



Resolución de Secretaría General

Lima, 04 JUN. 2012

040-2012-SG-MC

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Ley N° 19414 se declaró 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;

Que mediante la Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, el cual tiene como finalidad 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, a través de la Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J de fecha 13 de octubre de 1997 se aprobó el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos” para los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Ley N° 29565, se crea el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público y con autonomía administrativa y económica;

Que, en el caso específico del Archivo Central del Ministerio de Cultura, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, tiene la función de formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de los documentos y archivos, y uso de biblioteca; y supervisar su cumplimiento reportando a la Secretaría General, conforme a lo establecido en el literal a) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC;

Que, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria ha elaborado el “Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación de Archivos del Ministerio de Cultura”, documento que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Defensa Nacional y de la Oficina de Operaciones, respectivamente;

Que, bajo ese contexto, corresponde aprobar el documento antes mencionado a fin de contar con un instrumento normativo que permita orientar al personal del Archivo Central del Ministerio de Cultura sobre planes de prevención de desastres sobre el Patrimonio Documental de la Nación;

Estando a lo visado por la Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



De conformidad con la Ley N° 29565, que crea el Ministerio de Cultura; la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el “Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación de Archivos del Ministerio de Cultura”, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- REMITIR copia de la presente Resolución y de su anexo a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; y, al personal del Archivo Central del Ministerio de Cultura.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


.....
DANIEL UGAZ SÁNCHEZ-MORENO
Secretario General





PERÚ

Ministerio de Cultura

**Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros
Por Inundación de Archivos del Ministerio de Cultura**

I) Objetivos:

- Orientar al personal del Archivo Central del Ministerio de Cultura, la importancia de un Plan de Prevención de Siniestros.
- Prevenir desastres, evitando o disminuyendo su magnitud.
- Proteger y asegurar el Patrimonio Documental de la Nación, aplicando medidas preventivas y de seguridad.

II) Finalidad:

- Alcanzar un instrumento práctico de ayuda, para la participación organizada de protección y seguridad en caso de suscitarse un siniestro por inundación.

III) Alcance:

- El presente Plan, entrará en vigencia al día siguiente de la fecha del documento que la apruebe.
- Será de obligatoria aplicación a todos los Archivos de Gestión, Periféricos y al Archivo Central del Ministerio de Cultura.

IV) Disposiciones Generales:

1.- Del Local de Archivo

1.1 El Local estará ubicado distante de los lugares que puedan ocasionar un siniestro y de lugares excesivamente húmedos.

1.2 Preferir el uso de locales construidos de material noble, evitando el revestimiento de muros y paredes de materiales inflamables (tapzones, alfombras, etc.)

1.3 Revisar techos, puertas, ventanas, posibles grietas en las paredes, red eléctrica, conductos de agua y desagüe. Evaluar su situación.

1.4 Evitar colocar obstáculos en pasadizos y salidas,

1.5 El local deberá estar debidamente señalizado (salida, zonas seguras, extintores, etc.)

2.- De la Documentación

2.1 La Documentación deberá estar instalada en estantería fija de ángulo ranurado a una altura considerable del piso y/o en estantería móvil para optimizar el uso del espacio y la circulación en caso de emergencia.

2.2 Evitar su apilación en el suelo.

2.3 Identificar las series documentales más importantes, a fin de priorizar su evacuación en caso de suscitarse un siniestro.

2.4 Evitar la intervención de personas ajenas al archivo durante y después de un siniestro.





PERÚ

Ministerio de Cultura

V) Medidas Preventivas:

- 5.1 Implementar una CAJA DE EMERGENCIA (Anexo 01) con suministros básicos para la protección y recuperación de siniestros.
- 5.2 Revisión general del sistema de energía eléctrica (la llave general deberá estar en perfecto estado).
- 5.3 Desactivar el sistema eléctrico al finalizar la jornada diaria de trabajo.
- 5.4 Cerrar las llaves de suministro de agua.
- 5.5 Evitar la ubicación de los repositorios contiguos a baños.
- 5.6 Instruir al personal, asignándole responsabilidades a cada uno de ellos realizando simulacros.
- 5.7 Conformar el Comité de Brigada de Emergencias a nivel Institucional y delegar un representante de la seguridad del archivo.

VI) Acciones frente al siniestro – Inundación:

- 6.1 Corte inmediato del fluido eléctrico.
- 6.2 Desconectar todo tipo de aparato eléctrico.
- 6.3 Uso inmediato de la CAJA DE EMERGENCIA.
- 6.4 Cubrir los documentos con plástico, si la inundación viniera del techo.
- 6.5 Evacuar cuidadosamente los documentos afectados, priorizando las series documentales más importantes a áreas ventiladas, preferentemente en cajas.
- 6.6 Expulsar el agua emposada, mediante el uso de baldes, recogedores, escobas, esponjas, etc.
- 6.7 Colocar mediante extensiones ventiladores y deshumedecedores en las zonas afectadas.

VII) Acciones después del siniestro – Inundación:

- 7.1 Si la inundación es desastrosa, hay mucho material sumergido, y de no ser posible la totalidad de su atención inmediata, momentáneamente se puede dejar 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.
- 7.2 Eliminar las piezas documentales insalvables, dando prioridad a otras.
- 7.3 Dejar para el final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- 7.4 Estabilizar las tintas para evitar la pérdida o extensión.
- 7.5 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 absorbentes.
- 7.6 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.

VIII) Recomendaciones complementarias:

- 8.1 Evitar la activación de 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.
- 8.2 Después de un siniestro es recomendable realizar una fumigación a los depósitos documentales.





PERÚ

Ministerio de Cultura

- 8.3 En caso de intervención de personas ajenas al archivo, mantenerlos en constante orientación y observación.
- 8.4 Nunca debe suponerse que las personas ajenas al archivo, tendrán el mismo interés de preservar los documentos.





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 01
CAJA DE EMERGENCIA

(Suministros básicos para la protección y recuperación de siniestros)

| | |
|--|-------------------------|
| 1. Plásticos por metros (cantidad suficiente) | 20 Mtrs. Aprox. |
| 2. Cajas o cubetas de plástico (baldes). | 04 Unidades |
| 3. Linterna a pilas. | 02 Unidades |
| 4. Guantes de goma (jebe). | 03 pares. |
| 5. Botas de goma (jebe). | 03 pares |
| 6. Esponja por metros. | 05 Mtrs. Aprox. |
| 7. Mangueras. | 20 Mtrs. Aprox. |
| 8. Escobas y recogedores grandes. | 02 pares c/u. |
| 9. Hilo de pesca (para tender hojas húmedas) | Ovillo de 100 m. Aprox. |
| 10. Pinzas de tender ropa (para hojas húmedas) | 100 Unidades – plástico |
| 11. Hoja o láminas de poliéster. | 05 Millares |
| 12. Extensión de cables eléctricos. | 03 Unidades |
| 13. Generador portátil. | 01 Unidad |
| 14. Papel secante (papeles y cartulinas porosas) | 05 Millares |
| 15. Ventiladores en número suficiente | |
| 16. Otros. | |

Nota: El área aproximada para el ambiente denominado “Caja de Herramientas”, es de aproximadamente 3.00 m².

