



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura
de Transporte de Uso Público

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 28 de noviembre de 2018

Nº 161-2018-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe N° 00003-2018-CPSA-OSITRAN, del Comité de Prevención de Siniestros del Archivo; el informe N° 00003-2018-GPP-OSITRAN, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; la Nota N° 319-2018-GAJ-OSITRAN, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Ley N° 19414 se declaró de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación existente en nuestro país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Cultural de la Nación que el Estado está obligado a proteger;

Que, Ley N° 25323 creó 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, con Resolución Jefatural N° 159-97-AGN-J, se aprobó el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos, con el objetivo de orientar al personal de los archivos, sobre la importancia de un Plan de Prevención de Siniestros; que prevenga los desastres, evitando o disminuyendo su magnitud, protegiendo y asegurando el Patrimonio Documental de la Nación, aplicando medidas preventivas y de seguridad;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, se aprobó la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC, sobre Prevención de Siniestros por Incendios en Archivos, con el objetivo de proteger y asegurar la integridad física del Patrimonio Documental, mediante la aplicación de un Plan de Prevención de Siniestros por incendio en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;

Que, el numeral 5.3 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC, señala la obligatoriedad de constituir un Comité de Prevención de Siniestros, presidido por el director o encargado del archivo, un responsable de la seguridad, señalización y evaluación de documentos y un responsable de primeros auxilios; precisando que dicho Comité se encargará de la elaboración del Plan de Prevención de Siniestros de Archivos, el cual deberá incidir en la prevención, respuesta y recuperación del material archivístico;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 075-2018-GG-OSITRAN del 26 de abril de 2018, se designó al Comité de Prevención de Siniestros del Archivo; el cual se encargó de elaborar el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos, como un instrumento normativo que establece las medidas preventivas y condiciones de seguridad antes, durante y después de un siniestro, a fin de asegurar la conservación, integridad y salvaguarda del patrimonio documental del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público-OSITRAN;





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura
de Transporte de Uso Público

Que, a través de la Nota N° 273-2018-GA-OSITRAN, la Gerencia de Administración opina favorablemente respecto al Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos;

Que, mediante el Informe N° 00003-18-GPP-OSITRAN la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable al Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos;

Que, a través de la Nota N° 319 -18-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica señaló que la propuesta de Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos resulta jurídicamente viable, en el marco de lo regulado por el Sistema Nacional de Archivos;

Que, según lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 11 del ROF del OSITRAN, es función de la Gerencia General del OSITRAN aprobar planes, lineamientos y acciones de archivo y gestión documentaria, en tal sentido, corresponde la aprobación del Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura del Transporte de Uso Público y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM; la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC, aprobada por Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J; y el Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 006-2016-PCM.



SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos del OSITRAN, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución a los miembros del Comité de Prevención de Siniestros del Archivo, para su conocimiento y fines pertinentes.

TERCERO.- Remitir copia de la presente Resolución al Archivo General de la Nación, para su conocimiento y fines pertinentes.

CUARTO.- Disponer la difusión de la presente Resolución, en el Portal Institucional (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General

Reg. Sal.44631-18



PLAN DE PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS EN ARCHIVOS

ELABORADO POR:	CPSA	APROBADO POR:	GERENCIA GENERAL
REVISADO POR:	GPP – GAJ	RESOLUCION N°:	161-2018-GG-OSITRAN



1. OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que establezca las medidas preventivas y condiciones de seguridad antes, durante y después de un siniestro, a fin de asegurar la conservación, integridad y salvaguarda del patrimonio documental del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN

2. FINALIDAD

Contar con lineamientos para la protección, seguridad y recuperación de los documentos archivísticos físicos en caso de suscitarse un siniestro.

3. ALCANCE

El presente plan es de aplicación obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.2. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 4.3. Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos, y su reglamento Decreto Supremo 008-92-JUS.
- 4.4. Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.5. 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.
- 4.6. Resolución Jefatural 159-97-AGN/J “Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos”
- 4.7. Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC, Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos.

5. RESPONSABLES

Los responsables del cumplimiento y ejecución de las disposiciones dispuestas en el presente plan son los siguientes:

- 5.1. El Comité de Siniestros del Archivo, con los siguientes miembros:
 - 5.1.1. El Coordinador de la Oficina de Gestión Documentaria, quien lo presidirá;
 - 5.1.2. El Especialista de Archivística y Gestión de la Información, quien será responsable de la seguridad, señalización y evacuación de documentos.
 - 5.1.3. El Asistente de Archivo, quien será responsable de primeros auxilios.
- 5.2. Responsables de los archivos de gestión y/o periféricos, de cada órgano, unidad orgánica y oficina del OSITRAN, los mismos que conforman la brigada de gestión de riesgos.



6. DISPOSICIONES GENERALES

ASPECTOS	DETALLES
Sobre los Siniestros	<ul style="list-style-type: none"> Los siniestros más comunes que pueden suscitarse en los archivos son: inundaciones, incendios, sismos, sabotajes y robos.
Sobre los Documentos	<ul style="list-style-type: none"> Para la recuperación de los documentos dañados o deteriorados se debe solicitar el asesoramiento al Archivo General de la Nación. Evitar la consulta física y constante de los documentos que no se encuentren en buen estado debido a la antigüedad o deterioro de los mismos. No colocar los documentos ni medios de almacenamiento directamente contra las paredes ni el piso, sino separadas de ellas por lo menos dos (2) y diez (10) cm. respectivamente, a fin de facilitar el flujo de aire a su alrededor, así como también evitar que estos se mojen ante una posible inundación.
Sobre los locales e instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> El local siniestrado debe ser inspeccionado y contar con la aprobación de Defensa Civil y por el AGN antes de volver a usarlo como repositorio. Los locales siniestrados antes de volver a ser utilizados deberán ser fumigados y/o resecados a fin de controlar cualquier riesgo del desarrollo microbiológico. No colocar ningún objeto de uso personal en los estantes, mobiliario y/o repositorios donde se custodie documentos.
Sobre equipos de seguridad y protección	<ul style="list-style-type: none"> Proveer de equipos que permitan la prevención y contrarrestar cualquier tipo de siniestro, tales como detectores de humo, extintores de polvo químico, alarmas contra incendio, entre otros. Evitar colocar o hacer uso de aspersores de agua contra incendio dentro de los repositorios de archivo. Proveer de Materiales de Emergencia para la protección y recuperación de documentos en caso de siniestros. (Anexo N° 01)
Sobre la Brigada de Gestión de Riesgo en Archivos	<ul style="list-style-type: none"> Será conformada por: <ul style="list-style-type: none"> El Comité de Siniestros del Archivo, con los siguientes miembros: <ul style="list-style-type: none"> El Coordinador de la Oficina de Gestión Documentaria, quien lo presidirá; El Especialista de Archivística y Gestión de la Información, quien será responsable de la seguridad, señalización y evacuación de documentos. El Asistente de Archivo, quien será responsable de primeros auxilios. Los responsables de archivo de cada órgano, unidad orgánica y oficina del OSITRAN. Debe gestionar la capacitación de sus miembros, en asuntos de prevención y recuperación de siniestros en archivos. Programar anualmente por lo menos una capacitación al personal de OSITRAN sobre el uso de los implementos, equipos de seguridad y sobre actividades básicas de conservación de documentos. Debe actualizar el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos cuando corresponda. Debe realizar inspecciones y reconocimiento en correspondencia a la normativa dispuesta por el Archivo General de la Nación, de los ambientes que ocupa el Archivo Central, archivos de gestión y periféricos del OSITRAN. Debe sesionar por lo menos una vez al año, generando las actas correspondientes.
Sobre los responsables de los archivos de gestión y/o periféricos de cada órgano, unidad orgánica y oficina del OSITRAN.	<ul style="list-style-type: none"> Cada órgano, unidad orgánica y oficina, designará mediante documento dirigido al Comité de Siniestros del Archivo, al responsable titular y alternativo de sus archivos de gestión y/o periféricos, los mismos que conformará la Brigada de Gestión de Riesgo en Archivos. Deberán coordinar oportunamente, e informar anualmente al Comité de Siniestros del Archivo, sobre la evaluación de los riesgos internos y externos de los locales de archivo. Deben coordinar e informar al Comité de Siniestros del Archivo, sobre los riesgos internos y externos de los locales de archivo, en caso corresponda. En coordinación con los especialistas de su órgano, unidad orgánica y oficina deberán identificar los documentos más valiosos y ubicarlos en un lugar de máxima protección y que a su vez permita su fácil evacuación, en coordinación con el Comité de Siniestros del Archivo. En casos de emergencia, deben dirigir las acciones a seguir como miembros de la Brigada de Gestión de Riesgos en Archivos. Deben manejar un directorio telefónico de emergencias y contactos actualizado. Deben tener conocimiento de la ubicación del tablero de control de energía eléctrica y la llave general de agua para proceder a apagarlos en caso de un siniestro.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Conservación preventiva de los documentos

ASPECTOS	DETALLES
Local de archivos e instalaciones de la Sede Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una revisión general anual de los repositorios a fin de prevenir riesgos. • Los repositorios deberán estar distantes de los lugares que puedan ocasionar un siniestro, y de lugares excesivamente húmedos; serán construidos en material noble y/o estructura sólida con techo, puertas y ventana. • Los repositorios estarán dotados de equipos, mobiliario y materiales necesarios, así como las condiciones adecuadas para la conservación y protección de los documentos, evitando la adquisición y uso de materiales inflamables. • Se debe evitar el empleo de materiales combustibles tales como alfombras, tapices, estanterías de madera, o cualquier otro elemento que facilite la propagación del fuego en el ambiente destinado al repositorio de documentos. • La Oficina de Gestión Documentaria, debe tener básicamente 4 ambientes: <ul style="list-style-type: none"> – Área administrativa (donde se encuentran los servidores de la OGD). – El repositorio (lugar donde se custodian los archivos), – Área de trabajo (lugar donde se procesa la documentación) y – Área de atención de servicios (lugar donde se sirven los documentos a los usuarios). • La Jefatura de Logística y Control Patrimonial – JLCP, a través de la supervisión de los servicios generales, tales como supervisión y mantenimiento de instalaciones eléctricas y sanitarias, instalación y monitoreo de cámaras de vigilancia, seguridad y vigilancia del edificio la sede institucional, limpieza, fumigación, entre otros; apoyará a la Brigada de Gestión de Riesgos en Archivos en la prevención de siniestros en los locales archivos y a la OGD en la conservación preventiva de los documentos. • Todo colaborador de la institución está obligado a reportar inmediatamente a su superior, y este a la OGD, cualquier clase de desperfecto que pudiese ocasionar daños a la documentación. • Evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos. • Prohibir el uso de artefactos eléctricos como radios, hervidores de agua, cafeteras, etc. en los repositorios documentales o cerca de ellos. • No deben existir obstáculos en pasadizos y puertas a fin de facilitar la evacuación de personas y documentos. • Los equipos de cómputo deberán estar conectados a un sistema de puesta a tierra de acuerdo con el Código Nacional de Electricidad, como medida de prevención contra la sobre carga eléctrica.
Tratamiento, mantenimiento y uso de los documentos tradicionales	<ul style="list-style-type: none"> • No usar cintas adhesivas sobre la documentación. • Evitar el uso excesivo de objetos metálicos en los documentos. • Atender mediante copia, escaneo y/o digitalización, los documentos originales más consultados, a fin de preservar su soporte. • Proteger los documentos con cajas de cartón desacidificado, folders o cualquier otro elemento similar. • Evitar cualquier tipo de restauración empírica. La restauración solo corresponde ser evaluada y realizada por un especialista. • No usar producto químico alguno (insecticida, bactericida, fungicida, etc.) directamente sobre los documentos. • Restringir el servicio de préstamo de los documentos en proceso de deterioro.
Preservación digital	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalizar con Valor Legal las series documentales críticas del OSITRAN, en primera instancia, definidos por la OGD en coordinación con las áreas usuarias. Y almacenar las microformas con valor legal en bóveda certificada. • Almacenar los documentos electrónicos generados en el Sistema de Gestión Documental en un repositorio principal y uno de contingencia, de modo que garantice la recuperación de información ante un siniestro.



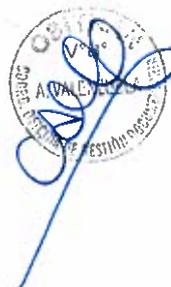
7.2. Inundaciones

Medidas preventivas
<ul style="list-style-type: none">• Realizar la revisión periódica de los sistemas sanitarios y tuberías de agua y desagüe ubicadas en todos los ambientes de OSITRAN, en especial aquellos donde se custodia el acervo documental.• Cerrar adecuadamente las llaves del suministro del agua después de terminar la jornada laboral.• Comunicar desperfectos de los sistemas sanitarios y tuberías de agua y desagüe que hubiera en cualquier parte de la sede institucional.• No colocar documentación en piso para evitar que se dañen en caso de inundación.• Los anaqueles deben estar ubicados a 10 cm de altura sobre el piso como mínimo.
Acciones a tomar durante
<ul style="list-style-type: none">• Cerrar la llave general del agua.• Desactivar el sistema eléctrico general.• Comunicar lo ocurrido a las instancias correspondientes.• Si la inundación proviniera del techo, cubrir los documentos con material impermeable. (Anexo N° 01)• Uso inmediato de los Materiales de Emergencia (Anexo N° 01)• Evacuar cuidadosamente los documentos afectados, priorizando las series documentales más valiosas hacia áreas ventiladas, donde no reciban la luz solar directamente.• Expulsar el agua empozada, mediante equipo succionador de agua u otro medio mecánico adecuado.• Colocar mediante extensiones aéreas de fluido eléctrico, ventiladores y deshumecedores en las zonas afectadas.
Acciones a tomar después
<ul style="list-style-type: none">• Aislar los documentos afectados, utilizando para ello, cajas o cubetas plásticas.• Priorizar los documentos que hayan sido afectados para gestionar el servicio especializado para la conservación correspondiente.• 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 fragmentarse.• Cuando la documentación aún está húmeda, se debe colocar papel secante entre las hojas de los documentos para evitar que se adhieran entre sí. Alternativamente al papel secante puede usarse papeles blancos o cartulinas porosas absorbentes.• La documentación que esta húmeda debe secarse sobre mesas o anaqueles por ventilación natural o artificial, y no deben exponerlos al calor ni a la incidencia directa de rayos solares.• No almacenar en cajas la documentación antes que esté totalmente seca.• Evitar la activación del fluido eléctrico, mientras haya humedad en el local.• Se deben aislar las piezas afectadas por hongos.• Dejar para el final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.• Es necesario elaborar un listado de los documentos afectados, para evitar la mezcla de grupos documentales, así como hacer uso de etiquetas para identificar los documentos.



7.3. Incendios

Medidas preventivas <ul style="list-style-type: none">• Solicitar en forma periódica, se realice la revisión técnica del sistema eléctrico.• Las instalaciones eléctricas deben estar entubadas y/o con un sistema de canaletas.• No sobrecargar las conexiones eléctricas y/o utilizar extensiones eléctricas con el fin de conectar más de un aparato eléctrico en un mismo punto eléctrico. Para realizar este procedimiento se deberá consultar previamente con el personal calificado para que apruebe dichas acciones.• Revisar el cableado con una antigüedad mayor a quince (15) años, y según corresponda proceder a un nuevo cableado.• Contar con un sistema automático de protección eléctrica para evitar cualquier posible cortocircuito eléctrico por sobrecargar en el sistema eléctrico.• Las diferentes áreas del OSITRAN deben contar con detectores de gases y humo y estos serán evaluados según el periodo que corresponda realizar su mantenimiento.• Ante cualquier anomalía o deterioro en las instalaciones eléctricas o en los sistemas de detección de incendios, comunicarse inmediatamente con el personal responsable de los servicios generales de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.• Realizar como mínimo (1) una vez al año un simulacro de incendio con la participación de todo el personal de la institución.• Al término de la jornada, desactivar de manera general el sistema eléctrico o apagar todos los equipos (desenchufarlos) antes de retirarse del ambiente.
Acciones a tomar durante <ul style="list-style-type: none">• Desactivar el sistema eléctrico general.• Utilizar los extintores de polvo químico seco en el foco de inicio del fuego para evitar su propagación.• Llamar a los contactos de emergencia: Bomberos, Defensa Civil, etc.• Evacuar la documentación afectada priorizando las series más valiosas.
Acciones a tomar después <ul style="list-style-type: none">• La recuperación del material siniestrado debe ser tratado sólo por personal especializado o capacitado en dicha actividad.• Una vez apagado por completo el fuego y la brasa, ventilar adecuadamente el local.• Se establecerá un cuadro de prioridades de acción considerando el valor de la documentación.• La documentación que además de estar quemada ha sido humedecida a causa de la extinción del fuego con el agua, debe ser recuperada rápidamente a fin de evitar su total pérdida.



7.4. Sismo

Medidas preventivas
<ul style="list-style-type: none">• Mantener libres los pasadizos y señalar las rutas de escape y evacuación, así como los puntos de reunión de cada área.• Solicitar a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, la verificación periódica del buen funcionamiento de las luces de emergencia, el buen estado de las señales de seguridad, así como las zonas determinadas como seguras.• Empotrar a la pared los estantes donde se custodia la documentación.• Anualmente el personal de mantenimiento de la JLCP deberá verificar las instalaciones de los estantes y muebles donde se guarden documentos.• La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional en coordinación con la Brigada de Gestión de Riesgo en Archivos, deberá realizar simulacros que permita al personal que realice sus labores en el mismo ambiente donde se custodia documentos, tomar las medidas necesarias durante un sismo.• La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, deberá realizar el mantenimiento de las señales de seguridad de los locales de archivo.
Acciones a tomar durante
<ul style="list-style-type: none">• Desactivar el sistema eléctrico general.• Serenarse para actuar con tranquilidad.• Desconectar equipos eléctricos, llaves del tablero general de energía eléctrica y cerrar válvulas de suministros de agua y gas.• Alejarse de los anaqueles y mobiliario pesado, así como de las ventanas• Salir del recinto llevando sólo lo indispensable.
Acciones a tomar después
<ul style="list-style-type: none">• Esperar una decisión técnica y especializada según la intensidad del sismo y el rigor de los daños causados, para iniciar el levantamiento de la documentación, mobiliario y equipos, la eliminación del polvo, los posibles desprendimientos, así como la limpieza de los documentos, su distribución y reordenamiento.• Proceder a retirar los documentos, en caso de producirse daño en las estructuras del archivo.• Limpiar el polvo de los documentos con ayuda de brochas y ordenarlos en cajas de cartón.• En cada caja se anotará con plumón indeleble la descripción de su contenido para ser trasladado a un lugar seguro.• Sujetar con cuerdas de pabilo y cartones protectores los documentos que perdieron sus unidades de conservación (tapas y contratapas).



7.5. Sabotaje

Medidas preventivas
<ul style="list-style-type: none">• Restringir el acceso del personal no autorizado a los ambientes en los que se custodia el acervo documental.• Establecer medidas de seguridad en los ambientes donde se custodia el acervo documental (circuito cerrado de vigilancia, cerrojo, entre otros).
Acciones a tomar durante
<ul style="list-style-type: none">• Si se detecta manifestaciones en los exteriores del local de OSITRAN, se deberá cerrar puertas y ventanas, solicitando ayuda a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.• De producirse una amenaza de bomba o incendio generado de modo intencional, se deberá evacuar al personal y comunicar a la delegación policial del sector.• Vigilar si existen extracciones no autorizadas u alteraciones de documentos de los archivos.• Comunicar al personal de seguridad, la ocurrencia de alguna incidencia o situación irregular en las instalaciones del archivo.
Acciones a tomar después
<ul style="list-style-type: none">• Denunciar cualquier acto que afecte la integridad del patrimonio documental de la institución, así como actos relacionados a la sustracción de documentos en cualquier nivel de archivo, lo cual representa una infracción muy grave y está sujeta a sanción.• En caso de extravió de un documento, la unidad orgánica tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo documento según el artículo 162.4 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.• Denunciar los actos que impliquen alteración de documentos custodiada por cualquier nivel de Archivo, al ser el contenido del expediente, intangible, según Art. 153.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo General.



7.6. Robo

Medidas preventivas
<ul style="list-style-type: none">• Mantener un acuerdo de cooperación con la Policía Nacional del Perú.• Elaborar instrucciones específicas de emergencias para todo el personal y acorde a las funciones de cada empleado.• Observar a los visitantes sospechosos, que puedan estar tomando fotografías de ventanas, puertas, los componentes de los sistemas de alarma.
Acciones a tomar durante
<ul style="list-style-type: none">• Inspeccionar diariamente todos los sistemas de alarma y de transmisión. De forma más exhaustiva cada cierto período de tiempo.• Examinar todos los medios de transporte que entran y salen de la institución.• Supervisar al personal de vigilancia y de servicios antes de prestar servicio y en servicio• Controlar y acompañar a los contratistas, es decir, personas que trabajen eventualmente en la institución haciendo arreglos de cualquier especie.• Establecer un sistema de control para el acceso del personal al repositorio u áreas importantes.• Comunicar al personal de seguridad, la ocurrencia de alguna incidencia o situación irregular en las instalaciones del archivo.
Acciones a tomar después
<ul style="list-style-type: none">• Cierre la zona afectada por el robo.• Controlar y grabar a los visitantes y personal utilizando CCTV• Notifique el robo a la policía local de forma inmediata.• Conserve toda la documentación relativa al robo (grabaciones, memoria de datos de la unidad central)• Comunique el robo a la máxima autoridad de la institución.• Proporcione a la policía toda la documentación relevante sobre la documentación sustraída,• Consulte con la policía para la puesta en marcha de una investigación a nivel nacional o internacional.• Informe regularmente al director de su institución acerca de los progresos y acciones.



8. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos los niveles de archivo del Organismo Supervisor de la Inversión en la Infraestructura de Transporte Público la custodia de su acervo documental, garantizando su integridad y buen uso del mismo.

9. ANEXOS

- 9.1. Anexo N° 01: Materiales de la caja de emergencia
- 9.2. Anexo N° 02: Especificaciones sobre las acciones de la brigada de emergencia.
- 9.3. Anexo N° 03: Modelo de directorio de emergencia.
- 9.4. Anexo N° 04: Glosario de términos.



Anexo N° 01

Materiales de la Caja de Emergencia

1. Plásticos (hule) por metros
2. Cajas o cubetas de plástico
3. Linternas a pilas
4. Guantes de goma (jebe)
5. Esponjas por metros
6. Soga de Nylon o hilo de pesca (para tender hojas húmedas)
7. Pinzas de tender ropa (para tender hojas húmedas)
8. Hojas o láminas de poliéster
9. Extensión de cables eléctricos
10. Generador portátil
11. Papel absorbente o papel secante (papeles y cartulinas porosas)
12. Ventiladores
13. Brochas
14. Extintores
15. Deshumedecedores



ANEXO N° 2

ESPECIFICACIONES SOBRE LA BRIGADA DE EMERGENCIA

Del coordinador de la brigada (presidente del CPSA)

- Coordinar y gestionar los recursos necesarios para la organización, entrenamientos de brigadas y simulacros generales.
- Comunicarse con las instituciones de respuestas de emergencia.
- Verificar si los integrantes de las brigadas están suficientemente capacitados y entrenados para afrontar las emergencias.
- Estar al mando de las operaciones para enfrentar la emergencia cumpliendo con las directivas encomendadas por el Comité.

De los miembros de la brigada:

- Informarán al resto de colaboradores las medidas adoptadas y las tareas que se están realizando, entregando el mando a los mismos y ofreciendo la colaboración de ser necesario.



ANEXO N° 3

MODELO DE DIRECTORIO DE TELÉFONOS DE EMERGENCIA

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	115
Cruz Roja Peruana	265-8783, 266-0481
SEDAPAL	317-8000
EDELNOR	517-1717
LUZ DEL SUR	617-5000



ANEXO N° 4

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. Acervo Documental: El conjunto de documentos que componen los archivos de la institución.
- b. Conservación de documentos: Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la Entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- c. Extintores de tipo "B": Extintores de incendios, cuyo componente es polvo químico seco.
- d. Niveles de Archivo: Son los archivos que componen el Sistema Institucional de Archivos del Organismo Supervisor de la Inversión en la Infraestructura de Transporte Público. Estos son Archivo Central, Periféricos y de Gestión.
- e. Prevención: Acciones preventivas que contribuyen con el buen estado del acervo documental, anticipándose al daño que puede sufrir el documento por factores o mecanismos que propicien su alteración o deterioro.
- f. Repositorio: Espacio destinado a la custodia y conservación de documentos.
- g. Riesgos: Cualquier tipo de amenaza que pueda afectar el acervo documental de la institución.
- h. Series documentales críticas: Aquellas series documentales que apoyan las funciones sustantivas de la unidad orgánica, consideradas decisivas o esenciales para la reanudación de las actividades, después de un siniestro.
- i. Siniestro: Suceso que produce un daño o pérdida material considerable. Puede clasificarse en: Naturales, accidentales y provocados.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Siniestros Provocados: Son aquellos donde intervienen las personas, como por ejemplo los actos irresponsables como sabotajes y robos el cual puede presentarse tanto en el interior como en el exterior de las instalaciones.

