



Gobierno Regional  
Madre de Dios  
Unidad Impositiva al Orosombe

Gobernación Regional

COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Varones y Mujeres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"  
"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

**RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 049-2024-GOREMAD/GR**

Puerto Maldonado, 01 MAR 2024

**VISTOS:**

El Memorando N° 2599-2023-GOREMAD/GGR., de fecha 18 de octubre del 2023; Informe N° 44-2023-GOREMAD/GRPPYAT., de fecha 10 de octubre del 2023; Informe N° 436-2023-GOREMAD/GRPPYAT-SGDIEI., de fecha 04 de octubre del 2023; Informe Técnico N° 03-2023-GOREMAD/GRPPYAT-SGDIEI-DNQ., de fecha 04 de octubre del 2023; Oficio N° 149-2023-GOREMAD/AR-MDD., de fecha 28 de septiembre del 2023; proyecto de Directiva N° 001-2023-GOREMAD/SG-OAA "Prevención de Siniestro por Incendio en los diferentes niveles de archivos de la Sede del Gobierno Regional de Madre de Dios"; Informe N° 380-2023-GOREMAD/GRPPYAT-SGDIEI., de fecha 15 de septiembre del 2023; Informe N° 031-2023-GOREMAD-GRPPYAT-SGDIEI-HCG., de fecha 14 de septiembre del 2023; Oficio N° 133-2023-GOREMAD/SG/OAA., de fecha 28 de agosto del 2023; Informe Legal N° 102 -2024-GOREMAD/ORAJ., de fecha 15 de febrero del 2024, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 191, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 30305, reconoce que los Gobiernos Regionales tienen autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia: autonomía que es delimitada por el artículo 8 de la Ley N° 27783 - Ley de Bases de Descentralización, como el derecho y la capacidad efectiva del Gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia; así mismo en su artículo 192 numeral 1, Dispone que los Gobiernos Regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto.

Que, la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, en su artículo 9°, numeral 9.1, define a la autonomía política como la facultad que tienen los Gobiernos Regionales de adoptar y concordar las políticas y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que les son inherentes.

Que mediante Oficio N° 133-2023-GOREMAD/SG/OAA el Jefe del Archivo Central del Órgano de Administración de Archivos del Gobierno Regional de Madre de Dios, señala que mediante Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, denominada "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del Sector Público" a mérito de dicha norma se ha elaborado un proyecto de directiva denominada "Directiva N° 001-2022-GOREMAD/SG-OAA - Prevención de Siniestros por Incendio en los Diferentes Niveles de Archivos de la Sede del Gobierno Regional de Madre de Dios.

Que, mediante Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar, estructurar, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito regional; en concordancia el Reglamento de la indicada ley, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, señala que el Sistema está integrado, entre otros por los Archivos Regionales, los cuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 del Reglamento en mención, son Organismos Descentralizados del Gobierno Regional con personería jurídica de Derecho Público Interno, con autonomía administrativa y económica, dependiente del Consejo Regional, y técnica y normativamente del Archivo Central de la Nación, conduciendo actividades archivísticas del Sistema en su jurisdicción.

Que, de conformidad con el art. 24 del Reglamento de la Ley N° 25323, son objetivos y funciones de los Archivos Regionales: c) "adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de su jurisdicción"; así también: "e)





Gobierno Regional  
Madre de Dios  
Unidos Impulsamos el Desarrollo

Gobernación Regional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Varones y Mujeres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"  
"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

sistematizar y uniformizar la producción y administración de documentos públicos dentro del ámbito regional en concordancia con las normas nacionales".

Que conforme al Art. 27 del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo N° 0085-92-JUS, 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, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J., de fecha 13 de octubre del 1997, se aprueba el "Plan de prevención y recuperación de siniestros por inundación en archivos", con la finalidad de alcanzar un instrumento de ayuda a los archivos ubicados en las zonas de emergencia ante la eventualidad de los daños que pudiesen ocasionar el Fenómeno del Niño, para su participación organizada de protección y seguridad en caso de suscitarse un siniestro por inundación.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J., de fecha 03 de diciembre del 2002, se aprueba el "Manual sobre Uso y Manejo de Documentos", con el objeto de optimizar la preservación del Patrimonio Documental de la Nación custodiado en los diversos niveles de archivos del Sistema Nacional de Archivos.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J., de fecha 25 de julio del 2008, se aprueba la Directiva N° 02-2008-AGN/DNAH-DC, sobre Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos, con la finalidad de lograr que los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos cuenten con un instrumento orientador que les permita afrontar el riesgo de incendios, aplicando las medidas de prevención pertinentes a fin de evitar la pérdida o deterioro del Patrimonio Documental por esta causa y aplicar criterios técnicos para su recuperación;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J de fecha 18 de diciembre del 2014, se aprobó el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos, en cuyo artículo 9, inciso c), se establece que constituye una infracción grave: "el dañar el patrimonio documental de la Nación por inteligencia, o por acción u omisión deliberada; asimismo, el artículo 11 dispone que se incurre en infracción grave al "no proteger y conservar adecuadamente el bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación".

Que la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA., "Lineamiento para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las entidades del Sector Público, aprobado por Resolución Jefatural en su numeral 7.1 Disposiciones Específicas; a) Todas las entidades del Sector Público, al formular cualquiera de los documentos de gestión archivística, deberán tener en cuenta la estructura establecida en el numeral 6.3.

Que, mediante Informe N° 444-2023-GOREMAD/GRPPYAT., el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Madre de Dios, señala que estando al Informe N° 436-2023-GOREMAD/GRPPYAT-SGDIEI, por el cual recomienda que el proyecto de Directiva N° 001-2023-GOREMAD/SG-OAA "Prevención de Siniestros por incendio en los Diferentes Niveles de Archivos de la Sede del Gobierno Regional de Madre de Dios", cumple los lineamientos normativos, por lo que solicita aprobar la presente directiva.

Con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Madre de Dios, y en uso de sus facultades conferidas por la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias, Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias, y la Resolución N° 00929-2022-JEE-TBPT/JNE, de fecha 16 de noviembre del 2022, emitida por el Jurado Electoral Especial de Tambopata;



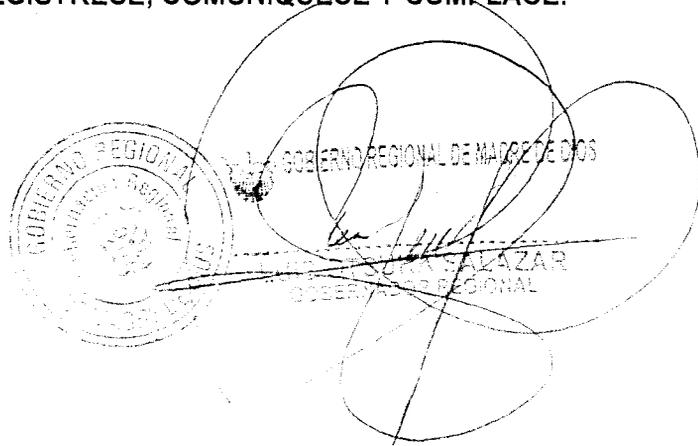
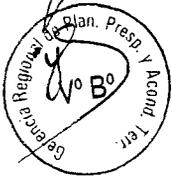
**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva N° 001-2023-GOREMAD/SG-OAA "Prevención de Siniestro por Incendio en los diferentes niveles de archivos de la Sede del Gobierno Regional de Madre de Dios", el mismo que anexo, forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFIQUESE**, al Archivo Central, a los Archivos Periféricos y Archivos Desconcentrados de las Gerencias Regionales del Gobierno Regional de Madre de Dios, para su conocimiento y aplicación obligatoria.

**ARTÍCULO TERCERO.- PUBLIQUESE**, la presente resolución, junto con el texto íntegro de la Directiva aprobada en el portal web institucional de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

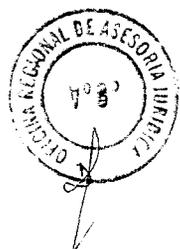


## DIRECTIVA N° 001-2023-GOREMAD/SG-OAA

### **“PREVENCIÓN DE SINIESTROS POR INCENDIO EN LOS DIFERENTES NIVELES DE ARCHIVOS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS”**



I. **OBJETIVOS.** - Asegurar la integridad del patrimonio documental del Gobierno Regional de Madre de Dios, mediante la aplicación de un plan de prevención de siniestros por incendio en los archivos integrantes del sistema institucional de archivos.



II. **FINALIDAD.** - Lograr que los archivos integrantes del sistema institucional de archivos-SIA tengan un instrumento orientador que permita afrontar el riesgo de incendios, utilizando las medidas preventivas convenientes, con la finalidad de evitar el deterioro o pérdida del patrimonio documental de la Sede Central del Gobierno Regional de Madre de Dios, aplicando criterios técnicos para su recuperación.

III. **BASE LEGAL.** -

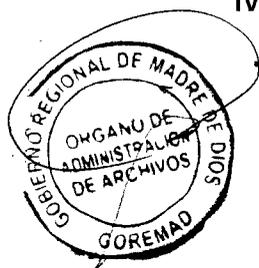


- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del D.L. N° 19414.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-86-AGN-DGAI.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Ley N° 29964, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGRED; y su Reglamento aprobado con D.S. N° 048-2011-PCM.
- Ley N° 28551 de 27.05.2005, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC.
- Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-GN/DDPA. “Lineamientos para la elaboración de documentos de Gestión Archivística, para las entidades del Sector Publico”



- Ley N° 29517, Ley que prohíbe fumar en lugares públicos cerrados, establecimientos de salud, educativos y de trabajo.

**IV. GLOSARIO DE TERMINOS**



**DOCUMENTO:** Es aquella información contenida y registrada en cualquier soporte material; los documentos pueden ser textuales (manuscritos, impresos); iconográficos (Mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas, etc.); sonoros (CDs, discos compactos); audiovisuales (cintas de video); electrónicos (Cd ROM, bases de datos, etc); virtuales (webs, blogs) entre otros.

**DOCUMENTO VITAL:** Son aquellos documentos que apoyan las funciones propias de la Institución, consideradas esenciales para la reanudación de las actividades administrativas, después de un siniestro.

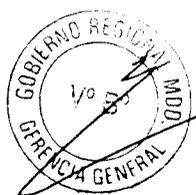
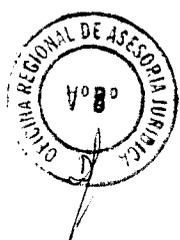
**ARCHIVO DE GESTION:** Llamado también archivo de oficina, dependencia donde se generan y reciben documentos que están en pleno trámite y que son de uso frecuente en la oficina.

Los Archivos de Gestión en el Gobierno Regional de Madre de Dios, son: Las Secretarías de las Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales, etc.

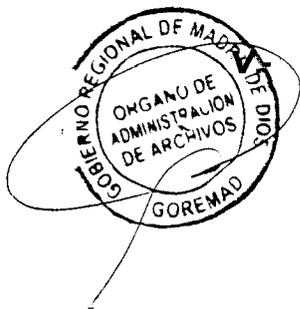
**ARCHIVO PERIFERICO:** Archivo que se constituye opcionalmente por la especialidad, complejidad de funciones o por necesidad de espacios y ubicación física de las unidades orgánicas de una institución.

- En el Gobierno Regional de Madre de Dios, se establece un Archivo Periférico por su especialización: En la Oficina de Tesorería (**Comprobantes de Pago**).
- Por necesidad de espacios y ubicación física de las unidades orgánicas: Gerencia General Regional; Oficina Regional de Administración y sus Sistemas Administrativos, Gerencia Regional de Infraestructura y sus dependencias de línea; y Unidad de Tramite Documentario.

**ARCHIVO CENTRAL:** Es el que está formado por la documentación proveniente de las transferencias recibidas de las distintas oficinas de la institución. Este archivo centraliza la documentación que no es objeto de uso frecuente.



Es la dependencia del Gobierno Regional de Madre de Dios, responsable de la conducción del sistema de archivos en la sede del Gobierno Regional, con las atribuciones y competencias detalladas en las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos a nivel nacional.

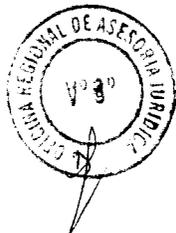


#### **ALCANCE. -**

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por todos los servidores de las dependencias administrativas, bajo la responsabilidad del o la responsable de los Archivos de Gestión, o Archivos Periféricos que conforman la Sede del Gobierno Regional de Madre de Dios.

#### **VI.- RESPONSABILIDAD. -**

Son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, Funcionarios, Directivos, y servidores en general (nombrados, y contratados del D.L. 276) contratados por las diferentes modalidades en la sede del Gobierno Regional de Madre de Dios.



#### **VII.- DISPOSICIONES GENERALES. -**

- Ubicar en los pasillos, extintores debidamente cargados con polvo químico seco
- En las casetas de guardianía de las diferentes sedes y sub sedes, deberán mantener publicados y actualizados los números telefónicos y de celulares, de los contactos de emergencia: BOMBEROS, POLICIA NACIONAL, SERENAZGO, DEFENSA CIVIL, SAMU, Comité de emergencia.
- Al término de la jornada laboral, cada trabajador deberá dejar los equipos electrónicos y/o eléctricos, etc., debidamente desconectados de los puntos de salida de energía eléctrica (tomacorrientes)
- Esta completamente prohibido fumar en las oficinas
- No recargar las extensiones con enchufes: (estabilizadores, supresor de picos, extensiones hechizas, etc.)



#### **VIII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. -**

##### **8.1 Prevención del Siniestro:**

8.1.1. Realizar periódicamente inspección y reconocimiento de los ambientes que ocupa el archivo (oficinas), identificando posibles riesgos internos y externos.



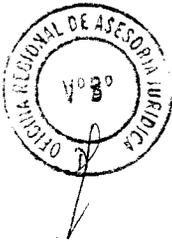
8.1.2. Mantener las conexiones eléctricas debidamente aisladas; deberán estar de preferencia entubadas y en canaletas, estableciendo revisiones periódicas para constatar su estado de conservación.



8.1.3. Por ningún motivo deberá utilizarse extensiones, supresores de picos y otros malogrados o que estos se encuentren en mal estado de conservación; siendo el único responsable el trabajador que los utiliza.

8.1.4. **No sobrecargar los tomacorrientes y verificar su estado de conservación;** en caso de hacer uso de extensiones eléctricas a fin de conectar otros equipos o artefactos eléctricos a un mismo punto de red, se deberá consultar previamente a personal calificado de la institución (Técnico electricista)

8.1.5. Los cableados con más de 15 años de antigüedad deben ser materia de verificación por un técnico electricista, a fin de que permita asegurar su estado óptimo; en caso necesario proceder a un nuevo cableado.



8.1.6. Es obligación del personal que esté a cargo de uno o varios equipos electrónicos, y eléctricos efectuar la limpieza diaria de los mismos, y por lo menos una vez por semana de los tomacorrientes y enchufes de los equipos, para evitar cortos circuitos por el bloqueo de sus compartimientos con polvo o pequeños insectos (zancudos, mosquitos, hormigas, arañas, etc.).

8.1.7. Contar con sistemas automáticos de interrupción eléctrica (llaves electromagnéticas) debiendo desechar las llaves tradicionales (de palanca y plomo).



8.1.8. **Apagar los equipos en forma completa (desenchufar) los equipos al término de la jornada de trabajo, debiendo verificar antes de retirarse del ambiente. Esta acción es responsabilidad exclusiva de cada uno de los trabajadores que utilizan equipos electrónicos para el desempeño de sus funciones; y responsabilidad compartida, con los jefes de oficinas, por no supervisar y hacer cumplir la presente directiva.**

8.1.9. Está completamente prohibido fumar en los ambientes destinados al archivo de documentos (repositorio y oficinas).



8.1.10. Está completamente prohibido guardar en las oficinas, combustibles, aerosoles y otros productos inflamables.

8.1.11. Evitar el uso de artefactos eléctricos (hervidores de agua) en los repositorios de documentos o cerca de ellos.

8.1.12. Ante cualquier anomalía o deterioro en las instalaciones eléctricas, enchufes, extensiones, comunicar inmediatamente a la Unidad de Servicios Auxiliares o directamente al técnico electricista de la institución.



8.1.13 Se deberá tener señalizada las rutas de escape y rescate de documentos en caso de incendio.

8.1.14 Los equipos de cómputo, plotters, impresoras, etc., deberán estar conectados a sistemas de puesta a tierra, como medida de prevención, para evitar recalentamiento y sobre carga eléctrica.

8.1.15 Se deberán colocar en los pasillos al inicio y final de este, extintores visibles y recargados, tener señalizada la ubicación de extintores, tableros eléctricos y evitar su obstaculización y visualización de estas señales.

8.1.16 Mantener actualizados los números telefónicos de los contactos de emergencia: BOMBEROS, POLICIA NACIONAL, SERENAZGO, DEFENSA CIVIL, SAMU, Comité de emergencia.

8.1.17 Elaborar una lista de documentos de vital importancia, a fin de priorizar la evacuación en caso de incendio, con la participación de todo el personal.

8.1.18 Se deberá colocar en los armarios y estantes en forma visible los números o señales de priorización de rescate en caso de incendio o inundación.

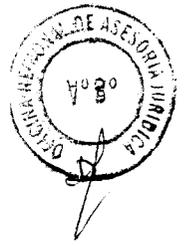
8.1.19 Deberán colocarse en los pasillos de las sedes descritas, depósitos que contengan arena seca, con etiquetas pegadas con el nombre de: **ARENA SECA, SOLO PARA USO DE EMERGENCIAS.**

## PRIORIDAD 1

- Resoluciones ejecutivas regionales (autógrafas)
- Resoluciones gerenciales general regional (autógrafas)
- Resoluciones Gerenciales (autógrafas)
- Resoluciones Directorales (autógrafas)
- Convenios marco e interinstitucionales
- Contratos
- Comprobantes de pago con sus anexos
- Órdenes de compra
- Ordenes de servicio
- Pecosas
- Expedientes técnicos de obras
- Cuadernos de obras
- Perfiles de proyectos
- Expedientes de procesos de adquisiciones
- Memorandos de contratación de personal
- Contratos de servicios de consultoría
- Contratos de servicios de tercería



- Inventarios físicos de bienes
- Libros de registro de documentos
- Libros de registros de resoluciones emitidas
- Libro de registro de visitantes
- Libro de registro de cheques girados
- Planillas de remuneraciones
- Planillas de jornales
- Planillas AFPs
- Libros contables
- Certificaciones presupuestales
- Expedientes de procesos administrativos disciplinarios
- Informes de evaluación de CV – funcionarios
- Informes de opiniones legales
- Expedientes judiciales de defensa legal
- Documentos que cada dependencia considere prioridad (que no esté entre los señalados).



### PRIORIDAD 2

- 1.- Expedientes técnicos liquidados
- 2.- Inventario de bienes patrimoniales
- 3.- Legajos de personal (CVs)
- 4.- Correspondencia (Oficios, informes, memorandos, etc.)

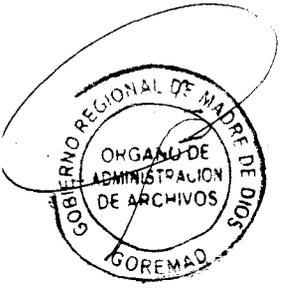
Documentos no considerados en Prioridad 1



### 8.2.- Respuesta al Siniestro:

- 8.2.1 Proceder de inmediato a desactivar el sistema eléctrico general
- 8.2.2 Hacer uso de los extintores de polvo químico seco en los puntos de propagación del fuego.
- 8.2.3 Llamar a los organismos de emergencia (Bomberos, Policía Nacional, Serenazgo, SAMU). En caso sea necesario.
- 8.2.4 Poner en conocimiento inmediato del personal del Archivo Central.
- 8.2.5 Proceder a retirar los documentos afectados, priorizando los documentos más importantes de acuerdo a la **prioridad 1** (documentos señalados en el cuadro de prioridades, anexo)





8.2.6 Ventilar la zona o los ambientes, una vez se haya apagado por completo el fuego y sus restos.

8.2.7 Ante un siniestro, los documentos además de estar quemados, estuvieran mojados o húmedos como consecuencia de la extinción del fuego con agua, deberán evacuarse con sumo cuidado para evitar mayores daños.

8.2.8 Realizar un inventario de los documentos, para determinar qué tipo de documentos fueron quemados y precisar la cantidad de ellos.

**8.3 RECUPERACION EL MATERIAL ARCHIVISTICO.**

8.3.1 La documentación que además de haber sido quemada, se encuentra húmeda o mojada, deberá ser recuperada rápidamente a fin de evitar su pérdida total.

8.3.2 Se establecerá un cuadro de prioridades para la recuperación del patrimonio documental, considerando el valor de cada grupo documental.

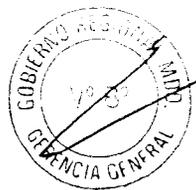
8.3.3 Deberá efectuarse una limpieza minuciosa y completa de los ambientes afectados por el siniestro.

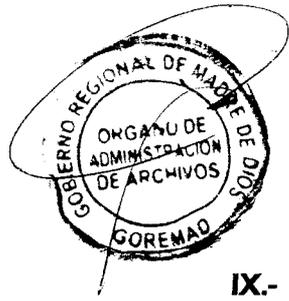
8.3.4 Por medidas de precaución y para evitar la aparición de insectos y contaminación microbiológica, se procederá a la fumigación de los ambientes afectados.

**8.4 CONFORMACION DEL COMITÉ DE EMERGENCIA**

8.4.1 Se establecerá un comité interno de emergencia en la sede del Gobierno Regional de Madre de Dios, que estará conformado por:

- Un representante de la Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil
- Un representante del centro de Operación de Emergencia Regional – COER
- El Jefe del Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central).
- El responsable del Archivo de Gestión (Jefe de oficina)



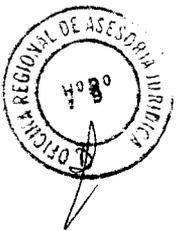


8.4.2 El Comité de Emergencia, será conformado y reconocido por la autoridad administrativa institucional, a propuesta del Jefe del Archivo Central, mediante Resolución Gerencial General Regional.

## IX.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 9.1.- ALERTA INICIAL

Los responsables de las oficinas de la sede central y sub sedes (Coliseo cerrado, Ex PRONAA, IDE, ex ECASA, Defensa Civil, SEM), serán los encargados de dar la **ALERTA INICIAL**, ante la eventualidad que se origine un **INCENDIO** en sus ambientes, comunicará en forma inmediata a los bomberos, Serenazgo, Policía Nacional, y al comité de emergencia; para lo cual, cada oficina contará con un directorio telefónico a su disposición.



### 9.2.- HORARIO Y NIVEL DE ACTIVIDAD

En caso de que la jornada laboral haya concluido; y las oficinas estén cerradas, el **personal de vigilancia de turno**, será el responsable de acudir de inmediato con las llaves al local donde se esté produciendo el incendio e intentar apagarlo, utilizando los extintores u otro material no inflamable (arena); **EN CASO** no hubiera los dos materiales señalados, recién podrá utilizar agua, a fin de no malograr los documentos y equipos; mientras que otro personal de vigilancia, deberá comunicar en forma inmediata al jefe de la oficina donde se produce el incendio, llamar: a los bomberos, al comité de emergencia, Serenazgo, Policía Nacional del Perú.

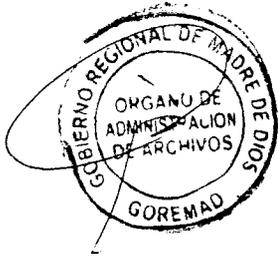


En caso se, produzcan heridos a consecuencia del incendio, se deberá llamar al SAMU, para la atención de primeros auxilios y traslado a un centro de salud.



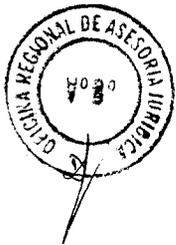
# ANEXO

## CUADRO DE PRIORIDADES



### PRIORIDAD 1

- Resoluciones ejecutivas regionales (autógrafas)
- Resoluciones gerenciales general regional (autógrafas)
- Resoluciones Gerenciales (autógrafas)
- Resoluciones Directorales (autógrafas)
- Convenios marco e interinstitucionales
- Contratos para ejecución de obras
- Comprobantes de pago con sus anexos
- Órdenes de compra
- Ordenes de servicio
- Pecosas
- Expedientes técnicos de obras
- Cuadernos de obras
- Perfiles de proyectos
- Expedientes de procesos de adquisiciones
- Legajos personales (CV) de los trabajadores
- Memorandos de contratación de personal
- Contratos de servicios de consultoría
- Contratos de servicios de tercería
- Inventarios físicos de bienes
- Libros de registro de documentos
- Libros de registros de resoluciones emitidas
- Libro de registro de visitantes
- Libro de registro de cheques girados
- Planillas de remuneraciones
- Planillas de jornales
- Planillas AFPs
- Libros contables
- Certificaciones presupuestales
- Expedientes de procesos administrativos disciplinarios
- Informes de evaluación de CV – funcionarios
- Informes de opiniones legales
- Expedientes judiciales de defensa legal



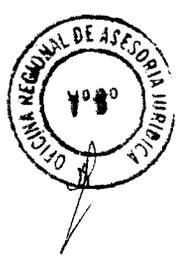


- Documentos que cada dependencia considere prioridad (que no esté entre los señalados).

**PRIORIDAD DOS**

- 1.- Expedientes técnicos liquidados
- 2.- Inventario de bienes patrimoniales
- 3.- Legajos de personal (CVs)
- 4. - Correspondencia (Oficios, informes, memorandos, etc.
- 5.- Documentos no considerados en Prioridad 1

Puerto Maldonado, setiembre de 2023.



Aperz/2023

