



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 063 -2016-FONDEPES/SG

Lima, 27 ABR 2016

VISTO: La Nota N° 110-2016-FONDEPES/OGA de la Oficina General de Administración, el Informe N° 091-2016-FONDEPES/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como el Informe N° 221-2016-FONDEPES/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, es un Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de la Producción con personería jurídica de derecho público, creado mediante Decreto Supremo N° 010-92-PE, elevado a rango de Ley a través del artículo 57° del Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca. Goza de autonomía técnica, económica y administrativa cuya finalidad es promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de las actividades y proyectos de pesca artesanal y de acuicultura;

Que, la Ley Marco de Modernización del Estado, Ley N° 27658, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el numeral 62.3 del artículo 62° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, del Archivo General de la Nación, aprobó, entre otros, la Directiva N° 007-86-AGN-DGAI, "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", cuyo objetivo es orientar la acciones archivísticas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional;

Que, el literal j) del artículo 6° del Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos aprobado por Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN-J, señala que se considera infracción leve el no formular normas específicas sobre disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivo, de conformidad con las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación;

Que, la Resolución Jefatural N° 159-97-AGN-J del Archivo General de la Nación, que aprueba el "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en



Archivos", tiene como objetivo orientar al personal de los archivos sobre la importancia de un Plan de Prevención de siniestros, evitando o disminuyendo su magnitud y proteger y asegurar el Patrimonio documental de la Nación, aplicando medidas preventivas y de seguridad;

Que, mediante el artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, se señala que la Oficina General de Administración es el órgano responsable de programar, conducir y controlar los sistemas administrativos de tesorería, contabilidad, abastecimiento, gestión de recursos humanos, y las actividades vinculadas a la flota, informática, trámite documentario y archivo central del FONDEPES, en el marco de la normatividad vigente;

Que, a través del literal h), del artículo 10° del citado Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, se establece como una función de la Secretaría General "Aprobar directivas, normas internas u otros documentos de gestión interna"; asimismo el literal k), del mismo artículo indica que la Secretaría General se encuentra facultada para "Expedir Resoluciones en materia de su competencia o aquellas que le hayan sido delegadas";

Que, con fecha 16 de marzo de 2016, la Oficina General de Administración a mediante la Nota N° 110-2016-FONDEPES/OGA informó a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, que procedió a la revisión y aprobación de la propuesta de Programa de Conservación Preventiva y Plan de Siniestro en el Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, para cuyo efecto remitió el Informe Técnico N° 003-2016-FONDEPES/OGA/AC/NPI;

Que, con fecha 1 de abril de 2016, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto indicó que a través del Informe N° 091-2016-FONDEPES/OGPP opinó continuar con el trámite correspondiente para la aprobación de la propuesta de Programa de Conservación Preventiva de Documentos y el Plan de Prevención de Siniestros en el Archivo Central del FONDEPES;

Que, con fecha 18 de abril del 2016, la Oficina General de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 221-2016-FONDEPES/OGAJ, de acuerdo a lo opinado por la Oficina General de Administración y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, opinó que resulta viable legalmente continuar con el trámite para su aprobación en un sólo acto resolutivo el Programa de Conservación Preventiva de Documentos en el Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES y el Plan de Prevención de Siniestros en el Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES;

Que, en virtud de lo expresado en los párrafos precedentes, resulta necesario aprobar en un sólo acto resolutivo, el Programa de Conservación Preventiva de Documentos en el Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES y el Plan de Prevención de Siniestros en el Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES, mencionados en el párrafo precedente, toda vez que con ello se espera alcanzar la prevención de desastres y situaciones de riesgo, así como establecer un conjunto de operaciones destinadas a prolongar la vida del elemento material que constituyen los documentos y la prevención del daño que estos puedan sufrir;

De conformidad con lo establecido en la Resolución Jefatural N° 173-86-AGNC-J, la Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN-J, la Resolución Jefatural N° 159-97-AGN-J y la Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, y;



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 063 -2016-FONDEPES/SG

Lima, 27 ABR 2016

Con los visados de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como de la Oficina General de Asesoría Jurídica en lo que corresponde a sus respectivas competencias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Programa de Conservación Preventiva de Documentos y el Plan de Prevención de Siniestros en el Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Aprobar el Plan de Prevención de Siniestros en el Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Remitir copia de la presente resolución a la Oficina General de Administración para los fines correspondientes.

Artículo 4°.- Disponer que la presente resolución se publique en el Portal Institucional de la Entidad.

Regístrese y comuníquese



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
Luzy Vasquez Vinges
LUZ VASQUEZ VINGES
Secretaría General



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO- FONDEPES

PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO- FONDEPES.



L. VASQUEZ



J. BOHORQUES



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS



L. VASQUEZ



J. BOHORQUES



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS

I.- OBJETIVO.

Los documentos en soporte de papel, por su valor y carácter fundamental se encuentran frecuentemente expuesto a factores que los pueden alterar, y producir constantes cambios en su composición física y funcional; lo cual pone en riesgo la información contenida en ellos. En una ciudad de clima variable como la nuestra, este riesgo es mucho mayor, ya que la condición ambiental propicia la aparición de agentes que dañan el papel u otro soporte en los que pueden estar mantenidos los documentos.

La prevención de desastres y situaciones de riesgos es importante en la planificación de la preservación. Un adecuado programa permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal como para la documentación y la edificación, disminuyendo los costos que a todo nivel demandaría un siniestro.

Por consiguiente, los funcionarios a cargo de la producción, organización y facilitación de documentos públicos y privados, tienen la responsabilidad de crear condiciones ambientales, estructurales y administrativas propicias con el objeto de garantizar la perdurabilidad de sus acervos documentales.

II.- FINALIDAD.

El Programa de Conservación Preventiva de Documentos del FONDEPES, tiene por finalidad establecer un conjunto de operaciones destinadas a prolongar la vida del elemento material, como es el papel, como integrante del patrimonio documental Institucional, tanto en la prevención del daño como en la corrección en caso de un eventual deterioro.

En ese sentido, todo esfuerzo que se emprenda para dar a los documentos una vida perdurable, tiene que tomar en cuenta dos factores: la prevención y la restauración como aspectos indisolubles de la conservación documental. Por ello, las políticas institucionales deben estar encaminadas a prever daños en los documentos y corregir mediante la intervención manual o mecánica, cualquier daño que se presente en ellos.

III.- ALCANCE.

El presente Programa de Conservación Preventiva de Documentos, es de obligatorio cumplimiento por parte del responsable del Archivo Central, así como de los responsables de los Archivos de Gestión, en coordinación con el primero de los nombrados.

IV.- RESPONSABILIDAD.

Es responsabilidad del encargado del Archivo central velar por la preservación del patrimonio documental del FONDEPES.



L. VASQUEZ



J. BOHORQUES



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



PROGRESO
PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

V.- DEFINICIÓN DE CONCEPTOS BÁSICOS.

Un documento se encuentra en buen estado de conservación, cuando mantiene su aspecto físico así como su capacidad de transmitir la información que contiene, es decir de su funcionalidad; por tanto, para lograr una buena política de conservación documental es preciso ocuparse de dos tareas: La prevención y la restauración.

5.1. PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

Se define como organización y programación de toda clase actividades relacionadas con la conservación del acervo documental.

La preservación involucra a todas aquellas acciones preventivas que contribuyan al buen estado del acervo documental, es decir, que la preservación se anticipa al daño que puede sufrir el documento por factores o mecanismo que propician su alteración o deterioro.

Algunos criterios de preservación que debemos tomar en cuenta son los siguientes:

- a) Propiciar un medio ambiente adecuado de acuerdo las necesidades de permanencia y durabilidad de los documentos. Para ello, es necesario conocer:
 - La composición física y química de los documentos almacenados en las salas de archivo, así como sus reacciones ante factores y/o mecanismos puedan alterar su estado.
 - Las causas potenciales del deterioro de los documentos de archivo.
- b) Establecer procedimientos adecuados que permitan prestar los documentos a las áreas usuarias, con el objeto de proteger los documentos de la excesiva manipulación.
- c) Seleccionar los documentos más valiosos y representativos de todo el acervo documental y hacer una réplica o copia de ellos para salvaguardar los originales.



L. VASQUEZ

5.2. RESTAURACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL:

Se refiere a la recuperación tanto física como funcional de los documentos gracias a la corrección de las alteraciones que hayan podido sufrir.



J. BOHORQUES



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

La restauración centra su atención en todas aquellas tareas que tienen como objetivo intervenir directamente en los documentos, con el objeto de volverle a su integridad física, aunque no precisamente original. En vista de que la intervención se lleva a cabo sobre el soporte de los documentos, la persona responsable de hacer el trabajo debe tener el cuidado de respetar tanto su valor físico como el valor funciona (intelectual).

Por tanto, el tratamiento que se le brinde al documento, implica cuidados especiales para no alterar su composición estructural y la información consignada en él, es por ende un compromiso ético e histórico.

VI.- EL PAPEL Y SU COMPOSICION ESTRUCTURAL.

El papel es el principal soporte utilizado para consignar la información en los documentos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, por tanto, es de suma importancia conocer las medidas a tomar para prevenir su degradación.

Causas intrínsecas y extrínsecas de degradación.-

a) INTRINSECAS

Son las que se encuentran en la propia naturaleza de las materias primas que se utilizan para su fabricación, o bien en los componentes que se agregan durante el proceso de la misma, las causas se dividen en dos componentes:

a.1 Oxidación.- Esta tiene que ver con la influencia de elementos metálicos en las tintas y su combinación con el ácido sulfúrico que hay en el medio. Recordemos que la tinta es un elemento sustentado al soporte por lo que cualquier reacción química que se dé en ella la afectará irremediablemente. La evidencia de ello se aprecia cuando la tinta impregna el papel hasta traspasarlo, este fenómeno es contagiosos en las hojas cercanas.

a.2. Acidez (PH).- Se refiere a la pérdida gradual de la reserva de agua (alcalinidad), que tiene el papel ocasionada principalmente por la presencia de lignina, aditivos y apresto en el proceso de fabricación. El impacto de la luz natural o artificial acelera al acidez, la cual se mide en términos de pH, es decir la concentración del ion, hidrogeno. Cuando el fenómeno se produce, es fácil detectarlo por el amarillento del papel, al punto extremo de volverse quebradizo.



L. VASQUEZ



J. BOHORQUES



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

b) EXTRINSECAS

Son todos aquellos factores externos que alteran el medio ambiente, ocasionando reacciones mediatas o inmediatas en los documentos, en general se dividen en 4 grande grupos:

b.1. Físicas.- Son las relacionadas con el microclima imperantes en las áreas donde se conservan los documentos, son tres (3) las variables que inciden en el microclima: la luz, la humedad y la temperatura.

- **Luz** - Debe ser controlada ya que su emanación directa provoca reacciones químicas que alteran la composición de los documentos por ejemplo, el proceso de decoloración de las tintas tiene un efecto directo sobre la celulosa, debilitándola. Además en combinación con el papel que tiene elementos como la lignina acelera su proceso de tornarlo amarillento hasta oscurecerlo, la luz más perjudicial es la que emana rayos ultravioleta, ya que su onda es la más corta, recordemos que a más corta la onda, mayor su impacto en el objeto, para el caso nuestro, los bombillos de luz incandescente emiten, rayos infrarrojos (no tan dañinos como los ultravioleta), pero generan más calor, los fluorescentes irradian más luz ultravioleta, aunque generan menos calor. Lo recomendado entonces es usar estos últimos, pero con difusores de rayos ultravioleta.

- **La humedad y la temperatura.-** Son Factores que deben controlarse, la humedad se refiere a la cantidad de agua que posee la atmósfera, La temperatura se refiere al índice de calor que impera en el medio. Recordemos que el papel precisa de un determinada cantidad de humedad para las fibras de celulosa se mantengan flexibles, el exceso provoca su descomposición y favorece la aparición de microorganismos (hongos y bacterias, insectos, roedores), por el contrario, una atmósfera seca suprime humedad al papel, tornándolo frágil.

b.2. Químicas.- Son las que tienen que ver con elementos químicos (oxígeno, nitrógeno, ozono, carbono, etc.), que permiten la combustión, hidrólisis y oxidación de los documentos, a esto se añade la polución y contaminación ambiental.



L. VASQUEZ



J. BOHORQUES



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



PROGRESO
PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

De todos estos componentes, el más dañino es el ácido sulfúrico, que siendo transportado por el aire, ingresa a la superficie para alojarse en donde hayan fisuras tanto en paredes como en las unidades de conservación, atacando los documentos. También encontramos aerosoles, polvo, materiales, inestables como grapas, clips, alfileres, prensas, adhesivos, sudor, salivas, grasas, etc.

- b.3. Biológicas.-** Se refiere a la presencia de agentes que producen alteraciones en los documentos, como las personas, los roedores, insectos, hongos y bacterias.

Los hay de dos tipos: **Bibliógrafos**, es decir los que gustan consumir papel y madera, entre las cucarachas, escarabajos, gusanos, termitas, hormigas, entre otros, que se reproducen en ambientes húmedos y oscuros; y los **microorganismos**, formados por dos grandes grupos: los hongos y bacterias cuya presencia trae consigo la infección de los documentos, estos agentes provocan reblandecimientos del papel en las zonas afectadas, adquiriendo un aspecto algodonoso, al extremo de llegar a desintegrarse. La señal de advertencia es la presencia de pigmentaciones que van desde el negro intenso, hasta el blanco, pasando por variaciones de tono rojizo, violeta y marrón, estos depende del tipo de microorganismos que afecte al papel.

- b.4. Mecánicas.-** Son las relacionadas con las condiciones de almacenamiento, protección y manipulación de los documentos.

Resultado de ello podría ser la rotura de la hojas, aparición de manchas de grasa, sudor, saliva, desprendimiento de sus bordes, rasgados y perforaciones del papel, todo esto resulta en una disminución de la capacidad de resistencia mecánica del documento, exponiéndolo con más facilidad a otros factores y mecanismo de alteración.

VII.- MÉTODOS PREVENTIVOS DE CONSERVACIÓN.

7.1. Almacenamiento

La disposición de espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental y los documentos de apoyo necesarios

7.2. Condiciones ambientales generales

7.2.1. Ventilación.

- a) Un microclima controlado en el que la humedad relativa se encuentre entre 50-60% y la temperatura se mantenga entre 16-21° C. Esto se puede lograr mediante sistemas de aire acondicionado con extracción



L. VÁSQUEZ



J. BOHORQUES



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

de humedad, sin embargo, el mejor sistema es la ventilación natural que renueva el aire dentro del área de depósito, con lo cual se controla la aparición de agentes biológicos (hongos, bacterias, insectos).

- b) La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo garanticen la conservación del documento. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos

7.2.2. Iluminación.

- a) Utilizar iluminación apropiada. Recuérdese que la luz fluorescente, pese a emitir poco calor, transmite rayos ultravioletas que provoca alteraciones químicas en el documentos (fragilidad y desintegración), en tanto que la luz incandescente, siendo que provoca más calor, emite rayos infrarrojos que afectan la composición física del papel (amarillento). Se sugiere usar la luz fluorescente Leds, que no emiten rayos ultravioletas, generan poco calor y la iluminación es mayor.
- b) Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.
- c) Las instalaciones eléctricas deben encontrarse estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones, así como efectuar un plan de control sobre las mismas.

7.2.3. Soporte.

- a) Se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina.
- b) Se recomienda que las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.
- c) Se recomienda que la tinta para escribir sea un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.
- d) No se recomienda utilizar tinta húmeda en los documentos de conservación, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.



L. VASQUEZ



J. BOHORQUES



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

7.2.4. Mantenimiento de instalaciones.

- a) Mantener cerradas las ventanas o colocarles filtros para evitar el ingreso de partículas atmosféricas contaminantes (Como ácido sulfúrico, por ejemplo, polvo, humo, sales, gases, etc.).
- b) Garantizar la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente.
- c) Se aconseja hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad. La inspección debe confirmar entre otras que los extintores, si los hay, estén en condiciones de uso, que los sistemas de señalización correspondan a los inicialmente trazados y que los instrumentos de medición estén funcionando correctamente.
- d) Mantener un programa permanente de limpieza de los pisos, paredes, y techos de los depósitos, utilizando paños húmedos y evitando el uso de escobas.
- e) Hacer visitas de inspección periódicas a las área de almacenamiento, con el objeto de detectar la presencia de elementos nocivos a la conservación de los documentos y combatirlos a tiempo de la suciedad, roedores, insectos, niveles altos de humedad y temperatura, etc.
- f) Tener un plan permanente de fumigaciones (desinsectación-insectos y desinfección- hongos y bacterias).
- g) No disponer basureros en el piso de los depósitos de archivo para no traer insectos y roedores.
- h) Sellar entradas y salidas por donde podrían transitar los roedores, colocar faldones de caucho en las puertas de acceso a las áreas de almacenamiento documental, para evitar el ingreso de insectos.

7.3. Condiciones funcionales

7.3.1. Infraestructura.

- a) Disponer las salas de depósitos en las áreas más seguras y solidas del edificio principal u otro de características apropiadas.
- b) No disponer las tuberías e instalaciones eléctricas descubiertas cerca de la sala de depósito
- c) Implantar planes de contingencia para el salvamento de documentos esenciales.

7.3.2. Estantería.

- a) No adosar la estantería a las paredes para evitar condensación, separarla del suelo al menos de seis (6) centímetros.
- b) El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.



L. VASQUEZ



J. BOHORQUES



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- c) Se recomienda que los estantes sean contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- d) Utilizar estantería metálica, preferiblemente tipo mecano de acabado liso y pintada en polvo al horno a altas temperaturas, su altura recomendada es 2.20 metros, asegurándola al piso y las paredes, o bien entre estantes.

7.3.3. Servicio.

- a) Evitar la exposición de documentos originales, utilizar técnicas de digitalización para reproducir la información guardándola en un ordenador y creándose a su vez una base de datos.
- b) Asegurar la limpieza del sudor y grasa de las manos de usuarios, así como evitar el uso de saliva para manipular.
- c) Evitar el transportar los documentos a mano para evitar accidentes, utilizar carritos con rondines.
- d) Guardar los documentos en cajas adaptadas a su formato para evitar dañarlos.
- e) Girar instrucciones claras y específicas a los usuarios sobre la manera correcta de manipular los documentos.
- f) Eliminar el uso de prensas metálicas, clip, grapas y sostenedores en los documentos, así como materiales adhesivos inestables (cintas adhesivas) que emigran a los documentos deteriorándolo.

VIII.- CONSERVACIÓN DE OTROS SOPORTES DE ALMACENAMIENTO.

- a) Para el archivo de la documentación de imagen análoga (como microfilmación, cintas fonográficas, fotografías, entre otros) o digital como (disquetes, cd, usb, entre otros), se debe contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes desarrollados acordes con las dimensiones y el tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos que haya lugar.
- b) Se debe evitar tomar los discos apoyando los dedos sobre la superficie grabable, la forma correcta de tomarlo es por los bordes o bien por el orificio del centro, para evitar dejar impregnadas las huellas de los dedos y por ende la acumulación de humedad y suciedad.





PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- c) Es recomendable utilizar sobres y fundas protectoras para guardar los discos y cuando deben ser manipulados, colocar sobre cualquier lugar apoyando hacia abajo la superficie correspondiente a los datos, es decir que el modo correcto es dejar hacia arriba la superficie de grabación del mismo.
- d) Realizar periódicamente una limpieza de los soportes, sobre todo luego de haberlos utilizado, para lo cual debe emplearse un paño suave que no desprenda elementos, apenas humedecido por algún producto especial para dicha tarea.
- e) Convertir los documentos electrónicos a formatos protegidos. Documento electrónico de archivo no es el que se crea en Word, Excel, Oficie, entre otros. Para que dichos documentos se constituyan en documentos electrónicos de archivo, se debe convertirlos a formatos electrónicos protegidos, por ejemplo, pdf; que permitan mantener a lo largo de todo el ciclo vital del documento, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información que el documento contiene.

IX.- NORMAS BÁSICAS DE USO DE DOCUMENTOS DURANTE SU CONSULTA POR PARTE DEL USUARIO.

- a) Antes de tocar un documento, el usuario deberá verificar que sus manos se encuentren limpias.
- b) Manipulará los documentos lo menos posible.
- c) No alterará nunca la disposición original de los documentos.
- d) No tocará nunca el texto ni la superficie de los documentos.
- e) No colocará los documentos en el suelo.
- f) No doblará, enrollará o plegará los documentos.
- g) El usuario deberá informar al personal de alguna anomalía o deformidad que observe en el documento.
- h) No marcará los documentos, ni borrará nada de ellos.
- i) El usuario solicitará autorización para obtener copias.
- j) Al tomar notas el usuario no apoyará el papel sobre el documento, ni escribirá sobre el mismo.
- k) El usuario no tomará fotografías.
- l) El usuario está prohibido de comer y beber mientras consulta un documento.
- m) No utilizará documentos cortantes mientras consulta un documento.
- n) No utilizará cola, cinta adhesiva, ni líquido corrector en la proximidad de los documentos.



L. VASQUEZ



J. BOHORQUES



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

X.- CONCLUSIÓN.

La Conservación preventiva de documentos del patrimonio documental institucional permitirá asegurar la integridad física y funcional de documentos.

BIBLIOGRAFÍA

- Registraduría Nacional del Estado Civil de Colombia, - "Sistema de Conservación de Documentos y Archivos", año 2009.
- Narvaez, Fermín B. "Condiciones Técnicas para las áreas de depósitos de documentos de archivo, Boletín del Sistema de Estatal de México, Boletín P 1-32, 1995.
- Ecured @idict.cu – Artículo – Conservación de documentos de Registraduría Nacional del Estado Civil de Colombia, año 2009 – "Sistema de Conservación de Documentos y Archivos".





PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



PROGRESO
PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL FONDEPES



L. VASQUEZ



J. BOHORQUES



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



PROGRESO
PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

NDICE

1.- Objetivos.....	01
2.- Finalidad.....	01
3.- Base Legal.....	01
4.- Alcance.....	01
5.- Responsabilidad.....	02
6.- Vigencia.....	02
7.- Disposiciones Generales.....	02
7.1.- Prevención de Siniestros.....	02
7.2.- Respuesta ante Siniestro.....	03
8.- Disposiciones Específicas siniestras más comunes en Archivos.....	03
8.1.- Sismo.....	03
8.2.- Incendio.....	04
8.3.- Inundaciones.....	07
8.4.- Acto de Sabotaje.....	09
9.- Anexos.....	10



J. BOHORQUES



L. VASQUEZ



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL FONDEPES

I 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 y orientar al personal que tiene bajo su custodia los archivos de FONDEPES, en caso de siniestros, garantizando su seguridad.

II FINALIDAD.

Generar una propuesta adecuada que permita la preservación de los acervos documentales del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES, protegiendo el patrimonio documental y la información que custodia en el Archivo Central Institucional.

III BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414, declara de utilidad Pública la Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN/J, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para EL Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, aprueba, entre otras, la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI- Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestro por inundación en los Archivos.
- Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN-J, aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC, sobre prevención de Siniestros por incendio en los archivos.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN-J, aprueba el Reglamento de aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

IV ALCANCE

Las disposiciones del presente Plan son de obligatorio cumplimiento por parte de los responsables del Archivo Central del FONDEPES.

En lo que fuere aplicable, los encargados de los respectivos Archivos de Gestión coordinarán con el Archivo Central las acciones que pudieran corresponder.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



PROGRESO
PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

El presente Plan no considera un presupuesto específico, en razón a que las acciones de prevención y los recursos para llevarlas a cabo, están considerados en los respectivos presupuestos de los diversos órganos del FONDEPES.

V RESPONSABILIDAD

El encargado del Archivo Central es el responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento.

VI VIGENCIA

El presente Plan de Prevención de siniestros y Conservación de documentos frente a un siniestro entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución de Secretaría General. El periodo de vigencia es de dos años (2016-2017).

VII DISPOSICIONES GENERALES

Los distintos niveles de archivo del FONDEPES deben cumplir con las siguientes disposiciones:

7.1. PREVENCIÓN DE SINIESTROS

- a) Implementar una caja de Emergencia, con los suministros básicos para la protección y recuperación de siniestros.
- b) Publicar en lugar visible del ambiente de archivo, el listado de las series documentales consideradas como más importantes o valiosas, a fin de priorizar su evacuación en caso de suscitarse un siniestro de gran magnitud.
- c) Colocar en lugar visible, un mapa de riesgos, que señale la ubicación de toma corrientes, luminarias, sistemas de alarmas, detectores humos, extintores, servicios higiénicos, llaves de emergencias, zonas de seguridad, entre otros.
- d) Proveer de sistemas y dispositivos contra desastres a que se encuentran expuestos los ambientes donde se conservan los documentos como detectores de humo, sensores de movimiento, alarma contra incendio, etc.
- e) Mantener las vías de evacuación libres para el tránsito, sin la acumulación de cajas, archivadores, paquetes, entre otros, que obstaculicen los pasadizos, puertas y rutas de escapes.
- f) Mantener la temperatura de los ambientes en donde se encuentran los documentos entre los rangos de 18° a 22° con variedad de +/-2° y si es posible mantener la humedad relativa en rango de 45% a 60% con variación de +/- 5% de humedad, lo que minimizara la proliferación de hongos u otros agentes contaminantes.





PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



PROGRESO
PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- g) Evitar mantener dentro de los depósitos y áreas de trabajo técnico y administrativo, material inflamable como tapizones, alfombras, ceras, gasolina entre otros.
- h) Solicitar asesoramiento sobre la construcción o adecuación del local de archivo, para detectar fallas, señalar las zonas seguras y contar con medidas preventivas tales como reparación de daños menores que puedan causar o facilitar desastres mayores. Este reconocimiento incluye la revisión de cimientos, de paredes, techos, ventanas, puertas, cableados eléctricos. Tuberías de agua y desagüe, estado y ubicación de los tanques de agua, el estado de los sistemas de alarmas y de los mecanismos contra incendio.

7.2. RESPUESTA ANTE SINIESTROS

- a) Desarrollar actividades efectivas para garantizar la recuperación del máximo posible objetos. En todas las situaciones de emergencias hay que controlar el pánico. Asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecidos planes de conjuntos de trabajo.
- b) Localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales con el uso de extinguidores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gases entre otros.
- c) Determinar la magnitud de los daños, una vez neutralizada la causa del siniestro, no hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre, hay que asegurar una buena circulación de aire y se es posible instalar técnicamente equipos deshumecedores.
- d) Poner en funcionamiento los equipos de trabajos, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para contar rápidamente con aquellos que hagan falta.

VIII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: SINIESTROS MÁS COMUNES EN ARCHIVOS

8.1. SISMO

8.1.1. DE LA PREVENCIÓN DE SINIESTROS

- a) Mantener libres los pasadizos y conocer perfectamente las rutas de escape y evacuación, así como los puntos de reunión de cada área.
- 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.





PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- c) Establecer la prioridad de los archivos, documentos y equipos para su salvamento.
- d) Establecer las áreas de seguridad para archivos, documentos equipos en lugar de tal que garantice su integridad y recuperación.

8.1.2. DE LA RESPUESTA AL SINIESTRO

- a) Recibir órdenes e indicaciones del encargado del Archivo Central.
- b) Realizar las labores de evacuación a los puntos designados de reunión.
- c) Lista para ubicar la posible ausencia de algunos de los integrantes de su grupo de evacuación.
- d) Coordinar con las brigadas contra de emergencia todo lo que fuera pertinente para salvamento o evacuación.

8.1.3. DE LA RECUPERACIÓN DE MATERIAL ARCHIVISTICO

- a) Esperar una decisión técnica y especializada, según la intensidad del sismo y el rigor de los daños causados, para 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) Proceder a retirar, en caso de producirse daño en las estructuras, 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 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 anotará sus datos descriptivos.

8.2.- INCENDIO

8.2.1. DE LA PREVENCIÓN DEL SINIESTRO

- a) Mantener libres los pasadizos y conocer la ubicación de los extintores y otros equipos contra incendio dentro del recinto.
- b) Solicitar, que en forma periódica, se realice la revisión técnica de las redes de cableado eléctrico.
- c) Verificar periódicamente el estado de los equipos contra incendios, realizar el mantenimiento y las pruebas requerida de acuerdo a la programación establecida.



J. BOHORQUES



L. VASQUEZ



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



PROGRESO
PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- d) Establecer y señalar la prioridad de los archivos, documentos y equipos para su salvamento, coordinando con los responsables de su tenencia o manejo en el caso se requiera.
- e) Establecer y señalar las áreas de seguridad para archivos, documentos, equipos en lugar tal que garantice su integridad y recuperación.
- f) Coordinar sus acciones con el jefe inmediato y realizar las capacitaciones en el manejo de los equipos de extinción.
- g) Desconectar el sistema eléctrico al final de cada jornada laboral.
- h) Evitar que las paredes, el piso y los techos de los depósitos y de los estantes contengan material inflamable.
- i) Elaboraran un plano que contenga la ubicación de todas las fuentes de suministros de agua y de electricidad.

8.2.2. DE LA RESPUESTA AL SINIESTRO

- a) Conducir, orientar, realizar y supervisar las acciones de salvamento de los documentos, archivos y equipos de los diferentes ambientes.
- b) Coordinar con las brigadas de emergencia la evacuación de los diferentes ambientes.
- c) Si el encendió es controlable, proceder a cortar el sistema eléctricos y servicio de agua, e inmediatamente se usaran de preferencia, los extintores de polvo químico seco y/o de gas carbónico (co2), teniendo en cuenta las especificaciones respecto a sus características y manejo.
- d) Informar de la ocurrencia del siniestro al responsable de la unidad orgánica encargada de la seguridad de la institución del FONDEPES.
- e) Comunicar a la compañía de Bomberos, Defensa Civil y Policía Nacional del Perú.

8.2.3. DE LA RECUPERACION DEL MATERIAL ARCHIVISTICO

8.2.3.1. Preparación de los documentos que serán tratados.

- a) Elaborar un informe preliminar de los daños ocasionados sobre el Patrimonio documental archivístico.
- b) Adecuar los espacios existentes para el traslado seguro de la documentación no afectada por el incendio, a fin de asegurar su conservación.
- c) Separar los documentos que están solo quemados de los que están quemados y mojados por la acción del apagado del incendio.
- d) Seleccionar los documentos que a prioridad parecen más fáciles de salvar (se debería recurrir, a un especialista en archivo).
- e) Establecer un orden de prioridad en los documentos elegidos en función de criterios archivísticos (valor de los documentos).
- f) Elegir el sistema de secado, congelación y liofilización –de contar con el equipo necesario- teniendo en cuenta tanto el aspecto técnico como económico.





PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- g) Organizar un equipo de trabajo y dotarlos del equipo de protección individual necesario (batas, mascarilla y guantes).

8.2.3.2. Tratamiento de la documentación quemada pero no mojada.

- a) Trasladar la documentación quemada a un espacio amplio y ventilado, eliminar cajas, carpetas y los contenedores quemados.
- b) Limpiar con paleta y pincel los restos de tizne o cenizas.
- c) Recortar con cizalla los cantos quemados, evitando en la medida de los posibles eliminar letras o cualquier otra información.
- d) Aspirar las cenizas más adheridas a los documentos.
- e) Proteger los documentos con carpetillas y cajas nuevas antes de volverlos a instalar en los depósitos.

8.2.3.3. Tratamiento de la documentación quemada y mojada.

- a) Trasladar la documentación mojada a un espacio amplio y ventilado, en este depósito la temperatura deberá estar por debajo de los 18° y la humedad en torno al 40°, la documentación se colocará extendida.
- b) Eliminar las cajas, carpetas y los contenedores quemados.
- c) Extraer el exceso de agua, mediante el prensado de documentos, hay que colocar papel celulósico entre la hojas mojadas para que absorba la humedad; esta operación se ha de repetir en varias ocasiones a lo largo del proceso de secado.
- d) Recorta con cizalla los cantos quemados, evitando en la medida de lo posible, de eliminar letras o cualquier otra información.
- e) Limpiar los documentos una vez secos, mediante la aspiración.
- f) Eliminar el tizne o las cenizas más incrustadas con métodos abrasivos, gomas de borrar, polvo de goma, etc.
- g) Inhibir el crecimiento de los hongos durante el proceso de secado, para ello se puede preparar una mezcla de alcohol y agua al 70% y pulverizar la zona.
- h) Proteger los documentos con capotillas y cajas nuevas antes de volverlos a instalar en los depósitos

8.2.3.4. Preparación del depósito donde se colocarán los documentos después del tratamiento.

- a) Limpiar el depósito, incluido el mobiliario (estantería o armarios compactos), antes de volver a colocar la documentación.
- b) Rehabilitar y acondicionar el local, sanear el local en caso de humedad localizadas (filtraciones), reparar las instalaciones dañadas y mejorar las condiciones ambientales (temperatura y humedad), fomentar una buena ventilación del local para evitar el exceso de humedad.





PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

8.3.- INUNDACIONES

8.3.1. DE LA PREVENCIÓN DEL SINIESTRO

- a) Mantener libres los pasadizos y evitar la tenencia de documentación a nivel del suelo.
- d) Verificar periódicamente el estado de la estantería para evitar posibles deformaciones por acción de la corrosión o del peso de la documentación almacenada.
- e) Establecer y señalar la prioridad de los archivos., documentos y equipos para su salvamento, coordinando con los responsables su tenencia o manejo en el caso se requiera.
- f) Establecer las áreas de seguridad para archivos y documentos y equipos en un lugar tal que garantice su integridad y recuperación.
- g) Realizar la verificación de los equipos de extracción de humedad, así como de las griferías de los servicios higiénicos y de ser el caso coordinar el mantenimiento y/o reparaciones correspondientes.
- h) Revisar periódicamente las tuberías de agua, desagüe, ubicadas en los ambientes en los que se custodia el acervo documental.
- i) Revisar en forma permanente los techos de los ambientes de archivos que no sean de concreto (como calaminas, tejas, planchas plastificadas, etc.).
- j) Verificar periódicamente el estado de la infraestructura de los ambientes de archivo, que se encuentran ubicados en sótanos.

8.3.2. DE LA RESPUESTA AL SINIESTRO

- a) Realizar las labores de contención o drenaje correspondiente de presentarse una situación que así lo requiera.
- b) Conducir, orientar, realizar y supervisar las acciones de salvamentos de los documentos, archivos y equipos de los diferentes ambientes.
- c) Coordinar con todo el personal todo lo que fuera pertinente para el salvamento o evacuación que se requiera.
- d) Se cortará inmediatamente el sistema eléctrico y el servicio de agua (anular las llaves principales).
- e) Proceder con la ayuda de linternas de mano a inspeccionar los ambientes donde los grupos documentales hubieran sido perjudicados por la inundación.
- f) Desplazar la documentación afectada a otros ambientes más seguros y secos donde se dará inicio a su recuperación.
- g) Retirar las aguas empozadas con cubeta, esponjas y otros implementos que impidan el incremento acelerado del grado de humedad.





PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

8.3.3. DE LA RECUPERACION DEL MATERIAL ARCHIVISTICO

8.3.3.1. Preparación de los documentos que serán trasladados para su recuperación.

- Ubicar la documentación en áreas seguras (espacios amplios y ventilados y que no tengan contacto con los espacios o ambientes afectados por la inundación) y se deberá tener especial cuidado con su manipulación en atención a su excesiva fragilidad.
- Mantener el aire circulando en todo momentos a través de uso de ventiladores los cuales no estarán dirigidos a los documentos que se están secando
- Separar los documentos sumergidos o manchados de barro para limpiarlos mediante el enjuague correspondiente.
- Organizar un equipo de trabajo y dotarlos del equipo de protección individual necesario (batas, mascarillas y guantes).
- Colocar las hojas sueltas sobre mesas, pisos y otras superficies planas o cordeles para colgar los folios parcialmente afectados.

8.3.3.2. Documentación mojada por inundación con agua limpia.

- Trasladar la documentación mojada a un espacio amplio y ventilado, en este depósito la temperatura deberá estar por debajo 18° C y la humedad tendrá que estar en torno a los 40°.
- Eliminar las cajas, carpetas y los contenedores mojados.
- Extraer el exceso de agua, mediante el prensado de documentos.
- Colocar papel celulósicos entre las hojas mojadas para que absorba la humedad, esta operación se ha de repetir en varias ocasiones a lo largo del proceso de secado.
- Ventilar la documentación una vez preparada con la celulosa intercalada y bien extendida, siempre que sea posible se aconseja utilizar ventiladores industriales.

8.3.3.3. Documentación mojada por inundación con barro.

- Estabilizar las tintas para determinar si se puede proceder al lavado de los documentos.
- Eliminar los restos incrustados de barro o suciedad en los documentos con un baño de agua limpia, ayudado por una paleta o pincel.
- Extraer el exceso de agua mediante prensado de documentos, hay que colocar papel celulósico entre hojas mojadas para que absorba la humedad, esta operación se ha de repetir en varias ocasiones a lo largo del proceso de secado.
- Ventilar la documentación una vez que está preparada con la celulosa intercalada y bien extendida.
- Secar los documentos con secadores manuales.



L. VASQUEZ



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- f) Proteger los documentos con carpetillas nuevas antes de volverlos a instalar en el depósito.

8.3.3.4. Preparación del depósito donde tienen que retornar los documentos después del tratamiento.

- a) Limpiar el depósito, incluido el mobiliario (estantería o armarios) antes de volver a colocar la documentación.
- b) Rehabilitar y acondicionar el local.
- c) Reparar las instalaciones dañadas y mejorar las condiciones ambientales (temperatura y humedad).
- d) Fomentar una buena ventilación del local para evitar el exceso de humedad.
- e) Desinfectar el espacio con productos fungicidas (agua y alcohol al 70% para evitar el crecimiento de hongos).

8.4.- ACTOS DE SABOTAJE

La ocurrencia de actos de sabotaje a los ambientes e instalaciones en las que se custodia el acervo documental puede afectar sensiblemente las actividades que se desarrollaron en las instalaciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero- FONDEPES, por su pérdida o destrucción.

8.4.1. DE LA PREVENCION DEL SINIESTRO

- a) Solicitar al área encargada de la seguridad en la institución realice el análisis de las vulnerabilidades y la estimación de los riesgos frente a los posibles actos de sabotaje a fin de proponer acciones que favorezcan la seguridad del patrimonio archivístico.
- b) Identificar las series documentales más importantes o valiosas en custodia para un mayor control de documentos.
- c) Restringir el acceso del personal no autorizado a los ambientes en los que se custodia el acervo documental
- d) Tomar las medidas de seguridad en los ambientes que custodia el acervo documental.
- e) Hacer de conocimiento al personal de seguridad, las ocurrencias de alguna situación irregular o fuera de lo común.
- f) Solicitar la instalación del sistema de circuito de televisión en el interior de los repositorios y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en los ambientes en donde ya se tengan instaladas estos dispositivos de seguridad.

8.4.2. DE LA RESPUESTAS AL SINIESTRO.

- a) Adoptar medida para evitar que el local sea vulnerado por personas extrañas a él, identificando los lugares de riesgo y tomando las medidas necesarias de protección al acervo documental, como lo es la instalación de cámaras de video vigilancia, instalación de puertas o ventanas de rejas allí donde sea necesario, policial del sector.



J. BOHORQUES



L. VASQUEZ



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- b) Reportar al jefe inmediato que corresponde en FONDEPES, si se detecta la manipulación de puertas o ventanas de acceso al Archivo Central y/o desactivación de las cámaras de seguridad que pudieran instalarse en los diferentes Depósitos de archivo y oficina.

IX ANEXOS.

ANEXO N° 001.- Caja de Emergencia

Anexos N° 002.- Teléfono de Emergencia.



J. BOHORQUES



L. VASQUEZ



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



PROGRESO
PARA TODOS

ANEXOS N° 001

CAJA DE EMERGENCIA

- 1.- Cajas de cartón y plástico para el traslado de documentos.
- 2.- Hojas de papel absorbente o bulcky y cartulina porosos para intercalar entre las hojas humedecidas.
- 3.- Rollos de papel plásticos para proteger las estanterías en casos de inundaciones y goteras.
- 4.- Baldes, escobas y paños para evacuar el agua y el barro
- 5.- Linterna y radio a pilas.
- 6.- Ventiladores y botas de jebe.
- 7.- Cuadernos para anotaciones, cintas adhesivas para armar cajas de cartón fuerte para soporte de los documentos humedecidos y pabito para atarlos.
- 8.- Plumones de tinta indeleble para marcar los embalajes.
- 9.- Guantes mascarilla, lentes protectores, casco de protección, vestimentas de plásticos, Guarda polvos y zapatos de jebe.
- 10.- Cuchillas de reserva para cortar papel y cartón.
- 11.- Bandejas y recipientes de plásticos para lavar los documentos.
- 12.- Hilo de pesca para tender hojas húmedas.
- 13.- Pinzas de tender ropa para tender hojas húmedas.
- 14.- Esponjas y brochas para limpiar los documentos.
- 15.- Escobas y recogedoras grandes.
- 16.- Mesas de trabajo portátiles.
- 17.- Botiquín completo para primeros auxilios.
- 18.- Estuches con herramientas.
- 19.- Extensión de cables eléctricos.
- 20.- Plásticos por metros.



J. BOHORQUES



L. VASQUEZ



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



PROGRESO
PARA TODOS

ANEXOS N° 02

TELEFONOS DE EMERGENCIAS

INSTITUCIONES:

Central de Emergencia de la Policía Nacional del Perú.....	105
Central de Emergencia del Cuerpo General de Bomberos del Perú.....	116
Central de Emergencia de Defensa Civil.....	115
Cruz Roja Peruana.....	268-8109
SEDAPAL- Aquafono.....	266-0481
EDELNOR- Fono Cliente.....	517-1717
Luz del Sur- Fono luz.....	617-5000



J. BOHORQUES



L. VASQUEZ