



# GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

## GERENCIA GENERAL



398

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° -2017-GR-APURIMAC/GG

Abancay, 14 DIC. 2017

### VISTOS:

El Informe N° 079-2017-GORE APURIMAC/SG-AC, suscrito por la Responsable del Archivo Central del Gobierno Regional de Apurímac, mediante el cual se eleva el anteproyecto de Directiva "**Lineamientos para la prevención de siniestros en los archivos del Gobierno Regional de Apurímac**", solicitando su aprobación mediante acto resolutivo.

### CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo previsto en el artículo 191° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la autonomía administrativa de los Gobiernos Regionales es entendida, de conformidad con el numeral 9.2 del artículo 9 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, como la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad; en concordancia, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, reconoce la competencia exclusiva de los gobiernos regionales para dictar las normas inherentes a la gestión regional, según lo previsto por el literal f) del artículo 9;

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; en concordancia, el Reglamento de esta 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, dependientes del Consejo Regional y técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, conduciendo las actividades archivísticas del Sistema en su Jurisdicción;

Que, de conformidad con el artículo 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) sistematizar y uniformar la producción y administración de documentos públicos dentro del ámbito regional en concordancia con las normas nacionales";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J de fecha 13 de octubre de 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 pudiese 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 de 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 de 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 de 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**"





# GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

## GERENCIA GENERAL



**por negligencia, 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, con Informe N° 079-2017-GORE APURIMAC/SG-AC, suscrito por la Responsable del Archivo Central del Gobierno Regional de Apurímac, se eleva el anteproyecto de Directiva "Lineamientos para la prevención de siniestros en los archivos del Gobierno Regional de Apurímac", solicitando su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con Informe N° 626-2017-GRAP./09/GRPPAT de fecha 20 de noviembre de 2017, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite los Informes Técnicos que señalan la pertinencia de proceder con la aprobación de la Directiva propuesta por el Archivo Central, consistentes estos en el Informe Técnico N° 016-2017-GRAP/09.03/SGDIEI de fecha 17 de noviembre de 2017, emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática, e Informe Técnico N° 011-2017-GRAP/09.03/SGDIEI-AHQ de fecha 15 de noviembre de 2017, suscrito por la Especialista en Racionalización IV de la mencionada Sub Gerencia, en cuyas conclusiones se puede advertir la conformidad de la Directiva propuesta con las normas de carácter interno del Gobierno Regional de Apurímac;

Que, estando a las consideraciones expuestas, con las visaciones de la Secretaría General, Archivo Central, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Desarrollo Interinstitucional y Dirección Regional de Asesoría Jurídica, corresponde que la Gerencia General, en ejercicio de las facultades delegadas por la Gobernación, expida el acto resolutivo que apruebe la Directiva "LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC";

Por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades delegadas por el Artículo 1° de la Resolución Ejecutiva Regional N° 048-2016-GR.APURIMAC/GR; la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; por la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 004-2017-GR.APURIMAC/GG denominada **"LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN LOS ARCHIVOS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC"**, y sus anexos que, en conjunto, forman parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFÍQUESE** la presente Resolución, a través de la Secretaría General, al personal competente del Archivo Central, los Archivos de Gestión, los Archivos Periféricos y Archivos Desconcentrados de las Gerencias Regionales y Sub Regionales del Gobierno Regional de Apurímac, para su conocimiento y aplicación obligatoria.

**ARTÍCULO TERCERO.- PUBLÍQUESE** la presente Resolución, junto con el texto íntegro de la Directiva aprobada, en el portal web institucional: [www.regionapurimac.gob.pe](http://www.regionapurimac.gob.pe); de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;**



**Ing. JORGE GILBERTO CABELLOS POZO**  
**GERENTE GENERAL**  
**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**

WFVT/GR.  
 AHZB/DRAJ





## “LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN LOS ARCHIVOS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC”

### I. OBJETIVO

Establecer medidas preventivas y condiciones de seguridad para la conservación del patrimonio documental institucional, a fin de asegurar la integridad de los documentos administrativos y orientar en caso de siniestros al personal que tiene bajo su custodia el acervo documental en el Archivo Central, Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivos Desconcentrados.



### FINALIDAD

Establecer los mecanismos y contingencias ante casos de siniestros, a fin de prevenir daños y salvaguardar el acervo documental y la integridad física de las personas que laboran en los diferentes niveles de archivos del Gobierno Regional de Apurímac.



### III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Archivo Central, los archivos de gestión, los archivos periféricos y archivos desconcentrados de las Gerencias Sub Regionales: Andahuaylas, Antabamba, Aymaraes, Cotabambas, Chincheros y Grau.



### IV RESPONSABILIDADES

- Los Titulares de los Órganos y Unidades Orgánicas de la sede del Gobierno Regional de Apurímac, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- Es responsabilidad de cada nivel de archivo la custodia de su acervo documental garantizando su integridad y buen uso.
- Es responsabilidad del Archivo Central el asesoramiento para la prevención de siniestros y otras ocurrencias en contra del acervo documental
- La Secretaría General supervisará el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.



### V BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414 – Ley de Defensa Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Ley N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272.





- Ley N° 29664 – Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2012-PCM.
- Directiva N° 007-86-AGN/DGAI – Normas para la Conservación de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público, aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J.
- Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J. que aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos.
- Resolución Jefatural N° 292-2008- aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC sobre Prevención de Siniestros por Incendios en Archivos.
- Resolución Jefatural N° 040-96-AGN/J, Manual de Información Básica sobre Prevención y Recuperación de Siniestros del AGN.
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracción y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.



## VI VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación resolutive.

## VII DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1 Definiciones

#### a) Acervo Documentario

Es el conjunto de documentos que componen los archivos de la Institución

#### b) Documentos vitales

Son aquellos documentos que apoyan las funciones sustantivas de la institución, consideradas decisivas o esenciales para la reanudación de las actividades después de un siniestro.

#### c) Niveles de Archivo

Son los archivos que componen el Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Regional de Apurímac; estos son: Archivo Central, Archivo Periférico, Archivo de Gestión y Archivos Desconcentrados.

#### c) Siniestros Naturales

Son aquellos que no son predecibles, ni por su frecuencia ni en severidad, como es el caso de terremotos, inundaciones, etc., los cuales pueden afectar las instalaciones de los archivos,

#### b) Siniestros Fortuitos o Accidentales

Son aquellos que se presentan en forma imprevista, los cuales pueden ser prevenidos, tales como: incendios, fallas de equipos que pueden afectar las instalaciones, como por ejemplo: cables calcinados, aparatos eléctricos en mal estado, desechos de cigarrillos; etc.



c) Siniestros Provocados

Son aquellos donde intervienen las personas, como por ejemplo: los actos irresponsables (sabotajes), el cual puede presentarse tanto en el interior como en el exterior de las instalaciones.

d) Liofilización documental

Es el método que se debe utilizar ante inundaciones masivas de archivos y bibliotecas. Consiste en congelar rápidamente los documentos o libros afectados para reducir la distorsión física y la contaminación biológica, deteniendo al mismo tiempo el sangrado de pigmentos y tintas fugitivas, se aplica cuando el desastre es masivo, ante la imposibilidad humana de tratar manualmente y con rapidez cientos de miles de documentos.. Una vez paralizado los procesos destructivos del documento por congelación procederemos a la descongelación paulatina e individualizada de cada documento y aplicaremos la metodología adecuada para su total restablecimiento con el asesoramiento de un especialista en recuperación de documentos.

e) Plan de prevención de siniestros en archivos

Instrumento que establecerá las pautas y procedimientos para la protección de los documentos contra posibles emergencias a causa de cualquier tipo de siniestros.

f) Sabotaje

Es la acción intencionada y violenta para destruir o entorpecer alguna actividad realizada generalmente con un objetivo determinado.

## 7.2 Equipos de Seguridad y Protección

a) Todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Apurímac 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, y el Archivo Central deberá contar con extintores clase "A", de acuerdo con las dimensiones de sus ambientes, y cuya fecha de vencimiento será controlada por el responsable del Archivo Central y por el personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Mergesí de Bienes.

b) 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.

## 7.3 Potencial Humano

El personal que labora en el Archivo Central, en los Archivos Periféricos, en los Archivos de Gestión y en los Archivos Desconcentrados participarán en forma activa en toda actividad de prevención en coordinación con las autoridades de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Abancay; asimismo, el encargado del Archivo Central es el responsable de proponer el Plan de Prevención de Siniestros, en coordinación con las instancias correspondientes y el Responsable de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Mergesí de Bienes.



## VIII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

### 8.1 MEDIDAS PREVENTIVAS DE SINIESTROS EN LOS ARCHIVOS

#### 8.1.1 Medidas Preventivas:

- Ubicar y señalar puertas de emergencia, salidas y rutas de escape en todas las áreas.
- Evaluar periódicamente, en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y la Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Abancay los riesgos internos y externos del local como: ubicación geográfica, muros de contención, paredes, techos, ventanas, etc.
- Todo el personal del Archivo Central debe tener conocimiento de la ubicación de lo siguiente:
  - Series documentales más valiosos y de valor permanente, por ejemplo: Resoluciones, Contratos y Convenios, Expedientes Técnicos de obras y proyectos, procesos de selección (AMC, ADS, LP y otros), libros contables, presupuestos anuales, y otros.
  - Llave general del sistema eléctrico y de agua potable.
  - De equipos contra siniestros (extintores, alarma contra incendios, detectores de humo, etc.)
  - Caja de Emergencia.
- Establecer y señalar la prioridad de los archivos, documentos y equipos para su salvamento, coordinando con los responsables de su tenencia o manejo en caso se requiera.
- Elaborar un listado de las series documentales más valiosas y de valor permanente (Anexo N° 01)
- Capacitar a los responsables de los archivos en los procedimientos que debe seguir, para rescatar los documentos en caso de incendio y/o inundación, realizando simulacros.
- Implementar un botiquín de primeros auxilios y una caja de emergencia, materiales que se utilizarán durante y después del siniestro (Anexo N° 03).
- Coordinar con la Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Abancay la señalización preventiva así como la realización de simulacros de prevención e instrucciones al personal.
- Revisión y mantenimiento de las estanterías (madera, metálicas, melamine, etc.), podría causar mayores daños en el acervo documental en caso de un incendio, así como conocer la capacidad en cuanto al peso que resiste, a fin de no colocar documentación en exceso, lo cual podría influir en su estabilidad.
- Proveerse de sistemas y dispositivos contra desastres a que están expuestos los ambientes donde se conservan los documentos, tales como: detectores de humo, sensores de movimientos, alarmas contra incendios, etc.
- Elaborar un plano que contenga la ubicación de todas las fuentes de suministros de agua y de electricidad.
- Contar con un Directorio Telefónico de Emergencia y contactos en caso de siniestros. Anexo N° 02



### 8.1.2 Medidas durante un siniestro:

- Ante un eventual siniestro como un incendio, inundación, sismo o sabotaje, es de prioridad fundamental la integridad física de las personas. En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico; solo si la emergencia esta bajo control y no existe ningún riesgo para las personas en el recinto, se debe optar por salvar el acervo documental y los bienes patrimoniales.
- Alertar los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se ha establecido planes conjuntos de trabajo.
- 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.
- Determinar la magnitud de los daños, una vez neutralizadas la causa del siniestro. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Hay que asegurar una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos deshumedecedores.
- Poner en funcionamiento los equipos de trabajos, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.
- Deberá mantener un control estricto de la documentación y del personal encargado de las labores de rehabilitación en salvaguarda de la integridad de la documentación y equipos afectados que así lo requieran.
- En caso de emergencia, el personal del Archivo Central, Archivo Periférico y de Gestión, deberán coordinar las acciones a seguir con el personal especializado de la Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Abancay.



### 8.2 EN CASO DE INCENDIOS:

#### 8.2.1 Medidas preventivas:

- Mantener libres los pasadizos y conocer la ubicación de los extintores y otros equipos contra incendio dentro del local de la Sede Regional y del Archivo Central.
- Mantener libres de obstáculos las rutas de evacuación, salidas de emergencia, zonas de hidrantes y extintores.
- Contar con una alarma de incendios y verificar que el personal de la institución y del Archivo Central sepa identificarla.
- Solicitar, que en forma periódica se realice la revisión técnica de las redes de cableado eléctrico.
- Verificar periódicamente el estado de los equipos contra incendios, realizar el mantenimiento y recargas pertinentes, así como las pruebas requeridas de acuerdo a una previa programación.
- Establecer las áreas de seguridad para archivos, documentos y equipos en un lugar tal que garantice su integridad y recuperación.
- Desconectar el sistema eléctrico al final de cada jornada diaria de trabajo, considerando que generalmente los siniestros ocurren en las noches, fuera de la jornada laboral.
- Evitar que las paredes, el piso y los techos de los repositorios contengan material inflamable, como: alfombras, tapzones, etc.
- Tener conocimiento de la ubicación del tablero de control de energía eléctrica, que abastece las áreas donde exista acervo documental.
- Reportar al área de mantenimiento cualquier anomalía o deterioro en las instalaciones eléctricas o de protección contra incendios.





- Entrenarse en el manejo de los equipos contra incendios y proponer la realización de simulacros para todo el personal.
- Brindar capacitación al personal del Archivo sobre rescate de documentos ante diversas contingencias, realizando simulacros.

## 8.2.2 Medidas a tomar durante el incendio

- Conducir, orientar, realizar y supervisar las acciones de salvamento de los documentos, archivos y equipos de los diferentes ambientes.
- Coordinar con las brigadas de evacuación y de primeros auxilios todo lo que fuera pertinente para salvamento o evacuación.
- Si el incendio es controlable, proceder al cortar el sistema eléctrico y servicio de agua, e inmediatamente se usarán los extintores de preferencia, los multiusos, teniendo en cuenta las especificaciones respecto a sus características y manejo, siempre y cuando no se ponga en riesgo la seguridad personal.

Informar de la ocurrencia del siniestro al responsable de la unidad orgánica y de la Oficina encargada de la seguridad en la institución y al Archivo Regional de Apurímac.

- Requerir la acción inmediata de la Compañía de Bomberos, Policía Nacional del Perú y comunicar a la Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Abancay.

## 8.2.3 De la Recuperación del material archivístico.

- Una vez apagado el fuego, ventilar la zona afectada.
- Elaborar un diagnóstico preliminar de los daños ocasionados sobre el patrimonio documental, para detectar el nivel de daño y así solicitar el equipo, material y personal necesarios para su rescate.
- Identificar los documentos que requieren una restauración debido a los daños ocasionados por la contingencia y programar su atención de acuerdo con las prioridades de la institución.
- 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 solo quemados de los que están quemados y mojados, por la acción del apagado del incendio utilizando para ello cajas o cubetas plásticas.
- Seleccionar los documentos que a priori parecen más fáciles de salvar (se debería recurrir a un especialista en archivo).
- Establecer un orden de prioridad en los documentos elegidos en función de criterios archivísticos (valor de los documentos).
- Elegir el sistema de secado: congelación y liofilización si la masa documental fuera mayor. Teniendo en cuenta tanto el aspecto técnico como el económico, o de lo contrario se debe utilizar el sistema de secado por ventilación, colocando papeles absorbentes entre las hojas para evitar que se peguen entre si. Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles para su secado por ventilación natural o artificial. Nunca deberá exponerse al calor ni a las incidencias directas de los rayos solares.
- Evitar mover de forma innecesaria cualquier documento quemado o con acumulación de cenizas u hollín en la superficie.
- Organizar un de trabajo y dotarlos del equipo de protección individual necesario (batas, mascarilla y guantes).



- Posteriormente se iniciará la restauración de los documentos con el asesoramiento y participación de un especialista en restauración de documentos, si es posible se solicitará el apoyo del Archivo General de la Nación.

## 8.3 EN CASO DE INUNDACIONES:

### 8.3.1 Medidas preventivas

- Solicitar la revisión periódica de los sistemas sanitarios y tuberías de agua y desagüe ubicadas en los ambientes en los que se custodia el archivo documental.
- Solicitar la revisión de los techos, los cuales solo deberán ser de concreto (es decir que no se trate de calaminas, tejas, planchas plastificadas, etc.) en los ambientes de archivo.
- No colocar la documentación en el piso, porque corre peligro de humedecerse en caso de ocurrir una inundación.
- Establecer las áreas de seguridad para archivos, documentales y equipos en un lugar tal que garantice su integridad y recuperación.



### 8.3.2 Acciones a tomar durante la inundación

- Cortar inmediatamente el fluido eléctrico y desconectar todo tipo de aparato eléctrico.
- Cortar la llave general del agua
- Cubrir los documentos con plástico, si la inundación proviniera del techo.
- Evacuar cuidadosamente los documentos afectados, priorizando la documentación más valiosa a ambientes adecuados con áreas ventiladas, donde no reciban la luz solar directamente
- Expulsar el agua empozada mediante baldes, recogedores, esponjas, etc., y de ser posible, utilizar prioritariamente una bomba de agua.
- Si hubiera 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 deshumecedores en las zonas afectadas.
- En caso de intervención de personas extrañas al archivo, el responsable del mismo deberá mantenerlos en constante orientación.
- De ser necesario, comunicarse con las autoridades de la Compañía de Bomberos, y la Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Abancay.



### 8.3.3 De la recuperación archivística después de la inundación:

- Aislar la documentación que está en buenas condiciones y protegerlos del viento y el polvo, cerrando ventanas y manteniendo los niveles aconsejables de temperatura y humedad.
- Dejar al final los materiales que no se encuentren dañados y estén protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- Con la ayuda de personal capacitado, trasladar la documentación más afectada a otro ambiente, los cuales serán extendidos sobre mesas o anaqueles, para luego ser sometidos a ventilación natural o artificial (ventiladores, deshumecedores, etc.) que ayuden a su recuperación y evitar de esta forma que la tinta de los documentos se expandan y se pierda la información.



- Colocar papel absorbente entre las hojas para evitar que se peguen entre sí, alternativamente al papel secante se puede utilizar papel blanco, papel bulky o cartulina porosa absorbente.
- Colocar las hojas sueltas sobre mesas, pisos u otras superficies planas protegidas con papel toalla o bien se podrán usar hilos de pesca o cordeles para colgar los folios parcialmente afectados.
- Si la documentación estuviera muy empapada y se tuviera una gran cantidad de documentos afectados, recurrir al sistema de secado por congelación o liofilización, teniendo en cuenta tanto el aspecto técnico como el económico, siempre con el asesoramiento de un especialista en recuperación de documentos.
- Nunca deberá exponerse al calor ni a las incidencias directas de los rayos solares.
- No almacenar en cajas la documentación antes que esté totalmente seca.
- Evitar la activación del fluido eléctrico mientras haya humedad en el local.
- Luego del drenado del agua es recomendable fumigar para evitar la proliferación de agentes contaminantes.



## 8.4 MEDIDAS DE SEGURIDAD EN CASO 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 sede central del Gobierno Regional de Apurímac y ambientes del Archivo Central ubicado en el Estadio Condebamba, por la pérdida o destrucción de la documentación valiosa para la gestión administrativa, por lo que se debe tener en cuenta lo siguiente.

### 8.4.1 Acciones preventivas

- Solicitar a la unidad orgánica encargada de la seguridad en la institución, realice el análisis de las vulnerabilidades y la estimación de los riesgos frente a los posibles actos de sabotaje, a fin de proponer acciones que favorezcan la seguridad del patrimonio archivístico.
- Identificar las series documentales más importantes o valiosas en custodia para un mayor control de la documentación.
- Restringir el acceso del personal no autorizado a los ambientes en los que se custodia el acervo documental.
- Establecer medidas de seguridad en los ambientes en los cuales se custodia el acervo documental (circuito cerrado de vigilancia, cerrojos, entre otros.).
- Hacer de conocimiento al personal de seguridad la ocurrencia de alguna situación irregular o fuera de lo común,

### 8.4.2 Acciones a tomar ante un acto de sabotaje

- 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 de 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 por todo nivel de archivo. El contenido del expediente es intangible no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas, 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 153, numeral 1 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Informar al Responsable del Archivo 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 sede central.



## IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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



## DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 Después de un siniestro es recomendable realizar una fumigación de los depósitos documentales, así como de los otros ambientes.
- 10.2 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.
- 10.3 Para los tratamientos posteriores de rehabilitación de los documentos afectados, puede solicitarse el asesoramiento del Archivo General de la Nación.
- 10.4 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° 1: Relación de series documentales
- ❖ Anexo N° 2: Teléfonos de emergencia y contactos
- ❖ Anexo N° 3: Caja de Emergencia





## RELACION DE SERIES DOCUMENTALES

### INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

PRIORIDAD	SERIE DOCUMENTAL	VALORAC.	FECHAS EXTREMAS	UBICACION
1°	RESOLUCIONES PRESIDENCIALES CONTRATOS Y CONVENIOS	P	1980 -2002	Ambiente N° 4 – 2do. piso Oficina Administrativa
2°	COMPROBANTES DE PAGO	T	2009 -2014	Ambiente N° 5 – 2do. piso
3°	EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRAS Y PROYECTOS	P	1980 - 2014	Ambiente N° 6 – 2do. piso
4°	PROCESOS DE SELECCIÓN: AMC, ADS, LP, CP.	T	2007 -2014	Ambiente N° 3 – 2do. piso
5°	COMPROBANTES DE PAGO	T	1990 - 2008	Repositorio N° 9 – lado posterior de las oficinas
6°	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES DE PROCURADURIA REGIONAL Y ASESORIA JURIDICA	T	2002 - 2013	Ambiente N° 3 – 2do. piso
7°	Documentos Administrativos, Series Documental Correspondencia: Oficios, Memos, Cartas, etc. de la Sección: Alta Dirección.	T	2003 - 2014	Ambiente N° 1 – 1er. piso

### ARCHIVOS PERIFERICOS – LOCAL DE LA SEDE CENTRAL

PRIORIDAD	SERIE DOCUMENTAL	VALORAC.	FECHAS EXTREMAS	UBICACION
1°	RESOLUCIONES PRESIDENCIALES CONTRATOS Y CONVENIOS	P	2003 - 2014	Sótano – Archivo Central
2°	EXPEDIENTES TECNICOS LIQUIDADOS	P	2006 -2017	3ER. PISO, Oficina de Supervisión
3°	EXPEDIENTES TECNICOS PRE LIQUIDACION, INFORMES MENSUALES DE OBRAS	T	2010 - 2017	3ER. PISO – Sub Gerencia de Obras.
4°	COMPROBANTES DE PAGO	T	2013 -2017	1er. Piso, costado del Consejo Regional
5°	EXAMENES DE CONTROL, ACTIVIDADES DE CONTROL, AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO	T	1996 - 2017	3er. Piso, Oficina de Control Interno (OCI).



## ANEXO N° 02

### DIRECTORIO TELEFONICO DE EMERGENCIA

INSTITUCION	TELEFONO/CELULAR
Hospital Guillermo Díaz de la Vega – Emergencia	321006
Essalud – Emergencia	595555
Compañía de Bomberos Abancay	323121
Central de Emergencias	116
Central de Emergencia PNP Apurímac	105
Comisaría Policial Condebamba	323137 - 322808
Defensa Civil Municipalidad Provincial de Abancay.	957737492 / 985473637
Defensa Civil – Emergencias Oficina Regional Defensa Nacional y Defensa Civil Gobierno Regional de Apurímac	321847
Electro Sur	321148
Emusap	321080





## ANEXO N° 03

### CAJA DE EMERGENCIA

La Caja de Emergencia deberá contener materiales y suministros para protección y primeros auxilios.

Una medida de protección es la conformación de un stock de materiales y suministros necesarios para protección de los documentos y personal del Archivo Central en caso de un siniestro, entre los que se consideran los siguientes:

1. Cajas de cartón y plástico para el traslado de documentos. Tener presente que en caso de inundación o incendio, los documentos mojados o humedecidos aumentan notablemente su peso del mismo modo, por los efectos del agua y el fuego afectan su estabilidad y fragilidad por lo que deberán ser trasladados en pequeñas cajas que no fueran causantes de un mayor deterioro y deformaciones.
2. Hojas de papel absorbente o "bulky" y cartulinas porosas para intercalar entre las hojas humedecidas.
3. Rollos de papel plástico para proteger las estanterías en casos de inundaciones y goteras
4. Cubos, escobas y paños para evacuar el agua y el barro.
5. Linternas y radio a pilas
6. Pilas adicionales /por lo menos en un número mínimo de 6
7. Ventiladores
8. Cuadernos para anotaciones, cintas adhesivas para armar cajas, cartón fuerte para soporte de los documentos humedecidos y pabilo para atarlos.
9. Lápices, plumones de tinta indeleble para marcar los embalajes.
10. Cuchillas con láminas de reserva para cortar papel y cartón
11. Guantes, mascarillas, lentes protectores, cascos de protección, vestimentas de plástico, guardapolvos y botas de jebe
12. Bandejas y recipientes de plástico para lavar los documentos
13. Hilo de pesca para tender hojas húmedas
14. Pinzas de tender ropa para tender hojas húmedas
15. Esponjas y brochas para limpiar los documentos
16. Escobas y recogedores grandes
17. Mesas de trabajo portátiles
18. Botiquín completo para primeros auxilios
19. Estuches con herramientas
20. Extensión de cables eléctricos
21. Plásticos por metros...





# GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

