



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI GOBERNACION REGIONAL

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 0749 -2017-GRU-GR

Pucallpa, 15 SET. 2017

VISTO: El OFICIO N° 085-2017-GRU-SG-OTDAI, MEMORANDO N° 214-2017-GRU-GGR-SG, INFORME N° 023-2017-GRU-GRPP-SGDI/LPF, INFORME N° 158-2017-GRU-GRPP-SGDI, INFORME LEGAL N° 082-2017-GRU-GGR-ORAJ/TTC y el texto de la Directiva propuesta, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional; concordante con el Artículo 2° de la Ley N° 27867, los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Decreto Ley N° 19414, se declara de utilidad pública la defensa, **conservación** e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional, que el Estado está obligado a proteger; precisa en el Artículo 2° que *el Patrimonio Documental de la Nación está constituido por la Documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional;*

Que, mediante Ley N° 25323, se crea el “Sistema Nacional de Archivos”, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, **conservación**, organización y servicio del “Patrimonio Documental de la Nación”;

Que, el Artículo 32° literal c) del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece como falta grave pasible de sanción “Los daños al Patrimonio Documental por negligencia o por acción u omisión deliberada”; por lo que resulta necesario adoptar las previsiones del caso para no incurrir en dicha falta;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 010-2016-GRU-CR, se aprueba la actualización de la Estructura Orgánica y de las Funciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Ucayali, y en su artículo 55°, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional, es el órgano de apoyo que se encarga de optimizar las actividades relacionadas con el proceso documentario y aquellas referidas al archivo institucional. Depende de la Secretaría General;

Dirección: Jr. Raymondi N° 220 – Pucallpa-Ucayali-Perú, Teléfono (061) 586120 /
Av. Arequipa N° 810, Of. 901 – Lima, Teléfonos (01) 4332516
<http://www.regionucayali.gob.pe>





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GOBERNACION REGIONAL

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Ucayali
Región Productiva!

Que, en el marco de la conservación del Patrimonio Documental, el órgano responsable del Archivo Institucional, propone establecer a través de una norma interna denominado “**Directiva de Plan de Prevención y Recuperación de Archivos por Siniestro de Inundación en el Gobierno Regional de Ucayali**”, los lineamientos para mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica, garantizando su integridad y conservación, establecer mecanismos de contingencia, salvaguardar la integridad de las personas que laboran en los archivos;

Que, en uso de las facultades conferidas por la Ley 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; contando con las visaciones de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, la Secretaría General, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, y;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 013-2017-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI “**Directiva de Plan de Prevención y Recuperación de Archivos por Siniestro de Inundación en el Gobierno Regional de Ucayali**”, que en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Secretaría General del Gobierno Regional, el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación en el portal de transparencia del Gobierno Regional de Ucayali (www.regionucayali.gob.pe), para conocimiento y cumplimiento de todos los órganos desconcentrados dependientes del Gobierno Regional de Ucayali.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR el presente acto resolutivo a todos los órganos o unidades administrativas que conforman la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

Manuel Gambini Rupay
Manuel Gambini Rupay
 ASESORADO REGIONAL

DIRECTIVA N°013 – 2017-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI

DIRECTIVA DE PLAN DE PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE ARCHIVOS POR SINIESTRO DE INUNDACIÓN EN EL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



I. OBJETIVO

- Orientar al personal de archivos, la importancia de un Plan de Prevención de siniestros.
- Proteger y asegurar el patrimonio documental del Gobierno Regional de Ucayali, aplicando medidas preventivas y de seguridad.

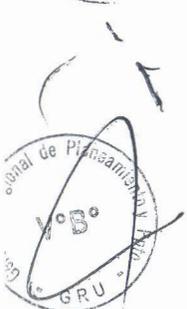


II. FINALIDAD

- Establecer lineamientos para mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica, garantizando la integridad y conservación del patrimonio documental. Asimismo, establecer los mecanismos de contingencia ante casos de siniestros, a fin de prevenir daños y salvaguardar la integridad física de las personas que laboran en los archivos, así como el patrimonio documental del Gobierno Regional de Ucayali.

III. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental.
- Ley N° 25323, Ley de creación del sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional.
- Ordenanza Regional N° 010-2016-GRU-CR, que aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ucayali.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0064-2016-GRU-GR, que conforma el Comité Evaluador de Documentos del Gobierno Regional de Ucayali.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0897-2016-GRU-GR, que aprueba la Directiva N° 023-2016-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Disposiciones Generales para la Transferencia Documentaria de los Archivos de



Gestión y Periféricos al Órgano de Administración de Archivos del Gobierno Regional de Ucayali”.

- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento para todos los servidores y funcionarios de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ucayali, Archivo Institucional de la Sede Central, así como también los servidores y funcionarios que se encargan del manejo y custodia en los Archivos en las Direcciones Regionales, Gerencias Territoriales, Archivo Regional, Autoridad Regional Ambiental y Programa Regional de Infraestructura Multisectorial.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- Es responsabilidad de cada nivel de Archivo la custodia de su Acervo Documental, garantizando su integridad y buen uso.
- Es responsabilidad del Archivo Institucional la custodia de la documentación transferida por parte de las distintas Unidades Orgánicas.
- Los responsables de todos los niveles de archivos, deberán elaborar en sus dependencias un Plan de Protección y Rescate de las series documentales consideradas “más valiosas”.
- Todos los niveles de archivo deberán contar con extintores de acuerdo al volumen de documentos que custodian, asimismo, el personal que labora en todos los niveles de archivo deberá estar capacitado en el manejo de dichos extintores y deberán verificar su fecha de vencimiento.
- Todos los niveles de archivo deberán 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 (anexo 01)

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Local de los Niveles de Archivo

- a) Deberá estar ubicado en un lugar seco y de preferencia hacer uso de ambientes contruidos de material noble, evitando el revestimiento en muros, paredes y pisos de material inflamable (alfombra, tapizones, etc.)

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- b) Deberá contar con dos (2) ambientes: uno destinado para el repositorio de los documentos y otro para las áreas de trabajo técnico y administrativo.
- c) Las instalaciones eléctricas y sanitarias deberán encontrarse en perfecto estado.
- d) El ambiente destinado para repositorio de documentos deberá contar con mobiliario (estanterías) preferentemente de metal de ángulos ranurados.
- e) La documentación debe ubicarse en estanterías y/o muebles a una altura considerable del piso a fin de evitar en lo posible su apilamiento en el suelo.

6.2. Manejo y Conservación de Documentos

- a) Mantener las manos limpias lavándolas antes y después de utilizar el documento.
- b) No mojar los dedos para pasar las paginas (menos saliva)
- c) Manejar los documentos por los bordes.
- d) Durante la gestión de los documentos no se utilizarán grapas, clips ni fastenes de metal. En su reemplazo se utilizará grapas de cobre, fastenes y clips plastificados.
- e) No usar cintas adhesivas ni goma como forma de restauración (empírica) de los documentos.
- f) Antes de archivar los documentos se debe verificar que no contengan cintas adhesivas, residuos de pegamentos, ni accesorios metálicos (grapas, clips, etc.)
- g) Si se forman paquetes, la tensión de las cuerdas (pabilo, cinta, rafia, etc) no debe contribuir a la deformación de los files que contienen documentos.
- h) No se debe escribir sobre las fotografías.
- i) No se deberán doblar las páginas ni hacer pliegues.
- j) Al término del servicio o uso de los documentos estos deberán ser devueltos a su respectiva ubicación cuidando de no hacerlo en lugares equivocados para evitar su extravío.

6.3. Riesgos

Las principales fuentes de humedad son:

- Lluvias, desbordes de ríos, lagos, mares, etc.
- Goteras o grietas en los techos y paredes, tuberías averiadas de conducción de agua y desagüe, etc.
- Filtraciones de la humedad por capilaridad de las paredes.

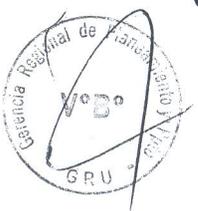
VII. SINIESTRO NATURAL Y/O ACCIDENTAL : INUNDACION

a) Medidas preventivas

- Revisión de los riesgos internos y externos del edificio: ubicación, geográfica, muros de contención, canales de lluvias, paredes, techos, ventanas, posibles grietas, etc.
- Realizar una revisión general del sistema de energía eléctrica. La llave general deberá estar en perfecto estado.
- Desactivar el sistema eléctrico al finalizar las jornadas diarias de trabajo. Generalmente los siniestros ocurren en las noches, fuera del horario de trabajo.
- Señalizar los ambientes con carteles en tamaños adecuados (pasadizos, zonas de riesgo, zonas seguras, etc.) y ubicación de extintores.
- Evitar obstáculos en pasadizos, puertas y escapes, para facilitar la evacuación.
- Elaborar un listado de las series documentales consideradas "más valiosas".
- Implementar una caja de emergencia, con los suministros básicos para la protección y recuperación de siniestros (Anexo 01)
- Mantenerse enterado de la ubicación de: las Series Documentales "más valiosas", llave general del sistema eléctrico y de agua potable, caja de emergencia, etc.
- Elaborar un directorio telefónico de emergencia y contactos: compañía de bomberos, defensa civil, etc.
- Instruir al personal, asignándole responsabilidades a cada uno de ellos y realizando simulacros sobre la funcionalidad del plan, (comités)-equipos de rescate.

b) Acciones frente a un siniestro de inundación

- Corte inmediato del fluido eléctrico.
- Desconectar todo tipo de aparato eléctrico.
- Uso inmediato de la caja de emergencia
- Cubrir los documentos con plástico, si la inundación proviniera del techo.
- Evacuar cuidadosamente los documentos afectados, priorizando la documentación "más valiosa", a áreas ventiladas, preferentemente en cajas o cubetas de plástico.
- Expulsar el agua empozada mediante el uso de baldes, recogedores, escobas, mangueras, esponjas, etc.



- Si hubiese mucha 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 el riesgo de destrozarse.
- Colocar mediante extensiones aéreas de fluido eléctrico, ventiladores y deshumedecedores en las zonas afectadas.
- En caso de intervención de personas extrañas al archivo, mantenerlos en constante orientación.
- Comunicación inmediata con las autoridades de Defensa Civil y Compañía de bomberos.

c) **Recuperación después del siniestro de Inundación.**

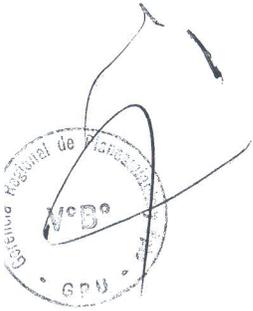
- Todo material mojado es sumamente frágil por lo que se maneja con cuidado.
- Priorizar las serie documentales "más valiosas".
- Aislar los documentos afectados, utilizando para ello, cajas o cubetas plásticas.
- Si la inundación es desastrosa y hay mucho material sumergido, y de no ser posible la totalidad de su atención inmediata, momentáneamente es posible dejarlo debajo del agua, pues el moho necesita de oxígeno para crecer; luego de eliminado el agua se rescatará rápidamente, ya que las tintas y los pegamentos podrían sufrir alteraciones.
- Eliminar las piezas documentales insalvables, dando prioridad a otras.
- Dejar para el final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- Estabilizar las tintas para evitar la pérdida o extensión.
- Es necesario documentar cuidadosamente la actividad, para evitar la mezcla de grupos documentales.
- Colocar papel secante entre las hojas de los documentos para evitar que se peguen entre sí. Alternativamente al papel secante puede usarse papeles blancos o cartulinas porosas absorbentes.
- Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles, para luego ser sometidos a ventilación natural o artificial. Nunca exponerlos al calor ni a la incidencia directa de rayos solares.
- El secado de los documentos deberá ser por ventilación, en caso de ser excesivo, se puede usar el secado gradual por congelamiento.
- Supervisar constantemente la actividad, puesto que de ser mayor el siniestro se requerirá de personal adicional.





d) Recomendaciones Complementarias

- Después de un siniestro, es recomendable realizar una fumigación de los depósitos documentales, así como de los otros ambientes.
- Evitar la activación del fluido eléctrico, mientras haya humedad en el local, los ventiladores y deshumedecedores, deberán instalarse mediante extensiones de cables eléctricos de otros ambientes que no hayan sufrido inundación. Así evitaremos los cortos circuitos.
- La actividad de recuperación supone una tarea muy difícil y fatigosa; en tal sentido serán necesarias interrupciones cortas de trabajo, para repartir alimentos, instrucciones y rotar personal.
- Para los tratamientos posteriores de rehabilitación de los documentos afectados, puede solicitarse el asesoramiento al Archivo Institucional de la Sede Central, al Archivo Regional de Ucayali y al Archivo General de la Nación.
- Consultar el "MANUAL DE INFORMACION BASICA SOBRE PREVENCION Y RECUPERACION DE SINIESTROS EN ARCHIVOS".



ANEXO 1

CAJA DE EMERGENCIA

(Suministros básicos para la protección y recuperación de siniestros)



1. Plásticos por metros (cantidad suficiente)
2. Cajas o cubetas de plástico.
3. Linternas a pilas
4. Guantes de goma (jebe)
5. Botas de goma (jebe)
6. Esponjas por metros
7. Mangueras.
8. Escobas y recogedores grandes.
9. Hilo de pesca (para tender hojas húmedas)
10. Pinzas de tender ropa (para tender hojas húmedas)
11. Hojas o láminas de poliéster
12. Extensión de cables eléctricos
13. Generador portátil
14. Papel secante (papeles y cartulinas porosas)
15. Ventiladores en número suficiente.
16. Otros.

