



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 544-2016/DP-OAF

Lima, **02 SET. 2016**

VISTO:

El Proveído N° 20027 de la Secretaría General recaído en el Memorando N° 039-2016-DP/OAF-ARCH, mediante el cual se solicita la aprobación de las directivas denominadas: Plan de Prevención y Recuperación de documentos por Inundación en los Niveles de Archivo de la Defensoría del Pueblo y Plan de Prevención y Recuperación de documentos por Incendio en los Niveles de Archivo de la Defensoría del Pueblo, propuesta por el Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por las Leyes N° 29882 y N° 30394, y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, señala que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobierno Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, de obligatorio cumplimiento para todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 040-96-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprobó el Manual de Información Básica sobre "Prevención y Recuperación de Siniestros";

Que, asimismo, Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprobó el Plan de prevención y recuperación de siniestros por inundación en archivos;

Que, posteriormente, mediante Resolución Jefatural N° 040-96-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N° 02-2008-AGN/DNAH-DC, sobre Prevención de Siniestros por incendio en archivos el Manual de Información Básica sobre "Prevención y Recuperación de Siniestros";

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, el Archivo General de la Nación, aprobó el Plan de prevención y Recuperación de siniestros por inundación en archivos;

Que, el artículo 47° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, señala que el Área de Archivo es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina de Administración y Finanzas. Su función principal es coordinar, desarrollar y supervisar las actividades archivísticas de la entidad, para lo cual se encuentra en permanente coordinación y supervisión de los archivos de las diversas dependencias, componentes del Sistema de Archivo Institucional, debiendo realizar las acciones orientadas a la organización, descripción, selección, conservación, servicio de información y custodia del patrimonio documental de la Defensoría del Pueblo, en coordinación con el Archivo General de la Nación como parte de sus funciones;



Defensoría del Pueblo
Oficina de Asesoría Jurídica



Defensoría del Pueblo

Que, según el documento del visto, con la finalidad de establecer instrumentos de gestión archivística, además de acoger las recomendaciones vertidas por el Órgano de Control Institucional (OCI) de la Defensoría del Pueblo, el Área de Archivo de la Oficina de Administración y Finanzas ha elaborado y presentado dos (2) proyectos denominados: Plan de Prevención y Recuperación de documentos por Inundación en los Niveles de Archivo de la Defensoría del Pueblo y Plan de Prevención y Recuperación de documentos por Incendio en los Niveles de Archivo de la Defensoría del Pueblo, que regula la prevención a los Documentos y/o Expedientes de la Defensoría del Pueblo, aplicable a los casos siniestros ya sea por inundación o por incendio;

En consecuencia, resulta necesario aprobar el Plan de Prevención y Recuperación de documentos por Inundación en los Niveles de Archivo de la Defensoría del Pueblo y el Plan de Prevención y Recuperación de documentos por Incendio en los Niveles de Archivo de la Defensoría del Pueblo, conforme al contexto normativo, de carácter obligatorio, referido en los considerandos precedentes;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Estando a lo establecido en el artículo 47° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP; y estando al encargo efectuado mediante Resolución Defensorial N° 016-2009-DP;

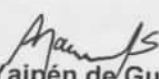
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Plan de Prevención y Recuperación de documentos por Inundación en los Niveles de Archivo de la Defensoría del Pueblo que consta de nueve (09) páginas y dos (02) anexos.

Artículo Segundo.- APROBAR el Plan de Prevención y Recuperación de documentos por Incendio en los Niveles de Archivo de la Defensoría del Pueblo que consta de diez (10) páginas y dos (02) anexos.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Entidad.

Regístrese y comuníquese y publíquese.


Alicia Yaipén de Guevara
Jefa (e)

Oficina de Administración y Finanzas
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





INTRODUCCIÓN

El Área de Archivo es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; así como de la conservación e integridad de la documentación en los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivo Central, dentro del marco normativo del Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos, del cual nuestra institución forma parte.



El Área de Archivo el cual está conformado por el equipo de especialistas en la materia archivística, cumple la función de brindar apoyo técnico para la elaboración y propuesta de los instrumentos de gestión archivística, en cuya consideración se ha preparado el presente documento denominado **"PLAN DE PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS POR INUNDACIÓN EN LOS NIVELES DE ARCHIVO DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO"**, en aplicación y cumplimiento a la Directiva aprobada por **RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 159-97-AGN-J**, respecto al Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por **INUNDACIÓN** en Archivo.

El presente documento contribuye a la implementación de un "Instrumento de Gestión de Seguridad en Archivos", a partir de una cultura de prevención, pasando luego por el control, y posterior recuperación a un siniestro, mediante acciones con soporte técnico, del patrimonio documental que genera y custodia la institución en el marco estratégico institucional y la base legal en materia de archivos



PLAN DE PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS POR INUNDACIÓN EN LOS NIVELES DE ARCHIVO DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

I. DIAGNÓSTICO

a) Edificios e instalaciones

- El Archivo Central

Se encuentra ubicado en el sótano del edificio Caucato en Jirón Azángaro N° 512 - Cercado de Lima.

El ambiente físico que actualmente ocupa el Área de Archivo es de 555.98 mt².

El local es de material de concreto (techo, pared y piso).

- Los Archivos de Gestión

Se encuentran ubicadas en cada una de las dependencias de la Sede Central de la Defensoría del Pueblo ubicado en Jirón Ucayali N° 394 - 398 - Cercado de Lima.

- Los Archivos Periféricos

Se encuentran ubicados al interior del país, en cada región del Perú.

b) Unidades de conservación de la documentación

Los documentos están contenidos en cajas archiveras, ubicadas en estanterías metálicas tipo ángulos ranurados, a una altura considerable del piso, evitando en lo posible su apilamiento en el suelo.

c) Acervo documental

El Área de Archivo conserva, administra, organiza y brinda servicio de información sobre el fondo documental, cuya composición comprende los parciales de acuerdo al siguiente detalle:

- Con un total de 2173.40 metros lineales.
- Comprenden los años 1996 hasta la actualidad.

Las principales series documentales del Archivo Central son las siguientes:

Principales series documentales	Órganos y Unidades Orgánicas
Resoluciones	Despacho del Defensor, Primera Adjuntía, Secretaría General, Oficina de Gestión y Desarrollo





	y Finanzas
Comprobantes de Pago	Tesorería
Órdenes de Compra	Logística
Órdenes de Servicio	Logística
Legajos de Personal	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
Expedientes Defensoriales	Oficinas Defensoriales
Planillas	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

Es importante que nuestro Archivo Central en aplicación a la normatividad del AGN, ha preparado y llevado a cabo de acuerdo a procedimiento normativo, una eliminación de documentos, la cual ha totalizado 61.84 metros lineales de documentos, los cuales han sido aprobados por el AGN, mediante la Resolución Jefatural N° 235-2015-AGN/J.

d) Potencial Humano

El personal del Archivo Central tiene un rol activo en la ejecución del Plan, se ha recibido cursos generales de seguridad integral dictados por el CSST el cual consta de 4 capacitaciones al año.

e) Riesgos

- Filtraciones de la humedad por capilaridad de las paredes.
- Goteras por grietas en los techos y paredes, tuberías averiadas de conducción de agua y desagüe, etc.
- Cortocircuitos.
- Incendio de locales colindantes.
- Las instalaciones sanitarias se encuentran en el primer piso, pero las tuberías se encuentran ubicadas en el sótano (Depósito N° 1, Depósito N° 5 y área de trabajo) expuestas y están en permanente riesgo de sufrir una inundación.



II. JUSTIFICACIÓN

Lograr que los archivos integrantes de la Defensoría del Pueblo, en todos sus niveles (Archivo de Gestión, Periférico y Central), cuenten con un instrumento orientador que les permita afrontar el riesgo, aplicando las medidas de prevención pertinentes a fin de proteger y asegurar la integridad física del Patrimonio Documental Institucional, evitando en la medida de lo posible su pérdida o deterioro mediante criterios técnicos de recuperación.



III. FINALIDAD

Obtener un instrumento práctico para brindar alcances, teniendo como finalidad primordial la participación organizada, la prevención de daños, salvaguardar el acervo documental y la integridad física de las personas que laboran en los niveles de archivo de la Defensoría del Pueblo.

IV. OBJETIVO

Establecer disposiciones de cumplimiento obligatorio en materia de prevención, así como la aplicación de criterios técnicos de recuperación del Patrimonio Documental Archivístico, en caso de inundación, en todos los niveles de archivo de la Defensoría del Pueblo.

V. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, Ley N° 26520 y modificatorias.
- Decreto Ley N° 19338 que crea el Sistema Nacional de Defensa Civil y modificatorias.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento.
- Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- Decreto Supremo N° 001-A-2004-DE/SG, que aprueba el Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de siniestros por inundación en archivos.
- Resolución Jefatural N° 040-96-AGN/J, que aprueba el Manual de información Básica sobre "Prevención y Recuperación de siniestros del Archivo General de la Nación".
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-86-AGN-DGAI, que establece las Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.





VI. ALCANCE Y APLICACIÓN

Las disposiciones del presente documento serán de aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal que labora en todos los niveles de archivo de la Defensoría del Pueblo, bajo responsabilidad de los respectivos los jefes/as de las dependencias.

Asimismo, es de alcance a todo el personal de la Defensoría del Pueblo, sin importar el régimen laboral o de contratación al que estén sujetos.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 De las acciones de prevención

Conformar un Comité de Prevención y Recuperación de Documentos por Siniestros en Archivos, en coordinación y dirección del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), que estará presidido por un miembro titular de la CSST, el/la jefe/a del Área de Archivo quien será el secretario técnico, y los/as jefes/as de las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Cada uno de los miembros del Comité de Prevención y Recuperación de Documentos por Siniestros en Archivos designará a un responsable del archivo correspondiente el cual se encargara de la seguridad, señalización, evacuación, primeros auxilios y de las actividades que el CSST determine técnicamente de acuerdo a especialidad.

El Área de Archivo orientará, difundirá, capacitará y evaluará permanentemente al personal que realiza labores archivísticas, para una aplicación adecuada de los procedimientos técnicos en el marco de la normatividad vigente, estableciendo una valoración adecuada sobre la conservación del acervo documental de la institución.

El Área de Archivo fomentará una cultura de prevención y atención, frente al riesgo de una inundación, dentro del marco de la normatividad vigente, y obtener una respuesta inmediata de recuperación de sus acervos documentales.

Los/as jefes/as de las dependencias de la Defensoría del Pueblo comprometerán la participación del personal responsable de las labores archivísticas, la vigilancia y supervisión de los repositorios y ambientes aledaños, así como las actividades del personal, desplazamiento de los usuarios y/o agentes externos circunstanciales, considerando que las personas ajenas a los archivos no tienen necesariamente el mismo interés de preservar los documentos.

7.2 Acciones de recuperación del material archivístico

La persona designada como responsable de archivo debe conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de la normatividad archivística y los instrumentos de gestión aprobadas, así como, las disposiciones





establecidas en relación a las acciones de conservación y salvaguarda del Patrimonio Documental de la institución.

El Comité de Prevención y Recuperación de Documentos por Siniestros en Archivos, asumirán la responsabilidad de liderar las acciones y disponer la ejecución de las directivas señaladas en el presente Plan para la recuperación del Patrimonio Documental en toda nuestra institución.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Acciones de prevención: Edificio e Instalaciones

- Realizar inspección permanente de los ambientes a emplearse como archivos, identificando el material con el que se encuentra construido.
- Si existieran muros de contención de agua en las inmediaciones y puertas del local, o canales de desembocaduras de aguas de lluvia por las calles y avenidas al local del archivo, verificar que se encuentren en buenas condiciones.
- Revisar techos, puertas, ventanas, por posible existencia de grietas en las paredes, red eléctrica, conductos de agua y desagüe y evaluar la situación en la que se encuentran.
- Contar con un plano que contenga la ubicación de todas las fuentes de suministros de agua y de electricidad y su capacidad estimada en cada caso.
- Mantener adecuadamente señalizados los recorridos y vías de evacuación, así como la ubicación de extintores, tableros eléctricos, evitando obstaculizar visualmente estas señalizaciones.
- Mantener libres los pasadizos y puertas; señalar la salida, zonas de seguridad, conocer las rutas de escape y evacuación.
- Evitar obstáculos en los pasadizos, puertas y escapes, para facilitar la evacuación.
- Mantener las conexiones eléctricas adecuadamente aisladas, debiendo estar entubadas con un sistema de canaletas.
- Se recomienda desconectar el sistema eléctrico al término de cada jornada laboral; en caso no ser posible, realizar una verificación del estado de apagado y desenchufado de todos los equipos antes de retirarse del ambiente.
- Proveer a los ambientes donde se custodia la documentación, de sistemas y dispositivos, como detectores de humo, sensores de movimiento, alarmas contra incendio, etc.





- Revisar periódicamente los sistemas eléctricos, sanitarios u otros sistemas.
- Verificar periódicamente el buen funcionamiento de las luces de emergencia, el buen estado de las señales de seguridad y de las zonas determinadas como seguras.
- No conservar dentro de los ambientes destinados a archivos, de manera temporal o permanente, objetos o materiales que no estén relacionados a las labores propias del trabajo archivístico.
- Implementar una Caja de Emergencia y un botiquín.
- Realizar como mínimo una vez al año, bajo la dirección y coordinación del Instituto Nacional de Defensa Civil, un simulacro de inundación en todos los niveles de archivo con la participación del personal responsable y de apoyo en todos los niveles de archivo.
- Mantener actualizados los números telefónicos de los contactos de emergencia: Bomberos, Defensa Civil etc.

8.2 Acciones de prevención: Documentación

- Evitar colocar la documentación a nivel de piso.
- Los documentos deberán estar instalados en estanterías y/o muebles a una altura considerable del piso, evitando en lo posible su apilamiento en el suelo, porque corre peligro de desmoronarse y humedecerse en caso ocurra una inundación.
- Es necesario elaborar un inventario con las series documentales consideradas más valiosas para la institución, a fin de priorizar su evacuación en caso de suscitarse un siniestro de gran magnitud. Si bien es cierto que toda la documentación es importante, existen ciertos grupos documentales considerados históricos o de valor permanente.
- Poner en conocimiento a todo el personal de la ubicación de las series documentales consideradas más valiosas para la institución.
- Mantener un archivo digitalizado* paralelo a la documentación física existente (backup).





8.3 Acciones durante el siniestro

Implementar progresivamente por orden prioritario en los ambientes de los archivos de la institución, los equipos de seguridad necesarios que ejecuten las acciones para afrontar la situación que presentará como recomendación el CSST.

8.3.1 En caso de inundación

a) Las causas más comunes que originan inundaciones en los archivos son:

- El deterioro de las tuberías de agua y desagüe.
- Las precipitaciones de lluvias que pueden afectar las paredes y techos de los locales en los que se ubica el acervo documental custodiado.

b) Las acciones a ejecutarse son:

- Cortar el sistema eléctrico y el servicio de distribución de agua.
- Usar de inmediato la Caja de Emergencia.
- Comunicar de forma inmediata a los Bomberos y Defensa Civil.
- Cubrir los documentos con plástico si la inundación proviniera del techo.
- Evacuar la documentación afectada a ambientes adecuados y ventilados, a fin de dar inicio a su recuperación.
- Expulsar el agua empozada, mediante el uso de baldes, recogedores, escobas, mangueras, esponjas, etc.
- Si hubiese demasiada documentación sumergida, es preferible no extraerla sin antes haber expulsado la totalidad del agua, ya que el documento húmedo se vuelve muy frágil y corre riesgo de destrozarse.
- Inspeccionar los ambientes, donde las series documentales hubieran sido afectadas por la inundación.
- Colocar mediante extensiones aéreas de fluido eléctrico, ventiladores y deshumecedores en las zonas afectadas.





8.4 Acciones de Recuperación después del siniestro

Ubicar las series documentales "más valiosas". Implementar los ambientes necesarios para su evacuación y el desarrollo de las labores técnicas de recuperación.

8.4.1 Después de una inundación

a) Las acciones a ejecutarse son:

- Controlada la inundación, usar linternas de mano para la inspección de todos los ambientes en la que los grupos documentales hubieran sido perjudicados por la inundación.
- Proceder al rescate de la documentación, priorizando las principales series documentales.
- Trasladar la documentación a ambientes y/o espacios no afectados con la inundación, con mucho cuidado debido a su excesiva fragilidad.
- Mantener ventilado el ambiente, utilizando ventiladores, los que no podrán dirigirse directamente a los documentos.
- Proceder al secado manual de los documentos, colocar papel secante sobre cada uno.
- Aislar los documentos humedecidos para su posterior recuperación.
- Descartar los documentos no recuperables para su posterior eliminación.
- Restringir el acceso del personal no autorizado a los ambientes en los que se custodia el acervo documental.
- Para los tratamientos posteriores de rehabilitación de documentos afectados, debe solicitarse el asesoramiento al Archivo General de la Nación con la finalidad de mantener la integridad de la documentación.



9 ANEXOS

ANEXO N° 01: CAJA DE EMERGENCIA.

ANEXO N° 02: NÚMEROS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA.



ANEXO N° 01

CAJA DE EMERGENCIA

(Suministros básicos para la protección de siniestros y recuperación de documentos)

1. Plásticos por metros.
2. Cajas o cubetas de plástico.
3. Linternas a pilas.
4. Guantes de Goma.
5. Esponjas por metros.
6. Manguera.
7. Escoba y recogedores grandes.
8. Extensión de cables eléctricos.
9. Papel secante (papeles y cartulinas porosas).
10. Ventiladores en número suficiente.
11. Hilo de pesca (para tender hojas húmedas).





ANEXO N° 02

NÚMEROS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

▪ POLICIA NACIONAL	105
▪ BOMBEROS	116
▪ DEFENSA CIVIL	110
▪ CRUZ ROJA	115
▪ AMBULANCIAS	459-5121





INTRODUCCIÓN

El Área de Archivo es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; así como de la conservación e integridad de la documentación en los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivo Central, dentro del marco normativo del Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos, del cual nuestra institución forma parte.

El Área de Archivo el cual está conformado por el equipo de especialistas en la materia archivística, cumple la función de brindar apoyo técnico para la elaboración y propuesta de los instrumentos de gestión archivística, en cuya consideración se ha preparado el presente documento denominado **“PLAN DE PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS POR INCENDIO EN LOS NIVELES DE ARCHIVO DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO”**, en aplicación y cumplimiento a la Directiva aprobada por **RESOLUCIÓN JEFATURAL N° N° 292-2008-AGN/J** y su **DIRECTIVA N° 02-2008-AGN/DNAH/DC**, respecto a la Prevención de Siniestros por **INCENDIO** en Archivos.

El presente documento contribuye a la implementación de un “Instrumento de Gestión de Seguridad en Archivos”, a partir de una cultura de prevención, pasando luego por el control, y posterior recuperación a un siniestro, mediante acciones con soporte técnico, del patrimonio documental que genera y custodia la institución en el marco estratégico institucional y la base legal en materia de archivos





PLAN DE PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS POR INCENDIO EN LOS NIVELES DE ARCHIVO DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

I. DIAGNÓSTICO

a) Edificios e instalaciones

- El Archivo Central

Se encuentra ubicado en el sótano del edificio Caucato en Jirón Azángaro N° 512 - Cercado de Lima.

El ambiente físico que actualmente ocupa el Área de Archivo es de 555.98 mt².

El local es de material de concreto (techo, pared y piso).

- Los Archivos de Gestión

Se encuentran ubicadas en cada una de las dependencias de la Sede Central de la Defensoría del Pueblo ubicado en Jirón Ucayali N° 394 - 398 - Cercado de Lima.

- Los Archivos Periféricos

Se encuentran ubicados al interior del país, en cada región del Perú.

b) Unidades de conservación de la documentación

Los documentos están contenidos en cajas archiveras, ubicadas en estanterías metálicas tipo ángulos ranurados, a una altura considerable del piso, evitando en lo posible su apilamiento en el suelo.

c) Acervo documental

El Área de Archivo conserva, administra, organiza y brinda servicio de información sobre el fondo documental, cuya composición comprende los parciales de acuerdo al siguiente detalle:

- Con un total de 2173.40 metros lineales.
- Comprenden los años 1996 hasta la actualidad.

Las principales series documentales del Archivo Central son las siguientes:

Principales series documentales	Órganos y Unidades Orgánicas
Resoluciones	Despacho del Defensor, Primera Adjuntía, Secretaría General, Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Oficina de Administración y Finanzas
Comprobantes de Pago	Tesorería
Órdenes de Compra	Logística





Ordenes de Servicio	Logística
Legajos de Personal	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
Expedientes Defensoriales	Oficinas Defensoriales
Planillas	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

Es importante que nuestro Archivo Central en aplicación a la normatividad del AGN, ha preparado y llevado a cabo de acuerdo a procedimiento normativo, una eliminación de documentos, la cual ha totalizado 61.84 metros lineales de documentos, los cuales han sido aprobados por el AGN, mediante la Resolución Jefatural N° 235-2015-AGN/J.

d) Potencial Humano

El personal del Archivo Central tiene un rol activo en la ejecución del Plan, se ha recibido cursos generales de seguridad integral dictados por el CSST el cual consta de 4 capacitaciones al año.

e) Riesgos

- Filtraciones de la humedad por capilaridad de las paredes.
- Goteras por grietas en los techos y paredes, tuberías averiadas de conducción de agua y desagüe, etc.
- Cortocircuitos.
- Incendio de locales colindantes.
- Las instalaciones sanitarias se encuentran en el primer piso, pero las tuberías se encuentran ubicadas en el sótano (Depósito N° 1, Depósito N° 5 y área de trabajo) expuestas y están en permanente riesgo de sufrir una inundación.



II. OBJETIVO

Establecer disposiciones de cumplimiento obligatorio en materia de prevención, así como la aplicación de criterios técnicos de recuperación del Patrimonio Documental Archivístico, en caso de incendio, en todos los niveles de archivo de la Defensoría del Pueblo.

III. FINALIDAD

Obtener un instrumento práctico para brindar alcances, teniendo como finalidad primordial la participación organizada, la prevención de daños, salvaguardar el acervo documental y la integridad física de las personas que laboran en los niveles de archivo de la Defensoría del Pueblo.



IV. JUSTIFICACIÓN

Lograr que los archivos integrantes de la Defensoría del Pueblo, en todos sus niveles (Archivo de Gestión, Periférico y Central), cuenten con un instrumento orientador que les permita afrontar el riesgo, aplicando las medidas de prevención pertinentes a fin de proteger y asegurar la integridad física del Patrimonio Documental Institucional, evitando en la medida de lo posible su pérdida o deterioro mediante criterios técnicos de recuperación.

Asimismo, existe un peligro latente, considerando los daños que podría causar al Patrimonio Documental Institucional que se custodia y conserva, en el caso de incendio, así como, por manipulación o error humano, por tal motivo, corresponde instruir al personal de todos los niveles de archivo, a fin de prevenir y hacer frente a un posible siniestro.

V. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, Ley N° 26520 y modificatorias.
- Decreto Ley N° 19338 que crea el Sistema Nacional de Defensa Civil y modificatorias.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento.
- Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- Decreto Supremo N° 001-A-2004-DE/SG, que aprueba el Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.
- Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 02-2008-AGN/DNAH-DC, sobre Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 040-96-AGN/J, que aprueba el Manual de información Básica sobre "Prevención y Recuperación de siniestros del Archivo General de la Nación".
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-86-AGN-DGAI, que establece las Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.





VI. ALCANCE Y APLICACIÓN

Las disposiciones del presente documento serán de aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal que labora en todos los niveles de archivo de la Defensoría del Pueblo, bajo responsabilidad de los respectivos jefes/as de las dependencias.

Asimismo, es de alcance a todo el personal de la Defensoría del Pueblo, sin importar el régimen laboral o de contratación al que estén sujetos.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 De las acciones de prevención

Conformar un Comité de Prevención y Recuperación de Documentos por Siniestros en Archivos, en coordinación y dirección del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), que estará presidido por un miembro titular de la CSST, el/la jefe/a del Área de Archivo quien será el secretario técnico, y los/as jefes/as de las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Cada uno de los miembros del Comité de Prevención y Recuperación de Documentos por Siniestros en Archivos designará a un responsable del archivo correspondiente el cual se encargará de la seguridad, señalización, evacuación, primeros auxilios y de las actividades que el CSST determine técnicamente de acuerdo a especialidad.

El Área de Archivo orientará, difundirá, capacitará y evaluará permanentemente al personal que realiza labores archivísticas, para una aplicación adecuada de los procedimientos técnicos en el marco de la normatividad vigente, estableciendo una valoración adecuada sobre la conservación del acervo documental de la institución.

El Área de Archivo fomentará una cultura de prevención y atención, frente a cualquier tipo de siniestros, dentro del marco de la normatividad vigente, y obtener una respuesta inmediata de recuperación de sus acervos documentales.

Los/as jefes/as de las dependencias de la Defensoría del Pueblo comprometerán la participación del personal responsable de las labores archivísticas, la vigilancia y supervisión de los repositorios y ambientes aledaños, así como las actividades del personal, desplazamiento de los usuarios y/o agentes externos circunstanciales, considerando que las personas ajenas a los archivos no tienen necesariamente el mismo interés de preservar los documentos.

7.2 Acciones de recuperación del material archivístico

La persona designada como responsable de archivo debe conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de la normatividad archivística y los instrumentos de gestión aprobados, así como, las disposiciones





establecidas en relación a las acciones de conservación y salvaguarda del patrimonio documental de la institución.

El Comité de Prevención y Recuperación de Documentos por Siniestros en Archivos, asumirán la responsabilidad de liderar las acciones y disponer la ejecución de las directivas señaladas en el presente Plan para la recuperación del patrimonio documental en toda nuestra institución.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Acciones de prevención: Edificio e instalaciones

- Realizar inspección permanente de los ambientes a emplearse como archivos, identificando los posibles riesgos de siniestros por inundación, incendio, sismos o acciones de sabotaje por motivos o circunstancias internas y externas.
- Los equipos de cómputo deberán estar conectados a un sistema de puesta a tierra como medida de prevención para evitar sobrecarga eléctrica.
- Mantener las conexiones eléctricas adecuadamente aisladas, debiendo estar entubadas con un sistema de canaletas.
- No sobrecargar los tomacorrientes y verificar su estado de conservación. En caso de emplearse extensiones eléctricas con el fin de conectar otros artefactos a un mismo punto de red, se deberá consultar previamente al personal calificado de la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.
- Se recomienda desconectar el sistema eléctrico al término de cada jornada laboral; en caso no ser posible, realizar una verificación del estado de apagado y desenchufado de todos los equipos antes de retirarse del ambiente.
- Contar con la cantidad necesaria de extintores para afrontar un amago de incendio.
- Capacitar en el manejo de los equipos contra incendio, difundir información actualizada sobre técnicas de prevención.
- Proveer a los ambientes donde se custodia la documentación, de sistemas y dispositivos, como detectores de humo, sensores de movimiento, alarmas contra incendio, etc.
- Se debe evitar el empleo de materiales tales como estanterías de madera, alfombras, tapices o cualquier otro elemento que facilite la propagación del fuego en los ambientes destinados a repositorio de documentos.
- Revisar periódicamente los sistemas eléctricos, sanitarios u otros sistemas.





- Mantener adecuadamente señalizados los recorridos y vías de evacuación, así como la ubicación de extintores, tableros eléctricos, evitando obstaculizar visualmente estas señalizaciones.
- Verificar periódicamente el buen funcionamiento de las luces de emergencia, el buen estado de las señales de seguridad y de las zonas determinadas como seguras.
- Supervisar periódicamente el estado de la estantería para observar posibles deformaciones por acción de corrosión o peso de la documentación almacenada.
- Evitar de ser posible, que las paredes, el piso y los techos de los repositorios contengan material inflamable.
- Mantener libres los pasadizos y puertas; señalizar la salida, zonas de seguridad y la ubicación de extintores de polvo químico seco, conocer las rutas de escape y evacuación.
- Está prohibido fumar en los ambientes destinados a la custodia de documentos para archivos (repositorios y oficinas).
- Contar con un plano que contenga la ubicación de todas las fuentes de suministros de agua y de electricidad y su capacidad estimada en cada caso.
- Evitar la conexión de artefactos electrodomésticos como, hervidores, microondas, entre otros, en los ambientes de archivo o cerca de la documentación que se custodia.
- No conservar dentro de los ambientes destinados a archivos, de manera temporal o permanente, objetos o materiales que no estén relacionados a las labores propias del trabajo archivístico.
- Ante cualquier anomalía o deterioro de las instalaciones eléctricas o en los sistemas de detección de incendios, comunicarlo al Área de Mantenimiento o la que haga sus veces de la institución.
- Implementar una Caja de Emergencia y un botiquín.
- Mantener siempre la limpieza de los ambientes y equipos usados en el archivo, a fin de evitar concentración de residuos que puedan dar lugar a un incendio.
- Realizar como mínimo una vez al año, bajo la dirección y coordinación del Instituto Nacional de Defensa Civil, un simulacro de sismo, incendio, inundación y acciones de sabotaje en todos los niveles de archivo con la participación del personal responsable y de apoyo en todos los niveles de archivo.
- Los responsables en todos los niveles de archivo, elaborarán una lista de los documentos vitales, a fin de priorizar su evacuación en caso de un siniestro.





- Mantener actualizados los números telefónicos de los contactos de emergencia: Bomberos, Defensa Civil etc.

8.2 Acciones de prevención: Documentación

- Evitar colocar la documentación a nivel de piso.
- Los documentos deberán estar instalados en estanterías y/o muebles a una altura considerable del piso, evitando en lo posible su apilamiento en el suelo, porque corre peligro de desmoronarse.
- Es necesario elaborar un inventario con las series documentales consideradas más valiosas para la institución, a fin de priorizar su evacuación en caso de suscitarse un siniestro de gran magnitud. Si bien es cierto que toda la documentación es importante, existen ciertos grupos documentales considerados históricos o de valor permanente.
- Poner en conocimiento a todo el personal de la ubicación de las series documentales consideradas más valiosas para la institución.
- Mantener un archivo digitalizado paralelo a la documentación física existente (backup).



8.3 Acciones durante el siniestro

Implementar progresivamente por orden prioritario en los ambientes de los archivos de la institución, los equipos de seguridad necesarios que ejecuten las acciones para afrontar la situación que presentará como recomendación el CSST.

8.3.1 En caso de incendio

a) Las causas más comunes que originan incendios en los archivos son:

- Sobrecarga de tomacorrientes de uso habitual; esta práctica, produce un recalentamiento de los cables conductores, resultado de ello el corto-circuito (situación más común en la aparición del fuego).
- Uso de cables eléctricos parchados, viejos o deteriorados.
- Fumar en los ambientes destinados a archivo.
- La instalación de conexiones informales al interior de los locales destinados para las áreas de archivo.

b) Las acciones a ejecutarse son:



- Desconectar el sistema eléctrico.
- Utilizar de extintores de preferencia de polvo químico seco y/o de gas carbónico, en el foco de inicio del fuego para evitar su propagación.
- Requerir la participación inmediata de Defensa Civil y de ser necesario del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios y Policía Nacional.
- Usar los implementos de la caja de emergencia.
- Evacuar la documentación afectada, priorizando la más importante.

8.4 Acciones de Recuperación después del siniestro

Ubicar las series documentales "más valiosas". Implementar los ambientes necesarios para su evacuación y el desarrollo de las labores técnicas de recuperación.

8.4.1 Después de un incendio

a) Las acciones a ejecutarse son:

- Sofocado el incendio se procederá a la recuperación de la documentación, priorizando las principales series documentales.
- Captar imágenes digitales sobre el material siniestrado para elaborar un informe preliminar sobre los daños ocasionados al patrimonio documental.
- Adecuar ambientes para el traslado seguro de la documentación recuperable.
- La documentación que además de ser quemada ha sido humedecida a causa de la extinción del fuego con agua, deberá ser recuperada rápidamente a fin de lograr su estabilidad y evitar su total pérdida.
- Aislar los documentos humedecidos utilizando ventiladores, los que no podrán dirigirse directamente a los documentos.
- Trasladar la documentación a ambientes y/o espacios no afectados con el incendio, con mucho cuidado debido a su excesiva fragilidad.
- Descartar los documentos no recuperables, para su posterior eliminación.
- Restringir el acceso del personal no autorizado a los ambientes en los que se custodia el acervo documental.





- Los locales siniestrados, previa inspección de Defensa Civil, antes de volver a utilizarse, deberán ser desecados y fumigados, a fin de controlar el riesgo del desarrollo microbiológico.

IX. ANEXOS

ANEXO N° 01: CAJA DE EMERGENCIA.

ANEXO N° 02: NÚMEROS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA.





ANEXO N° 01

CAJA DE EMERGENCIA

(Suministros básicos para la protección de siniestros y recuperación de documentos)

1. Plásticos por metros.
2. Cajas o cubetas de plástico.
3. Linternas a pilas.
4. Guantes de Goma.
5. Esponjas por metros.
6. Manguera.
7. Escoba y recogedores grandes.
8. Extensión de cables eléctricos.
9. Papel secante (papeles y cartulinas porosas).
10. Ventiladores en número suficiente.
11. Hilo de pesca (para tender hojas húmedas).





ANEXO N° 02

NÚMEROS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

▪ POLICIA NACIONAL	105
▪ BOMBEROS	116
▪ DEFENSA CIVIL	110
▪ CRUZ ROJA	115
▪ AMBULANCIAS	459-5121



