



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

Copia fiel del Original

"Año del Dialogo y la Reconstrucción Nacional"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL Nº. 00000609 -2018/GOB.REG. TUMBES-GGR.

Tumbes,

11 DIC 2018

VISTOS:

El INFORME N° 00500 – 2018 /GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-AA, suscrito por el Jefe del Area de Archivo central de la Sede del Gobierno Regional de Tumbes, mediante el cual se eleva el ante proyecto del PLAN DE PREVENCIÓN Y RECUPERACION DE SINIESTROS POR INUNDACION E INCENDIO, 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 los 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.

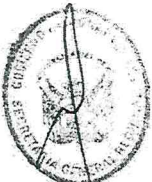
Que la autonomía administrativa de los Gobiernos Regionales es entendida de conformidad con el numeral 9.2 del artículo 9 de la Ley N°27783, Ley de bases de la Descentralización como la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad, en concordancia con la Ley N°27867 "Ley Orgánica de los 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 con el Reglamento de esta Ley aprobado mediante DS N°008-92-JUS.

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 pudiesen 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 del 2002, se aprueba el "Manual sobre el 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 del 2008, se aprueba la Directiva N°02-2008-AGN/DNAH-DC, sobre la Prevención de siniestros por Incendios 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.





RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº. 00000609 -2018/GOB.REG. TUMBES-GGR.

Tumbes,

11 DIC 2018

Que, mediante Resolución Jefatural N°442-2014-AGN/J, de fecha 18 de diciembre del 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: "Dañar el patrimonio Documental de la Nación 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 al Patrimonio Cultural de la Nación,

Que, con Informe N° 00500 – 2018 /GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-AA, suscrito por el Jefe del Area de Archivo Central de la Sede del Gobierno Regional de Tumbes, mediante el cual se eleva el ante proyecto del PLAN DE PREVENCIÓN Y RECUPERACION DE SINIESTROS POR INUNDACION E INCENDIO, solicitando su aprobación mediante acto resolutivo

Que, estando en las consideraciones, expuestas con las visaciones de Secretaría General Regional, Archivo Central, Gerencia General Regional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, corresponde que la Gerencia General Regional, en ejercicio de sus facultades delegadas por la Gobernación, expida el acto Resolutivo que apruebe el PLAN DE PREVENCIÓN Y RECUPERACION DE SINIESTROS POR INUNDACION E INCENDIO del Gobierno Regional de Tumbes.

Por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades delegadas por el Artículo 2° de la Resolución Ejecutiva Regional N° 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 26 de abril del 2017, la Ley N°27783, Ley de Bases de 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:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, EL PLAN DE PREVENCIÓN Y RECUPERACION DE SINIESTROS POR INUNDACION E INCENDIO del Gobierno Regional de Tumbes y sus anexos que, en conjunto, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO, NOTIFICAR, la Presente Resolución, a través de la Unidad de Trámite Documentario, al personal Competente del Archivo Central, Gerencia General Regional, Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Direcciones Regionales y demás Oficina de la Sede Regional.

ARTICULO TERCERO.- PUBLIQUESE, la presente Resolución, en el portal web Institucional, de conformidad con la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
GERENCIA GENERAL REGIONAL
Econ. Wilmer Benites Porras
GERENTE GENERAL



Gobierno Regional
DE TUMBES

Copia fiel del Original
SECRETARÍA GENERAL REGIONAL
ÁREA DE ARCHIVO

2015 - 2018

00000609

11 DIC 2018

**PLAN DE PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS POR
INUNDACIÓN E INCENDIO EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES.**



00000609

11 DIC 2018

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- OBJETO

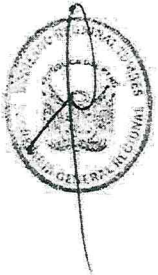
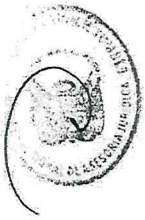
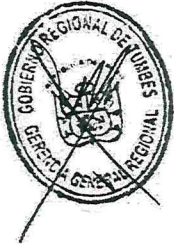
El presente Plan tiene por objeto establecer las medidas pertinentes que deben ser ejecutadas de forma coordinada; articulando las actuaciones de las personas y medios de respuesta a emergencia, a fin de proteger los documentos y el medio ambiente, dentro y fuera del entorno del Area de Archivo ; y sobre todo orientando y garantizando un nivel de seguridad para el personal que tiene bajo su custodia el acervo documental tanto en el Archivo Central y los archivos de gestión del Gobierno Regional de Tumbes

Artículo 2°.- FINALIDAD.-

La presente directiva tiene por finalidad prevenir los daños y salvaguardar el acervo documental, preservando la integridad física de las personas que laboran en el Archivo Central del Gobierno Regional de Tumbes; procurando minimizar los riesgos así como encaminar una intervención rápida, eficiente y segura frente a una eventual contingencia.

Artículo 3°.- BASE LEGAL.-

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Ley N° 19414, Declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 001-A-2004-DE/SG, aprueba el Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- Resolución Jefatural N* 073-85/AGN-J, Aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, Aprueba, entre otras, la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, aprueba el Plan de Prevención y recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos.
- Resolución Jefatural N* 292-2008-AGN/J, aprueba la Directiva N* 002-2008-AGN/DNAH-DC sobre Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J. aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.





Artículo 4°.- RESPONSABILIDADES.-

Secretaría General, Área de Archivo, Gerencia General Regional y la Oficina de Administración supervisará el cumplimiento de las disposiciones del presente Plan.

Artículo 5°.- VIGENCIA

El presente Plan entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución de Gerencia General. El período de vigencia es de dos años (Diciembre del 2018 al 2020).

Artículo 6°.- DEFINICIONES

- Plan de Prevención.
Conjunto de acciones organizadas que tienen como objetivo la eliminación o reducción de los riesgos en caso de siniestros, el que para efectos de garantizar su eficacia debe estructurarse en torno a las acciones a tomar antes, durante y después del siniestro.
- Siniestro: Avería.
Destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o las cosas por causa de un accidente, catástrofe, etc.,

**CAPITULO II
LOCALES, AMBIENTES Y EQUIPAMIENTO**

Artículo 7°.- Archivo Central

a. Ubicación Geográfica

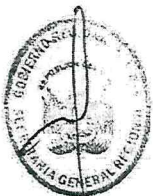
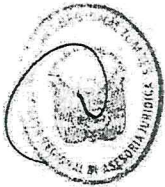
La Infraestructura del Archivo Central se ubica en la parte interna de la Sede del Gobierno Regional de Tumbes (Avenida la Marina N° 200),, lado izquierdo ingresando por el portón 2, teniendo las siguientes coordenadas geográficas referenciales: 3°33'26 S / 80°27'07 O, encontrándose a una altitud promedio 7.0 m.s.n.m.

b. Antecedentes.-

La Infraestructura del Archivo Central del Gobierno Regional de Tumbes, se ubica en la parte interna de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, presenta dos niveles de material noble con cobertura de eternit a dos aguas con una antigüedad promedio de 15 años en buenas condiciones estructurales de acuerdo al Reglamento Nacional de edificaciones, Cuenta una área de 300 m2 techada, específicamente en el segundo nivel, además cuenta con veredas perimetrales y servicios básicos en buenas condiciones.

c. Características.-

ARCHIVO CENTRAL	
UBICACION	Parte Interna del Gobierno Regional de Tumbes(Avenida la Marina N° 200).
AREA TOTAL	300 M2
N° DE AMBIENTES	2 Niveles
MATERIAL DE CONSTRUCCION	Noble(Ladrillo y concreto), piso de cemento
VENTILACION	Optima
ILUMINACION	Optima y artificial





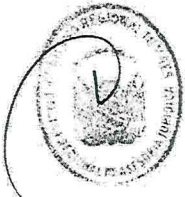
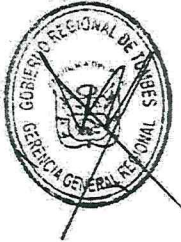
2015 - 2018

00000609

11 DIC 2018

SEGURIDAD EN EL AMBIENTE	Mediana Puerta de ingreso No se cuenta con circuito cerrado de vigilancia
--------------------------	---

BIENES		
ITEM	CANT	DENOMINACIÓN
01	01	ESCRITORIO CON 3 CAJONES MELAMINE
02	01	MESA DE MADERA
03	01	SILLA PLÁSTICA
04	01	SILLA GIRATORIA
05	01	SILLA DE METAL
06	02	SILLA DE MADERA
07	01	SILLA DE METAL TAPIZADA CON MARROQUÍN Y LANA
08	03	CPU
09	03	MONITOR
10	03	TECLADO
11	03	MOUSE
12	03	ESTABILIZADOR
13	01	TELÉFONO
14	02	EXTINTOR
15	01	VENTILADOR DE PIE
16	01	ESTANTE DE METAL DE DOS CUERPOS
17	57	ESTANTES DE METAL 5 CUERPOS
18	01	PIZARRA ACRÍLICA GRANDE
19	01	IMPRESORA MATRIARCAL TIPO PLANILLERA
20	01	SILLA DE METAL CON MARROQUÍN Y LANA





00000609

11 DIC 2018

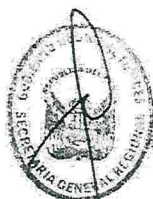
SEGUNDO NIVEL		
22	1	SILLA PLÁSTICA
23	1	MONITOR
24	1	CPU
25	1	TECLADO
26	1	ESTABILIZADOR
27	1	MOUSE
28	1	IMPRESORA
29	1	VENTILADOR DE PIE
30	1	MONITOR
31	1	CPU
32	1	ESCALERA TIPO TIJERA DE FIERRO
33	3	ESCRITORIOS TIPO L
34	3	ESTANTES DE DOS PUERTAS
35	1	SILLA GIRATORIA
36	1	PIZARRA ACRÍLICA
37	1	EXTINTOR
38	1	ESTANTES DE 4 CUERPOS
39	1	ESTANTES DE 5 CUERPOS
40	2	ESTANTES DE 7 CUERPOS

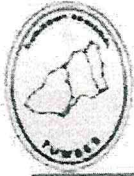
Artículo 8°.- Archivos periféricos y de gestión

Éstos cuentan con los ambientes y equipos que sus determinadas unidades orgánicas le han provisto en atención a sus necesidades.

Corresponderá al funcionario responsable de la respectiva unidad orgánica disponer la Implementación de los equipos de seguridad y protección necesarios, de acuerdo con las dimensiones de sus ambientes; debiendo contar por lo menos con extintores de acuerdo al volumen de documentos que custodian, y controlar la fecha de vencimiento de los extintores.

La supervisión será ejecutada por el funcionario responsable de Defensa Civil en coordinación con el responsable del Archivo Central, el Jefe de Secretaria General Regional, Gerente General, Gerente de Presupuesto y el responsable de la oficina de Logística.





2015 - 2018

00000609

CAPÍTULO III
POTENCIAL HUMANO

11 DIC 2018

Artículo 9.- Participación y capacitación

El personal que labora en el Archivo Central, en los archivos periféricos y en los archivos de gestión, participará en forma activa en los Brigadas de Emergencia y en forma concertada con OFREGER, recibirá asesoramiento y capacitación adicional, a fin de poder llevar a cabo acciones de salvamento de mayor envergadura que evite la destrucción irreversible del patrimonio documental.

Siendo importante para ello, que la Oficina de OFREGER, programe y efectúe charlas y simulacros periódicos de actuación frente a posibles siniestros.

Artículo 10.- Funciones

De producirse algún siniestro, el personal del Archivo Central, periféricos y de gestión debe coordinar las acciones a seguir con el personal de OFREGER, a efecto de cumplir con los protocolos respectivos, siendo prioridad fundamental salvar vidas, sólo 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 documentario.

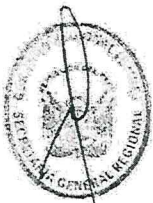
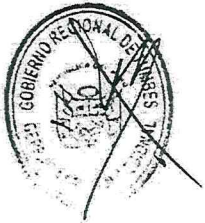
Cada responsable de unidad orgánica designará una o dos personas que se sumarán a la Brigada del Archivo Central, la que en caso de emergencia, coordinará las acciones a seguir con el personal de OFREGER

CAPITULO IV

PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS

Artículo 11.- Acciones de prevención.

- 11.1. La Brigada del Archivo Central, en coordinación con Ofreger , evaluará las situaciones de riesgo, a las que puede estar sometido el local, el Acervo documental y el personal.
- 11.2. Mantener libres los pasadizos y puertas; y conocer las rutas de escape y evacuación, así como la ubicación de los extintores y otros equipos contra incendio.
- 11.3. Evitar colocar la documentación a nivel de piso.
- 11.4. Proveer a los ambientes donde se conservan la documentación, de sistemas y Dispositivos contra los desastres, como detectores de humo, sensores de movimiento, alarmas contra incendio, etc.
- 11.5. Revisión periódica, en coordinación con el responsable de Logística, de los sistemas eléctricos, sanitarios u otros sistemas.
- 11.6. Comprobación periódicamente del buen funcionamiento de las luces de emergencia, el buen estado de las señales de seguridad, así como de las zonas determinadas como seguras.
- 11.7. Verificar periódicamente el estado de la estantería para evitar posibles deformaciones por acción corrosión o del peso de la documentación almacenada.
- 11.8. En el Archivo Central todo el personal deberá tener conocimiento de la ubicación de Las series documentales más valiosas.
- 11.09. La Oficina de OFREGER, capacitará a la Brigada del Archivo Central en el manejo de equipos contra incendio; y realizará simulacros para todo el personal.
- 11.10. Implementar una Caja de Emergencia y un botiquín.





2015 - 2018

00000609

11 DIC 2018

- 11.11. Elaborar un Directorio telefónico de emergencia y contactos en caso de siniestros.
11.12. Mantener un archivo digitalizado paralelo a la documentación física existente en el lugar (backup).

Artículo 12°.- Durante el siniestro

12.1. . Ante un sismo.-

- 12.1.1. Evitar el pánico, y tratar de mantener la calma, y procurar que los demás la mantengan.
12.1.2. Cortar el fluido eléctrico; y no encender ningún tipo de llama (cerillo, vela, etc.).
12.1.3. Alejarse de los anaqueles y mobiliario pesado; así como de las ventanas.
12.1.4. Realizar las labores de evacuación a las zonas de seguridad ya establecidas.
12.1.5. Pasar lista para ubicar la posible ausencia de alguno de los integrantes del grupo de evacuación.
12.1.6. Si el sismo es fuerte, debe prepararse para las "replicas" o futuros sismos, por lo generar, más débiles.

12.2. Ante un incendio.-

- 12.2.1. Cortar el sistema eléctrico.
12.2.2. Utilización de extintores, de preferencia de polvo químico seco y/o de gas Carbónico, en el foco de inicio del fuego para evitar su propagación.
12.2.3. Requerir la participación inmediata, en primer orden de la Brigada del Archivo Central, personal de OFREGER y de ser necesario de los bomberos y policía.
12.2.4. Usar de la caja de emergencia.
12.2.5. Evacuar la documentación afectada, priorizando las más importantes.

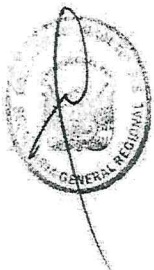
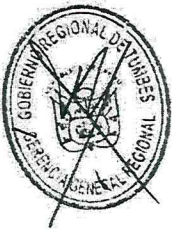
12.3. Ante una inundación.-

- 12.3.1. Cortar el sistema eléctrico y el servicio de aguas.
12.3.2. Inspeccionar los ambientes, donde las series documentales hubieran sido Afectadas por la inundación.
12.3.3. Evacuar la documentación afectada a ambientes adecuados, a fin de dar inicio a su recuperación.
12.3.4. Retirar el agua con baldes, esponjas, etc.; y de ser crítica la situación, solicitar apoyo al Cuerpo General de Bomberos Voluntarios.

Artículo 13° Recuperación después de un siniestro

13.1. De un sismo.-

- 13.1.1. Cerrar las llaves de agua, gas (si fuera el caso) y desconectar los aparatos Eléctricos.
13.1.2. Dependiendo de la magnitud del sismo, y de haber daños, se esperará una Decisión de OFREGER, a fin de proceder al levantamiento de la Documentación y el mobiliario, empezando por las principales series Documentales.
13.1.3. De haberse producido daños en la estructuras, deberá procederse a la evacuación de la documentación, en forma ordenada, colocándolas en caja, con indicación de su contenido.
13.1.4. Mantener un control estricto de la documentación, equipos y del personal Encargado de las labores de rehabilitación en caso sucediera otro incidente.





00000609

11 DIC 2018

13.2. De un incendio.-

- 13.2.1.- Una vez sofocado el incendio, se procederá al rescate de la documentación, priorizando las principales series documentales.
- 13.2.2. Paralelamente, se elaborará un Informe Preliminar sobre los daños ocasionados sobre el patrimonio documental archivístico.
- 13.2.3. Adecuar ambientes para el traslado seguro de la documentación recuperable, Para proceder a su recuperación.
- 13.2.4. De haber espacio suficiente, se desplazará los documentos no afectados por El incendio.
- 13.2.5. Descartar los documentos no recuperables, para su posterior eliminación

13.3. De una inundación.-

- 13.3.1.- Una vez controlada la inundación, se procederá al rescate de la documentación, priorizando las principales series documentales.
- 13.3.2. Proceder al traslado de la documentación a ambientes y/o espacios no afectados con la inundación, teniendo cuidado con su manipulación, debido a su excesiva fragilidad.

Artículo 14°.-Actos de sabotaje

De producirse actos de sabotaje en los locales y/o ambientes en donde se custodia el acervo documental sea de gestión u otro, o incluso contra los propios documentos; ello podría conllevar a su pérdida o destrucción; razón por la que se requiere tomar precauciones tales como:

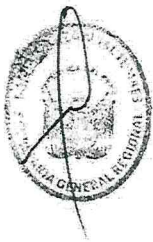
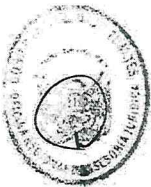
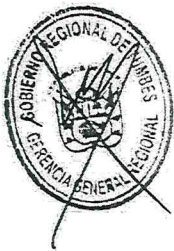
- a) Selección rigurosa del personal.
- b) Acceso restringido a personal no autorizado en los ambientes en los que se custodia el acervo documental.
- c) Implementación de Medidas de Seguridad (circuitos cerrados de cámaras, seguros y otros).

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Primero.- DESÍGNASE a la Brigada del Archivo Central, a que se refiere el Artículo 10 de la Presente Plan, la misma que estará conformada por los siguientes trabajadores:

- Jefe de la Oficina de Secretaria General Regional Coordinador
- Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos Responsable de las Capacitaciones
- Jefe del Area de Archivo Responsable de las Brigadas Contra Incendio e Inundación.

- Jefe de la Oficina de Logística Responsables del 'Plan de Recuperación
- Gerente General Regional
- Gerente de Presupuesto

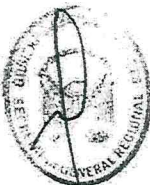
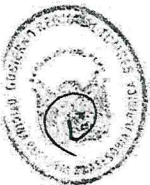
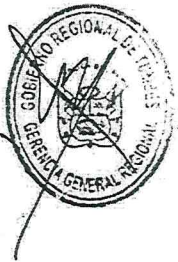




00000609

11 DIC 2018

Segundo.- Corresponderá al funcionario responsable de la respectiva unidad orgánica de los archivos Periféricos y de Gestión de la Sede del Gobierno Regional de Tumbes organizar la Conformación de sus Brigadas contra Incendio e inundación e Implementación de los equipos de seguridad y de protección; Cabe resaltar que dichas brigadas formaran parte de la Brigada General de Archivo Central de la Sede Regional





2015 - 2018

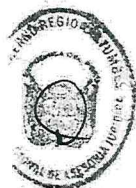
00000609

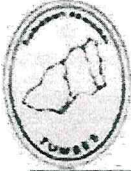
11 DIC 2018

ANEXO 1

CAJA DE EMERGENCIA

1. Plásticos por metros (la cantidad suficiente).
2. Cajas de cartón y/o cubetas de plástico para traslado de los documentos.
3. Bandejas y recipientes de plástico para lavar y enjuagar los documentos.
4. Cubos, escobas, recogedores grandes y paños para evacuar el agua y el barro.
5. Hojas de papel absorbente o "bulky" y cartulinas porosas para intercalar entre las hojas humedecidas.
6. Linternas a pilas y pilas adicionales.
7. Radio a pilas y pilas adicionales.
8. Ventiladores en número suficiente.
9. Cuadernos para anotaciones, cintas adhesivas y pabilo.
10. Plumones y lápices de tinta indeleble para marcar los embalajes.
11. Cuchillas para cortar cartón, papel y cintas de embalaje.
12. Vestimentas de plástico, guantes de jebe, cascos de protección y botas de jebe.
13. Esponjas y brochas para limpiar los documentos.
14. Mesas de trabajo portátiles.
15. Cuerdas o hilo de pesca (para tender hojas húmedas) y pinzas para sostenerlos.
16. Estuches con herramientas.
17. Extensión de cables eléctricos.
18. Generador portátil.





00006609

11 DIC 2018

ANEXO N° 02

CUADRO N° 01:

ESTRATO, DESCRIPCION Y VALOR DE LAS ZONAS DE PELIGRO

ESTRATO/NIVEL	DESCRIPCION O CARACTERISTICAS	VALOR
PB(Peligro Bajo)	Sectores amenazados por inundación(aislamiento) y Oleajes Anómalos	1 0 - 25 %

ESTRATO/NIVEL	DESCRIPCION O CARACTERISTICAS	VALOR
PA(Peligro Alto)	Sector amenazado por incendio Urbano	50 - 75%

