

DIRECTIVA No. 006 - 2015-GR.LAMB
(Aprobada con Decreto Regional No. 019 - 2015-GR.LAMB/PR)

"LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL ARCHIVO REGIONAL, PERIFÉRICOS Y ARCHIVOS SECRETARIALES O DE GESTIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE"

1.0 OBJETIVO

Tiene por objetivo establecer las medidas preventivas y condiciones de seguridad para la conservación del patrimonio documental, a fin de asegurar la integridad de los documentos administrativos. Así como orientar en caso de siniestros al personal que tiene bajo su custodia el acervo documental en el Archivo Central, los archivos periféricos y archivos secretariales del Gobierno Regional Lambayeque.

2.0 FINALIDAD

Lograr que los archivos integrantes del Sistema Nacional, cuenten con un instrumento orientador que les permita prevenir daños y salvaguardar el acervo documental y la integridad física de las personas que laboran en los archivos de Gobierno Regional Lambayeque.

3.0 BASE LEGAL

- 2.1 Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.2 Decreto Ley No. 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental Documental de la Nación, y su Reglamento.
- 2.3 Ley No. 28296, Ley General del Patrimonio Cultural del de la Nación.
- 2.4 Ley No. 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.5 Decreto Supremo No. 008-92-JUS, aprueba Reglamento de la Ley No. 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.6 Directiva No. 002-2008-AGN/DNAH-DC, sobre prevención de siniestros por incendio en archivos.
- 2.7 Resolución Jefatural No. 076-2008-AGN/J, Reglamento de aplicación de sanciones administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- 2.8 Ordenanza Regional No. 009-2011-GR.LAMB/CR, aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones, del Gobierno Regional Lambayeque.

4.0 ALCANCE

Es de aplicación para todas las dependencias y unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional Lambayeque

5.0 DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

- a) *Siniestros Naturales:* Son aquellos que no son predecibles, ni por su frecuencia ni en severidad, como es el caso de terremotos, inundaciones, etc, que pueden afectar las instalaciones de los archivos.
- b) *Siniestros Fortuitos o Accidentales:* Son aquellos que se presentan en forma imprevista, los mismos que pueden ser prevenidos, tales como: incendios, fallas

de equipos que pueden afectar las instalaciones, como por ejemplo, cables calcinados, equipos eléctricos en mal estado.

- c) *Siniestros Provocados*: Son aquellos donde intervienen personas, con bajo nivel cultural y que actúan irresponsablemente, estos pueden presentarse tanto en el interior como en el exterior de las instalaciones de la institución.

5.2 MECANICA OPERATIVA

- a) Los archivos de las entidades públicas deberán elaborar un Plan de Prevención de Siniestros, debidamente aprobado por la autoridad competente, con conocimiento de las acciones que realiza el Archivo Nacional de la Nación.

- b) El Plan de Prevención de siniestros debe incidir en la prevención, respuesta y recuperación del material archivístico.

- c) Conformar un Comité de Prevención de Siniestros, presidida por la Directora del Archivo o quien haga sus veces, un responsable de seguridad de señalización y evaluación de documentos; y, un responsable de primeros auxilios. El Comité se encargará de la elaboración del Plan de Prevención de Siniestros de los Archivos.

- d) Los equipos de seguridad y protección de las unidades orgánicas del Gobierno Regional Lambayeque, deben contar por lo menos con extintores de acuerdo al volumen de documentos que custodian, el Archivo Regional deberá contar con extintores Clase "A", de acuerdo con las dimensiones de los ambiente, cuya fecha de vencimiento será controlada por el personal responsable del Archivo para dicho fin, personal de la Oficina de Logística y por el personal de seguridad interna en caso que la institución cuente con éste.

- e) El personal que labora en el archivo regional, archivos periféricos y en los archivos secretariales o de gestión, participarán en forma activa en los Comités de Emergencia; así mismo, el encargado del Archivo Regional es el responsable de proponer el "Plan de Prevención de Siniestros", en coordinación con el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Defensa Nacional, jefe de la Oficina de Logística y el responsable de seguridad interna.

6.0 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 Prevención del siniestro.

- a) Evaluar periódicamente en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Defensa Nacional, los riesgos internos y externos del local, tales como: ubicación, geografía, muros, paredes, techos, ventanas instalaciones eléctricas y sanitarias.

- b) Tener conocimiento de la ubicación del tablero de control de energía eléctrica (casa fuerza), que abastece al archivo regional y demás áreas donde se encuentre acervo documental.

- c) Mantener las conexiones eléctricas adecuadamente aisladas, en todos los casos deberán estar entubadas (empotradas) y/o con sistemas de canaletas, siendo el área de servicios auxiliares supervisar periódicamente.

- d) Tener en cuenta de no sobre cargar los tomacorrientes y verificar su estado de conservación. En caso de emplearse extensiones eléctricas, a fin de conectar otros artefactos u otro equipo electrónico a un mismo punto de red, se deberá consultar previamente al personal especializado, para este menester.
- e) Desconectar los interruptores eléctricos y cerrar la llave de paso de agua al finalizar la jornada diaria de trabajo, considerando que generalmente los siniestros ocurren en las noches, fuera de la jornada laboral. En lo posible se debe contar con un sistema automático de interrupción eléctrica para evitar cortos circuitos por sobre carga.
- f) Hay que tener en cuenta que el cableado con más de quince (15) años de antigüedad deben ser materia de observación, siendo responsable la Oficina de Logística, a través del área de Servicios Auxiliares, asegure una adecuada conservación y se procede por un nuevo cableado.
- g) Mantener limpios los ambientes y equipos que son usados diariamente en el archivo, a fin de evitar concentraciones de residuos combustibles, en lo posible evitar colocar obstáculos en los pasadizos y puertas.
- h) Se debe evitar el empleo de materiales combustibles, tales como alfombras, tapices, estanterías de madera o cualquier otro elemento que facilite la propagación del fuego en el ambiente destinado a la custodia de documentos.
- i) Está prohibido el uso de artefactos eléctricos, tales como hervidores de agua, u otros calentadores, en los ambientes donde se conserva acervo documentario.
- j) Mantener operativos los extintores y contar con la mayor cantidad necesaria de extintores de tipo "B", siendo estos distribuidos estratégicamente para afrontar un amago de incendio.
- k) Se debe contar en lo posible con detectores de incendios por ionización del aire (gases y humo).
- l) Mantener orden y adecuada señalización de los recorridos y vías de evacuación, así como la ubicación de los extintores, tableros eléctricos, etc.
- m) Es responsabilidad del Archivo Regional, capacitar en caso de emergencia en en los procedimientos que se debe seguir para rescatar los documentos en caso de incendio y/o inundaciones.
- n) Realizar como mínimo una vez al año un simulacro de incendio en el archivo, con la participación de todo su personal. Así mismo el personal del archivo debe estar capacitado en el manejo de los equipos contra incendios.
- o) Los equipos informáticos deberán estar conectados a un sistema de puesta a tierra de acuerdo al Código Nacional de Electricidad, como medida de prevención para evitar sobre carga eléctrica.



- p) Implementar un caja de emergencias y un botiquín de primeros auxilios, materiales que se utilizaran durante y después del siniestro, tales como guantes de jebe, botas de jebe, cordeles, ganchos, linternas, ganchos, etc.

6.2 Acciones durante el Siniestro:

- a) Ante una eventualidad no deseada, como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad principal salvar la vida de las personas; sólo si la emergencia está bajo control, y no existe riesgo contra la integridad de las personas, se debe optar por salvar los bienes patrimoniales existentes y acervo documental.
- b) En caso de emergencia el personal que labora en los archivos: Central, Periférico y Secretarial o de Gestión, deberán coordinar las acciones a seguir con el personal especializado de la Oficina Ejecutiva de Defensa Nacional, Civil y Seguridad Ciudadana; la Oficina de Logística.

6.3 Acciones en caso de incendio:

- a) Proceder a la desactivación inmediata del sistema eléctrico general.
- b) Activar los extintores de polvo químico seco en punto de inicio de propagación del fuego. Con la finalidad de evitar se propague a otros ambientes.
- c) En caso de ser necesario comunicar de inmediato a los organismos de emergencia como son: Bomberos, Policía, Defensa Civil, etc.
- d) Evaluar la documentación afectada, de manera prioritaria la más valiosa e importante.
- e) Ante un siniestro donde los documentos además de quemados estuvieran húmedos como consecuencia de la extinción del fuego con agua, estos deben evacuarse cuidadosamente para evitar mayores daños.
- f) Cuando se trate para la recuperación de documentos afectados en los archivos, se debe solicitar asesoramiento al personal del Archivo Regional, u otra instancia de pleno conocimiento en temas archivístico.

6.4 Acciones en caso de inundaciones:

- a) Bajar los automáticos del fluido eléctrico en forma inmediata, así como cerrar la llave general del agua.
- b) Proteger los documentos con plásticos, priorizando los más valiosos e importantes.
- c) Con el apoyo del personal del área de servicios auxiliares, expulsar el agua de la zona más crítica con ayuda de baldes, recogedores y trapeadores.
- d) Es recomendable evacuar los documentos afectados a lugares o zonas ventiladas, pero sin luz solar directa.

6.5 Acciones después de un siniestro:

- a) Una vez sofocado el fuego, de inmediato se debe ventilar toda la zona afectada.
- b) Después de un siniestro es recomendable realizar una fumigación de los ambientes donde se custodia documentos, además las áreas cercanas a ellos, previa inspección de la División de Defensa Civil.
- c) Los materiales y documentos siniestrado deberán ser recuperados por personal especializado o capacitado para dicho fin.
- d) La documentación que se encuentre húmeda debe secarse sobre mesas o anaqueles por ventilación natural o artificial, utilizando papeles absorbentes entre las hojas, evitando de esta manera su total deterioro.
- e) Se debe establecer un cuadro de prioridades, considerando el valor de cada grupo o área documental, de tal manera que los materiales que no se encuentren dañados y estén protegidos se dejará para fase final.

7.0 DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 Las Oficinas de las unidades orgánicas del Gobierno Regional Lambayeque, que custodian documentos, de acuerdo a horarios y disponibilidad de tiempo establecidos deberán migrar la información contenida en medios digitales, a fin de contar con un respaldo ante la posible pérdida del acervo documental en caso de un siniestro.
- 7.2 La actividad de recuperación de materiales y acervo documentario causados por siniestros es una tarea muy difícil, por lo que es necesario que personal asignado para llevar a cabo estas acciones, sea a tiempo completo, para cumplir con dicho fin.
- 7.3 La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Logística es la encargada de proveer y facilitar de los insumos respectivos para llevar a cabo una recuperación de documentos y materiales siniestrados.

8.0 RESPONSABILIDAD

- 8.1 El cumplimiento de lo dispuesto por la presente Directiva es responsabilidad de la Oficina de Administración Institucional, a través de la Oficina de Logística, así como de los funcionarios, jefes inmediatos y personal encargado de la custodia de la documentación, mientras que el Órgano de Control Institucional es el encargado de velar por su cumplimiento.

Chiclayo, febrero de 2015

