunicación Remota:

Uso de plataformas de comunicación remota para mantener la colaboración entre el personal.

Desarrollo de un sistema eficiente para la presentación de informes y actualizaciones virtuales.

14.5.4. Procedimientos, Acciones y Estrategias:

➤ Gestión de Casos Confirmados:

Desarrollo de protocolos específicos para la gestión de casos confirmados de enfermedades contagiosas.

INC. ALBERTO JUAN IRIBARREN CHALDÍO
INGENIERO MECÁNICO ELECTRISTA
Reg. Colegio de Ingenieros del Perú N° 6519





Coordinación con autoridades de salud pública para garantizar el seguimiento adecuado.

➤ **Flexibilidad en Horarios de Trabajo:**

Establecimiento de políticas flexibles de trabajo y horarios escalonados.
Uso de tecnologías que permitan la colaboración efectiva en entornos virtuales.

14.5.5. Recomendaciones Operativas:

➤ **Campañas de Concientización:**

Realización de campañas de concientización sobre medidas preventivas y la importancia de informar síntomas.
Fomento de la cultura de cuidado mutuo y responsabilidad en la comunidad laboral.

➤ **Evaluación Continua de Riesgos:**

Realización de evaluaciones periódicas de riesgos y actualización de planes de contingencia según la evolución de la situación.
Colaboración con autoridades de salud para obtener información actualizada sobre la propagación de enfermedades.

14.6. Atentado Terrorista:

14.6.1. Medidas Estructurales:

➤ **Seguridad Física Reforzada:**

Implementación de medidas de seguridad física, como cámaras de vigilancia y sistemas de acceso controlado.
Colaboración con fuerzas de seguridad locales para evaluaciones de riesgos y patrullajes regulares.

➤ **Planificación de Rutas de Evacuación:**

Desarrollo de planos detallados de rutas de evacuación y puntos de encuentro seguros.
Realización de simulacros regulares de evacuación en caso de amenazas terroristas.

14.6.2. Protocolos Específicos:

➤ **Respuesta Inmediata:**

Desarrollo de un protocolo de respuesta inmediata ante amenazas terroristas.
Establecimiento de sistemas de alerta y comunicación rápida con las fuerzas de seguridad.

➤ **Coordinación con Autoridades:**

Establecimiento de canales de comunicación directa con las fuerzas de seguridad y otras autoridades.
Participación en ejercicios de respuesta conjunta con las fuerzas del orden.



14.6.3. Implementación de Dispositivos Necessarios:

➤ **Sistemas de Detección de Amenazas:**

Instalación de sistemas de detección de amenazas, como cámaras de seguridad y otros.

Implementación de medidas de seguridad en la recepción y puntos de acceso.

➤ **Entrenamiento del Personal:**

Entrenamiento regular del personal en la identificación de comportamientos sospechosos y procedimientos de seguridad.

Colaboración con expertos en seguridad para sesiones de capacitación específicas.

14.6.4. Procedimientos, Acciones y Estrategias:

➤ **Evacuación Segura:**

Desarrollo de protocolos detallados para la evacuación segura y rápida de la infraestructura.

Establecimiento de puntos de reunión fuera del lugar de trabajo para la verificación de la seguridad del personal.

➤ **Colaboración con la Comunidad:**

Colaboración con la comunidad local para compartir información sobre posibles amenazas.

Desarrollo de relaciones con autoridades comunitarias para fortalecer la seguridad en el área circundante.

14.6.5. Recomendaciones Operativas:

➤ **Sensibilización de la Comunidad:**

Realización de campañas de sensibilización en la comunidad sobre la importancia de informar actividades sospechosas.

Colaboración con organizaciones comunitarias para fortalecer la vigilancia y la respuesta colectiva.

➤ **Evaluaciones Regulares de Seguridad:**

Realización de evaluaciones periódicas de seguridad en la infraestructura y áreas circundantes.

Actualización constante de procedimientos de seguridad en respuesta a cambios en la evaluación de riesgos.

14.7. Fallas de Comunicación:

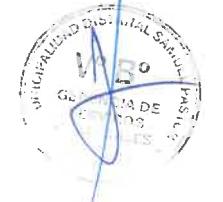
14.7.1. Medidas Estructurales:

➤ **Diversificación de Canales de Comunicación:**

Uso de múltiples canales de comunicación, como telefonía fija, móvil, radio y sistemas de mensajería.

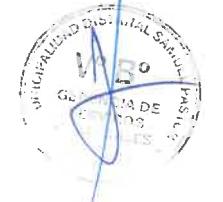
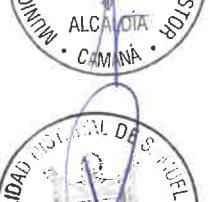
Establecimiento de sistemas de comunicación redundantes para garantizar la disponibilidad continua.

INC ALBERTO IVAN VARIANTE C. CONTRERAS
INGENIERO MECANICO ELECTRISTA
Reg. Colegio de Ingenieros del Perú N° 61800



➤ **Sistemas de Respaldo para Comunicaciones:**

Implementación de sistemas de respaldo para redes de comunicación. Uso de servicios de comunicación en la nube como respaldo durante interrupciones.



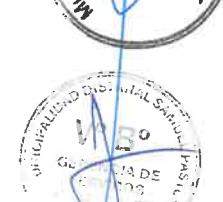
14.7.2. Protocolos Específicos:

➤ **Estrategias de Comunicación en Crisis:**

Desarrollo de estrategias específicas para la comunicación durante situaciones de emergencia. Capacitación del personal en el uso eficiente de los diferentes canales de comunicación.

➤ **Equipos de Comunicación de Emergencia:**

Establecimiento de equipos de comunicación de emergencia con funciones y responsabilidades definidas. Pruebas regulares de los sistemas de comunicación de emergencia para garantizar la operatividad.



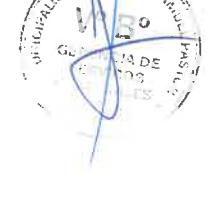
14.7.3. Implementación de Dispositivos Necessarios:

➤ **Equipos de Radio y Comunicación Portátil:**

Adquisición de equipos de radio y comunicación portátil para uso durante emergencias. Capacitación del personal en el manejo de equipos de comunicación específicos.

➤ **Planes de Respaldo para Comunicaciones:**

Desarrollo de planes detallados para la activación y operación de sistemas de respaldo. Integración de tecnologías de comunicación de respaldo en la infraestructura existente.



14.7.4. Procedimientos, Acciones y Estrategias:

➤ **Centro de Comunicaciones de Crisis:**

Establecimiento de un centro de comunicaciones de crisis para coordinar la información. Designación de un equipo de gestión de comunicaciones para facilitar la transmisión y recepción de información.

➤ **Divulgación de Información en Tiempo Real:**

Implementación de sistemas de divulgación de información en tiempo real. Capacitación del personal en la importancia de la precisión y la rapidez en la comunicación durante emergencias.



INC. ALBERTO IVAN HUARTE CHAMUARES
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
Reg. Colegio de Ingenieros del Perú N° 61800





14.7.5. Recomendaciones Operativas:

➤ Ejercicios de Simulación de Comunicación:

Realización de ejercicios de simulación de comunicación durante diferentes escenarios de emergencia.

Evaluación y ajuste continuo de los procedimientos de comunicación según la retroalimentación obtenida.

➤ Coordinación con Proveedores de Servicios de Comunicación:

Establecimiento de acuerdos con proveedores de servicios de comunicación para obtener información anticipada sobre interrupciones.

Participación en foros de comunicación y colaboración con otras entidades para fortalecer la red de comunicaciones.

14.8. Incidentes Ambientales:

14.8.1. Medidas Estructurales:

➤ Monitoreo Ambiental Continuo:

Implementación de sistemas de monitoreo ambiental para detectar cambios en la calidad del aire y agua.

Desarrollo de protocolos para la rápida identificación de incidentes ambientales.

➤ Infraestructura de Contención:

Establecimiento de barreras físicas y sistemas de contención para prevenir la propagación de sustancias contaminantes.

Diseño de instalaciones que minimicen el riesgo de filtraciones y derrames.

14.8.2. Protocolos Específicos:

➤ Respuesta Inmediata a Derrames:

Desarrollo de un protocolo de respuesta rápida ante derrames de sustancias tóxicas.

Capacitación del personal en el uso de equipos de contención y respuesta a emergencias ambientales.

➤ Coordinación con Autoridades Ambientales:

Establecimiento de canales de comunicación directa con entidades ambientales y de gestión de emergencias.

Desarrollo de acuerdos de colaboración para la gestión conjunta de incidentes ambientales.

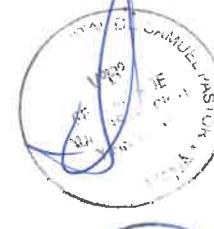
14.8.3. Implementación de Dispositivos Necesarios:

➤ Equipos de Protección Personal (EPP):

Suministro y entrenamiento en el uso adecuado de EPP, como trajes especiales y máscaras respiratorias.

Mantenimiento regular de los equipos de protección personal.





➤ **Sensores de Monitoreo Ambiental:**

Adquisición e instalación de sensores de monitoreo ambiental en áreas críticas.
 Integración de sistemas de alerta temprana para cambios en las condiciones ambientales.

14.8.4. Procedimientos, Acciones y Estrategias:

➤ **Evacuación Segura:**

Desarrollo de planes de evacuación específicos para incidentes ambientales.
 Establecimiento de puntos de encuentro seguros y rutas de evacuación claras.

➤ **Gestión de Residuos Peligrosos:**

Establecimiento de protocolos para la gestión segura de residuos peligrosos.
 Coordinación con empresas especializadas en la disposición adecuada de desechos.

14.8.5. Recomendaciones Operativas:

➤ **Educación Ambiental Continua:**

Realización de programas de educación ambiental para el personal.
 Fomento de prácticas sostenibles y responsables en todas las operaciones.

➤ **Participación Comunitaria:**

Colaboración con la comunidad local en la identificación y mitigación de riesgos ambientales.
 Establecimiento de canales de comunicación con residentes para informar sobre incidentes y recibir retroalimentación.

14.9. Robos y Amenazas a Personal:

14.9.1. Medidas Estructurales:

➤ **Sistemas de Seguridad Física:**

Instalación de sistemas de seguridad, como cámaras de vigilancia y sistemas de acceso controlado.
 Diseño de áreas de trabajo que minimicen los puntos ciegos y aumenten la visibilidad.

➤ **Entrenamiento en Seguridad Personal:**

Desarrollo de programas de entrenamiento en seguridad personal para el personal.
 Colaboración con fuerzas de seguridad locales para proporcionar capacitación especializada.

ALBERTO IVÁN HUARÍ CHAVUANCO
 INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA
 Reg. Colegio de Ingenieros del Perú N° 800





14.9.2. Protocolos Específicos:

➤ **Procedimientos de Alerta Temprana:**

Implementación de un sistema de alerta temprana para identificar posibles amenazas.

Establecimiento de protocolos claros para notificar y responder a situaciones de riesgo.

➤ **Coordinación con Fuerzas de Seguridad:**

Establecimiento de canales de comunicación directa con las fuerzas de seguridad locales.

Desarrollo de acuerdos de colaboración para la respuesta conjunta a situaciones de amenaza.

14.9.3. Implementación de Dispositivos Necesarios:

➤ **Sistemas de Alarma Silenciosa:**

Adquisición e instalación de sistemas de alarma silenciosa para situaciones de emergencia.

Capacitación del personal en el uso discreto de los sistemas de alarma.

➤ **Botones de Pánico:**

Instalación de botones de pánico en áreas estratégicas para notificar rápidamente a las autoridades.

Pruebas regulares de los botones de pánico para garantizar su funcionamiento.

14.9.4. Procedimientos, Acciones y Estrategias:

➤ **Evacuación Segura y Refugio:**

Desarrollo de protocolos de evacuación segura y procedimientos para buscar refugio.

Identificación de áreas seguras dentro de la infraestructura en caso de amenazas externas.

➤ **Comunicación Coordinada:**

Establecimiento de un centro de coordinación de emergencia para gestionar la respuesta.

Capacitación del personal en la importancia de seguir procedimientos de comunicación durante situaciones de amenaza.

14.9.5. Recomendaciones Operativas:

➤ **Revisión Periódica de Protocolos:**

Evaluación regular de los protocolos de seguridad en respuesta a cambios en el entorno operativo.

Actualización de procedimientos según lecciones aprendidas de situaciones anteriores.



➤ Colaboración con la Comunidad:

Participación activa en programas de seguridad comunitaria.
Establecimiento de relaciones con organizaciones locales para fortalecer la seguridad en la zona.

14.10. Riesgos Tecnológicos Emergentes:

14.10.1. Medidas Estructurales:

➤ Evaluación Continua de Amenazas Cibernéticas:

Implementación de sistemas de monitoreo constante para evaluar amenazas cibernéticas emergentes.
Contratación de expertos en seguridad cibernética para realizar auditorías regulares.

➤ Actualización de Infraestructura:

Mantenimiento periódico de equipos y actualización de sistemas operativos y software.
Evaluación constante de la necesidad de actualizaciones de hardware para hacer frente a nuevas amenazas.

14.10.2. Protocolos Específicos:

➤ Respuesta Rápida a Ataques Cibernéticos:

Desarrollo de un plan de respuesta rápida ante ataques cibernéticos.
Capacitación del personal en la identificación y notificación inmediata de posibles brechas de seguridad.

➤ Protección de Datos Sensibles:

Implementación de medidas específicas para proteger datos sensibles y críticos.
Desarrollo de protocolos de cifrado y gestión segura de la información.

14.10.3. Implementación de Dispositivos Necesarios:

➤ Firewalls y Sistemas de Detección:

Adquisición e instalación de firewalls y sistemas avanzados de detección de intrusiones.
Configuración de reglas de seguridad para bloquear y prevenir accesos no autorizados.

➤ Respaldo y Recuperación de Datos:

Establecimiento de sistemas de respaldo automático y recuperación de datos.
Verificación regular de la integridad de los datos respaldados.

14.10.4. Procedimientos, Acciones y Estrategias:

➤ Simulacros de Ataques Cibernéticos:

Realización de simulacros periódicos de ataques cibernéticos para evaluar la preparación del personal.



Análisis post-simulacro para identificar áreas de mejora en los procedimientos.

➤ **Colaboración con Expertos Externos:**

Establecimiento de contactos con firmas de seguridad cibernética para asesoramiento externo.

Participación en comunidades y foros de seguridad informática para compartir conocimientos y experiencias.

14.10.5. Recomendaciones Operativas:

➤ **Concientización del Personal:**

Campañas periódicas de concientización sobre seguridad informática para todo el personal.

Fomento de una cultura de seguridad en la que todos los empleados sean conscientes de las amenazas y medidas preventivas.

➤ **Evaluación Regular de Vulnerabilidades:**

Realización de evaluaciones periódicas de vulnerabilidades en la infraestructura tecnológica.

Implementación rápida de parches y soluciones a las vulnerabilidades identificadas.

14.11. Verificación del Estado de Equipos Informáticos y Traslado a Zona Segura:

14.11.1. Medidas Estructurales y Específicas:

➤ **Inventario Actualizado de Equipos:**

Mantenimiento de un inventario detallado de todos los equipos informáticos, incluyendo computadoras, impresoras, servidores y dispositivos de almacenamiento.

Actualización regular del inventario para reflejar cambios en la configuración y ubicación de los equipos.

14.11.2. Protocolos Específicos y Detallados:

➤ **Evaluación de Daños Iniciales:**

Activación inmediata del equipo de respuesta de emergencia para evaluar los daños iniciales a la infraestructura y equipos informáticos.

Designación de personal específico para la inspección detallada del estado de cada equipo.

➤ **Categorización de Equipos por Prioridad:**

Establecimiento de criterios para categorizar los equipos según su importancia para la continuidad operativa.

Priorización en la verificación y traslado de aquellos equipos críticos para las funciones esenciales.



14.11.3. Implementación de Dispositivos Necessarios:

➤ Kits de Primeros Auxilios para Equipos:

Creación de kits de primeros auxilios para equipos informáticos que contengan herramientas y suministros necesarios para la verificación inicial.

Distribución de kits en áreas estratégicas para facilitar un acceso rápido.

➤ Sistemas de Respaldo Portátiles:

Adquisición de sistemas de respaldo portátiles para realizar copias de seguridad de datos críticos en situaciones de emergencia.

Capacitación del personal en el uso adecuado de los sistemas de respaldo portátiles.

14.11.4. Procedimientos, Acciones y Estrategias:

➤ Equipo de Verificación Rápida:

Formación de un equipo dedicado a la verificación rápida del estado de los equipos informáticos.

Desarrollo de un flujo de trabajo eficiente para minimizar el tiempo de evaluación.

➤ Proceso de Etiquetado y Registro:

Establecimiento de un sistema de etiquetado y registro para identificar equipos verificados y sus condiciones.

Registro detallado de daños, si los hubiera, para facilitar futuras reparaciones o reemplazos.

14.11.5. Estrategias y Recomendaciones Operativas:

➤ Planificación de Rutas de Traslado:

Desarrollo de rutas de traslado seguras y eficientes hacia las zonas designadas como lugares seguros para la continuidad operativa.

Coordinación con autoridades locales para garantizar la seguridad durante el traslado.

➤ Comunicación Transparente con el Personal:

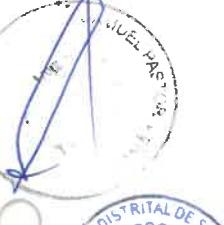
Establecimiento de un centro de comunicaciones de crisis para informar al personal sobre el estado de los equipos y las acciones tomadas.

Proporcionar actualizaciones regulares para mantener a todos los empleados informados.

➤ Capacitación Continua del Personal:

Realización de simulacros periódicos para entrenar al personal en los procedimientos de verificación y traslado.

Evaluación post-simulacro para identificar áreas de mejora en la eficiencia del proceso.



14.12. Verificación del Estado del Techo de la Infraestructura Edilicia: Estudio y Medidas Preventivas

14.12.1. Medidas Estructurales y Específicas:

➤ Inspección Profesional del Techo:

Contratación de profesionales especializados en estructuras y techos para llevar a cabo una inspección exhaustiva.

Evaluación detallada de la resistencia, integridad y capacidad de drenaje del techo.

➤ Refuerzo Estructural:

Implementación de refuerzos estructurales según las recomendaciones de ingenieros especializados.

Mejora de la capacidad de carga del techo para hacer frente a posibles condiciones climáticas extremas.

14.12.2. Protocolos Específicos y Detallados:

➤ Estudio de Historial Climático Local:

Aunque no se tiene un historial de precipitaciones pluviales constantes ni de gran envergadura, se recomienda realizar un Análisis detallado preventivo y anticipado de posibles fluctuaciones climáticas adversas, centrándose en eventos de lluvias intensas y fenómenos climáticos extremos.

Identificación de patrones de cambios climáticos y tendencias que puedan indicar posibles riesgos para la infraestructura.

➤ Simulación de Condiciones Extremas:

Utilización de herramientas de simulación para recrear condiciones extremas de lluvia y evaluar el impacto potencial en el techo.

Identificación de áreas vulnerables y puntos críticos que podrían requerir intervención.

14.12.3. Implementación de Dispositivos Necessarios:

➤ Sistemas de Drenaje Mejorados:

Diseño e instalación de sistemas de drenaje mejorados en el techo para evacuar eficientemente el agua de lluvia.

Incorporación de canalones, bajantes y sistemas de desagüe que minimicen el riesgo de acumulación de agua.

➤ Impermeabilización de la Superficie del Techo:

Para mitigar los riesgos asociados con posibles daños causados por precipitaciones pluviales de gran magnitud, se llevará a la impermeabilización de la superficie del techo que no solo protegerá la infraestructura de posibles filtraciones y daños estructurales causados por lluvias intensas, sino que también contribuirá a la prevención de problemas relacionados con la humedad.

Este enfoque proactivo se alinea con la ausencia de experiencias históricas significativas en precipitaciones pluviales en la provincia y el riesgo.

EN ALBERTO IVAN ALFREDO CHAVES
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
Reg. Colegio de Ingenieros del Perú N° 61000



potencial asociado al fenómeno del Niño, brindando una medida preventiva fundamental para preservar la integridad y la funcionalidad del edificio municipal.

14.12.4. Procedimientos, Acciones y Estrategias:

➤ **Planificación de Inspecciones Periódicas:**

Establecimiento de un programa regular de inspecciones del techo para evaluar su estado a lo largo del tiempo.

Realización de inspecciones preventivas antes de la temporada de lluvias intensas o eventos climáticos pronosticados.

➤ **Acciones Inmediatas ante Alertas Meteorológicas:**

Desarrollo de un protocolo de acción inmediata en caso de recibir alertas meteorológicas que indiquen condiciones climáticas extremas.

Asignación de responsabilidades y roles específicos para una respuesta rápida y coordinada.

14.12.5. Recomendaciones Operativas:

➤ **Capacitación del Personal en Respuesta a Emergencias:**

Entrenamiento del personal en medidas de respuesta a emergencias relacionadas con posibles daños en el techo.

Simulacros regulares para asegurar la preparación del personal ante diferentes escenarios.

➤ **Divulgación a la Comunidad:**

Información proactiva a la comunidad sobre las medidas implementadas para fortalecer el techo y las acciones preventivas tomadas.

Promoción de prácticas seguras entre los residentes para minimizar riesgos en sus propias viviendas.

15. Actualización y Pruebas:

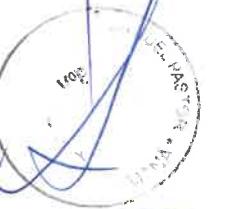
La fase de actualización y pruebas en el Plan de Recuperación de Servicios Informáticos de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor es esencial para garantizar la vigencia del plan y la efectividad de las estrategias ante situaciones de emergencia. La adaptabilidad y la capacidad de respuesta del plan se mejoran mediante la incorporación de lecciones aprendidas y la validación regular de sus componentes. A continuación, se detallan las acciones clave en esta fase:

15.1. Revisión Periódica del Plan:

Se establecerá un cronograma regular para revisar y actualizar el plan de recuperación. Esta revisión considerará cambios en la infraestructura tecnológica, en el personal clave, en los riesgos identificados y en las lecciones aprendidas de eventos previos.

15.2. Análisis Post-Evento:

Después de cada evento disruptivo, se llevará a cabo un análisis exhaustivo de la respuesta del plan. Esto incluirá la evaluación de la efectividad de las estrategias de recuperación, la identificación de áreas de mejora y la actualización de protocolos según sea necesario.



15.3. Simulacros y Ejercicios Prácticos:

Se realizarán simulacros y ejercicios prácticos de recuperación a intervalos regulares. Estos ejercicios permitirán evaluar la preparación del personal, identificar posibles brechas en el plan y afinar los procedimientos de recuperación.

15.4. Participación Activa del Personal:

Se fomentará la participación activa del personal en la revisión y actualización del plan. Las experiencias y perspectivas del personal son invaluables para mejorar la efectividad del plan y garantizar una implementación más fluida durante situaciones de emergencia.

15.5. Pruebas de Sistemas y Tecnologías:

Se llevarán a cabo pruebas periódicas de los sistemas y tecnologías críticos para evaluar su capacidad de respuesta y su integridad. Esto incluirá pruebas de recuperación de datos, pruebas de seguridad cibernetica y evaluaciones de la infraestructura tecnológica.

15.6. Escenarios de Pruebas Diversificados:

Las pruebas se diseñarán para abordar una variedad de escenarios, incluidos sismos, eventos climáticos, ciberataques y otros eventos disruptivos identificados en la fase de riesgos. La diversificación de escenarios garantiza una preparación completa.

15.7. Documentación Actualizada:

Se mantendrá una documentación detallada y actualizada de todas las revisiones, actualizaciones y pruebas realizadas. Esto asegura la trazabilidad de los cambios y facilita la comprensión y ejecución del plan por parte del personal involucrado.

15.8. Revisión de Recursos Financieros:

La revisión del plan incluirá una evaluación de la asignación de recursos financieros. Se verificará la efectividad de la utilización de recursos y se realizarán ajustes según sea necesario para optimizar la capacidad de respuesta en función de las limitaciones financieras.

15.9. Capacitación Continua:

Se proporcionará capacitación continua al personal para garantizar la familiaridad con las actualizaciones del plan y la comprensión de los cambios implementados. La capacitación también abordará nuevas amenazas y tecnologías emergentes.

15.10. Evaluación de Proveedores y Alianzas:

Se evaluará regularmente la efectividad de proveedores y alianzas estratégicas establecidas para garantizar que estén alineados con los objetivos de recuperación. Se explorarán oportunidades para mejorar la colaboración y la eficiencia en la gestión de recursos.

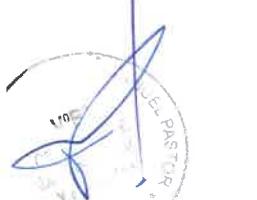
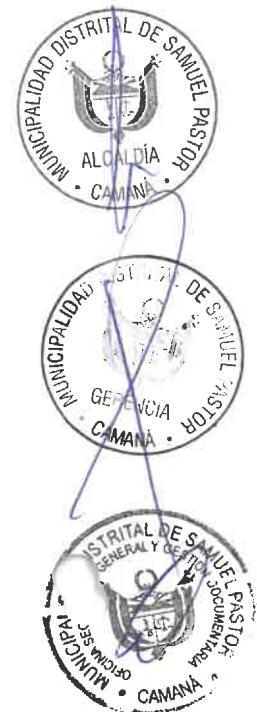
15.11. Registro de Lecciones Aprendidas:

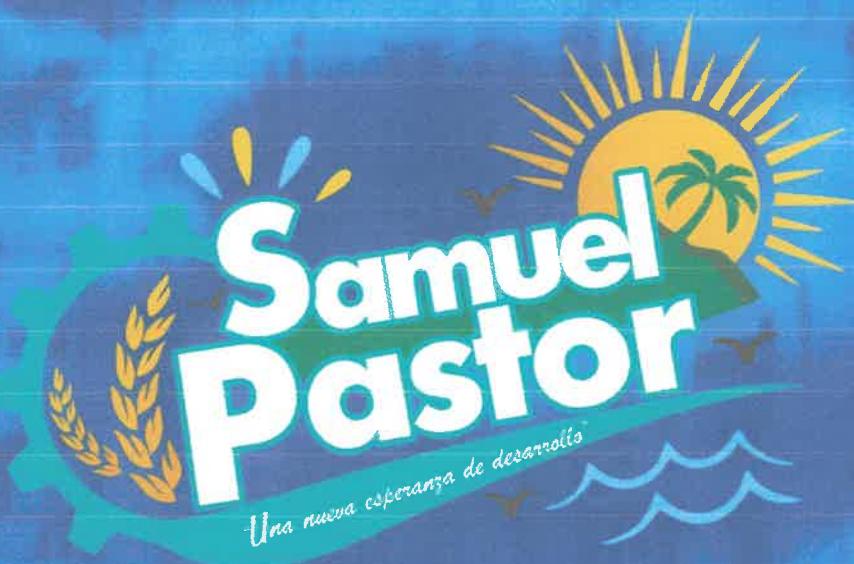
Se mantendrá un registro detallado de las lecciones aprendidas de cada evento y simulacro. Estas lecciones se utilizarán para mejorar el plan y fortalecer la capacidad de respuesta frente a situaciones futuras.

ALBERTO IVAN VILLAREJO CHAHUARES
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
Rep. Colera de Ingeniero del Perú N° 61809



La fase de actualización y pruebas se concibe como un proceso continuo y adaptativo que garantiza que el Plan de Recuperación de Servicios Informáticos esté siempre alineado con los riesgos cambiantes y las necesidades de la municipalidad, asegurando así una respuesta efectiva y resiliente.





PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

1.- ALCANCE

El presente Plan Anual de trabajo es de aplicación en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, el cual permitirá la programación de actividades llevando un registro de objetivos y progreso durante el periodo 2024.

2.- OBJETIVOS GENERALES

Homogenizar el desarrollo de la gestión archivística en los diferentes niveles de la institución conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos. Proyectar un nuevo enfoque archivístico con nuevas tecnologías, que permitan el acceso inmediato a los documentos institucionales, construir e implementar ambientes para una adecuada custodia documental y administración de archivos, contribuyendo así con el fortalecimiento e imagen de la Municipalidad Distrital Samuel Pastor, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.

3.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

Designar el Comité Evaluador de Documentos (CED) DE LA SEDE DE LA Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, el cual deberá actuar acorde con la nueva Resolución emitida por el ente correspondiente.

Equipar y fortalecer con Recursos humano y logísticos, materiales y presupuesto al área de archivo Central de la Municipalidad.

Brindar asesoramiento técnico a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, sobre los procesos archivísticos, en la aplicación de la Normatividad y demás disposiciones archivísticas emitidas por el Archivo central y el Archivo general de la nación (AGN).

Actualización de la Directiva N°006-2023-MDSP, denominada “Normas y Procedimientos para la Gestión del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, y elaboración del Plan Anual de trabajo Archivístico para el periodo 2024.

Transferir el documento de los archivos de gestión y/o periféricos al Archivo Central de acuerdo con el cronograma Anual de transferencia de documentos.

Eliminar periódicamente los documentos, cuto valor técnico, administrativo o legal hayan culminado con su periodo de retención.

Digitalizar documentos de valor permanente, de los años 2000-2023, como planillas, legajos de personal, contratos, convenios, resoluciones.

Desarrollar los procesos técnicos archivísticos como: Organización, descripción, selección y conservación de documentos en el Archivo Central.

Atender las solicitudes de servicio archivístico que brinda el Archivo Central de la Municipalidad distrital de Samuel Pastor, de acuerdo a las normas administrativas vigentes.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

SECTOR GOBIERNO LOCAL	GOBIERNO LOCAL
NOMBRE DE LA ENTIDAD	SAMUEL PASTOR
NOMBRE DE LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD	JONATHAN RONNY MACHADO RIVERA
NOMBRE DEL RESPONSABLE	DULZINIA YOZELINA DUEÑAS QUISPE
RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL	ANA CAREN HUAMANI YAULLI
DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD	Jr. La Pampa 308
TELEFONO	
CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO	Dulzinia@hotmail.com

ING. ALBERTO IVAN IRIBARNE CHAVARIEZ
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
Reg. Colegio de Ingenieros del Perú PE 61600

5.- POLITICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de trabajo será desarrollado dentro del Plan Operativo Institucional 2024, 2025 y 2026 de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, elaborado en el marco del Plan Estratégica Institucional (PEI) 2024 de los cuales se menciona los siguientes:

- A. **OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL:** Fortalecer la Gestión Institucional de la Municipalidad Distrital Samuel Pastor.
- B. **Actividad Estratégica Institucional (AEI):** Comunicación e información oportuna a los ciudadanos del Distrito de Samuel Pastor.

6.- REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

6.1.1 órgano de Administración de Archivo

El Archivo Central depende jerárquica y administrativamente de secretaria general, son funciones como órgano de Administración de Archivo las siguientes:

- a). Planificar, Organizar, dirigir, coordinar las acciones del trámite documentario y controlar las acciones.
- b). Conducir los procedimientos de recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de las comunicaciones escritas y digitales según corresponda, que se generen de la Municipalidad Distrital Samuel Pastor.
- c). Efectuar y controlar las actividades de gestión del Archivo Central institucional de la Municipalidad Distrital Samuel Pastor.
- d). Coordinar la elaboración de tabla de retención de documento de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor y las acciones de depuración, transferencia y eliminación de documentos según la normatividad legal.
- e). Emitir copias autenticadas de documentación que obra en Archivo Central a solicitud de las instancias pertinentes de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
- f). Evaluar anualmente la gestión del Archivo institucional de la sede, así como supervisar los de las dependencias de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.

6.1.2. Línea de coordinación.

Interna: Con las unidades orgánicas responsables de los archivos de Gestión y Archivos periféricos de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.

Externa: Coordinar las acciones Archivísticas con el Archivo Regional y con el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector y técnico del Sistema Nacional de Archivos.

6.2 Normatividad.

Nº DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	AREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
006-2023-MDSP	12 Octubre 2023	Toda la entidad	Total

ING. ALBERTO IVAN TRIARTE CHAMBIARES
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
Reg. Colegio de Ingenieros del Perú N° 61890

6.3 Personal

El archivo Centra de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor deberá contar con el siguiente personal:

Nº	TRABAJADOR	CARGO	REGIMEN LABORAL	FORMACIÓN	NIVEL DE CAPACITACIÓN
1	01	Encargada de Archivo Central	CAS	Lic. En Administración	Capacitaciones y/o cursos archivísticos, biblioteca.
2	03	Asistente	276, 1057, RH.	Técnico	Capacitaciones y/o cursos archivísticos, biblioteca.

6.4.- Local y Equipos Local:

En Archivo Central, cuenta con lo siguiente:

LOCAL					
ARCHIVOS	NUMEROS AMBIENTES	DE	METROS CUADRADOS	MATERIAL CONSTRUCCIÓN	DE
Central	1		83	Material noble	Jr. La Pampa N°308

6.5.- Equipamiento:

Muebles o Equipos Cantidad	Cantidad	Material	Estado de conservación
Computadora	01		Bueno
Estantes	08	Metal	Bueno
Escritorios	04	Madera	Bueno
Sillas	1	Giratoria	Bueno
Sillas	3	Madera	Bueno
Impresora	1		Bueno
Banca	1	Metálica	Bueno

6.6. Fondos o Acervo Documental. -

El Archivo Central custodia un fondo de documentos 72.80 metros lineales de documentos aproximadamente, el cual se encuentra en el Anexo N°1 del presente documento.

6.7.- Actividades Archivísticas

6.7.1.- Actividades Archivísticas prioritarias

a). Conservación de documentos físicos

Con finalidad de conservar adecuadamente la documentación física transferida al Archivo Central se programa la limpieza de unidades de conservación y documentos además de reemplazar periódicamente las unidades de conservación.

b) Organización y descripción de documentos físicos

Organizar, validar y consolidar los Inventarios de transferencias pendientes de regularización.

c) Transferencias de documentos físicos al Archivo Central

Para inicios del año 2024 se elaborará un cronograma anual de transferencias de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central además de continuar con la verificación y validación de transferencias de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central.

ING. ALBERTO IVAN RIAKE CHAVARRA
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
Reg. Colegio de Ingenieros del Perú N°6100

d) Atención de los Servicios Archivísticos

En el año 2024 se llevará a cabo la atención de la totalidad de los requerimientos de información solicitados por los usuarios además de Implementar mecanismos y/o recursos para la evaluación del servicio.

e) Elaboración de una propuesta de eliminación de documentos Para el año 2024, se tiene previsto elaborar una propuesta de eliminación para ello se identificará las series documentales que ya concluyeron su periodo de retención en el Archivo Central, proponer su eliminación y conformar el expediente de acuerdo al procedimiento establecido.

6.7.2.- Actividades Complementarias

a) Elaboración de documentos en Gestión Archivística

- Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas – ITEA
- Elaboración del Cronograma Anual de Transferencia 2024.
- Actualización de los lineamientos de servicios archivísticos.
- Elaboración de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.

b) Digitalización de documentos

- Regularizar la digitalización con valor legal o administrativo.

c) Limpieza del área de archivo

Según Cronograma de limpieza o higienización de los fondos documentales del Archivo Central 2024

d) Supervisión de archivos

Supervisión de Archivos de Gestión en relación al cronograma anual de transferencias.

e) Capacitación de personal en materia archivística

Programación de Talleres y/o Charlas de Capacitación en materia archivística

f) Adquisición de equipos para el Archivo Central

Requerimiento de equipos informáticos para el Archivo Central

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

La problemática Archivística de esta entidad esta basada en varios aspectos por la falta de una infraestructura adecuada, falta de actualización tecnológica, falta de recursos económicos para potenciar las capacidades de talento humano entre otros.

- Falta de Equipos de Protección personal (EPP)para la protección contra uno o varios riesgos que puedan amenazar la salud y seguridad del trabajador.
- Falta de un software integral de gestión documental que permita procesos de conservación preventiva del acervo documental del Archivo Central.
- Falta detectores de humo y otras alarmas de seguridad para protección y resguardo del patrimonio documental.
- No se cuenta con el sistema institucional SIA, en la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
- No se evidencia la transferencia ordenada de documentación al archivo Central, por falta de directiva de transferencia de documentos.
- No se cuenta con el programa de control de documentos, fichas técnicas, tablas de retención, cuadro de clasificación, plan institucional de archivo, formato único de inventario documental.
- No se cuenta con el modelo de Gestión Documental de la Resolución de secretaría de gobierno digital N°001-2017-PCM/SEGDI.
- No se cuenta con el Plan de contingencia de destre contra incendios y desastres contra incendios y desastres naturales.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Se ha solicitado a la Oficina de Planeamiento y presupuesto asignar presupuesto para el cumplimiento de las actividades archivísticas.

9.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMTARIAS

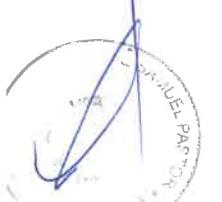
El cronograma de actividades archivísticas complementarias, donde se muestra a detalle a cada una de las actividades que se realizará en el 2024. Ver Anexo

ING. ALBERTO IVAN RIAKTE CHAVARRIA
INGENIERO MECANICO ELECTRICO
Reg. Colegio de Ingenieros del Perú N° 6189

ANEXO N°01

FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL					
N	SECCION	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE
1	TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO	2016	28.70	PAPEL
2	TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO	2016-2019		PAPEL
3	TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO	2011-2015		PAPEL
4	TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO	2017-2022		PAPEL
5	TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO	2021-2022		PAPEL
6	TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO	2020-2019		PAPEL
7	TESORERIA	CORRESPONDENCIA	2022-2020		PAPEL
8	TESORERIA	INGRESOS DIARIOS	2021-2022		PAPEL
9	TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO	2018-2010		PAPEL
10	TESORERIA	EXPEDIENTES DEVENGADOS	2018-2010		PAPEL
11	TESORERIA	INGRESOS DIARIOS	2018-2010		PAPEL
12	GERENCIA MUNICIPAL	CORRESPONDENCIA	2016	3.9	PAPEL
13	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y RELACIONES PÚBLICAS	ORDENANZAS	2019-2018	2.71	PAPEL
14	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y RELACIONES PÚBLICAS	SESIONES EXTRAORDINARIAS	2019-2018		PAPEL
15	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y RELACIONES PÚBLICAS	ACUERDOS DE CONSEJO	2019-2018		PAPEL
16	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y RELACIONES PÚBLICAS	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	2019-2018		PAPEL
17	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y RELACIONES PÚBLICAS	CORRESPONDENCIA	2019-2018		PAPEL
18	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y RELACIONES PÚBLICAS	RESOLUCIONES DE GERENCIA	2018-2017		PAPEL
19	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y RELACIONES PÚBLICAS	RESOLUCIONES DE ALCALDIA	2018-2017		PAPEL
20	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y RELACIONES PÚBLICAS	ACUERDOS DE CONSEJO	2018-2017		PAPEL
21	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y RELACIONES PÚBLICAS	ORDENANZAS	2018-2017		PAPEL
22	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y RELACIONES PÚBLICAS	CONTRATOS	2018-2017		PAPEL
23	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	2019	1.7	PAPEL
24	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	ACTAS DE ENTREGA	2021-2022		PAPEL
25	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	LICENCIA DE SUBDIVISIÓN	2021-2022		PAPEL
26	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	CONSTANCIAS DE POSESIÓN	2021-2022		PAPEL
27	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	2021-2022		PAPEL
28	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	NEGATIVO CATASTRO	2021-2022		PAPEL
29	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	PARAMETROS URBANISTICOS	2021-2022		PAPEL
30	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	RESOLUCION	2021-2022		PAPEL
31	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	CORRESPONDENCIA	2022-2021		PAPEL
32	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN DE PREDIOS	2018-2019		PAPEL
33	ALMACEN	ORDEN DE COMPRA	2021-2022	0.68	PAPEL
34	ALMACEN	PECOSA	2021-2022		PAPEL
35	ALMACEN	CORRESPONDENCIA	2021-2022		PAPEL
36	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS HABILITACIONES SURBANAS Y CATASTRO	CORRESPONDENCIA	2019-2022		PAPEL
37	SUB GERENCIA DE OBRA PUBLICAS, MAQUINARIAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS	VALORIZACIONES	2021-2022		PAPEL
38	SUB GERENCIA DE OBRA PUBLICAS, MAQUINARIAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS	EXPEDIENTES TÉCNICOS	2022-2017	1.7	PAPEL

ING. ALBERTO IVAN IRIBARTE ALVAREZ
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
Reg. Colegio de Ingenieros del Peru N° 61800



39	SUB GERENCIA DE OBRA PUBLICAS, MAQUINARIAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS	ACTAS	2022-2017	PAPEL	
40	SUB GERENCIA DE OBRA PUBLICAS, MAQUINARIAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS	INDORMES TECNICOS	2022-2017	PAPEL	
41	SUB GERENCIA DE OBRA PUBLICAS, MAQUINARIAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS	CERTIFICADO DE POSESIÓN	2007-2018	PAPEL	
42	SUB GERENCIA DE OBRA PUBLICAS, MAQUINARIAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS	CERTIFICADO URBANISTICO	2007-2018	PAPEL	
43	SUB GERENCIA DE OBRA PUBLICAS, MAQUINARIAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	2007-2018	PAPEL	
44	SUB GERENCIA DE OBRA PUBLICAS, MAQUINARIAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS	RESOLUCIONES	2007-2018	PAPEL	
45	SUB GERENCIA DE OBRA PUBLICAS, MAQUINARIAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS	VIZACION DE PLANOS	2007-2018	PAPEL	
46	RENTAS	AUTOVALUO	1989-2015	PAPEL	
47	RENTAS	IMPUESTO PREDIAL	1989-2015	PAPEL	
48	RENTAS	ALCABALA	1989-2015	PAPEL	
49	RENTAS	RESOLUCIONES	1989-2015	PAPEL	
50	RENTAS	CORRESPONDENCIA	1989-2015	PAPEL	
51	RECURSOS HUMANOS	CORRESPONDENCIA	2015-2022	PAPEL	
52	RECURSOS HUMANOS	RESOLUCIONES DE ALCALDIA	2015-2022	PAPEL	
53	RECURSOS HUMANOS	ASISTENCIA DE PERSONALL	2015-2022	PAPEL	
54	RECURSOS HUMANOS	VACACIONESCONTRATO	2015-2022	2.01	
		PLAZOS DETERMINADOS	2015-2022	PAPEL	
		PLANILLA DE OBRATRANSFERENCIA DE ESSALUD	2015-2022	PAPEL	
55	RECURSOS HUMANOS	ADS	2002-2020	PAPEL	
56	LOGISTICA	ORDEN DE COMPRA	2002-2020	PAPEL	
57	LOGISTICA	AMC	2002-2020	PAPEL	
58	LOGISTICA	PECOSAS	2002-2020	PAPEL	
59	LOGISTICA	DOCUEMENTOS DE CAJA CHICA	2002-2020	7.36	
60	LOGISTICA	REQUERIMIENTO DE COMBUSTIBLE	2002-2020	PAPEL	
61	LOGISTICA	REQUERIMIENTO DE BIENES	2002-2020	PAPEL	
62	LOGISTICA	CORRESPONDENCIA	2002-2020	PAPEL	
63	LOGISTICA	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENMTAL, PROTECCIÓN SANITARIA, LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	CORRESPONDENCIA	2018-2020	PAPEL
64	LOGISTICA	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENMTAL, PROTECCIÓN SANITARIA, LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	REQUERIMIENTOS	2018-2020	PAPEL
65	LOGISTICA	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENMTAL, PROTECCIÓN SANITARIA, LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	CONFORMIDAD	2018-2020	PAPEL
66	LOGISTICA	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENMTAL, PROTECCIÓN SANITARIA, LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	RESOLUCIONES	2018-2020	PAPEL
67	LOGISTICA	SUB GERENCIA DE UNIDAD NTECNICA MUNICIPAL	RESOLUCIONES	2022	2
68	LOGISTICA	SUB GERENCIA DE UNIDAD NTECNICA MUNICIPAL	CORRESPONDENCIA	2022	PAPEL
69	LOGISTICA	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO	RESOLUCIONES Y ORDENANZAS	2017-2018	PAPEL
70	LOGISTICA	SEGURIDAD CIUDADANA	CORRESPONDENCIA	2019-2020	0.17
71	LOGISTICA	SEGURIDAD CIUDADANA	RESOLUCIONES Y ORDENANZAS	2019-2020	PAPEL
72	LOGISTICA	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	CORRESPONDENCIA	201-2021	0.17
73	LOGISTICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y LOGISTICA	ALMACEN	2017-2018	PAPEL
74	LOGISTICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y LOGISTICA	ORDEN DE SERVICIO	2017-2018	4.18
75	LOGISTICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y LOGISTICA	CORRESPONDENCIA	2017-2018	PAPEL
76	LOGISTICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y LOGISTICA	ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	2017-2018	PAPEL
77	LOGISTICA	REGISTRO CIVIL	PARTIDAS	2013-1992	0.34
78	LOGISTICA				PAPEL

ING. ALBERTO IVAN RICARDE CHAVARRIA
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
Reg. Colegio de Ingenieros del Perú N° 1830

79	REGISTRO CIVIL	EXPDIENTES DE MATRIMONIOS	2013-1992	PAPEL	
80	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA	2018-2020	PAPEL	
81	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	RESOLUCIONES DE ALCALDIA	2018-2020	PAPEL	
82	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	2018-2020	PAPEL	
83	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	CORRESPONDENCIA	2018-2020	PAPEL	
84	CONTABILIDAD	CORRESPONDENCIA	202	PAPEL	
85	CONTABILIDAD	RESOLUCIONES DE ALCALDIA	2020	PAPEL	
86	AREA TECNICA MUNICPAL	CORRESPONDENCIA	2019	PAPEL	
87	AREA TECNICA MUNICPAL	RESOLUCIONES	2018	PAPEL	
88	AREA TECNICA MUNICPAL	EXPEDIENTE TECNICO DE CONDUCCIÓN DEL AGUA	2018	PAPEL	
89	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	PROGRAMA DE ADULTO MAYOR	2018-2017	PAPEL	
90	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	CORRESPONDENCIA	2018-2017	PAPEL	
91	UNIDAD OPERATIVA DEL AGUA	PAGO DE SERVICIOS DE AGUA	2017-2022	PAPEL	
92	UNIDAD OPERATIVA DEL AGUA	ANALISIS DE AGUA	2017-2022	PAPEL	
93	UNIDAD OPERATIVA DEL AGUA	INGRESOS DIARIOS	2017-2022	PAPEL	
94	UNIDAD OPERATIVA DEL AGUA	PILETAS	2017-2022	PAPEL	
95	UNIDAD OPERATIVA DEL AGUA	MEDIDORES	2017-2022	PAPEL	
96	SUB GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES	CORRESPONDENCIA	2016	0.17	PAPEL
97	CONTABILIDAD	LIBROS CONTABLES	2003	0.17	PAPEL
98	FIZCALIZACIÓN	CORRESPONDENCIA	2017	0.17	PAPEL
99	CAJA	PARTE DIARIO DE INGRESO	2011	0.17	PAPEL
100	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	IMPUESTO PREDIAL	2019-2022	5.3	PAPEL
TOTAL METROS LINEALES			73.7		

Ing. ALBERTO IVAN IRIARTE CHAHUARO
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
Reg. Colegio de Ingenieros del Perú N° 21600



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERÍODO 2024

~~ING. ALBERTO VILLANUEVA~~
~~INGENIERO MECANICO ELECTRICO~~
~~Reg. Colegio de Ingenieros del Perú N° 6182~~

ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS									
6	Eliminar periódicamente documentos que hayan culminado con su periodo de retención. Descongestionar los ambientes del Archivo Central de la MDSP	En metros lineales (ML)	2	1	1	2	2		
7	Digitalizar documentos de valor permanente. Contar con documentos digitalizados de valor permanente para una búsqueda más rápida y minimizar el tiempo de búsqueda más rápida y minimizar el tiempo de atención al público.	En números (Nº)	1000		500	500	2		
8	Desarrollar los procesos técnicos archivísticos (organización, descripción, selección y conservación). Mantener el Archivo Central organizado.	En metros lineales (ML)	2900	100	100	200	200	500	500
9	Atender las solicitudes de servicio archivístico de acuerdo a las normas administrativas vigentes. Brindar información a los usuarios internos (con autorización respectiva), y externo (ciudadanos) de manera oportuna y eficiente.	En porcentaje (%)	12 (100%)	1	1	1	1	1	1
10	Actualización de la Directiva N° 006-2023-MDSP y elaboración del Plan archivístico 2025	En números (Nº)	1					1	1

W. ALBERTO VIAN RIAÑE CHAHUARIS
Ingeniero Mecánico Electricista
Ren. Oficio de Ingenieros del Perú N° 1800

51