



Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

## Resolución N° 227-2011 - OSCE/PRE

Jesús María,

31 MAR 2011

### VISTOS:

El Informe N° 005-2011/SGE-ARN de fecha 14 de marzo de 2011, de la Secretaría General;

El Memorando N° 053-2011/DSI-MGD de 02 de febrero de 2011 de la Dirección de Servicios Institucionales;

El Memorando N° 026-2011/OAJ-HIH de 02 de febrero de 2011 de la Oficina de Asesoría Jurídica;

### CONSIDERANDO:

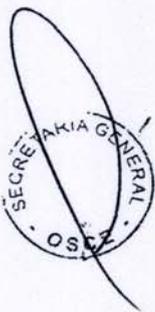
Que, el artículo 57° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017, establece que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE es un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, conforme a lo dispuesto en el literales ii y iii del artículo 7.2° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el Titular de la Entidad es responsable de lograr que los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional - POI y su Presupuesto Institucional se reflejen en las funciones, programas, subprogramas, actividades y proyectos a su cargo, y de concordar el POI y su Presupuesto Institucional en el Plan Estratégico Institucional;

Que, en atención a lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el OSCE se encuentra inmerso en el proceso de modernización de la gestión del Estado, debiendo implementar los instrumentos de gestión pertinentes para lograr la eficiencia, simplificación procedimental y planificación estratégica en el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de la normativa;

Que, mediante los documentos del visto, la Secretaría General, la Dirección de Servicios Institucionales y la Oficina de Asesoría Jurídica manifiestan la necesidad de establecer medidas preventivas en el manejo y conservación del acervo documentario del OSCE, a través del conocimiento de los riesgos a los que se encuentran expuestos los repositorios que contienen los fondos documentales bajo custodia y, de esta manera, evitar los posibles daños que estos puedan sufrir, así como los posibles daños a la integridad física del personal que hace uso de dichos repositorios;

Que, en atención a ello, se ha considerado pertinente aprobar un instructivo para la prevención contra siniestros del acervo documentario del OSCE, contando para tal efecto con la opinión técnica favorable de la Dirección de Servicios Institucionales, la opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica y la conformidad de la Secretaría General;



Estando a lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 25) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2009-EF, con las visaciones de la Secretaría General, la Dirección de Servicios Institucionales y la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Aprobar el Instructivo N° 002-2011-OSCE/PRE "Plan de Prevención contra Siniestros del Acervo Documentario del OSCE".

Regístrese, publíquese y comuníquese,

**CARLOS A. SALAZAR ROMERO**  
Presidente Ejecutivo



CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO A:	
001	<input type="checkbox"/> Asesorías
002	<input checked="" type="checkbox"/>
003	<input type="checkbox"/>
004	<input type="checkbox"/>
OTRO	
ACCION:	
a) Concimiento y Fines	<input checked="" type="checkbox"/>
b) Informe	<input type="checkbox"/>
c) Proceder	<input checked="" type="checkbox"/>
d) Proyectar Documento	<input type="checkbox"/>
e) Archivo	<input type="checkbox"/>
cc. a:	
Fecha: 01/04/2011	



PERÚ

Ministerio de  
Economía y Finanzas

Organismo Supervisor  
de las Contrataciones  
del Estado

Consejo Directivo

## INSTRUCTIVO N° 002-2011-OSCE/PRE

### PLAN DE PREVENCIÓN CONTRA SINIESTROS DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE

#### I. FINALIDAD

Contar con un Plan de Prevención contra Siniestros del Acervo Documentario del OSCE con la finalidad de conocer los riesgos a que están expuestos los repositorios que contienen los Fondos Documentales bajo custodia y evitar los posibles daños que éstos puedan sufrir. Asimismo, proteger la integridad física del personal que hace uso de los repositorios.

#### II. OBJETIVOS

1. Orientar al personal del Acervo Documentario sobre la importancia del Plan de Prevención contra Siniestros.
2. Definir los dispositivos de acción en caso de siniestros que permitan proteger vidas humanas y salvaguardar los documentos bajo custodia.
3. Prevenir las pérdidas de documentos por siniestros, evitando o disminuyendo su magnitud.
4. Asegurar el Fondo Documental del OSCE aplicando medidas preventivas y de seguridad.

#### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Dirigido al personal del Acervo Documentario, Comité de Seguridad del OSCE y la Oficina de Administración y Finanzas.

#### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley No. 19414.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley No. 25323.
- Decreto Supremo N° 005-93-JUS, modificatoria del Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. DIAGNÓSTICO DE RIESGOS EN EL ARCHIVO

1. **Riesgos Naturales.**- Se refiere a la amenaza que suponen las lluvias, los vientos y los terremotos por su frecuencia y su magnitud. Este tipo de riesgo puede afectar las instalaciones de los archivos (repositorios).





PERÚ

Ministerio de  
Economía y Finanzas

Organismo Supervisor  
de las Contrataciones  
del Estado

Consejo Directivo

2. **Riesgos Fortuitos o Accidentales.**- Son riesgos que se presentan en forma imprevista y que pueden ser prevenidos. Dentro de este tipo de riesgos se consideran los incendios, cortocircuitos, desechos de cigarrillos, etc.
3. **Riesgos Provocados.**- Son aquellos riesgos donde intervienen directamente las personas. Por ejemplo los actos vandálicos (sabotajes) realizados en el interior o en el exterior de las instalaciones de los archivos.

## 5.2. UBICACIÓN DEL ARCHIVO

Los repositorios del Acervo Documentario deben estar distantes de los lugares donde puedan ocasionarse un siniestro y de lugares húmedos como azoteas o sótanos. Asimismo, deben ser de material noble, evitándose el revestimiento de muros y paredes con material inflamable, tapizones, alfombras u otros materiales similares.

## 5.3. EQUIPOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

1. Extintores de polvo químico seco instalados en los repositorios de documentos, cuya fecha de vencimiento será controlado por el responsable de la Unidad de Logística y Servicios Generales. Se debe tener la precaución que los extintores deben ser recargados con antelación a su fecha de vencimiento.
2. Sistemas automáticos de sensores o detectores de humo y gases de combustión, instalados en cada uno de los repositorios de documentos.
3. Rociadores o extintores de C6F12O (Novec 1230) instalados en cada uno de los repositorios de documentos.
4. Pulsadores de Alarmas.
5. Luces de emergencia.
6. Caja de emergencia con los suministros básicos para la protección y recuperación del Acervo Documentario.

## 5.4. POTENCIAL HUMANO

El personal que labora en el Acervo Documentario participará en forma activa con el Comité de Seguridad del OSCE con la finalidad de estar preparado ante posibles siniestros dentro de las instalaciones de los repositorios de documentos.

## 5.5. SEGURIDAD DOCUMENTAL

1. El presente Plan de Prevención Contra Siniestros del Acervo Documentario del OSCE es de cumplimiento obligatorio para el personal del Área de Acervo Documentario.
2. A fin de poder implantar el presente plan, es necesario el apoyo del Comité de Seguridad del OSCE y de la Oficina de Administración y Finanzas.
3. Después de un siniestro, se debe realizar una fumigación de los repositorios de documentos, así como de los ambientes contiguos.
4. Con la finalidad de evitar grandes pérdidas de información, se deben digitalizar, con valor legal, las series documentales con valor permanente y con mayor período de retención, a





PERÚ

Ministerio de  
Economía y Finanzas

Organismo Supervisor  
de las Contrataciones  
del Estado

Consejo Directivo

fin de contar con un respaldo ante una posible pérdida de la información en caso de siniestros. Para la digitalización, se emplearán las microformas digitales.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. MEDIDAS A SER ADOPTADAS POR EL PERSONAL DEL ACERVO DOCUMENTARIO PARA LA PREVENCIÓN DE SINIESTROS.

#### 6.1.1. ANTES DE UN SINIESTRO

1. Revisar en coordinación con el personal designado del Comité de Seguridad del OSCE y de la Unidad de Logística y Servicios Generales, los riesgos internos y externos del local donde se encuentran ubicados los repositorios de documentos. Internamente se deben revisar las paredes, techos, ventanas, posibles grietas, puertas, pasadizos, tuberías de agua, desagües, instalaciones eléctricas, llave general eléctrica etc.; y externamente dispensadores de gas, combustible, etc.
2. Tener conocimiento de la ubicación del Tablero General de Control de Energía que abastece los repositorios de documentos.
3. Tener conocimiento de la ubicación de las Llaves de Agua dentro de los repositorios de los documentos.
4. Desconectar los equipos eléctricos y apagar las luces al finalizar la jornada diaria de trabajo, considerando que generalmente los siniestros ocurren en las noches, fuera de la jornada laboral. Asimismo, revisar techos, paredes y pisos con la finalidad de detectar posibles fugas de agua.
5. Revisar periódicamente con el personal designado del Comité de Seguridad y de la Unidad de Logística y Servicios Generales los sistemas de electricidad y agua.
6. Mantener libre de obstáculos los pasadizos, puertas y escapes para facilitar la evacuación en casos de siniestros.
7. No colocar documentos en el piso ya que corren el peligro de humedecerse en el caso de inundaciones.
8. Elaborar un listado de las Series Documentales más valiosas del OSCE (Anexo 1).
9. Contar con señalizaciones de seguridad en los repositorios (pasadizos, zonas de riesgo, zona de seguridad, etc.) y ubicación de los extintores.
10. Elaborar un plano de los repositorios de los documentos señalizando la ubicación de los repositorios de documentos (Anexo 4).
11. Elaborar un plano señalizando las rutas de evacuación de los repositorios de documentos (Anexo 5).
12. Elaborar un plano señalizando la ubicación de las llaves de agua, control de energía y extintores de los repositorios de documentos (Anexo 6).
13. Mantener operativos los sistemas automáticos de sensores o detectores de humo y gases de combustión, los rociadores o extintores de C6F12O (Novec 1230), los pulsadores de alarmas y luces de emergencia.





PERÚ

Ministerio de  
Economía y Finanzas

Organismo Supervisor  
de las Contrataciones  
del Estado

Consejo Directivo

14. Capacitar al personal del Acervo Documentario y a las Brigadas de Emergencia del Comité de Seguridad del OSCE sobre los procedimientos y pautas que deben seguir, para rescatar los documentos valiosos en caso de incendio y/o inundaciones.
15. Entrenar al personal del Acervo Documentario en el manejo de los equipos contra incendio y proponer la realización de simulacros para todo el personal en coordinación con el Comité de Seguridad del OSCE.
16. Implementar una caja de emergencias con materiales que se utilizarán durante y después del siniestro; tales como plásticos, linternas, cordeles, etc.
17. Elaborar un Directorio Telefónico de Emergencias y Contactos en caso de siniestros (Anexo 2).

#### 6.1.2. DURANTE EL SINIESTRO

Ante la ocurrencia de un siniestro como causa de un incendio, inundación o terremoto, es prioridad fundamental salvar vidas; sólo si el siniestro se encuentra bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en los repositorios, se debe optar por salvar los documentos y los bienes patrimoniales existentes. En casos de siniestros, el personal del Acervo Documentario deberá coordinar las acciones a seguir con el responsable del Comité de Seguridad del OSCE.

##### 1. EN CASO DE INCENDIOS

- a) Cortar inmediatamente la energía eléctrica.
- b) Activar los extintores en el foco de inicio de propagación del fuego.
- c) Verificar que nadie esté encerrado o que corra peligro de ser alcanzado por el fuego.
- d) Evacuar la documentación afectada priorizando las más valiosas.
- e) En caso de ser necesario, llamar a los contactos de emergencias: Bomberos, etc.
- f) Requerir la acción inmediata de los miembros de Comité de Seguridad del OSCE.
- g) Requerir la acción inmediata del personal del Tópico de Enfermería del OSCE.

##### 2. EN CASO DE INUNDACIONES

- a) Cortar inmediatamente la energía eléctrica.
- b) Cortar de inmediato de la llave general del agua.
- c) Desconectar todo tipo de equipo eléctrico.
- d) Usar la caja de emergencia (Anexo 3).
- e) Cubrir los documentos con plásticos si la inundación proviniera del techo.
- f) Expulsar el agua empozada, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.





PERÚ

Ministerio de  
Economía y Finanzas

Organismo Supervisor  
de las Contrataciones  
del Estado

Consejo Directivo

- g) Evacuar cuidadosamente los documentos afectados priorizando los más valiosos a ambientes ventilados.
- h) Si hubiese mucha documentación sumergida, no se extraerá sin antes haber expulsado la totalidad del agua, ya que el documento húmedo se vuelve muy frágil y corre el riesgo de desgarrarse.
- i) Colocar mediante extensiones aéreas de fluido eléctrico, ventiladores y deshumecedores en las zonas afectadas.
- j) En caso de ser necesario, llamar a los contactos de emergencias: Bomberos, etc.
- k) Requerir la acción inmediata de los miembros de Comité de Seguridad del OSCE.
- l) Requerir la acción inmediata del personal del Tópico de Enfermería del OSCE.

### 6.1.3. DESPUÉS DEL SINIESTRO

#### 1. EN CASO DE INCENDIOS

- a) Una vez apagado el fuego, ventilar la zona afectada.
- b) Aislar los documentos afectados utilizando para ello: cajas o cubetas plásticas, priorizando los documentos y series más valiosas.
- c) Dejar al final los materiales ilesos y protegidos si no fuera posible su desplazamiento.
- d) Si es necesario el desplazamiento de los documentos, colocar etiquetas numeradas para su posterior ordenamiento y evitar la mezcla de grupos o Series Documentales.
- e) Identificar los documentos más dañados o insalvables para su posible eliminación.

#### 2. EN CASO DE INUNDACIONES

- a) La documentación húmeda debe manejarse con cuidado ya que todo material mojado es sumamente frágil.
- b) Aislar los documentos afectados utilizando para ello: cajas o cubetas plásticas, priorizando los documentos y Series Documentales más valiosas.
- c) Si es necesario el desplazamiento de los documentos, colocar etiquetas numeradas para su posterior ordenamiento y evitar la mezcla de grupos o Series Documentales.
- d) Dejar para el final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- e) Colocar 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.





PERÚ

Ministerio de  
Economía y Finanzas

Organismo Supervisor  
de las Contrataciones  
del Estado

Consejo Directivo

- f) La documentación húmeda deberá secarse por ventilación, colocando papeles absorbentes entre las hojas para evitar que se peguen entre sí.
- g) 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.
- h) Identificar los documentos más dañados o insalvables para su posible eliminación.

#### 6.2. MEDIDAS A SER ADOPTADAS POR EL PERSONAL DEL ACERVO DOCUMENTARIO PARA EL CASO DE DOCUMENTOS DAÑADOS

1. Por ningún motivo el personal del Acervo Documentario tratará de restaurar los documentos dañados.
2. Inventariar los documentos dañados para su restauración.
3. Separar los documentos dañados en un ambiente distinto de los documentos que se encuentran en buen estado.
4. Solicitar la contratación de un especialista en conservación y restauración de documentos.

#### VII. DISPOSICIÓN FINAL

El presente instructivo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.





PERÚ

Ministerio de  
Economía y Finanzas

Organismo Supervisor  
de las Contrataciones  
del Estado

Consejo Directivo

ANEXO 01

RELACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES MÁS VALIOSAS

Serie Documental	Fechas Extremas	Ubicación
Resoluciones de presidencia	1999-2008	Acervo Documentario – Rep. 1-2
Resoluciones administrativas	2001-2005	Acervo Documentario – Rep. 1-2
Resoluciones del Registro Nacional de Proveedores	1999-2007	Acervo Documentario – Rep. 2
Expedientes de contratación	2003-2008	Acervo Documentario – Rep. 1-2-3
Expedientes del tribunal	1963-2007	Acervo Documentario – Rep. 4to piso, Rep. 2-3
Legajos de personal	1999- 2005	Acervo Documentario – Rep. 1-2
Comprobantes de Pago	2005-2008	Acervo Documentario – Rep. 2
Recibos de Ingreso	2001-2008	Acervo Documentario – Rep. 1-2





PERÚ

Ministerio de  
Economía y Finanzas

Organismo Supervisor  
de las Contrataciones  
del Estado

Consejo Directivo

ANEXO 02

DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIAS Y CONTACTOS

Institución/Contacto	Numero Telefonico
- Archivo General de la Nación	427-5930 / 426-7221
- Defensa Civil	225-9898 / 441-3277
- Bomberos	116
- Central de Emergencias	222-0222
- Cruz Roja del Perú	265-8783
- Serenazgo de Jesús María	461-1070
- Unidad Desactivación de Explosivos (UDEX)	433-3333 / 433-5991
- SEDAPAL	317-8000
- Luz del Sur (FONOLUZ)	217-5000
- Servicios de Información	103
- Dirección contra el Terrorismo (DIRCOTE)	433-0148 / 475-2995
- Presidente del Comité de Seguridad del OSCE	98917-6327
- Jefatura de la Unidad de Logística y Servicios Generales del OSCE	99756-9730
- Tópico de Enfermería del OSCE	99169-1607





PERÚ

Ministerio de  
Economía y Finanzas

Organismo Supervisor  
de las Contrataciones  
del Estado

Consejo Directivo

ANEXO 03

CAJA DE EMERGENCIA  
(SUMINISTROS BÁSICOS PARA LA PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS)

1. Linternas a pilas.
2. Plásticos por metros.
3. Hilo de pesca (para tender hojas húmedas).
4. Pinzas de tender ropa (para tender hojas húmedas).
5. Papel secante (papeles y cartulinas porosas).
6. Extensión de cables eléctricos.



RESPONSABLE DEL VOUCHER DOCUMENTARIO - JERCEIL HEREDIA GUTIERREZ



PERÚ

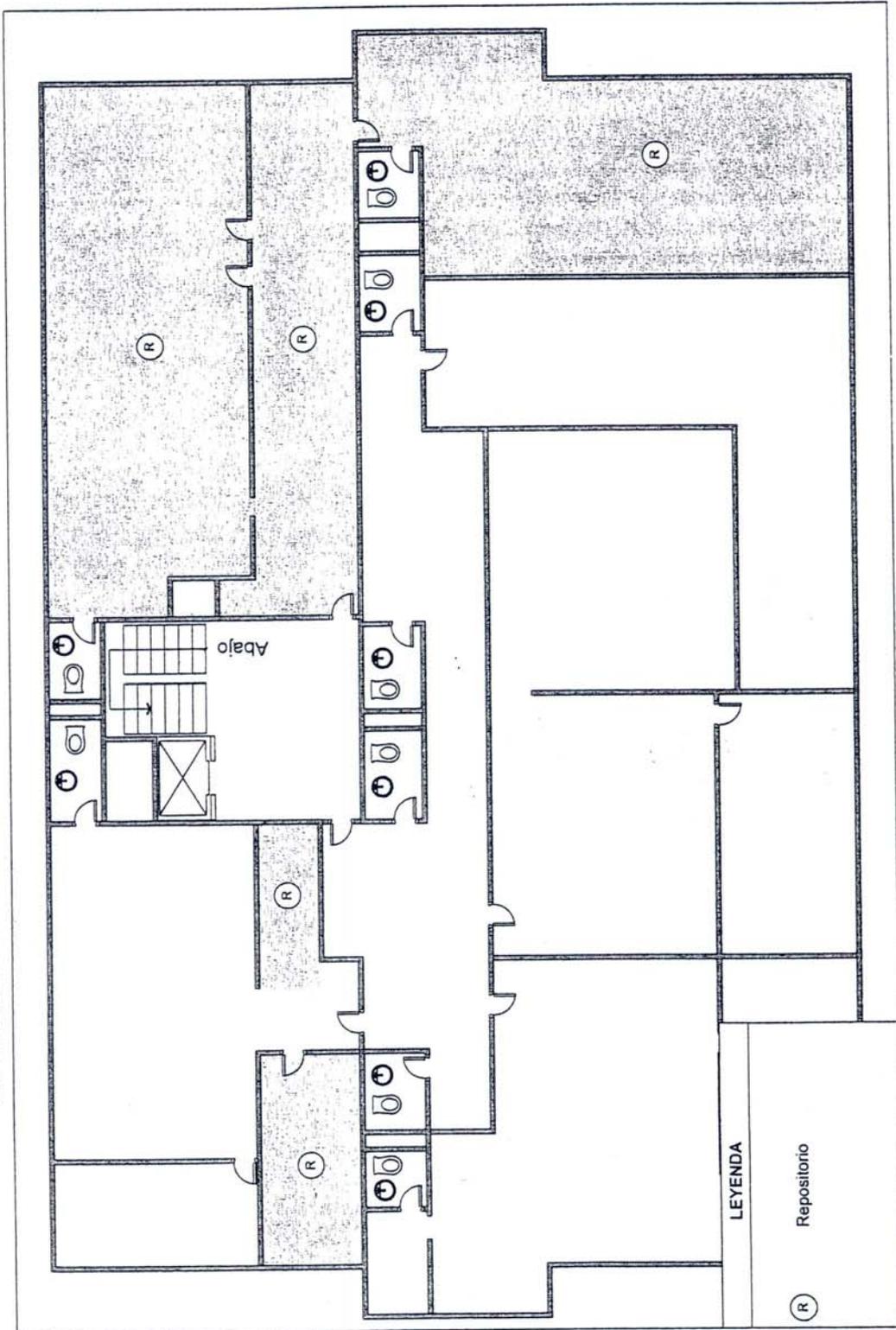
Ministerio de  
Economía y Finanzas

Organismo Supervisor  
de las Contrataciones  
del Estado

Consejo Directivo

ANEXO N° 04

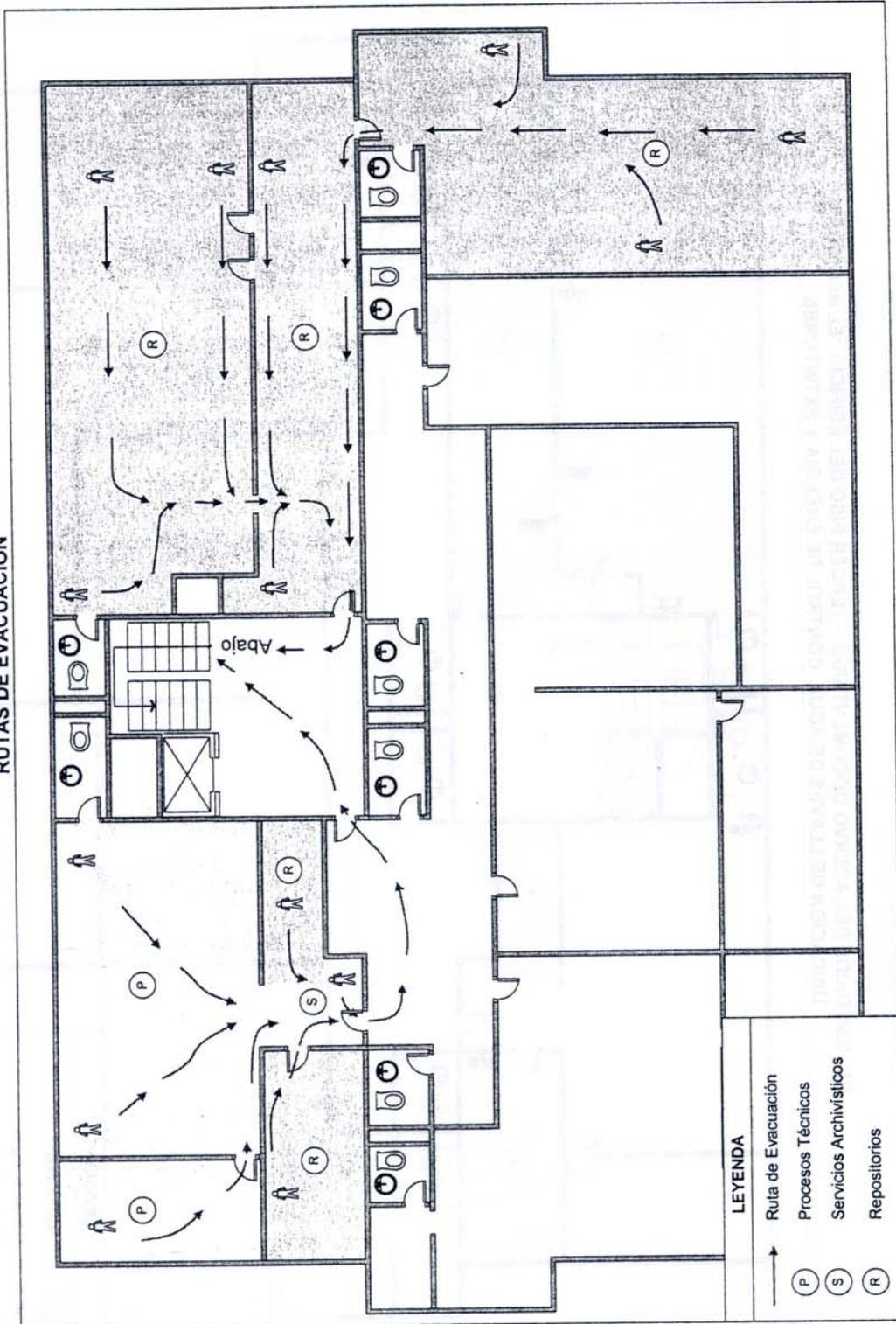
REPOSITARIOS DEL ACERVO DOCUMENTARIO – TERCER PISO DEL EDIFICIO “EL REGIDOR”





ANEXO N° 05

REPOSITARIOS DEL ACERVO DOCUMENTARIO – TERCER PISO DEL EDIFICIO “EL REGIDOR”  
RUTAS DE EVACUACIÓN





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Consejo Directivo

ANEXO N° 06

REPOSITARIOS DEL ACERVO DOCUMENTARIO – TERCER PISO DEL EDIFICIO “EL REGIDOR”  
UBICACIÓN DE LLAVES DE AGUA, CONTROL DE ENERGÍA Y EXTINTORES

