

Resolución Directoral UGEL "MN" N°.000141

Moquegua: 18 ENE. 2016

VISTOS:

El Memorandum N° 166-2016-GRM-DRE-MOQ/UGEL-"MN", Elevación N° 10-2015-GRM/DRE-MOQ/UGEL-"MN"/OTD, Informe N° 011-2015-DRE-MOQUEGUA/UGEL-"MN"/ARCH, Opinión Legal N° 559-2015-GRM/DRE-MOQ/UGEL"MN"/AAJ, (04) folios;

CONSIDERANDO:

Que, es propósito de la Unidad de Gestión Educativa Local "Mariscal Nieto" garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas y administrativas programadas para el presente año 2016, del ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto.

Que, mediante Elevación N° 10-2015- DRE-MOQUEGUA/UGEL-"MN"/OTD, de fecha 19 de Octubre del 2015, el Especialista Administrativo I Actas y Certificados – Órgano de Dirección de la UGEL "Mariscal Nieto" eleva el Informe N° 011-2015-DRE-MOQUEGUA/UGEL-"MN"/ARCH, emitido por la Técnico Administrativo encargada de Archivo; cuyo asunto es la remisión del "PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL RESCATE DE ACERVOS DOCUMENTALES AFECTADOS POR INCENDIOS, DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – UGEL MARISCAL NIETO, MOQUEGUA";

Que, el "PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL RESCATE DE ACERVOS DOCUMENTALES AFECTADOS POR INCENDIOS, DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – UGEL MARISCAL NIETO, MOQUEGUA", tiene por finalidad establecer una lista de acciones lógicas y ordenadas, dirigidas a enfrentar y abatir los incendios que por su naturaleza pudieran considerarse peligrosas para el personal y los documentos albergados en las instalaciones de la UGEL "MN";

Estando a lo informado por el Área de Asesoría Jurídica y lo dispuesto por el Despacho Directoral de la UGEL "Mariscal Nieto"- Moquegua; y,

En conformidad con lo establecido en la Ley N° 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos, D. Ley N° 19414 "Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental", Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Ley N° 27783 Aprueba la Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902, y las facultades conferidas por el D.S. N° 015-2002-ED, y la RDR. N° 00002-2016.

SE RESUELVE:

1.- **APROBAR**, el "PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL RESCATE DE ACERVOS DOCUMENTALES AFECTADOS POR INCENDIOS, DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – UGEL MARISCAL NIETO, MOQUEGUA"; el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución en (03 Pag.).

2.- **DISPONER**, que la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad Ejecutora 302 "Mariscal Nieto". Notifique a los integrantes de la presente resolución de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 18° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1029.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



PROF. CESAR MILTHON FLORENCIO QUIROZ VARGAS
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL MARISCAL NIETO – MOQUEGUA

RMFOV/DUGEL
SNVM/Adm (e)
HAP/Esp. Adm I
jgc/Proyectista
Proy. N° 00095-2016
Res-Aprobación

DISTRIBUCION
SEDE CENTRAL (01)
DUGEL (01)
AGA- -OCI-AAJ- JPER (04)
AGI-AGP-SEC. GNRAL. (07)
ADMINISTRACION (01)

**ARCHIVO CENTRAL DE LA "UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - UGEL-
MARISCAL NIETO, MOQUEGUA"****PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL RESCATE DE ACERVOS DOCUMENTALES
AFECTADOS POR INCENDIOS 2015****I. CUADRO DE AMENAZA: INCENDIO****1. ANTES DE LA CONTINGENCIA (PREVENCIÓN)**

- 1.1 Ubicar y señalizar puertas de emergencia, salidas y rutas de escape en todas las áreas.
- 1.2 Mantener libres de obstáculos las rutas de evacuación, salidas de emergencia y extintores.
- 1.3 Contar con una alarma de incendio y ver que todas las personas de la institución sepa identificarla.
- 1.4 Contar con extintores adecuados para cada área de la institución y verificar que reciban mantenimiento y recargas periódicas.
- 1.5 Brindar capacitación al personal de la institución sobre los tipos de fuego y el uso de los extintores.
- 1.6 Brindar capacitación al personal de la institución sobre el rescate de fondos documentales ante diversas contingencias, realizando simulacros.
- 1.7 Realizar inspecciones y mantenimientos periódicos de los circuitos y de todos los equipos eléctricos, llevando registros detallados de todas las obras que deriven de dichas revisiones.
- 1.8 Mantener los cables fuera de las zonas de paso o protegidos con canaletas.
- 1.9 Asegurar que todos los equipos eléctricos estén lo más aislado posible de las áreas de resguardo de documentos, que se apaguen y, si es posible, se desconecten al final de la jornada laboral.
- 1.10 Mantener las luces encendidas únicamente en las áreas donde se requieran, y apagarlas al retirarse o al terminar la jornada laboral.
- 1.11 Evitar sobrecargar los enchufes en todas las áreas, especialmente en aquellas donde se resguarden documentos.
- 1.12 Prohibir fumar dentro y/o cerca de las áreas de resguardo de documentos, y no arrojar las colillas al piso.
- 1.13 Reportar a la Dirección cualquier anomalía o deterioro en las instalaciones eléctricas o de protección contra incendios.
- 1.14 En el área de comedor, las cocinas de gas deben tener un programa de mantenimiento para mitigar el riesgo de incendio. Al igual que en el resto de las áreas, se debe contar con extintores adecuados.

2. DURANTE LA CONTINGENCIA:

- 2.1 Si se trata de un incendio pequeño, intentar apagarlo con el extintor adecuado para el tipo de fuego, siempre y cuando no se ponga en riesgo la seguridad personal.
- 2.2 No permitir que el fuego se interponga entre usted y la salida, evitar romper ventanas.
- 2.3 Si no es posible controlar el fuego inmediatamente, alertar a la Dirección ante contingencia y a los equipos de respuesta necesarios.
- 2.4 La prioridad debe ser salvar vidas. Guardar la calma, seguir las indicaciones de la brigada de protección civil y evacuar el área si es necesario, utilizando las rutas de emergencia.
- 2.5 No abra las puertas que estén calientes (antes de abrir una puerta toque la manija; si está caliente o hay humo visible no la abra).
- 2.6 El encargado del Archivo Central y/o Dirección alertará a las autoridades, Bomberos y/o equipos externos de apoyo en caso de ser necesario.
- 2.7 Tratar de desplazarse pecho tierra y colocarse un paño húmedo en la nariz.

3. DESPUÉS DE LA CONTINGENCIA (RESCATE):

- 3.1 No ingresar al área afectada hasta que las respectivas brigadas y/o autoridades le indiquen que es seguro. Al ingresar hacerlo con cuidado y únicamente si cuenta con la protección necesaria.
- 3.2 Evitar mover a las personas lesionadas, a menos que corran mayor peligro. Solicitar ayuda especializada para hacerlo.
- 3.3 Hacer un diagnóstico preliminar al ingresar en el lugar en el que se encuentran la documentación afectada por la contingencia, para detectar el nivel de daño en los documentos, y así solicitar el equipo, material y personal necesarios para su rescate.
- 3.4 Proteger la documentación o fondos que no fueron afectados resguardarlos y si es necesario trasladarlos a un espacio más seguro.
- 3.5 El comité para la atención de contingencias del Archivo Central definirá las prioridades de rescate de acuerdo con la contingencia ocurrida, los fondos documentales afectados y las posibilidades para su rescate. Se recomienda establecer prioridades por grupos (ubicación, fondo, materiales constitutivos, etc.), evitando casos individuales.
- 3.6 Evitar mover cualquier material si no se documenta su estado original y su destino final. Si se utilizan cajas y/o contenedores para transportar los documentos, éstos deberán estar debidamente identificados y numerados, llevando un inventario de los documentos atendidos en el rescate.
- 3.7 Si es necesario, trasladar los materiales afectados a un espacio seguro. Documentar (fotográficamente/video) el estado en que se encuentran y hacer un registro escrito simultáneo, donde se indique de qué se trata, su procedencia y su destino final.

- 3.8 Evitar mover cualquier documento (especialmente si se encuentran húmedos) sin la ayuda de un soporte auxiliar rígido (cartón, polipropileno, etc.), especialmente si se trata de material de gran formato.
- 3.9 En el caso de incendios, la documentación podrá estar afectada tanto por el fuego como por el agente extintor utilizado para su mitigación (agua, polvo químico seco, etc.). Llevar a cabo el rescate de los documentos de acuerdo con la afectación que sufrieron, con el método más adecuado en cada caso. Documentar de forma visual y escrita todo el proceso de rescate de la documentación.
- 3.10 Cualquier información a terceros (prensa incluida) será otorgada únicamente por el relacionista público, previa autorización de la Dirección.
- 3.11 El encargado del Archivo Central dará aviso al Área de Asesoría Jurídica y para que coadyuve con el área afectada a levantar el acta de hechos correspondiente.

4. RECUPERACIÓN

- 4.1 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.
- 4.2 Identificar los documentos cuyo grado de afectación sea tal, que proceda la baja documental.
- 4.3 Regresar el material rescatado a las aéreas de resguardo, siempre y cuando los documentos se encuentren limpios, secos y estén en buen estado. El área de resguardo debe estar limpia, seca y fuera de peligro.
- 4.4 Regresar a las actividades cotidianas y restablecer el servicio a los usuarios.
- 4.5 El comité para la atención de contingencias del Archivo Central evaluará la contingencia ocurrida y la efectividad de los sistemas de prevención y del plan de contingencia.
- 4.6 El comité para la atención de contingencias del Archivo Central elaborará un informe detallado sobre la contingencia ocurrida y los pasos seguidos para el rescate de los documentos. El informe debe incluir cualquier sugerencia para la mejora de las medidas preventivas y/o de lo establecido en el plan de contingencia.

II. ACCIONES PARA EL RESCATE DE ACERVOS DOCUMENTALES AFECTADOS POR FUEGO

El daño por fuego generalmente implica también daños en la documentación ocasionados por el agua o cualquier otro agente extinguidor utilizado para apagarlo. Sin embargo, una documentación quemada tendrá mucho menos posibilidades de recuperarse que aquella en la que se consiguió extinguir a tiempo el fuego, aunque esto implique mojar los documentos.

Los principales pasos a seguir ante una contingencia ocasionada por fuego son:

- Si se trata de un incendio pequeño, intentar apagarlo con el extintor adecuado para el tipo de fuego, siempre y cuando no se ponga en riesgo la seguridad personal.
- Si no es posible controlar el fuego inmediatamente, alertar a la Dirección ante contingencia y a los equipos de respuesta pertinentes, y éstos a su vez darán aviso a las autoridades, bomberos y/o equipos externos de apoyo en caso de ser necesario.
- Hacer del conocimiento de los bomberos que el espacio cuenta con documentos de material sensibles al agua, para que la utilicen solo en zonas y cantidades absolutamente necesarias para mitigar el fuego.
- Proteger la documentación que no fueron alcanzadas por el fuego y/o el agente extinguidor del mismo.
- Reubicar los documentos que fueron afectados por el fuego y/o el agente extinguidor en una zona segura, seca y ventilada.
- Siempre que existan dudas sobre los procedimientos o que se detecte algún riesgo para documentación y/o para el personal que realiza el rescate, debe consultarse al encargado del Archivo Central para la Conservación y Restauración.

Deben tratarse primero aquellos documentos que tuvieron contacto con agua (como agente extinguidor), como se haría en caso de inundación.

- Si se cuenta con documentos mojados, reducir los niveles de humedad del ambiente con ayuda de deshumidificadores y/o ventiladores que generen corrientes de aire.
- Evitar introducir aire caliente para secar los documentos húmedos, pues éste puede llegar a resecar los materiales o favorecer el desarrollo de microorganismos.
- Separar cualquier material que presente ataque visible de microorganismos, y si es posible congelarlo de inmediato. Evitar manipular documentos afectados por hongos si no se cuenta con material de elementos de protección para el personal adecuados (guantes, bata, cubre bocas para partículas finas, lentes de protección).
- Secar o congelar la documentación afectada. La técnica para hacerlo dependerá del tipo y cantidad de material afectado, del nivel de humedad que presenten y de las posibilidades de la institución al momento de la contingencia.

Los materiales que sufrieron quemaduras, pero que se encuentran secos deberán ser evaluados posteriormente por el personal del Departamento de Conservación y Restauración, pues estarán sumamente frágiles y deleznable.

- Evitar mover de forma innecesaria cualquier documento quemado, o con acumulación de cenizas u hollín en la superficie.
- Evitar remover los restos de polvo químico (o cualquier agente extinguidor seco), hollín y/o cenizas de la superficie de los documentos utilizando paños y/o brochas, pues podrían generarse manchas y danos irreversibles en éstos, ya que se trata de partículas muy finas, pegajosas y/o abrasivas.



- Si es posible, puede retirarse el exceso de cenizas en los documentos, utilizando aspiradoras con filtro HEPA o hidrofiltro (trampa de agua), sin tocar la superficie de los mismos, y de preferencia antes de moverlos del lugar en el que se encuentran.
- Si es necesario mover los documentos hacia otras áreas, utilizar soportes auxiliares rígidos (cartón, polipropileno), para transportar sin riesgo aquellos que se encuentran demasiado frágiles, procurando tocar lo menos posible la superficie de los mismos.
- Una vez pasada la contingencia, el polvo, hollín y/o cenizas podrán retirarse mediante limpiezas en seco, utilizando aspiradoras y esponjas de hule natural (conocidas también como esponjas de limpieza en seco), bajo la asesoría del personal del Departamento de Conservación y Restauración, y siempre y cuando se cuente con los elementos de protección personal necesarios para llevarlo a cabo.