



## RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º 107 -2016-OSINFOR

Lima, 10 NOV. 2016

### VISTOS:

El Memorandum N.º 842-2016-OSINFOR/05.2, de fecha 03 de octubre de 2016, de la Jefa (e) de la Oficina de Administración, por el cual hace suyo el Informe N.º 011-2016-OSINFOR/05.2.5, de la Jefa (e) de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo; el Memorandum N.º 853-2016-OSINFOR/04.1, de fecha 20 de octubre de 2016, del Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuestos, por el cual hace suyo el Informe N.º 69-2016-OSINFOR/04.1.1, del Jefe (e) de la Sub Oficina de Planeamiento; y el Informe Legal N.º 175-2016-OSINFOR/04.2, de fecha 31 de octubre de 2016, del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N.º 1085, se creó el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre -OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, encargado a nivel nacional de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;

Que, a través de la Ley N.º 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, 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, la Ley N.º 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, tiene por objeto establecer políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación;

Que, el artículo 69º del Reglamento de la citada Ley N.º 28296, aprobado por Decreto Supremo N.º 011-2006-ED, define al patrimonio cultural archivístico, como el conjunto de documentos de cualquier época, manifestada en todas sus expresiones, en lenguaje natural y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas tanto en soporte convencional o informático, generados y/o recibidos en cumplimiento de las competencias y actividades de las entidades públicas o privadas del ámbito nacional;



Que, mediante la Ley N.° 29664, se creó el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), como un sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres, que orienta las políticas, estrategias y acciones en todos los niveles de gobierno y de la sociedad, con el fin de proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas;



Que, el artículo 5° de la Ley antes citada, establece que las entidades públicas en todos los niveles de gobierno son responsables de implementar los lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres dentro de sus procesos de planeamiento;



Que, de acuerdo al artículo 1° de la Ley N.° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el objetivo de la ley es promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, asimismo, el artículo 1° del Reglamento de la Ley N.° 29783, aprobado por Decreto Supremo N.° 005-2012-TR, y modificado por el Decreto Supremo N.° 006-2014-TR, estipula que el objeto del presente reglamento es promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, sobre la base de la observancia del deber de prevención de los empleadores;



Que, acorde a lo desarrollado en los considerandos precedentes, mediante los documentos de vistos la Jefa (e) de la Oficina de Administración propone la aprobación del proyecto Directiva de Prevención y Recuperación de Siniestros en el Sistema Institucional de Archivos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, señalando que su objetivo es identificar los factores de riesgos, así como establecer las medidas preventivas y condiciones de seguridad para la adecuada protección y aseguramiento de la integridad física del patrimonio documental que se custodia en los diferentes niveles de archivos que conforman el Sistema Institucional de la entidad, estandarizando y homogenizando criterios en prevención, respuesta y recuperación del material archivístico, ante la presencia de siniestros;



Que, a través de los documentos de vistos el Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, recomienda la aprobación del proyecto de Directiva de Prevención y Recuperación de Siniestros en el Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR, concluyendo que se encuentra alineado a las tareas / productos del POI 2016 reformulado II y los procedimientos y responsabilidades incluidas se enmarcan dentro de las funciones establecidas para las oficinas relacionadas;



Que, conforme al numeral 9.4 del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N.° 065-2009-PCM, forma parte de las funciones del Presidente Ejecutivo, emitir las normas, reglamentos, resoluciones y/o directivas referidas a asuntos de su competencia;



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal de vistos, ha opinado favorablemente respecto del proyecto de directiva, recomendando su aprobación;



Con las visaciones del Secretario General (e), de los Jefes (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Administración y de la Jefa (e) de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 25323, Sistema Nacional de Archivos, Ley N.º 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Ley N.º 29664, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto Legislativo N.º 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N.º 065-2009-PCM;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.- APROBAR** la Directiva N.º 013-2016-OSINFOR/05.2. “Prevención y Recuperación de Siniestros en el Sistema Institucional de Archivos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR”, que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2º.-** La Directiva aprobada en el artículo precedente entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR ([www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)).

**ARTÍCULO 3º.- NOTIFICAR** la presente resolución presidencial y su anexo a todos los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, para su conocimiento.

**ARTÍCULO 4º.- DISPONER** que la Oficina de Tecnología de la Información publique la presente resolución presidencial y su anexo en el Portal Institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR ([www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese,

**MÁXIMO SALAZAR ROJAS**  
Presidente Ejecutivo (e)  
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR





 PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	<b>DIR/PE/OA/013-2016</b>	
<b>DIRECTIVA “PREVENCION Y RECUPERACION DE SINIESTROS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL OSINFOR”</b>					
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:		
Propuesto por:	Oficina de Administración		Fecha de Publicación:		

*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
 “Año de la consolidación del Mar de Grau”*

## DIRECTIVA N° 013 - 2016 - OSINFOR/05.2

### “PREVENCION Y RECUPERACION DE SINIESTROS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR”

**OFICINA DE ADMINISTRACION**



**2016**

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
" PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR "	4
I. OBJETIVO .....	4
II. FINALIDAD .....	4
III. BASE LEGAL .....	4
IV. ALCANCE .....	5
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	6-7
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	7-12
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	13
VIII. RESPONSABILIDADES.....	13-14
IX. ANEXOS .....	14-18



## INTRODUCCIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, es un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros; es la entidad encargada a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque otorgados por el Estado a través de diversas modalidades de aprovechamiento; de esta manera contribuye a la promoción del comercio legal de los productos madereros, a la mejora del valor económico de los recursos forestales y de fauna silvestre y, por ende a su manejo sostenible.

La Directiva "Prevención y Recuperación de siniestros en el Sistema Institucional de Archivos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre-OSINFOR", se ha formulado sobre la base legal vigente y en cumplimiento de la misma, asimismo se ha definido el alcance, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y responsabilidades.

La información contenida en los documentos es el activo más importante para la institución, por lo tanto, la presente directiva nos permitirá manejar, de la mejor forma, posibles situaciones que atenten contra la integridad de los documentos y por ende la continuidad operativa.

El objetivo es que los servidores de la institución adopten las medidas preventivas y de respuesta ante un siniestro, garantizando la confidencialidad, integridad y la disponibilidad de documentos que se custodian en los diferentes niveles de archivo.

A nivel institucional como medida preventiva, continuamos trabajando en la digitalización de documentos vitales, de esa manera estamos garantizando que la información de carácter esencial no se pierda de manera definitiva.

Los archivos bien organizados y gestionados garantizan la transparencia y rendición de cuentas de la información pública en beneficio de los ciudadanos.



## DIRECTIVA N° 013-2016-OSINFOR/05.2

### “PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR”

#### I. OBJETIVO

Identificar los factores de riesgos, establecer las medidas preventivas y condiciones de seguridad para la adecuada protección y aseguramiento de la integridad física del patrimonio documental que se custodia en los diferentes niveles de archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre en adelante OSINFOR.

#### II. FINALIDAD

Lograr que los diferentes niveles de archivos del OSINFOR, cuenten con un instrumento orientador que les permita afrontar los riesgos de incendio, inundación, sismos y/o sabotaje; mediante la implementación de mecanismos de contingencia, a fin de evitar la pérdida o deterioro del patrimonio documental por estas causas y aplicar criterios técnicos para su recuperación.

#### III. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1085, que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- b) Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres y su Reglamento aprobado con D.S. N° 048-2011-PCM.
- e) Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- f) Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- g) Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- h) Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, aprueba la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI “Normas para la conservación de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional”
- i) Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Sinestros por Inundación en Archivos.
- j) Resolución Jefatural N° 357-2002-AGN/J, aprueba el Plan de Prevención y Atención de Desastres del Archivo General de la Nación.
- k) Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, aprueba la Directiva sobre “Prevención de Sinestros por Incendio en Archivos”.
- l) Resolución Presidencial N° 077-2016-OSINFOR “Plan de Continuidad Operativa del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre”
- m) Resolución Presidencial N° 044-2014-OSINFOR “Directiva del Sistema Institucional de Archivo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre”
- n) Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Contralor General (e) aprueba las Normas de Control Interno.



## IV. ALCANCE

### 4.1 **Ámbito de aplicación:**

La presente Directiva es de carácter general y de aplicación obligatoria a todo el personal de los Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR, independientemente del vínculo o modalidad contractual a que estén sujetos y que cumplan funciones en los diferentes archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR.

### 4.2 **Definiciones:**

- 4.2.1 Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos.
- 4.2.2 Archivo Central: Es el área responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; así como de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema Institucional de Archivo. En él se agrupan los documentos transferidos por los distintos niveles de archivo, cuya consulta no es tan frecuente, pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta tanto por los usuarios internos o externos.
- 4.2.3 Archivo Periférico: Es el nivel de archivo encargado del mantenimiento y uso correcto de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Archivo Central; se crea de acuerdo a la ubicación, volumen y complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas cuando así lo requieran, constituyen este nivel de archivo los que funcionan en las Oficinas Desconcentradas de: Atalaya, Chiclayo, Iquitos, La Merced, Pucallpa, Puerto Maldonado y Tarapoto.
- 4.2.4 Archivo de Gestión: Son los responsables de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una unidad orgánica y de transferirlos al Archivo Central; está conformado por toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.
- 4.2.5 Custodia: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística el control y la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- 4.2.6 Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado, orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.
- 4.2.7 Instalación: Conjunto de medios físicos dispuestos para la adecuada conservación de los documentos.
- 4.2.8 Serie Documental: Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma de procedimiento.
- 4.2.9 Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR: es el encargado de regular e integrar técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo, mediante la aplicación de normas, directivas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de la institución.
- 4.2.10 Valor Permanente: Aquél que posee el documento como fuente primaria para la historia, del que se derivan derechos u obligaciones regulados por el derecho común, es decir, son todos aquellos conjunto de valores administrativos, legales, probatorios y/o informativos, que justifican la conservación permanente de los documentos.



## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los encargados de los archivos son responsables de realizar las inspecciones periódicas a las instalaciones asignadas para el funcionamiento del archivo a su cargo; así como de los servicios que allí se brindan, para ello deben llevar un registro detallado de dichas inspecciones de manera que pueda hacer referencia a ellas en el futuro como "puntos débiles", identificando los posibles riesgos internos y externos que pueden llegar a amenazar la documentación que se custodia en ellos.

Para ello tomará en consideración la siguiente clasificación:

- a. Riesgos provenientes de la estructura y servicios del edificio:  
**Incendio:** ocasionados por circuitos eléctricos, maquinaria, equipos, componentes inflamables etc.  
**Inundación:** ocasionados por instalaciones que lleven agua tales como canaletas en los techos, tuberías de agua, sistemas de drenaje, sistemas de aire acondicionado etc.
- b. Riesgos provenientes del exterior del edificio que causan daños estructurales:  
**Sismo:** sacudida violenta de la corteza y mantos terrestres, ocasionada por fuerzas que actúan en el interior de la Tierra.
- c. Riesgos ocasionados por la interferencia humana  
**Sabotaje:** daño o deterioro que se hace en instalaciones, documentos etc., producto de conflictos sociales, políticos u obstrucción disimulada generada por los mismos servidores.

- 5.2. Los Órganos y Unidades Orgánicas que generan y custodian documentos de valor permanente, están obligados a registrarlos, digitalizarlos y cargarlos al Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR – SIADO, todo ello con el objetivo de poder contar con un respaldo digital ante la posible pérdida del acervo documentario en caso de un siniestro.



3. Publicar en un lugar visible del repositorio o ambiente de archivo, el listado de las series documentales de valor permanente, consideradas como más importantes o valiosas, a fin de priorizar su evacuación en caso de suscitarse un siniestro de gran magnitud.

- 5.4. Colocar en un lugar visible, un mapa de riesgos, que señale los tomacorrientes, equipos de iluminación, sistema de detección de humo, equipos de extinción de incendios, servicios higiénicos, llaves de emergencia, puertas de ingreso y salida, zonas de seguridad entre otros.



- 5.5. La medida de separación recomendada entre la primera balda inferior y el nivel del suelo es de por lo menos 15 a 20 cm, para que en caso de inundación las bases no sean alcanzadas por el agua y, para el caso de la balda superior y el techo del ambiente, es de por lo menos 30 cm, a fin de evitar el contacto con las luminarias y facilitar la circulación de aire.

- 5.6. Ubicar la estantería que contiene el acervo documentario, tenga una separación de por lo menos unos 7.5 cm de las paredes, a fin de evitar el contacto con posibles filtraciones.

- 5.7. Mantener la temperatura de los ambientes, donde se custodian los documentos, entre los rangos de 18 a 22° con variedad de +-2° y si es posible, mantener la humedad relativa en un rango de 45% a 60% con variación de +- 5% de humedad. Lo que minimizará la proliferación de hongos u otros agentes contaminantes.

- 5.8. Todos los Órganos y Unidades Orgánicas deberán contar, por lo menos, con extintores de polvo químico seco y/o de gas carbónico (CO<sub>2</sub>) de acuerdo al volumen de documentos que custodian.

- 5.9 Está prohibido el almacenamiento de material inflamable (insumos químicos, combustible, material de limpieza, tapizones etc.) dentro de los repositorios y área de trabajo técnico-administrativo.
- 5.10 Evitar que las paredes, el piso y los techos de los repositorios contengan material inflamable.
- 5.11 Capacitar al personal de archivo y de seguridad del local en las acciones de salvamento del patrimonio documental archivístico.
- 5.12 Colocar en un lugar visible el siguiente Directorio Telefónico de Emergencia: Archivo General de la Nación, Compañía de Bomberos Voluntarios del Perú, Policía Nacional del Perú, Defensa Civil, etc.
- 5.13 Conservar imágenes en fotografía y/o video de documentación siniestrada para poder mostrar un antes y un después en la etapa de rescate, recuperación y restauración.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Incendio:

#### 6.1.1 Prevención del siniestro:

- a) En todo momento se deberá tener adecuadamente señalizados los recorridos y vías de evacuación, así como la ubicación de los extintores, tableros eléctricos y otros equipos contra incendios dentro del recinto; se evitará obstaculizar visualmente estas señalizaciones.
- b) Mantener las conexiones eléctricas adecuadamente aisladas; en todos los casos deberán estar entubadas y/o con sistema de canaletas.
- c) No sobrecargar los tomacorrientes y verificar su estado de conservación. En caso de emplearse extensiones eléctricas, a fin de conectar otros artefactos a un mismo punto de red eléctrica; se deberá consultar previamente a un personal calificado.
- d) Contar con sistemas automáticos de interrupción eléctrica, para evitar los cortos circuitos por sobrecarga del sistema eléctrico.
- e) Desactivar de manera general el sistema eléctrico al término de la jornada laboral (fundamentalmente en la zona que corresponde a los depósitos de archivos); en caso que no sea posible, realizar una verificación del estado de apagado de todos los equipos (desenchufarlos) antes de retirarse del ambiente.
- f) Se debe evitar el empleo de materiales inflamables tales como alfombras, estanterías de madera o cualquier otro elemento que facilite la propagación del fuego en el ambiente destinado al depósito de documentos.
- g) Está prohibido fumar en los ambientes destinados para archivos: depósitos y área técnica-administrativa.
- h) Evitar el uso de artefactos eléctricos, tales como, hervidores de agua, estufas, etc., en los depósitos documentales o cerca de ellos.
- i) Contar con la cantidad necesaria de extintores polvo químico seco y/o gas carbónico (CO<sub>2</sub>), distribuidas estratégicamente para afrontar un amago de incendio.
- j) En lo posible contar con equipos detectores de incendios por ionización del aire (gases y humo).
- k) Verificar periódicamente el estado de los equipos detectores de incendios por ionización del aire, realizar el mantenimiento y las pruebas requeridas de acuerdo a la programación establecida y comunicar los resultados a la Sub Oficina de Logística.
- l) Ante cualquier anomalía o deterioro en las instalaciones eléctricas o en los sistemas de detección de incendios, comunicarlo al Supervisor de Seguridad Interna.
- m) Realizar como mínimo una vez al año un simulacro de incendio en el archivo, con la participación de todo el personal.



- n) Elaborar la lista de documentos vitales, a fin de priorizar su evacuación en caso de siniestro.
- o) Mantener actualizados los números telefónicos de los contactos de emergencia: Bomberos, PNP, Defensa Civil, Funcionarios responsables de Archivo General de la Nación.
- p) 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 sobrecarga eléctrica.
- q) Establecer las áreas de seguridad para el acervo documentario y equipos en un lugar que garantice su integridad y recuperación.

#### 6.1.2 Respuesta al siniestro

- a) Proceder a la desactivación del sistema eléctrico general.
- b) Activar los extintores de polvo químico seco y/o gas carbónico (CO2) en el punto de ignición o propagación del fuego, teniendo en consideración las especificaciones técnicas del equipo y la forma de correcto manejo.
- c) Comunicar al Coordinador General del Plan de Continuidad Operativa quien debe evaluar la situación, conjuntamente con los Equipos de Contingencia, a fin de determinar el nivel adecuado de respuesta.
- d) Llamar a los organismos de emergencia (Bomberos, Defensa Civil, Archivo General de la Nación, etc.)
- e) Evacuar los documentos afectados, priorizando los documentos vitales.
- f) Una vez apagado por completo el fuego y la brasa, ventilar adecuadamente la zona.
- g) Para la recuperación de los documentos afectados, solicitar asesoramiento del Archivo General de la Nación.

#### 6.1.3 Recuperación del material archivístico:

- a) Trasladar la documentación quemada a un espacio amplio y ventilado.
- b) Eliminar las cajas, cubiertas, carpetas y pabito quemado.
- c) Limpiar con brocha los restos de ceniza.
- d) Recortar con guillotina los cantos quemados de los documentos, evitando, en la medida de lo posible eliminar información alguna contenida en ellos.
- e) Proteger los documentos con cubiertas y cajas de cartón nuevas antes de volverlos a instalar en el depósito.
- f) Separar los documentos no recuperables para su posterior eliminación.
- g) Coordinar con el Archivo General de la Nación y/o un especialista el procedimiento de restauración que sea más adecuado; debe ser realizado por personal especializado o capacitado en dicha actividad
- h) Se establecerá un cuadro de prioridades de acción, considerando el valor de cada agrupación documental.
- i) La documentación que además de ser quemada ha sido humedecida a causa de la extinción del fuego con agua; deberá ser recuperada rápidamente a fin de lograr su estabilidad y evitar su total pérdida.
- j) Elegir el sistema de secado, congelación y/o liofilización, teniendo en cuenta el aspecto técnico como el económico, el desarrollo de esta actividad estará a cargo del Encargado del Archivo Central.
- k) Los locales siniestrados, previa inspección de Defensa Civil, antes de volver a utilizarse, deberán de ser desecados y fumigados, a fin de controlar el riesgo de desarrollo microbiológico.
- l) Una vez controlado el incendio se elaborará un informe detallando los daños ocasionados sobre el patrimonio documental.



## 6.2. Inundación:

### 6.2.1 Prevención del siniestro:

- a) Evitar obstáculos en pasadizos, puertas y escapes, para facilitar la evacuación en caso de un siniestro.
- b) No colocar documentos en el piso, porque corren el peligro de desmoronarse y de humedecerse en caso de ocurrir una inundación.
- c) Revisión de los riesgos internos y externos del edificio: ubicación geográfica, muros de contención, canales de lluvias, paredes, techos, ventanas y posibles grietas, etc.
- d) Realizar una revisión general del sistema de energía eléctrica, la llave general deberá estar en perfecto estado.
- e) Desactivar el sistema eléctrico al finalizar la jornada diaria de trabajo, generalmente los siniestros ocurren en las noches, fuera del horario de trabajo.
- f) Señalizar los ambientes con carteles de evacuación y ubicación de extintores.
- g) Elaborar un listado de las series documentales consideradas "más valiosas", a fin de ser rescatadas de manera prioritaria ante la presencia de un siniestro.
- h) Implementar una Caja de Emergencia, con los suministros básicos para la protección y recuperación de siniestros.
- i) Mantener actualizados los números telefónicos de los contactos de emergencia: Bomberos, PNP, Defensa Civil, Funcionarios responsables de Archivo General de la Nación.
- j) Instruir al personal, asignándoles responsabilidades a cada uno de ellos realizando simulacros sobre la funcionalidad del Plan y del Equipo de Contingencia.
- k) Establecer las áreas de seguridad para archivos, documentos y equipos en un lugar que garantice su integridad y recuperación.

### 6.2.2 Respuesta al siniestro:

- a) Corte inmediato del fluido eléctrico y el servicio de agua (cerrar las llaves principales).
- b) Comunicar al Coordinador General del Plan de Continuidad Operativa quien debe evaluar la situación, conjuntamente con los Equipos de Contingencia, a fin de determinar el nivel adecuado de respuesta.
- c) Realizar las labores de contención y/o drenaje correspondiente de presentarse una situación que así lo requiera.
- d) Uso inmediato de la Caja de Emergencia.
- e) Cubrir los documentos con plástico, si la inundación proviniera del techo.
- f) Evacuar cuidadosamente los documentos afectados, priorizando la documentación "más valiosa", a áreas ventiladas, preferentemente en cajas o cubetas de plástico.
- g) Expulsar el agua empozada, mediante el uso de baldes, recogedores, escobas, mangueras, esponjas, etc. que impida un incremento acelerado del grado de humedad.
- h) Si hubiese 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.
- i) Colocar mediante extensiones aéreas de fluido eléctrico, ventiladores y deshumecedores en las zonas afectadas.
- j) En caso de intervención de personas extrañas al archivo, mantenerlos en constante orientación.
- k) Comunicación inmediata con las autoridades de Defensa Civil y la Compañía de Bomberos.
- l) Proceder con la ayuda de linternas de mano, a inspeccionar los ambientes donde los grupos documentales hubieran sido perjudicados por la inundación.



### 6.2.3 Recuperación del material archivístico:

- a) Deshumedezca el espacio donde se realizará el secado de los documentos y haga circular el aire lo más posible con ventiladores; el mantener el aire en movimiento impide el crecimiento de moho a la vez que acelera el proceso de secado.
- b) Trasladar la documentación mojada, en este depósito la temperatura deberá estar por debajo de los 18° C y la humedad relativa alrededor del 40%.
- c) Los documentos serán extendidos sobre mesas, tablas montadas en caballetes o anaqueles, para luego ser sometidos a ventilación natural o artificial. Nunca exponerlos al calor ni a la incidencia directa de los rayos solares.
- d) Eliminar el exceso de agua, limpiando suavemente con esponjas limpias o papel absorbente o cartulinas porosas absorbentes entre las hojas de los documentos para evitar que se peguen entre sí, mediante el prensado de documentos, colocando papel celulósico entre las hojas mojadas para que absorba la humedad, esta operación se repetirá en varias ocasiones a lo largo del proceso de secado.
- e) El material muy mojado puede desarrollar crecimientos fungosos en 48 horas o menos, por lo tanto se debe inhibir el crecimiento de los hongos durante el proceso de secado, para ello se puede preparar una mezcla de alcohol al 70% con agua y pulverizar la zona.
- f) El secado de los documentos deberá ser por ventilación, mantener el aire circulando en todo momento, a través de uso de ventiladores.
- g) Priorizar las series documentales "más valiosas" para su recuperación.
- h) Si hubiera mucho material por recuperar y de no ser posible la atención inmediata en su totalidad, momentáneamente se puede proceder a resguardar la documentación en bolsas y recurrir a su congelamiento, esta medida retardará la acción de deterioro, pues el moho necesita oxígeno para crecer.
- i) Todo material mojado es sumamente frágil por lo que ha de manejarse con cuidado, aislar los documentos afectados, utilizando para ello, cajas o cubetas plásticas.
- j) Asegúrese de que cada contenedor de material enviado para congelación o cualquier otro tratamiento esté claramente identificado con etiquetas escritas con marcadores resistentes al agua que indiquen el nombre del órgano o unidad orgánica y su contenido.
- k) Si la inundación es desastrosa y hay mucho material sumergido, y de no ser factible la totalidad de su atención inmediata, momentáneamente, es posible dejarlo 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.
- l) Dejar para el final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- m) Estabilizar las tintas para evitar la pérdida o extensión.
- n) Eliminar las piezas documentales insalvables, dando prioridad a otras.
- o) Es necesario documentar cuidadosamente la actividad, para evitar la mezcla de grupos documentales.
- p) Realizar la fumigación de los depósitos documentales; así como de los otros ambientes habilitados para la conservación de la documentación afectada.
- q) Evitar la activación del 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, así evitaremos los corto circuitos.
- r) Para los tratamientos posteriores de rehabilitación de los documentos afectados, puede solicitarse el asesoramiento del Archivo General de la Nación.



## 6.3. Sismos

### 6.3.1 Prevención del siniestro:

- a) Mantener libres los pasadizos y conocer perfectamente las rutas de escape y evacuación, así como los puntos de reunión de cada área.
- b) Evitar sobrepasar la capacidad de resistencia de peso de las baldas (80-100 kg según el largo de la balda) de la estantería metálica asignada.
- c) Verificar periódicamente el buen funcionamiento de las luces de emergencia, el buen estado de las señales de seguridad, así como de las zonas determinadas como seguras.
- d) Establecer las áreas de seguridad para archivos, documentos y equipos en un lugar que garantice su integridad y recuperación.
- e) Efectuar el corte inmediato del fluido eléctrico de la caja general.
- f) Ubicarse en las zonas de seguridad previamente señalizadas, para evitar daños personales.

### 6.3.2 Respuesta al siniestro:

- a) Mantener la calma para actuar en forma segura, ordenada y rápida.
- b) Dé la voz de alarma, contacte a los miembros del Equipo de Contingencia y a los servicios de emergencia correspondientes (recuerde que los desastres se producen fuera del horario normal en que la institución está abierta, probablemente serán cubiertos por el personal de seguridad o mantenimiento: asegúrese de que estén debidamente informados sobre los procedimientos de notificación a los equipos correspondientes).
- c) Evacue el edificio, si fuese necesario y seguro realice las siguientes acciones: cierre el agua, use los extintores de incendio, etc.
- d) Alejarse inmediatamente de la estantería y el mobiliario pesado que pudieran caerse o dejar caer su contenido, así como de las puertas y ventanas de vidrio.
- e) Según la intensidad del sismo y el rigor de los daños causados, se deberá esperar una decisión técnica y especializada para iniciar el levantamiento de la documentación y mobiliario (estanterías, mesas, equipos, etc.), la eliminación del polvo, los posibles desprendimientos, así como la limpieza de los documentos, su distribución y reordenamiento.
- f) Comunicar al Coordinador General del Plan de Continuidad Operativa quien debe evaluar la situación, conjuntamente con los Equipos de Contingencia, a fin de determinar el nivel adecuado de respuesta y realizar los contactos según se requieran con otros miembros del personal, trabajadores voluntarios, expertos etc.
- g) La evaluación inicial puede hacerse sólo desde afuera del edificio debido a la naturaleza del desastre y puede ser necesario que se haga una evaluación adicional una vez que los servicios de emergencia permitan nuevamente el ingreso al recinto.
- h) Estar preparados para futuros sismos, llamados réplicas, generalmente son débiles, pero pueden ocasionar daños adicionales.

### 6.3.3 Recuperación del material archivístico:

- a) Reevalúe la situación y las necesidades.
- b) Establezca el ambiente:
  - Asegure que la electricidad esté apagada desde los conductores principales.
  - Proteja los materiales que no estén dañados con forros plásticos.
  - Garantice la seguridad del sitio de robo, saqueo (barreras, protección mediante el personal de seguridad).
  - Movilice e instruya a los trabajadores para las labores de remoción, bajo la supervisión de los líderes del personal.
  - Recuerde los peligros potenciales, por ejemplo estructura inestable del edificio, estanterías inestables, superficies de los pisos resbaladizas e irregulares, agua contaminada, etc.
- c) En caso de producirse daños en las estructuras, se procederá a retirar los documentos limpiando el polvo de los mismos con ayuda de brochas y se ordenarán en cajas de



cartón, donde se anotará con plumón indeleble los datos generales de los documentos rescatados y trasladarlos a un lugar seguro.

- d) Traslade primero el material que esté tirado en el piso y luego los materiales que estén en estanterías de arriba hacia abajo.
- e) Siga una secuencia clara para la remoción de las materiales a fin de mejorar el rastreo del orden original que los documentos tenían antes del inicio del siniestro.
- f) Los documentos que se encuentren dispersos, serán agrupados y sujetos con pabilo y cubiertas de cartón, donde se anotara los datos descriptivos.
- g) Lleve un registro de todas las actividades para el análisis posterior.

#### 6.4. Sabotaje

##### 6.4.1 Prevención del siniestro:

- a) Solicitar a la Sub Oficina de Logística encargada de la seguridad de institución, realizar el análisis de las vulnerabilidades, la estimación de los riesgos frente a los posibles actos de sabotaje y la propuesta de acciones que favorezcan la seguridad del patrimonio documental.
- b) Si se detecta la existencia de manifestaciones en los exteriores de la sede institucional o en las cercanías de los depósitos de archivo, se deberá adoptar medidas inmediatas cerrando los accesos, para evitar la toma de los locales, inmediatamente comunicar al Coordinador General del Plan de Continuidad Operativa quien activará la voz de emergencia y comunicar al Supervisor de Seguridad Interna o al personal de seguridad, la ocurrencia de alguna situación irregular o fuera de lo común.
- c) Se debe realizar una selección rigurosa del personal que labora en los diferentes niveles de archivos de la institución.
- d) Restringir el acceso del personal no autorizado a los ambientes en los que se custodia el acervo documentario.
- e) Aplicar medidas de seguridad en los ambientes donde se custodia el acervo documentario (circuito cerrado de vigilancia, cerrar la puertas con llave mientras no se encuentre personal en los depósitos).
- f) En caso de detectarse una amenaza de bomba, se deberá evitar manipular el objeto sospechoso, abandonar el local y comunicarse con el Supervisor de Seguridad Interna y a su vez con la policía de su sector.
- g) En caso de detectarse un amago de incendio generado de modo intencional, se deberá evaluar el uso de los extintores e informar al Supervisor de Seguridad Interna y a la policía de su sector.



##### 6.4.2 Respuesta al siniestro:

- a) Denunciar ante el Archivo General de la Nación, cualquier acto que perjudique la integridad del patrimonio documental; así como actos relacionados a la sustracción de documentos que se custodian en los diferentes niveles de archivos, lo cual está tipificado como falta grave y sujeta a sanción en el Reglamento de Infracciones del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Denunciar los actos que implique la alteración del contenido de la documentación que se custodia en los diferentes niveles de archivos y debe dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas para que sea de conocimiento posterior.
- c) Informar al encargado del Archivo Central si se detecta cualquier anomalía en los repositorios o si han sido vulnerados los mecanismos de seguridad implementados en los diferentes niveles de archivos.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los documentos de archivo que hayan sido afectados por cualquiera de los siniestros identificados en las líneas precedentes, podrán ser recuperados en formato digital de los Sistemas de Información que administra la institución, de esta manera se sustituiría el valor informativo de dichos documentos.
- 7.2 En caso de extravío o pérdida de expedientes, el órgano o unidad orgánica tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 153° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7.3 Los equipos de trabajo constituidos en el Plan de Continuidad Operativa, serán los encargados de realizar las coordinaciones para ejecutar el presente plan ante la presencia de un siniestro:
- a) Coordinador General del Plan de Continuidad Operativa
    - Declarar el inicio y término del siniestro.
    - Activar los Equipos de Contingencia en coordinación con el Encargado del Archivo Central.
    - Administración y supervisión general.
    - Revisar los Informes de evaluación de daños y comunicar al Comité de Contingencia del Plan de Continuidad Operativa.
  - b) Equipo de Evaluación de Daños
    - Coordinar temas administrativos relacionados con las operaciones de recuperación de siniestros.
    - Asegurar la provisión de suministros, mobiliario y equipos a los centros alternos de recuperación de siniestros.
    - Establecer y acondicionar el espacio adicional para oficinas o personal adicional donde se tenga planificado recuperar los documentos de archivo.
    - Informar del estado de la situación y mantener informado al Coordinador General del Plan de Continuidad Operativa.
    - Elaborar un Informe de ocurrencias para el Coordinador General del Plan de Continuidad Operativa, respecto a las acciones realizadas, incidentes y las recomendaciones a considerar en el Plan de Continuidad Operativa.
  - c) Equipos de Contingencia
    - Está conformado por el personal que labora en los diferentes niveles de archivos y son los encargados de ejecutar las acciones señaladas en el presente plan.



## VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 La presente directiva es de aplicación a todo el personal del OSINFOR, que preste sus servicios independientemente de tipo vínculo y/o modalidad contractual; de manera específica los encargados de cada nivel de archivo son responsables de la custodia del acervo documentario, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- 8.2 Los Jefes de las unidades orgánicas y Directores Órganos del OSINFOR, darán a conocer la importancia del uso adecuado, conservación, custodia y protección del patrimonio documental de la Institución a todo el personal a su cargo.
- 8.3 El Encargado del Archivo Central dependiente de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo, es el encargado de supervisar y garantizar el cumplimiento de la



presente Directiva; así mismo, con el apoyo del Supervisor de Seguridad Interna de la Sub Oficina de Logística realizarán su evaluación periódica.

- 8.4 El incumplimiento de la presente Directiva será materia de sanción de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 30057 – “Ley del servicio Civil” y su reglamento; el “Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR” aprobado con Resolución Presidencial N° 124-2015-OSINFOR; así como la Ley N° 27815 – “Ley del Código de Ética de la Función Pública” y su reglamento.

## IX. ANEXOS

- 9.1 Anexo N° 01 “Listado de las series documentales más importantes”  
9.2 Anexo N° 02 “Caja de Emergencia”  
9.3 Anexo N° 03 “Directorio telefónico de emergencias”  
9.4 Anexo N° 04 “Informe de Evaluación de Daños”



## ANEXO N° 01

### Listado de las series documentales más importantes

Serie Documental	Valor	Sección Documental
Resolución Presidencial	Permanente	Presidencia Ejecutiva
Resolución Secretarial	Permanente	Secretaría General
Informe Legal	Permanente	Asesoría Jurídica
Presupuesto	Permanente	Planeamiento y Presupuesto
Manual de Sistema	Permanente	Tecnología de Información
Resolución Jefatural	Permanente	Administración
Legajo de Personal CAS	Permanente	Recursos Humanos
Libros Contables	Permanente	Contabilidad y Tesorería
Expediente de Contratación	Permanente	Logística
Expediente Coactivo	Permanente	Ejecución Coactiva
Documentos de Gestión Archivística	Permanente	Administración Documentaria y Archivo
Resolución Directoral	Permanente	Supervisión de Concesiones
Expediente de Concesiones	Permanente	Supervisión de Concesiones
Resolución Directoral	Permanente	Supervisión de Permisos y Autorizaciones
Expediente de Permiso y Autorización	Permanente	Supervisión de Permisos y Autorizaciones
Informe de Supervisión	Permanente	Oficina Desconcentrada



## ANEXO N° 02

### Caja de Emergencia (Suministros básicos para la protección y recuperación de siniestros)

Item	Descripción
01	Plásticos por metros (la cantidad suficiente) para proteger las estanterías en casos de inundaciones y goteras.
02	Cajas o cubetas de plástico y cartón para el traslado de los documentos.
03	Linternas y radio portátil a pilas
04	Espojas por metros y brochas para limpiar los documentos
05	Baldes, escobas, recogedores y paños para evacuar el agua y el barro
06	Hilo de pesca (para tender las hojas húmedas)
07	Pinzas de tender ropa (para tender las hojas húmedas)
08	Extensión de cables eléctricos
09	Tener en stock papel absorbente o "bulky" y cartulinas porosas para intercalar entre las hojas humedecidas
10	Plumones de tinta indeleble para marcar las cajas de cartón
11	Cuaderno para anotaciones, cubiertas de cartón, pabilo
12	Cuchillas con láminas de reserva para cortar para cortar papel y cartón
13	Ventiladores, deshumecedores, secadores de mano en número suficiente
14	Guantes, mascarillas, casco de protección, vestimentas de plástico y botas de jebe
15	Botiquín equipado para primeros auxilios
16	Carritos para transportar los documentos y las cajas
17	Listas pre-impresas para el registro de los daños
18	Cámara fotográfica



## ANEXO N° 03

### Directorio telefónico de emergencias

Institución	Teléfono
Central de Emergencias de la Policía Nacional del Perú	105
Central de Emergencias del Cuerpo General de Bomberos del Perú	116
Central de Emergencias de Defensa Civil	119 (Zona de Desastre)
Cruz Roja Peruana	266-0481
SEDAPAL	317-8000 (varía según zona de siniestro)
EDELNOR	381-3684 (varía según zona de siniestro)
PNP Comisaría de Magdalena del Mar	263-1112 (varía según zona de siniestro)
Archivo General de la Nación	426-7221



## ANEXO N° 04

### Informe de Evaluación de Daños

Informe de Evaluación de Daños del [Indicar el nivel de archivo]

Fecha : [Fecha del informe]  
 Presentado por : Equipo de evaluación de daños.  
 Local afectado : [Ubicación del local afectado]  
 Identificación del siniestro: [Especificar lo tipificado en el Plan]  
 Inicio : [Fecha y hora del evento]  
 Descripción del siniestro : [Breve descripción de la primera apreciación del siniestro, obtenido en las primeras horas]

#### Daños Materiales

	Destruído	Parcialmente Dañado	No afectado	Comentarios
<b>AREAS DE ACCESO</b>				
Acceso al depósito de archivo				
Integridad del depósito de archivo				
Salidas de emergencia				
Escaleras				
Otros				
<b>SERVICIOS</b>				
Agua potable				
Energía eléctrica				
Aire acondicionado				
Comunicación telefónica				
Detectores de Humo				
Extintores				
Acceso a la red				
<b>EQUIPOS</b>				
Computadora				
Escáner				
<b>ARCHIVO</b>				
Documentación				

#### Conclusión

[Indicar la conclusión del análisis de los daños ocasionados por el evento para determinar el impacto ocasionado].

