MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
"Dr. Francisco Contreras Campos"

REPUBLICA DEL PERU

Nº 077-2022-INO-D

Resolución Directoral

Lima, ...19.. de.....Abril.....del 2022

Vistos: La Nota Informativa N° 22-2022-ARCH-DA/INO, el Informe N° 047-2022-UO-OEPE/INO y la Nota Informativa N° 048-2022-OEPE/INO, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley General de Salud, Ley Nº 26842, establece en los artículos I y II de su Título Preliminar que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, que la protección de la salud es de interés público y que, por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, tiene como finalidad la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, la Ley N° 27658, Ley de Marco de Modernización del Estado, tiene por finalidad la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con la finalidad de lograr una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando los recursos públicos;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo general, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que cada entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su emisión y objetivos;

Que, el numeral 6.2 de la Directiva Nº 01-2019-AGN/DC, "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, establece que la conservación de documentos es un proceso técnico que puede realizarse, entre otros, a través del control de riesgos por siniestro (incendio, sismos y vandalismo);

Que, mediante Resolución Directoral N° 010-2022-INO-D, de fecha 01 de febrero de 2022, se aprobó el Documento Técnico: Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres 2022-2024 del Instituto Nacional de Oftalmología "*Dr. Francisco Contreras Campos*";

Que, en ese sentido, mediante Nota Informativa N° 22-2022-ARCH-DA/INO, de fecha 09 de marzo de 2022, el Encargado del Archivo Central, remitió a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la propuesta de Directiva Administrativa para la prevención, conservación y recuperación del acervo documental en caso de siniestros del Instituto Nacional de Oftalmología "*Dr. Francisco Contreras Campos*";

Que, al respecto, mediante Nota Informativa N° 048-2022-OEPE/INO, de fecha 16 de marzo de 2022, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en atención al Informe N° 047-2022-UO-OEPE/INO, remitió a la Dirección General, su opinión favorable de la referida propuesta de Directiva, a fin de continuar con el trámite de aprobación;

Que, la Directiva Administrativa para la prevención, conservación y recuperación del acervo documental en caso de siniestros del Instituto Nacional de Oftalmología "*Dr. Francisco Contreras Campos*", tiene como objetivo general establecer las medidas preventivas y condiciones de seguridad para la conservación del patrimonio documental en caso de siniestros y para orientar al personal que labora en el Archivo Central de la Institución;

Que, estando a lo expuesto, conforme a la Ley N° 25323, y la Directiva Nº 01-2019-AGN/DC, así como a la evaluación realizada por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, corresponde aprobar la Directiva Administrativa N° 001-INO/DG/2022, Directiva Administrativa para la Prevención, Conservación y Recuperación del Acervo Documental en caso de Siniestros del Instituto Nacional de Oftalmología - INO "*Dr. Francisco Contreras Campos*";

Contando con la visación del Encargado del Archivo Central, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y de conformidad con la facultad conferida en el artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, aprobado por Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA, modificado por Resolución Ministerial N° 660-2010/MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 001-INO/DG/2022, Directiva Administrativa para la Prevención, Conservación y Recuperación del Acervo Documental en caso de Siniestros del Instituto Nacional de Oftalmología – INO "*Dr. Francisco Contreras Campos*", el cual consta de dieciocho (18) folios, que debidamente visados, forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina de Personal cumpla con comunicar la presente Resolución a los estamentos de la Institución

Artículo 3º.- AUTORIZAR al responsable del Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución en el Portal Web del Instituto Nacional de Oftalmología "*Dr. Francisco Contreras Campos*". www.ino.gob.pe.

Regístrese y comuníquese,

PERÚ Ministerio de Salud

MBA. MALENA TOMIHAMA FERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL (e)
CMP. 27620 RNE. 14982

DIRECCION GENERAL

Directiva Administrativa: N°001-INO/DG/2022

Directiva para la prevención, conservación y recuperación del acervo documental en caso de siniestros del

Instituto Nacional de Oftalmología-INO

"Dr. Francisco Contreras Campos"

LIMA – PERÚ

2022

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- INO/DG/2022

DIRECTIVA PARA LA PREVENCIÓN, CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL EN CASO DE SINIESTROS DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - INO "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

Malena Tomihama Fernández
Médico Oftalmólogo
Directora General del Instituto Nacional de Oftalmología

Betty Arakaki Miyahira
Médico Oftalmólogo
Directora Adjunta

Elaboración:

Dujhan Emilio Del Rio Quispe
Bach. Economía Asistente Profesional
Encargado del Archivo Central del INO

Apoyo técnico:

Abog. Ricardo Humberto Muñoz Gonzáles

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Asesoría

Lic. Enf. Gadi Pinto Bacilio

Unidad Funcional de Gestión de Riesgos y Desastres

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- INO/DG/2022

DIRECTIVA PARA LA PREVENCIÓN, CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL EN CASO DE SINIESTROS DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - INO "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma
Elaborado por:	**Dujhan Emilio Del Rio Quispe** Encargado del Archivo Central	ARCHIVO CENTRAL	
Revisado por:	**Malena Tomihama Fernández** Médico Oftalmólogo Directora General del Instituto Nacional de Oftalmología	DIRECCIÓN GENERAL	
	Betty Arakaki Miyahira Médico Oftalmólogo Directora Adjunta		
	Alfonso Santiago Siguayro Loli Contador Público Colegiado Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	OEPE	
Aprobado por:	**Malena Tomihama Fernández** Médico Oftalmólogo Directora General del Instituto Nacional de Oftalmología	DIRECCIÓN GENERAL	

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- INO/DG/2022

DIRECTIVA PARA LA PREVENCIÓN, CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL EN CASO DE SINIESTROS DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - INO "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

I. FINALIDAD

Generar una propuesta que permita la preservación y protección de los acervos documentales e información del Instituto Nacional de Oftalmología - INO "Dr. Francisco Contreras Campos".

II. OBJETIVO

Establecer las medidas preventivas y condiciones de seguridad para la conservación del patrimonio documental institucional en caso de siniestros y para orientar al personal que labora en el Archivo Documentario Central del Instituto Nacional de Oftalmología - INO "Dr. Francisco Contreras Campos".

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento por parte del personal del Archivo Documentario Central, así como de los responsables de los Archivos de gestión.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado con decreto supremo N° 011-2006-ED.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la
- Decreto Ley N° 19414, declara de utilidad Pública la Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN/J, que 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.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 02-2020-AGN/DDPA "Directiva que aprueba Lineamientos de prevención, seguridad y actuación en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos".

- Resolución Directoral N° 002-2019-AGN/J-DC que aprueba los lineamientos para la Digitalización del Patrimonio Documental Archivístico del Archivo General del a Nación.
- Resolución Directoral Nº 072-2021-INO-D, que aprueba el Documento Técnico: Plan de respuesta frente a emergencias y desastres – 2021 del Instituto Nacional de Oftalmología – INO "Dr. Francisco Conteras Campos".
- Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA que aprueba la Norma para la elaboración de documentos Normativos del MINSA.

V. DISPOSICIONES GENERALES

De acuerdo al Sistema Institucional de Archivo y los distintos niveles en el Instituto Nacional de Oftalmología - INO "Dr. Francisco Contreras Campos", se deben cumplir con las siguientes disposiciones:

5.1. EQUIPOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

Todas las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología - INO "Dr. Francisco Contreras Campos" deberán contar, por lo menos, con extintores de acuerdo al volumen de documentos que manejan, la ubicación de estos equipos debe ser de conocimiento de todos los trabajadores responsables de los Archivos de gestión y el Archivo Central. La fecha de vencimiento y recarga de los extintores será controlada por la Oficina de Servicios Generales.
El Archivo Central deberá contar con un botiquín de primeros auxilios e implementar una caja de emergencia con los suministros básicos para la protección y recuperación de documentos en caso de siniestros.

5.2. POTENCIAL HUMANO

El personal que labora en el Archivo Central, en los archivos periféricos y de gestión participarán en forma activa en toda actividad de prevención en coordinación con el Espacio de Monitoreo de Emergencias y Desastres (EMED) del INO; asimismo, el encargado del Archivo Central es el responsable de proponer el Plan de Prevención de Siniestros en coordinación con las instancias correspondientes.

5.3. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Las actividades se realizarán de acuerdo a lo programado en el Anexo N°01.

5.4. PRINCIPALES DISPOSICIONES PARA PREVENIR SINIESTROS

- Mantener coordinación y participar de las actividades de capacitación del Espacio de Monitoreo de Emergencias y Desastres (EMED).
- Implementar una caja de emergencia con los suministros básicos para la protección y recuperación de siniestros.
- Publicar en un lugar visible del ambiente de archivo, el listado de las series documentales consideradas como más importantes o valiosas y su ubicación, a fin de priorizar su evacuación en caso de suscitarse un siniestro de gran magnitud.
- Colocar en un lugar visible, un mapa de riesgos que identifique y señale los factores de riesgos que puedan afectar la Oficina de Archivo, tales como: peligros eléctricos, zonas o áreas vulnerables ante incendios e inundaciones.
- Proveer de sistemas y dispositivos contra los desastres a que se encuentren expuestos los ambientes donde se conservan los documentos como: detectores

de humo, cámaras de seguridad, sensores de movimientos, alarmas contra incendio, etc.

- 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.
- Mantener la temperatura de los ambientes en donde se encuentran los documentos entre los rangos de 18° a 22° con variación de +/- 2° y si es posible mantener la humedad relativa en el rango de 45% a 60% con variación de +/- 5% de humedad, lo que minimizará la proliferación de hongos u otros agentes contaminantes.
- Evitar introducir dentro de los depósitos y áreas de trabajo material inflamable como: tapizones, alfombras, ceras, gasolina, entre otros.
- Solicitar opinión y/o evaluación técnica a la Oficina de Servicios Generales en coordinación con el Espacio de Monitoreo de Emergencia y Desastres (EMED), para detectar fallas, señalizar 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, paredes, techos, ventanas, puertas, cableados electrónicos, tuberías de agua, sistemas de alarmas y de los mecanismos contra incendio.

5.5. RESPUESTA ANTE SINIESTROS

- Asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar al Espacio de Monitoreo de Emergencia y Desastres (EMED) para su intervención en la emergencia, con los que previamente se han establecidos planes de trabajo en conjunto.

Desarrollar actividades efectivas para garantizar la recuperación del máximo posible de objetos y evitar poner en riesgo la integridad del personal. En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico.

Localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales, con el uso de extintores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gases entre otros.

- Una vez neutralizada la causa del siniestro, determinar la magnitud de los daños, no hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.
- Hay que asegurar una buena circulación de aire abriendo ventanas y puertas, así como también instalar equipos deshumecedores.
- Poner en funcionamiento los equipos de trabajo compuestos por personal del Archivo Central.
- Verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para contar rápidamente con aquellos que hagan falta.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: SINIESTROS MÁS COMUNES EN ARCHIVOS

Medidas a ser adoptadas por el personal de archivos para la prevención de siniestros:

6.1. SISMO

6.1.1. DE LA PREVENCIÓN DE SINIESTROS

- Mantener libres los pasadizos y conocer perfectamente las rutas de escape y evacuación, así como los puntos de reunión de cada área, previstos por el Espacio de Monitoreo de Emergencia y Desastres (EMED).
- Verificar periódicamente el buen funcionamiento de las luces de emergencia y el buen estado de las señales de seguridad, así como las zonas determinadas como seguras.
- Establecer la prioridad de la información contenido en los documentos y equipos, para su salvamento.
- Establecer las áreas de seguridad para los documentos y equipos, donde pueden ser cubiertos para garantizar su integridad y recuperación.

6.1.2. DE LA RESPUESTA AL SINIESTRO

- Recibir órdenes e indicaciones del Espacio de Monitoreo de Emergencia y Desastres (EMED) y del Brigadista del Archivo Central.
- Realizar las labores de evacuación a las zonas de seguridad internas y externas del Instituto Nacional de Oftalmología - INO "Dr. Francisco Contreras Campos"
- Verificar mediante una lista la posible ausencia de algunos de los integrantes del grupo de evacuación para proceder con su ubicación.
- Coordinar con las brigadas de emergencia del Instituto Nacional de Oftalmología - INO "Dr. Francisco Contreras Campos" todo lo que fuera pertinente para el salvamento o evacuación del personal que trabaja en el Archivo Central a los espacios asignados.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "Dr. Francisco Contreras Campos" V°B° ARCHIVO CENTRAL

6.1.3. DE LA RECUPERACIÓN DEL MATERIAL ARCHIVÍSTICO

Los responsables de los archivos, solo cuando se cuente con la autorización del órgano competente realizarán las siguientes acciones:

- Esperar la comunicación especializada del Espacio de Monitoreo de Emergencia y Desastres (EMED) según la intensidad del sismo o rigor de los daños causados, para retornar a los ambientes y espacios del Archivo Central e iniciar el levantamiento de la documentación y mobiliarios (estanterías, mesas, etc.), la eliminación del polvo acumulado y de los posibles desprendimientos, así como la limpieza de los documentos, su distribución y reordenamiento, estas operaciones se iniciarán con la documentación considerada más valiosa.
- En caso de producirse daños en las estructuras, proceder a retirar los documentos limpiando el polvo de los mismos con ayuda de brochas y se ordenarán en cajas de cartón.
- En cada una de las cajas se anotará con plumón indeleble la descripción de su contenido para ser depositados en un lugar seguro.
- 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.

6.2. INCENDIO

6.2.1. DE LA PREVENCIÓN DE SINIESTROS

- Mantener libres los pasadizos y conocer la ubicación de los extintores y otros equipos contra incendio dentro del recinto. La señalización y ubicación está a

cargo del Espacio de Monitoreo de Emergencia y Desastres (EMED) y la Oficina de Servicios Generales.

- Solicitar en forma periódica, se realice la revisión técnica de las redes de cableado eléctrico.
- Coordinar la verificación periódica del estado de los equipos contraincendios, realizando el mantenimiento y las pruebas requeridas de acuerdo a la programación establecida por el Espacio de Monitoreo de Emergencia y Desastres (EMED) y la Oficina de Servicios Generales.
- Establecer y señalar la prioridad de la información en documentos y equipos para su salvamento, coordinando con los responsables de su tenencia o manejo en caso se requiera.
- Establecer y señalar las áreas de seguridad para los documentos y equipos que garanticen su integridad y recuperación.
- Coordinar acciones con el Espacio de Monitoreo de Emergencia y Desastres (EMED) para realizar las capacitaciones en el manejo y uso de extintores y otros equipos contraincendios.
- Desconectar en los ambientes de custodia documental el sistema eléctrico al final de cada jornada laboral.
- Evitar que las paredes, el piso y los techos de los depósitos y estantes contengan material inflamable.
- Elaborar un plano que contengan la ubicación de todas las fuentes de suministros de agua y electricidad.

6.2.2. DE LA RESPUESTA AL SINIESTRO

Informar de la ocurrencia del siniestro al responsable del Espacio de Monitoreo de Emergencia y Desastres (EMED), encargado de prevenir, mitigar y controlar cualquier emergencia que ocurra dentro del Instituto Nacional de Oftalmología.

- Dar aviso a la Central Telefónica y/o personal de vigilancia.
- Comunicar a la compañía de Bomberos, Defensa Civil y Policía Nacional del Perú.
- Conducir, orientar, realizar y supervisar las acciones de salvamento de los documentos, archivos y equipos de los diferentes ambientes en coordinación con el Espacio de Monitoreo de Emergencia y Desastres (EMED) del Instituto Nacional de Oftalmología.
- Coordinar con las brigadas designadas para la evacuación y primeros auxilios todo lo que fuera pertinente para salvamento o evacuación, así como, el aislamiento de la zona de amago o incendio y facilitar la evacuación a las zonas seguras.
- Si el incendio es controlable, proceder a cortar el sistema eléctrico e inmediatamente se usarán de preferencia, los extintores de polvo químico seco y/o de gas carbónico (CO_2), teniendo en cuenta las especificaciones respecto a sus características y manejo.

6.2.3. DE LA RECUPERACIÓN DEL MATERIAL ARCHIVÍSTICO

Los responsables de los archivos, solo cuando se cuente con la autorización del órgano competente realizarán las siguientes acciones:

6.2.3.1. Preparación de los documentos que serán tratados:

- Elaborar un informe preliminar de los daños ocasionados sobre el Patrimonio Documental Archivístico del Instituto Nacional de Oftalmología – INO "Dr. Francisco Contreras Campos".
- Adecuar los espacios existentes para el traslado seguro de la documentación no afectada por el incendio, a fin de asegurar su conservación.
- Separar los documentos que están sólo quemados, de los que están quemados y mojados a la vez por la acción del control del incendio.
- Establecer un orden de prioridad en los documentos elegidos en función de criterios archivísticos (valor de los documentos).
- Seleccionar los documentos que por prioridad parecen más fáciles de salvar (es importante la apreciación del especialista en archivo).
- Elegir el sistema de secado, congelación y liofilización más adecuado, teniendo en cuenta tanto el aspecto técnico como el económico.
- Organizar equipos de trabajo y dotarlos de materiales de protección individual mandiles, mascarillas y guantes.

6.2.3.2. Tratamiento de la documentación quemada pero no mojada

- Trasladar la documentación quemada a un espacio amplio y ventilado.
- Eliminar cajas, carpetas y los contenidos quemados.
- Limpiar con brocha y pincel los restos de tizne o cenizas.
- Recortar con tijera los cantos quemados, evitando en la medida de lo posible, eliminar letras o cualquier otra información.
- Aspirar las cenizas más adheridas a los documentos.
- Proteger los documentos con tapas, fólderes manila y cajas archiveras nuevas, antes de volverlos a instalar en los depósitos.

6.2.3.3. Tratamiento de la documentación quemada y mojada

- Trasladar la documentación mojada a un espacio amplio y ventilado, en éste la temperatura deberá estar por debajo de los 18° y la humedad alrededor del 40%. La documentación se colocará extendida.
- Eliminar las cajas, file y los contenedores quemados.
- Extraer el exceso de agua mediante el prensado de documentos, hay que colocar papel celulósico entre las hojas mojadas para que absorba la humedad; esta operación se ha de repetir en varias ocasiones a lo largo del proceso.
- Recortar con tijera los cantos quemados o muy mojados, evitando en la medida de lo posible, de eliminar letras o cualquier otra información.
- Limpiar los documentos una vez secos, mediante la aspiración.
- Eliminar el tizne o las cenizas más incrustadas con métodos abrasivos, gomas de borrar, polvo de goma, etc.
- 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.
- Proteger los documentos con tapas o fólderes manila y cajas archiveras nuevas, antes de volverlos a instalar en los depósitos.

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

- Limpiar el depósito, pisos, estanterías y mobiliario antes de volver a colocar la documentación.

- Rehabilitar y acondicionar el local, detectar filtraciones, airear (abrir puertas y ventanas), reparar las instalaciones dañadas, mejorar las condiciones ambientales (temperatura y humedad) y fomentar una buena ventilación del local para evitar el exceso de humedad.

6.3. INUNDACIONES

6.3.1. DE LA PREVENCIÓN DEL SINIESTRO

- Mantener libres los pasadizos y evitar la tenencia de documentación en el piso.
- Verificar periódicamente el estado y solidez de la estantería para evitar posibles deformaciones por acción de la corrosión o peso de la documentación almacenada.
- 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.
- Establecer áreas de seguridad para archivos, documentos y equipos, un lugar tal que garantice su integridad y recuperación.
- Realizar la verificación del funcionamiento 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 reparación correspondiente.
- Revisar periódicamente las tuberías de agua, y desagüé, ubicadas en los ambientes en los que se custodia el acervo documental.
- Revisar en forma periódica los techos de los ambientes del archivo que no sean de concreto (calaminas, tejas, planchas plastificadas, etc.).
- Verificar periódicamente el estado de la infraestructura de los ambientes del archivo que se encuentren ubicados en sótanos.

6.3.2 DE LA RESPUESTA AL SINIESTRO

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

6.3.3 DE LA RECUPERACIÓN DEL MATERIAL ARCHIVÍSTICO

Los responsables de los archivos, solo cuando se cuente con la autorización del órgano competente realizarán las siguientes acciones:

6.3.3.1 Preparación de los documentos para su recuperación:

- Organizar un equipo de trabajo y dotarlos del equipo de protección individual necesario (mandiles, mascarillas y guantes).
- Ubicar la documentación afectada 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 momento a través del uso de ventiladores, los cuales no estarán dirigidos directamente a los documentos que se están secando.
- Separar los documentos sumergidos o manchados de barro para limpiarlos mediante el enjuague correspondiente.
- Colocar las hojas sueltas sobre mesas, pisos y otras superficies planas o cordeles para colgar los folios parcialmente afectados.

6.3.3.2. Documentación mojada por la inundación con agua limpia

- Colocar la documentación mojada en un espacio amplio y ventilado; en éste la temperatura deberá estar por debajo 18° C y la humedad tendrá que estar alrededor del 40%.
- Eliminar las cajas, carpetas y los contenedores mojados.
- Extraer el exceso de agua mediante el prensado de documentos.
- Colocar papel celulósico 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, cuidando que el aire no dé directamente a los documentos afectados.

6.3.3.3. Documentación mojada por la inundación con barro

- Evaluar el tipo de tinta 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 el prensado de documentos, hay que colocar papel celulósico 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 que está preparada con la celulosa intercalada y bien extendida.
- Secar los documentos con secadores manuales, manteniendo la distancia considerable.
- Proteger los documentos con files y/o carpetas nuevas antes de volverlos a colocar en el depósito.

6.3.3.4. Preparación del depósito donde tienen que retornar los documentos

- Limpiar el depósito, incluido el mobiliario (estantería o armarios) antes de volver a colocar la documentación.

- Rehabilitar y acondicionar el local, verificando las buenas condiciones de las paredes, pisos y techo.
- Si se requiere, reparar las instalaciones dañadas y mejorar las condiciones ambientales (temperatura y humedad).
- Fomentar una buena ventilación natural del local para evitar el exceso de humedad, si se requiere instalando equipos de apoyo.
- Desinfectar el espacio con productos fungicidas (agua y alcohol al 70%) para evitar el crecimiento de hongos.

6.4. ACTOS DE SABOTAJE

- Los actos de sabotaje a los ambientes e instalaciones en las que se custodia el acervo documental, puede afectar sensiblemente las actividades que se desarrollan en cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la institución, por lo que se debe tener en cuenta lo siguiente:

6.4.1. DE LA PREVENCIÓN DEL SINIESTRO

- Solicitar al área de Espacio de Monitoreo de Emergencia y Desastres (EMED) del Instituto Nacional de Oftalmología 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.
- Identificar las series documentales más importantes o valiosas en custodia, para promover la digitalización de estas series y mantener copias de respaldo, ante situaciones de sabotaje o siniestros.
- Restringir el acceso del personal no autorizado a los ambientes en los que se custodia el acervo documental.
- Adoptar medidas de seguridad para evitar que el local sea vulnerado por personas extrañas a él, identificando los lugares de riesgo y tomando las medidas necesarias de protección del acervo documental, como lo es, la instalación de cámaras de vigilancia, instalación de puertas, ventanas o rejas y donde sea necesario, personal de seguridad.
- Hacer de conocimiento al superior inmediato y al supervisor de seguridad, las ocurrencias de alguna situación irregular o fuera de lo común.
- Solicitar la instalación de un sistema de circuito cerrado de cámaras de vigilancia en el interior de los repositorios y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en los ambientes en donde ya cuenten con un dispositivo de seguridad.
- Promover la instalación de cámaras de seguridad en la Sala de Atención al Usuario, para monitorear y evitar el robo o mal uso de la documentación, así como los ingresos y salidas del personal.

6.4.2. DE LA RESPUESTA AL SINIESTRO

- Denunciar cualquier acto que perjudique la integridad del patrimonio documental de la entidad, así como actos relacionado a la sustracción de documentación custodiada en cualquier nivel del archivo, lo cual representa una infracción muy grave y está sujeta a sanción según la Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J. que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.

- En caso de extravío de un documento, la unidad orgánica tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo según el artículo N° 153, numeral 4 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Denunciar los actos que impliquen la alteración de documentación custodiada en el archivo central. El contenido del expediente es intangible no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados, ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesario, deberá dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas, según el Artículo N° 153, numeral 1 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Informar al responsable del Archivo Central si se detecta cualquier anomalía dentro de los sistemas de seguridad del repositorio.
- Reportar inmediatamente a la autoridad policial del sector, en caso de detectarse una amenaza de incendio generado de modo intencional.
- Reportar al Jefe Inmediato que corresponda si se detecta la manipulación o desactivación de las cámaras de seguridad instaladas en la institución.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La presente Directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

VIII. VIGENCIA

La presente directiva del Archivo Central del Instituto Nacional de Oftalmología - INO "Dr. Francisco Contreras Campos", entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución Directoral.

IX. RESPONSABILIDAD

La Dirección General a través del Archivo Central, es el responsable de hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente documento.

X. DISPOSICIONES FINALES

Después de un siniestro es recomendable realizar una fumigación de los depósitos documentales, así como de los otros ambientes.

La actividad de recuperación supone una tarea muy difícil, en tal sentido, serán necesarias interrupciones de trabajo con el fin de distribuir las labores de recuperación.

- Para los tratamientos posteriores de rehabilitación de los documentos afectados, puede solicitarse el asesoramiento del Archivo General de la Nación.

- Las oficinas que custodian documentos de valor permanente deberán migrar la información contenida en ellos hacia medios digitales, en función a su disposición de tiempo y personal, a fin de contar con un respaldo ante la posible pérdida del acervo documental en caso de un siniestro.

XI. ANEXOS

Anexo N° 01 –Programación de actividades (Cronograma)
Anexo N° 02 – Caja de emergencia
Anexo N° 03 – Teléfonos de emergencia
Anexo N° 04 – Plano de ubicación de documentos

DIRECTIVA PARA LA PREVENCIÓN, CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL EN CASO DE SINIESTROS DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – INO "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

ANEXO N° 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL ARCHIVO CENTRAL

PRIORIDAD	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	RESPONSABLE
Alta	Solicitar la verificación del buen funcionamiento de los Sistemas de detención contra incendios y de los equipos relacionados a la conservación documental, como es el caso de los deshumedecedores, ventiladores, etc.	■			■			■			■			Oficina de Servicios Generales
Alta	Revisar la fecha de vencimiento de los extintores , así como el estado de las señales de emergencia y evacuación. De ser el caso comunicar a la Oficina de Servicios Generales para su remplazo						■						■	Oficina de Servicios Generales
Alta	Verificar dentro de los ambientes del Archivo Central que las vías de evacuación, se encuentran libres para el tránsito, sin la acumulación de cajas, archivadores u otros objetos.			■			■			■			■	Archivo Central
Alta	Solicitar la revisión del sistema eléctrico ubicados dentro de los ambientes del Archivo Central.	■			■			■			■			Oficina de Servicios Generales
Alta	Verificar que en los ambientes en los que se cuente con equipos de aire acondicionado y equipos deshumedecedores, la temperatura se mantenga entre los 18° a 22° con variedad de +/- 2° y si es posible mantener la humedad relativa en el rango de 45% a 60% con variación de +/- 5% de humedad.		■		■		■		■		■		■	Oficina de Servicios Generales
Alta	Realizar visitas inopinadas a los distintos Archivos de Gestión, para verificar las condiciones físicas en el que se encuentran los ambientes donde se conserva el acervo documental.			■			■			■			■	Archivo Central
Alta	Procurar que los documentos de los Archivos de Gestión que aún no han sido transferidos, deben estar ubicados en lugares con circulación de aire y poca humedad.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Archivo Central
Alta	Coordinar con el Centro de Operaciones de Emergencias (COE), capacitación en prevención y atención de riesgos para el personal que labora en el Archivo Central.				■									C.O.E.Centro de Operaciones de emergencias

ANEXO N° 02

CAJA DE EMERGENCIA

- Stock de cajas de cartón y plástico para el traslado.
- Hojas de papel celulósico, bulcky o cartulinas porosas para intercalar entre las hojas humedecidas.
- Rollos de plástico para proteger las estanterías en casos de inundaciones y goteras.
- Baldes, escobas y paños para evacuar el agua y el barro.
- Linterna y radio a pilas.
- Ventiladores y deshumedecedores.
- Cuadernos para anotaciones, cintas para armar cajas de cartón fuerte para soporte de los documentos humedecidos y pabilo para atarlos.
- Plumones de tinta indeleble para marcar los embalajes.
- Guantes, mascarillas, lentes protectores, cascos de protección y vestimentas de plástico.
- Guardapolvo y botas de jebe.
- Cuchillas de reserva para cortar papel y cartón.
- Bandejas y recipientes de plásticos para lavar los documentos.
- Hilo de pesca para tender las hojas húmedas.
- Ganchos de tender ropa para sujetar las hojas húmedas.
- Esponjas y brochas para limpiar documentos.
- Escobas y recogedores grandes.
- Mesas de trabajo portátiles.
- Botiquín completo para primeros auxilios.
- Estuche con herramientas básicas.
- Extensión de cables para enchufes y toma corrientes.

ANEXO N° 03

TELEFONOS DE EMERGENCIA

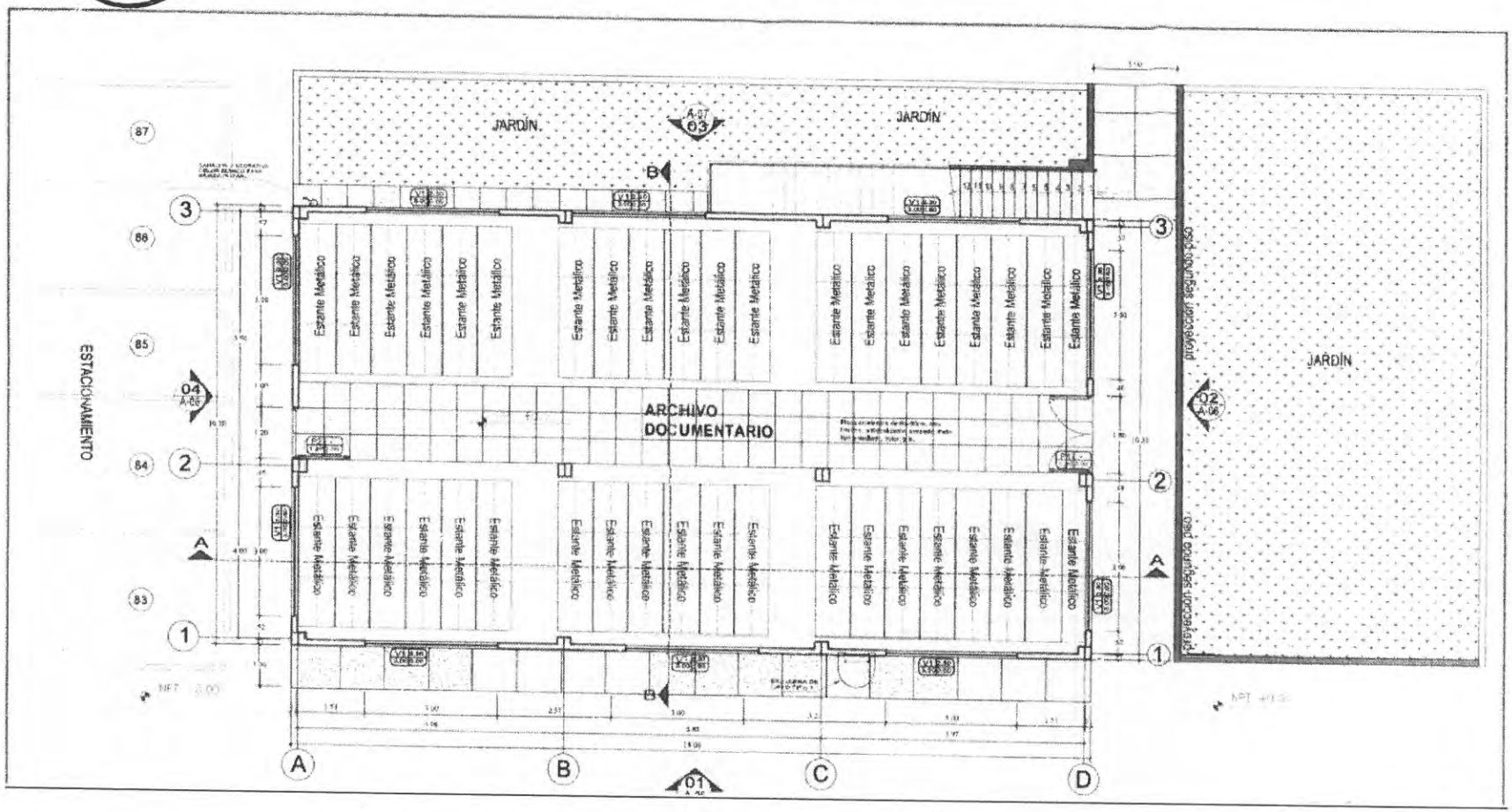
INSTITUCIONES:

Central de Emergencia del Cuerpo General de Bomberos del Perú..... 116
Central de Emergencia de la Policía Nacional del Perú..... 105
Comisaria Breña..... 431-1425
Central de Emergencia de Defensa Civil 115
Cruz Roja Peruana..... 268-8109
SEDAPAL – Aquafono.....317-8000
EDELNOR – Fono Cliente..... 517-1717
LUZ DEL SUR – Fono Luz..... 617-5000

DIRECTIVA PARA LA PREVENCIÓN, CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL EN CASO DE SINIESTROS DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – INO "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

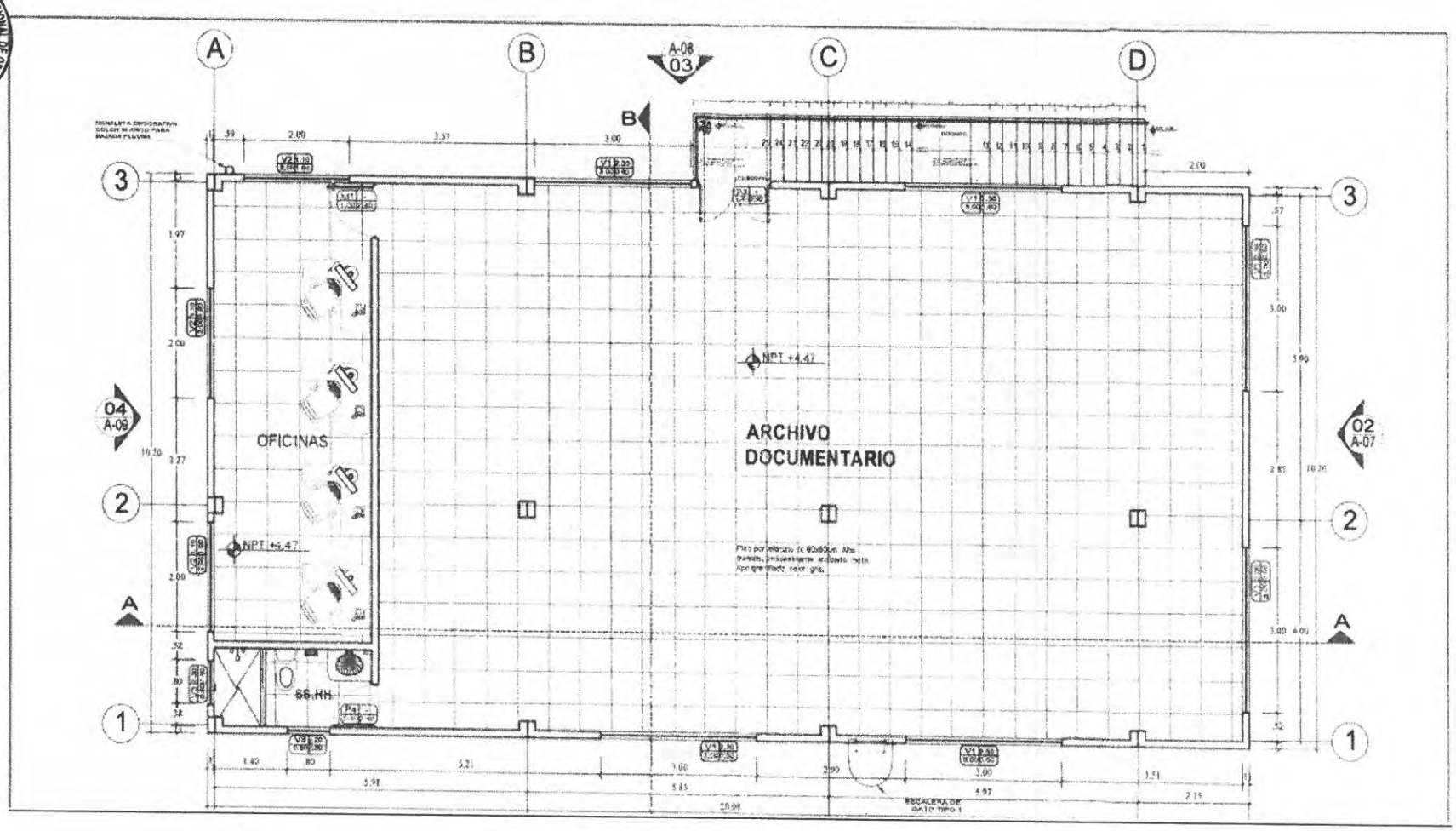
ANEXO N° 04

PRIMER PISO



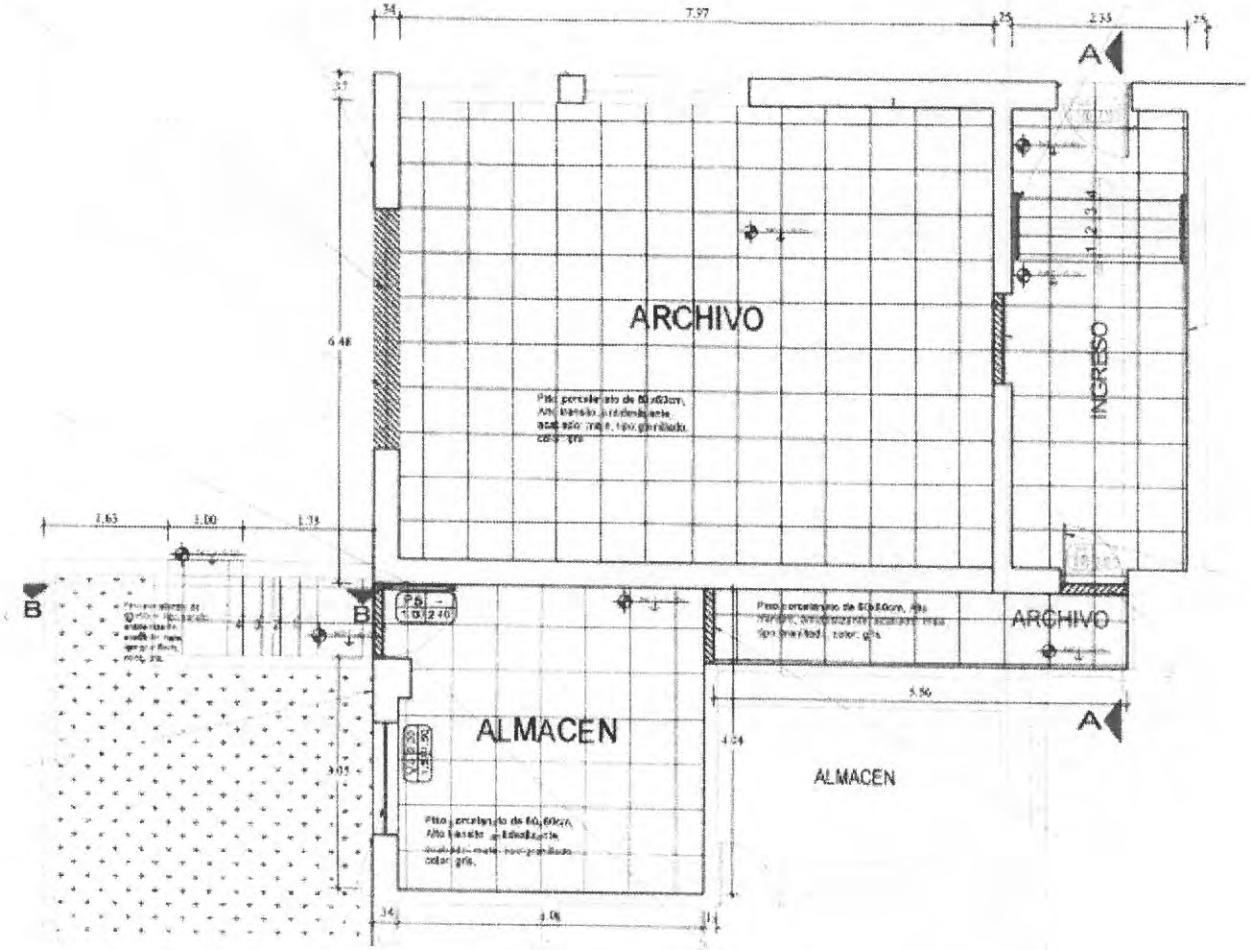
DIRECTIVA PARA LA PREVENCIÓN, CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL EN CASO DE SINIESTROS DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – INO "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

SEGUNDO PISO



DIRECTIVA PARA LA PREVENCIÓN, CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL EN CASO DE SINIESTROS DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – INO "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

DEPOSITO



FRONTIS LATERAL DE LA ESCALERA