

Resolución Directoral UGEL "MN" N°.....

Moquegua: 18 ENE. 2016

VISTOS:

El Memorandum N° 167-2016-GRM-DRE-MOQ/UGEL-"MN", Elevación N° 08-2015-GRM/DRE-MOQ/UGEL-"MN"/OTD, Informe N° 009-2015-DRE-MOQUEGUA/UGEL-"MN"/ARCH, Opinión Legal N° 559-2015-GRM/DRE-MOQ/UGEL"MN"/AAJ, (06) 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° 08-2015- 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° 009-2015-DRE-MOQUEGUA/UGEL-"MN"/ARCH emitido por la Técnico Administrativo encargada de Archivo; cuyo asunto es la remisión de la Directiva N° 003-2015-GRM/DRE-MOQ/UGEL"MN"/AC "PREVENCIÓN DE SINIESTROS POR INCENDIO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – UGEL – MARISCAL NIETO, MOQUEGUA";

Que, la finalidad de aprobar la Directiva N° 003-2015-GRM/DRE-MOQ/UGEL"MN"/AC "PREVENCIÓN DE SINIESTROS POR INCENDIO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – UGEL – MARISCAL NIETO, MOQUEGUA"; es lograr que el Archivo Central de la UGEL "MN", cuente con un instrumento que le permita afrontar el riesgo de incendios, aplicando las medidas de prevención pertinentes a fin de evitar la pérdida o deterioro del Patrimonio Documental y aplicar criterios técnicos para su recuperación, así como salvaguardar la integridad física de las personas que laboran en el Archivo Central;

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**, la DIRECTIVA N° 003-2015-GRM/DRE-MOQ-UGEL"MN"/AC, AC "PREVENCIÓN DE SINIESTROS POR INCENDIO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - UGEL - MARISCAL NIETO, MOQUEGUA"; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución (04 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, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



[Firma]
PROF. MILTHON FLORENCIO QUIROZ VARGAS
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL MARISCAL NIETO – MOQUEGUA

RMFQV/DUGEL
SNVM/Adm (e)
HAP/Esp. Adm I
jgc/Proyectista
Proy. N° 00096-2016
Res-Aprobación

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



DIRECTIVA Nº 003-2015-GRM/DRE-MOQ/UGEL"MN"/AC

**"PREVENCIÓN DE SINIESTROS POR INCENDIO EN ARCHIVO CENTRAL DE LA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - UGEL- MARISCAL NIETO,
MOQUEGUA"**

1. OBJETIVO

Tiene por objeto establecer las medidas preventivas y condiciones de seguridad para la conservación del patrimonio documental, 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, los archivos periféricos y los archivos de gestión de la "UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - UGEL- MARISCAL NIETO, MOQUEGUA".

2. FINALIDAD

Lograr que el Archivo Central de la "UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - UGEL- MARISCAL NIETO, MOQUEGUA", cuente con un instrumento que les permite afrontar el riesgo de incendios, aplicando las medidas de prevención pertinente a fin de evitar la pérdida o deterioro del Patrimonio Documental y aplicar criterios técnicos para su recuperación, así como también salvaguardar la integridad física de las personas que laboran en el Archivo Central.

3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todo el personal del Archivo Central y los archivos de gestión de la "UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - UGEL- MARISCAL NIETO, MOQUEGUA".



4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- Decreto de Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS. Reglamento de la Ley N° 25323 del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 001-A-2004-DE/SG, Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.

5. DEFINICIONES

- 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.
- 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.
- 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.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Equipos de seguridad y protección:

Todas las unidades orgánicas de la "UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - UGEL- MARISCAL NIETO, MOQUEGUA" deberán contar, por lo menos, con extintores de acuerdo al volumen de documentos que manejan, y el Archivo Central deberá contar con extintores Clase "B", de acuerdo con las dimensiones de sus ambientes, y cuya fecha de vencimiento será controlada por el responsable del Archivo, por el



Especialista Administrativo I de Actas y Certificados, por personal del Área de Logística y Control Patrimonial.

6.2 Potencial humano:

El personal que labora en el Archivo Central y en los archivos de gestión, participará en forma activa en los Comités de Emergencias; asimismo, el encargado del Archivo Central es el responsable de proponer el Plan de Prevención de Siniestros, en coordinación con el Especialista Administrativo I de Actas y Certificados, Área de Logística y Control Patrimonial.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 De la Prevención del siniestro:

- 7.1.1** Realizar la inspección y reconocimiento de los ambientes a emplearse como archivos, identificando los riesgos internos y externos.
- 7.1.2** Mantener las conexiones eléctricas adecuadamente aisladas, debiendo estar entubadas y/o con sistema de canaletas.
- 7.1.3** No sobrecargas los tomacorrientes y verificar su estado de conservación. En caso de emplearse extensiones eléctricas con el fin de conectar otros artefactos a un mismo punto de red, se deberá consultar previamente al personal calificado.
- 7.1.4** Los cableados con más de 15 años de antigüedad debe ser materia de verificación por un electricista, a fin de asegurar su adecuada conservación y según corresponda proceder a un nuevo cableado.
- 7.1.5** Mantener siempre la limpieza de los ambientes y equipos usados en el archivo, a fin de evitar concentración de residuos ignífugos.
- 7.1.6** Contar con sistema automáticos de protección eléctrica para evitar posibles cortocircuitos por sobrecarga en el sistema eléctrico.
- 7.1.7** Desactivar de manera general el sistema eléctrico al término de la jornada labora (fundamentalmente en la zona que corresponde al archivo); en caso no sea posible, realizar una verificación del estado de apagado de todos los equipos (desenchufarlos) antes de retirarse del ambiente.
- 7.1.8** Se debe evitar el empleo de materiales tales como alfombras, tapices o cualquier otro elemento que facilite la propagación del fuego en los ambientes destinados a repositorio de documentos.



7.1.9 Esta prohibido fumar en los ambientes destinado para archivo (repositorios y oficinas).

7.1.10 Evitar el uso de artefactos eléctricos como: hervidores de agua, estufas, etc, en los repositorios documentales o cerca de ellos.

7.1.11 Contar con la cantidad necesaria de extintores del tipo "B" (polvo químico seco) para afrontar un amago de incendio.

7.1.12 Mantener operativo los extintores.

7.1.13 Ante cualquier anomalía o deterioro en las instalaciones eléctricas o en los sistemas de detección de incendios, comunicar inmediatamente al área de mantenimiento o servicios generales de la institución al que haga sus veces.

7.1.14 En todo momento se deberá tener adecuadamente señalizados los recorridos y vías de evacuación, así como la ubicación de extintores, tableros eléctrico y otros, evitando obstaculizar visualmente estas señalizaciones.

7.1.15 Realizar como mínimo una (1) vez al año un simulacro de incendio en el archivo con la participación de todo el personal.

7.1.16 Elaborar una lista de los documentos vitales, a fin de priorizar su evacuación en caso de siniestros.

7.1.17 Mantener actualizados los números telefónicos de los contactos de emergencias; Bomberos, Defensa Civil, etc.

7.1.18 Los equipos de cómputo deberán estar conectados a un sistema de puesta a tierra de acuerdo al Código Nacional de Electricidad, como medida de prevención para evitar sobre carga eléctrica.

7.1.19 No almacenar materiales inflamables

7.1.20 Evitar colocar obstáculos en pasadizos y puertas.

7.1.21 Capacitar al personal del Archivo Central en los procedimientos que deben seguir, para rescatar los documentos en caso de incendio.

7.1.22 Implementar una caja de emergencias y un botiquín de primeros auxilios, materiales que se utilizan durante y después del siniestro.

7.2 De la Respuesta al Siniestro:

7.2.1 Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad fundamental salvar vidas; solo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la



integridad de las personas, se debe optar por salvar los bienes patrimoniales existentes y el acervo documental.

- 7.2.2** Proceder a la desactivación del sistema general eléctrico.
- 7.2.3** Activar los extintores de polvo químico seco en el punto de ignición o propagación del fuego.
- 7.2.4** Llamar a los contactos de emergencias; Bomberos, Defensa Civil, policía, etc.
- 7.2.5** Evacuar los documentos afectados priorizando los documentos vitales.
- 7.2.6** Una vez apagado por completo el fuego y la brasa, ventilar adecuadamente la zona.
- 7.2.7** Para la recuperación de los documentos afectados solicitar asesoramiento al Archivo General de la Nación.

7.3 De la recuperación del material archivístico

- 7.3.1** La recuperación del material siniestrado deberá ser realizado por personal especializado o capacitado en dicha actividad.
- 7.3.2** Aislar los documentos afectados, utilizando para ello cajas o cubetas plásticas, priorizando los documentos más valiosos e importantes.
- 7.3.3** Se establecerá un cuadro de prioridades de acción considerando el valor de cada grupo documental.
- 7.3.4** La documentación que además de ser quemada ha sido humedecida a causa de la expedición del fuego con agua, deberá ser recuperada rápidamente a fin de lograr su estabilidad y evitar su total pérdida.
- 7.3.5** La documentación que esté húmeda deberá secarse sobre mesas o anaqueles por ventilación natural o artificial, colocando papeles absorbentes entre las hojas para evitar que se peguen entre si.
- 7.3.6** Ante un siniestro donde los documentos además de quemados estuvieran húmedos como consecuencia de la extinción del fuego con agua, deberán evacuarse cuidadosamente para evitar mayores daños.
- 7.3.7** Los documentos que estén húmedos nunca deben exponerse al calor ni a las incidencias directas de los rayos solares.



- 7.3.8** Los locales siniestrados, antes de volver a utilizarse deberán ser disecados y funigados, a fin de controlar el riesgo del desarrollo microbiológico.
- 7.3.9** Además, de lo señalado en el punto anterior, un local siniestrado deberá ser inspeccionado y contar con la aprobación de Defensa Civil antes de volver a usarlo como ambiente de archivos.

8. DISPOSICIONES FINALES:

- 8.1** Después de un siniestro es recomendable realizar una fumigación de los depósitos documentales, así como de los otros ambientes.
- 8.2** Evitar la activación del fluido eléctrico, mientras haya humedad en el local. A fin de evitar los cortos circuitos, los ventiladores y deshumecedores deberán instalarse mediante extensiones de cables eléctricos de otros ambientes que no hayan sufrido inundación.
- 8.3** 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. Para los tratamientos posteriores de rehabilitación de los documentos afectados, puede solicitarse el asesoramiento del Archivo General de la Nación.
- 8.4** 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.



ANEXO Nº 001

TELÉFONOS DE EMERGENCIAS Y CONTACTOS

BOMBEROS	
EMERGENCIAS	116
POLICIALES	
EMERGENCIAS POLICIALES	105
APOYOS	
DEFENSA CIVIL EMERGENCIAS	115



ANEXO Nº 002

GLOSARIO DE TÉRMINOS

PLAN DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS EN ARCHIVOS

Instrumento que establecerà los pasos y procedimientos para la protecciòn de los documentos contra posibles emergencias a causa de incendios en archivo.

DOCUMENTOS VITALES

Son aquellos documentos que apoyan las funciones sustentativas de la instituciòn consideradas decisivas o esenciales para la reanudaciòn de las actividades despuès de un siniestro.

EXTINTORES DEL TIPO "B"

Extintores de incendios, cuyo componente es polvo quìmico seco.