



**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la 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. 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, por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, se reglamentó la Ley N° 25323 disponiendo la entrada en vigencia de las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos

Que, mediante Resolución Jefatural N° 191-SENAMHI-JSS-SGS-OTIA/2002, se aprobó el Manual de Procedimientos Archivísticos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología SENAMHI

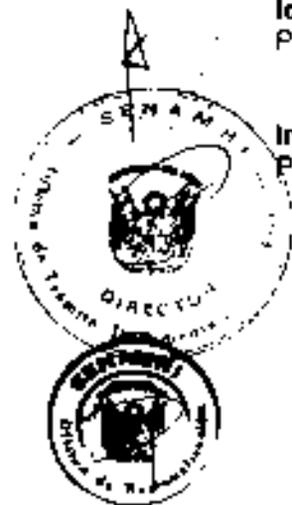
Que, es necesario establecer en el SENAMHI, las disposiciones generales y específicas para la adecuada recuperación del acervo documental después de ocurrido el siniestro por lluvia, inundación o incendio en el archivo central, periférico (técnico), desconcentrados y de gestión del Servicio, desarrollando acciones de recuperación inmediata de los documentos custodiados en los ambientes de los archivos, una vez que las condiciones de seguridad lo permitan

Estando a lo propuesto por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, lo opinado por el Secretario General y la Oficina de Racionalización con la opinión legal favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica y con las facultades conferidas por Resolución Suprema N° 021-2007-DE/SG del 24.01.07 con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo del SENAMHI,

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- APROBAR**, la Directiva denominada "Plan de Recuperación del Patrimonio Documental por Lluvia, Inundación o Incendio en los Archivos del SENAMHI", la misma que forma parte de la presente resolución Presidencial.

**ARTICULO 2°.- DISPONER** a la Oficina General de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución Presidencial Ejecutiva en el Portal WEB del SENAMHI.



Regístrese, Comuníquese y Publíquese

El Mayor General FAP (r)  
**WILBER GAMARRA MOLINA**  
Presidente Ejecutivo del SENAMHI

Distribución:  
Copia Todas las Dependencias del SENAMHI  
AGN  
Archivo.  
30 12 09  
WGM/JCF/RAA/MEP/RDM

Oficina General de Estadística e Informática  
Reg. N° 019  
2009-12-30

**DIRECTIVA N° 008 -2009-SENAMHI-SGS-OTA****"PLAN DE RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL POR LLUVIA, INUNDACION O INCENDIO EN LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI"**

|                                  |          |
|----------------------------------|----------|
| <b>OBJETIVO</b>                  | <b>1</b> |
| <b>FINALIDAD</b>                 | <b>2</b> |
| <b>BASE LEGAL</b>                | <b>3</b> |
| <b>ALCANCE</b>                   | <b>4</b> |
| <b>VIGENCIA</b>                  | <b>5</b> |
| <b>DISPOSICIONES GENERALES</b>   | <b>6</b> |
| <b>DISPOSICIONES ESPECIFICAS</b> | <b>7</b> |
| <b>RESPONSABILIDADES</b>         | <b>8</b> |
| <b>ANEXOS</b>                    | <b>9</b> |

**1. OBJETIVO**

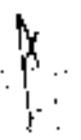
Establecer un plan para la recuperación del patrimonio documental de los archivos del SENAMHI, después de un siniestro por lluvia, inundación o incendio; de modo que las operaciones de recuperación y restauración del acervo documental, se inicien una vez que las condiciones de seguridad lo permitan.

**2. FINALIDAD**

Proporcionar al personal que labora en el archivo central, archivo periférico (técnico) y archivos desconcentrados del SENAMHI, un plan de recuperación del acervo documental; después de ocurrido el siniestro por lluvia, inundación o incendio, que les permita tomar las acciones rápidas y necesarias a fin de lograr evitar la pérdida del patrimonio documental.

**3. BASE LEGAL**

- Art. 21° de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 25323 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Decreto Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J. que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.

- 
- 
- 
- 
- e) Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, Aprueban Directivas emitidas por la Dirección General de Archivo Intermedio.
  - f) Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por inundación en Archivos
  - g) R. J. N° 354-2002-AGN/J de 03.12.2002 que aprueba el "Manual sobre uso y manejo de documentos".
  - h) Resolución Jefatural N° 0054 SENAMHI-JSS-SGS-OTA-2002 de 12.03.2002 Incorporación del Archivo Central SENAMHI al Sistema Nacional de Archivos.
  - i) Resolución Jefatural N° 191-SENAMHI-JSS-SGS-OTA/2002 DEL 24.09.09, que aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.
  - j) Resolución Jefatural N° 051-2006-AGN/J – Aprueba Directiva N° 01-2006-DNAH-DC "Prevención de Siniestros por incendio en Archivos".
  - k) Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J - Aprueban "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
  - l) Resolución Jefatural N° 033-SENAMHI-JSS-SGS-OTA/2004 DE 17.03.2004 – Conformación del Comité Permanente Evaluador de Documentos del SENAMHI.

#### 4. ALCANCE

La aplicación de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora en el archivo central, archivo periférico (técnico), archivos de gestión y archivos desconcentrados del SENAMHI.

#### 5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Presidencial Ejecutiva.

#### 6. DISPOSICIONES GENERALES

- a) La conservación como función archivística exige la elaboración de un plan, que permita al personal encargado de los archivos del SENAMHI, supervisar y vigilar los medios de protección del patrimonio documental.
- b) El sistema institucional de archivos del SENAMHI, está conformado por el Archivo Central como eje central, archivo periférico (técnico), desconcentrados y de gestión que relacionados entre sí, contribuyen a la organización del fondo documental del Servicio.
- c) La Secretaría General a través de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo, es el encargado de organizar, conservar, transferir de los

archivos de gestión y cautelar la documentación custodiada en los archivos del Servicio, así como tomar medidas de prevención y recuperación en la conservación de los mismos.

- d) El responsable del archivo central deberá capacitar a las brigadas de emergencia, en los procedimientos que deben seguir para recuperar los documentos después de una inundación y/o incendio.
- e) Implementar en el archivo central, periférico (técnico), desconcentrados y de gestión del SENAMHI, una caja de emergencias y un botiquín de primeros auxilios, materiales que se utilizarán durante y después del siniestro; tales como plásticos, cubetas, linternas, guantes de jébe, botas de goma, cordeles, etc

## 7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Es responsabilidad del personal que labora en el archivo central, periférico (técnico), de gestión y archivos desconcentrados del SENAMHI, la organización, conservación y cautela del acervo documental, así como de la recuperación de los documentos conservados en los ambientes de los archivos después de una lluvia, inundación o incendio; para lo cual deberán tener cuenta las siguientes acciones.

### a. De las Acciones de Recuperación del Patrimonio Documental

#### 1) Después de una Inundación

- a) Uso inmediato de la "Caja de Emergencia".
- b) Priorizar las series documentales mas valiosas.
- c) Aislar los documentos afectados a los puntos de evacuación (**Anexo N° 02**) utilizando para ello: cajas o cubetas plásticas, priorizando los documentos más valiosos, para lo cual deberá tener en cuenta el plano de evacuación del archivo central (**Anexo N° 03**).
- d) Dejar al final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- e) Todo el material mojado es sumamente frágil por lo que ha de manejarse con mucho cuidado.
- f) Si la inundación es muy desastrosa y hay mucho material sumergido, y de no ser posible la recuperación total, dejar para el final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- g) Colocar el papel secante entre las hojas de los documentos para evitar que se peguen entre si. Alternativamente al papel secante puede usarse papeles blancos o cartulinas porosas absorbentes

- h) La documentación húmeda deberá secarse por ventilación, colocando papeles absorbentes entre las hojas para evitar que se peguen entre sí.
- i) Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles para su secado por ventilación natural o artificial. Nunca deberá exponerse al calor ni a las incidencias directas de los rayos solares.

## 2) Después de un Incendio

- a) Uso inmediato de la "Caja de Emergencia".
- b) Una vez apagado el fuego, ventilar la zona afectada.
- c) Aislar los documentos afectados por el incendio y eliminar las piezas documentales insalvables, dando prioridad a otras.
- d) Recuperar los documentos afectados por el incendio, priorizando los documentos más valiosos.
- e) Dejar al final los materiales más deteriorados, si no fuera posible su desplazamiento.
- f) Colocar el papel secante entre las hojas de los documentos para evitar que se peguen entre sí. Alternativamente al papel secante puede usarse papeles blancos o cartulinas porosas absorbentes.
- g) La documentación húmeda deberá secarse por ventilación, colocando papeles absorbentes entre las hojas para evitar que se peguen entre sí.

## b. De las Recomendaciones Complementarias

- 1) Después de un siniestro, es recomendable realizar la fumigación de los depósitos documentales, así como de los otros ambientes.
- 2) Evitar la activación del fluido eléctrico, mientras haya humedad en el local, los ventiladores y deshumecedores deberán instalarse mediante extensiones de cables eléctricos de otros ambientes que no hayan sufrido inundación. Así se evitaría los cortos circuitos.
- 3) La actividad de recuperación supone una tarea muy difícil y fatigosa, en tal sentido serán necesarias interrupciones cortas de trabajo, para repartir alimentos, instrucciones y rotar personal.
- 4) Para los tratamientos posteriores de rehabilitación de los documentos afectados, puede solicitarse el asesoramiento del Archivo General de la Nación.

## c. Del Personal que labora en los Archivos

El personal que labora en el archivo central, archivo periférico (técnico) y archivo desconcentrado, es responsable de la organización, conservación y cautela de los documentos ingresados y acopiados, debiendo tener en cuenta la documentación más valiosa, después de un posible siniestro de lluvia, inundación o incendio, debiendo realizar las acciones necesarias de recuperación de acuerdo al siguiente orden:

- a) Abrir la **CAJA DE EMERGENCIA** y distribuir los accesorios necesarios.
- b) Recuperar los archivos que contienen los legajos personales y planillas de remuneraciones
- c) Recuperar las planillas climatológicas, hidrológicas.
- d) Recuperar los archivos que contienen los documentos de gestión institucional.
- e) Recuperar los documentos contables.
- f) Participar en los simulacros sobre de recuperación de archivos después de posibles siniestros por inundación o incendio.

#### d. Del Comité Permanente Evaluador de Documentos del SENAMHI

El comité permanente evaluador de documentos del SENAMHI en coordinación con el Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, deberán conducir la selección de documentos considerados como la "documentación valiosa"; así como orientar las acciones para realizar la transferencia y eliminación de documentos de ser necesario, después de ocurrido un siniestro en los Archivos de la Sede Central y Direcciones Regionales

#### e. Del Comité Permanente de Defensa Civil y Prevención de Accidentes – DEPREVAC del SENAMHI

El Presidente del Comité Permanente de DEPREVAC del SENAMHI en coordinación con el Secretario General y el Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo coordinaran con cada responsable de cada dependencia del SENAMHI a efectos de ejecutar las prioridades determinadas para el Plan de Recuperación.

### 8. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva:

- a. El Secretario General es el responsable de la conducción y aplicación de la presente directiva a nivel nacional.
- b. Los Directores Regionales son responsables de la aplicación de la presente Directiva en su jurisdicción, en lo que les compete.
- c. El Director General de Administración es responsable de los gastos que demande la adquisición de accesorios y otros equipos necesarios para la prevención de siniestros establecidos en el Anexo N° 01.
- d. El Comité Permanente Evaluador de Documentos del SENAMHI será responsable de la selección y clasificación inmediata de los documentos recuperados, de ser necesario orientar las acciones para su

transferencia y/o eliminación de documentos de acuerdo a lo establecido a Ley.

- e. Los Representantes del DEPREVAC de cada unidad orgánica, serán responsables conjuntamente con el encargado del archivo, de recuperar los archivos después de cualquier siniestro por lluvia, inundación o incendio.
- f. La Auditoría Interna del Servicio quien se encargará de velar por el estricto cumplimiento de la presente disposición.

Lima, Diciembre de 2009

Mayor General FAP ( r )  
**WILAN GAMARRA MOLINA**  
Presidente Ejecutivo del SENAMHI

**Distribución.-**

Copias Todas las Dependencias del SENAMHI  
AGN  
Archivo  
30 12.09  
WGM/JCF/RAA/MEP/RDM

## ANEXO N° 01

## CAJA DE EMERGENCIA

Una medida de protección es la conformación de un stock de materiales y suministros necesarios para protección de los documentos en caso de un siniestro; los que se consideran como más necesarios son:

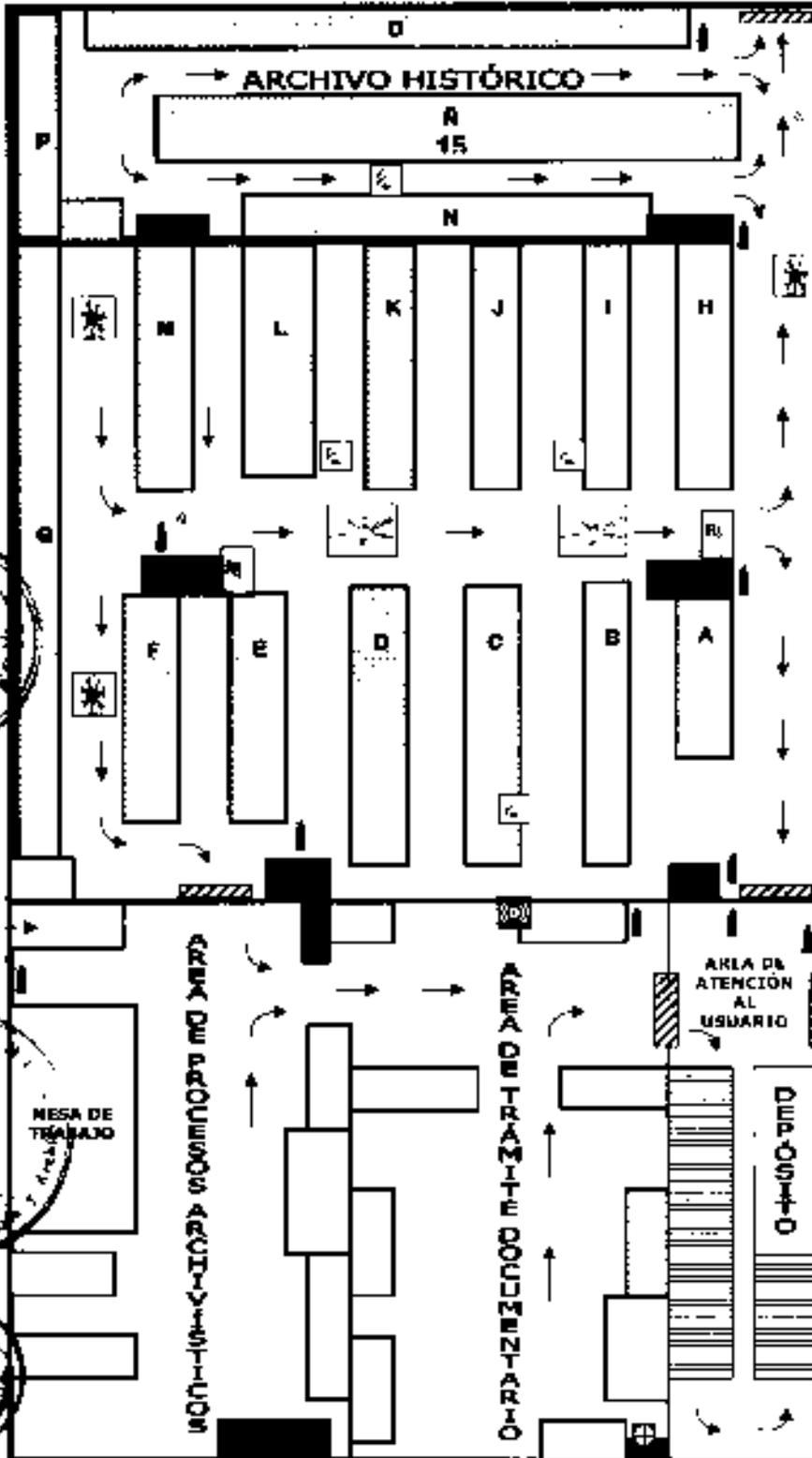
- 
- a) Cajas de cartón para traslado de los documentos. Tener presente que en caso de inundación o incendio, los documentos mojados o humedecidos aumentan notablemente su peso, del mismo modo que los efectos del agua y el fuego afectan su estabilidad y fragilidad; por lo que deberían ser trasladados en pequeñas cajas que no fueran causantes de un mayor deterioro y deformaciones.
  - b) Tener un stock de hojas de papel absorbente o "bulky" para intercalar entre las hojas humedecidas.
  - c) Rollos de papel plástico para proteger las estanterías en casos de inundaciones y goteras
  - d) Hojas de poliéster para soporte de los manuscritos empapados.
  - e) Cubos, escobas, y paños para evacuar el agua.
  - f) Lámparas, bombas extractoras de agua y aparatos de radio a pilas.
  - g) Ventiladores y deshumecedores.
  - h) Embalajes isotérmicos, cuadernos para anotaciones, cartapacios, cintas adhesivas para amarrar cajas, cartón fuerte para soporte de los documentos empapados, pabito para atarlos.
  - i) Lápices y estilógrafos de tinta indeleble para marcar los embalajes.
  - j) Cuchillas con láminas de reserva para cortar el papel cartón y los embalajes isotérmicos.
  - k) Guantes, cascos de protección, vestimentas de plástico y zapatos de jebe
  - l) Cajas de material plástico para colocar los documentos empapados, quemados y/o los que deban ser evacuados.
  - m) Bandejas y recipientes de plástico para lavar y enjuagar los documentos.
  - n) Esponjas y brochas para limpiar los documentos
  - o) Mesas de trabajo portátiles.
  - p) Cuerdas para suspender las hojas y los documentos mojados, con pinzas para sostenerlos
  - q) Botiquín completo para primeros auxilios.
  - r) Carritos para transportar los documentos y las cajas.
  - s) Estuches con herramientas.
  - t) Planchas de uso doméstico para secado de las hojas humedecidas, de modo que sean utilizadas nuevamente en otros documentos mojados.

ANEXO Nº 02





# PLANO DE EVACUACION DEL ARCHIVO CENTRAL DEL SENAHMI



| LEYENDA                   |  |
|---------------------------|--|
| • ESTANTERIA (Metalica)   |  |
| • PASADIZOS               |  |
| • COLUMNAS                |  |
| • EXTINTORES              |  |
| • VENTILADORES DE TECHO   |  |
| • VENTILADORES DE PIE     |  |
| • EXTRACTORES DE AIRE     |  |
| • DESHUMECEDORES          |  |
| • DETECTORES DE HUMEDAD   |  |
| • ALARMA CONTRA INCENDIOS |  |
| • CAJA DE LUZ             |  |
| • T.M. (M)                |  |

