



Firmado Digitalmente por
ARTINEZ ZAVALA Ana
Crea FAU
20131370645 soft
Fecha: 10/12/2020
9:06:19 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 11/12/2020
15:38:48 COT
Motivo: Doy V° B°



Resolución Ministerial

Lima, 11 de diciembre del 2020

No. 348-2020-EF/45

CONSIDERANDO:

Que, por el 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, mediante la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, 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, el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos, aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, tiene como objetivo 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; y, 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 archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;

Que, de acuerdo con lo establecido en el literal b) del artículo 93 del Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario de la Oficina General de Servicios al Usuario tiene entre como función el proponer la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de gestión documental y de atención al usuario del Ministerio;

Que, en ese sentido, la Oficina General de Servicios al Usuario considera necesario la aprobación de la Directiva denominada Disposiciones para la prevención, conservación y recuperación del acervo documental del Ministerio de Economía y Finanzas en caso de siniestros, por lo que remite una propuesta;



Firmado Digitalmente por
ICCHA MARTINEZ Roger
Ibeto FAU
20131370645 soft
Fecha: 10/12/2020
9:37:12 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
TRINIDAD GUERRERO
Kitty Elisa FAU
20131370645 soft
Fecha: 11/12/2020
18:11:26 COT
Motivo: Doy V° B°



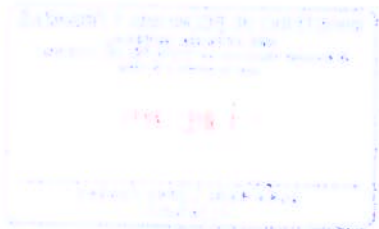
Firmado Digitalmente por
ARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 10/12/2020
19:18:23 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
IBARRA SANTA CRUZ
Eduardo Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 10/12/2020
20:01:31 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALA Ana
Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 10/12/2020
18:06:29 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 11/12/2020
15:38:52 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 10/12/2020
19:24:56 COT
Motivo: Doy V° B°

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 003-2020-EF/45.01, denominada "Disposiciones para la prevención, conservación y recuperación del acervo documental del Ministerio de Economía y Finanzas en caso de siniestros", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Publicar la presente Resolución Ministerial en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), así como en el Intranet, y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas.

Regístrese y comuníquese.



Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTINEZ Roger
Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 10/12/2020
19:38:21 COT
Motivo: Doy V° B°

.....
WALDO MENDOZA BELLIDO
Ministro de Economía y Finanzas



Firmado Digitalmente por
IBARRA SANTA CRUZ
Eduardo Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 10/12/2020
20:01:45 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
TRINIDAD GUERRERO
Kitty Elisa FAU
20131370645 soft
Fecha: 11/12/2020
18:11:41 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado digitalmente por:
JARA HUALLPATUERO Maria
Ysabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 23/11/2020 14:58:19-0500

DIRECTIVA N° 003-2020-EF/45.01

DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN, CONSERVACIÓN Y RECUPERACION DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS EN CASO DE SINIESTROS

1. OBJETO

Establecer medidas preventivas y acciones para la conservación y recuperación del acervo documental del Ministerio de Economía y Finanzas en caso de siniestros, a fin de evitar la pérdida o deterioro del patrimonio documental, garantizando su conservación y recuperación.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 2.2 Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- 2.3 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-ED
- 2.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41 que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del MEF.
- 2.6 Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de documentos Archivísticos en la entidad Pública".
- 2.7 Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA "Directiva que aprueba Lineamientos de prevención, seguridad y actuación en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos".
- 2.8 Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación de Archivos"
- 2.9 Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC, Prevención de Siniestros por Incendio de Archivos.
- 2.10 Resolución de Secretaria General N° 025-2017-EF/13 que aprueba el Plan de seguridad de la sede central del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.11 Resolución Directoral N° 002-2019-AGN/J-DC que aprueba los lineamientos para la digitalización del Patrimonio Documental Archivístico del Archivo General de la Nación.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a todos/as los/las servidores/as de los órganos y unidades orgánicas del MEF, independientemente del vínculo o modalidad contractual a que estén sujetos y que cumplan funciones en los diferentes archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos del MEF.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Definiciones

- **AMENAZA:** Peligro inminente. Peligro natural o inducido por el hombre anunciado por una predicción.



Firmado Digitalmente por
ARTINEZ ZAVALA Ana
res FAU
131370645 soft
cha: 23/11/2020
12:58 COT
otivo: Day V° B°



Firmado Digitalmente por
CHAVEZ COTAQUISPE
Monica Diana FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/11/2020
14:09:13 COT
Motivo: Day V° B°

- **ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA:** Acción de asistir a las personas que se encuentran en una situación de peligro inminente o que hayan sobrevivido a los efectos devastadores de un fenómeno natural o inducido por el hombre.
- **CAPACITACIÓN:** Es un proceso de instrucción, supervisado y orientado a validar, desarrollar y mantener habilidades en una operación de emergencia.
- **DESASTRE:** Conjunto de daños y pérdidas, en la salud, fuentes de sustento, hábitat físico, infraestructura, actividad económica y medio ambiente, que ocurre a consecuencia del impacto de un peligro o amenaza cuya intensidad genera graves alteraciones en el funcionamiento de las unidades sociales, sobrepasando la capacidad de respuesta local para atender eficazmente sus consecuencias, pudiendo ser de origen natural o inducido por la acción humana.
- **EVACUACIÓN:** Es el proceso ordenado y seguro que consiste en deshabitar en el menor tiempo posible, parte o todas las instalaciones que han sido declaradas en emergencia, ante la presencia inminente de riesgo para la salud y/o integridad física de las personas, bienes y valores.
- **EMERGENCIA:** Estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o inducido por la acción humana que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.
- **ESTIMACIÓN DE RIESGO:** Proceso de la Gestión de Desastre, constituido por acciones, actividades y procedimientos que se realizan para determinar la naturaleza y el grado de riesgo existente y en el futuro.
- **INFRAESTRUCTURA:** Es el conjunto de estructuras de ingeniería e instalaciones con su correspondiente vida útil de diseño, que constituye la base sobre la cual se produce la prestación de servicios considerados necesarios para el desarrollo de fines productivos, políticos, sociales y personales.
- **INTENSIDAD:** Esta fuerza se mide por los efectos del sismo sobre los objetos, la estructura de las construcciones. La escala de intensidad clasifica la severidad de sacudimiento del suelo causado por un sismo en grados discretos sobre la base de la intensidad macro sísmica de un determinado lugar.
- **LIOFILIZACIÓN:** Es un proceso para secar productos y es el mejor método para secar compuestos orgánicos o inorgánicos sin alterar su composición cualitativa o cuantitativa.
- **PELIGRO:** Probabilidad que un fenómeno físico, potencialmente dañino, de origen natural o inducido por la acción humana, se presente en un lugar específico, con una cierta intensidad y en un periodo de tiempo y frecuencia definida.
- **PLAN DE EVACUACIÓN:** Plan cuyo objetivo es permitir la evacuación de las personas que se encuentran en determinado lugar de una manera segura y rápida.
- **PLAN DE CONTINGENCIA:** Procedimientos específicos preestablecidos de coordinación, alerta, movilización y respuesta ante la ocurrencia o inminencia de un evento particular para el cual se tiene escenarios definidos.
- **RIESGO:** Es la estimación o evaluación matemática de probables pérdidas de vida, de daños a los bienes materiales a la propiedad y a la economía, para un periodo específico y área conocidos de un evento de emergencia.

- **RUTA DE EVACUACIÓN:** Es la vía de acceso o salida que previamente ha sido habilitada para minimizar riesgo de caída de objetos y por la que el personal se desplazará y dirigirá hacia las zonas de seguridad externa o lugares de refugio ya determinados.
- **SIMULACRO:** Suceso que valida una parte considerable de los elementos básicos del Plan de Seguridad. El simulacro genera una condición de emergencia que requeriría la respuesta de la organización interna y externa, el cual será objeto de una evaluación y crítica.
- **SISMO:** Liberación súbita de energía generada por el movimiento de grandes volúmenes de rocas en el interior de la tierra, entre su corteza y manto superior, que se propagan en forma de vibraciones a través de las diferentes capas terrestres.
- **ZONA DE SEGURIDAD:** Es una parte de la instalación que por su diseño reúne condiciones de seguridad y protección, el cual está destinado para que el personal la ocupe durante el desarrollo de un movimiento sísmico.

4.2 Del archivo de documentos o su recuperación, en caso de daño o deterioro

- 4.2.1 Los responsables del Archivo Central y de los archivos de gestión deben observar que los documentos a su cargo se archiven en el mobiliario correspondiente, evitando apilar documentación en el piso.
- 4.2.2 En caso existan documentos dañados o deteriorados, en los archivos de los órganos y unidades orgánicas, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario (OGDAU) debe solicitar asesoramiento técnico al Archivo General de la Nación (AGN) para su recuperación.

4.3 De la supervisión e inspección de locales e instalaciones de archivo

- 4.3.1 En el Archivo Central y en todos los archivos de gestión se debe realizar una supervisión general, la cual es solicitada por la OGDAU al área de Servicios Generales de la Oficina General de Administración (OGA) a fin de identificar riesgos y adoptar acciones de prevención.
- 4.3.2 En el supuesto caso que un local e instalación de archivo se encuentre siniestrado, estos deben ser inspeccionados y contar con la aprobación de Defensa Civil y del AGN antes de volver a ser usado como repositorio documental.

4.4 De los equipos de seguridad y protección

- 4.4.1 Los órganos y unidades orgánicas del MEF que tengan a su cargo archivos de gestión deben contar con equipos de seguridad para la prevención de riesgos en sus instalaciones, los cuales deben ser proporcionados por la OGA.
- 4.4.2 Los responsables de archivo deben contar con una Caja de Emergencia, con los suministros básicos para la protección y recuperación de los documentos en caso de siniestros. (Anexo 01).

4.5 De la designación y capacitación de los responsables de los archivos de gestión del MEF.

- 4.5.1 Cada órgano, unidad orgánica designará mediante Memorando dirigido a la OGDAU al responsable titular y alerno de sus archivos de gestión para las coordinaciones correspondientes.

- 4.5.2 La Oficina de Recursos Humanos de la OGA debe programar anualmente por lo menos una capacitación para los responsables de los archivos sobre el uso de los implementos, equipos de seguridad y sobre actividades básicas de conservación y recuperación de documentos. Los responsables de los archivos de gestión elaborarán una lista de las series documentales consideradas esenciales (ya sea por sus características particulares informativas o mayor demanda en el servicio, etc.), a fin de priorizar su evacuación en caso de suscitarse un siniestro. Para dicho efecto, la OGDAU prestará asistencia a quienes lo requieran.

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 Medidas preventivas

Las medidas preventivas tienen por finalidad salvaguardar, en lo posible, el patrimonio documental de la entidad.

5.1.1 Son medidas preventivas en los locales de archivo las siguientes:

- a) Las áreas de recepción, entrega y custodia del acervo documental en los archivos de los órganos y unidades orgánicas deben poseer las condiciones de seguridad adecuadas (señalizaciones de espera y distancia de seguridad, señalética, entre otros).
- b) 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.
- c) Los responsables de los archivos están obligados a reportar a su superior y a la OGDAU cualquier clase de desperfecto que pudiese ocasionar daños a la documentación custodiada.
- d) La Oficina de Abastecimiento a través del área de Servicios Generales semestralmente realizará visitas de verificación de seguridad física de las instalaciones.
- e) Evitar el uso de artefactos eléctricos como radios, hervidores de agua, cafeteras, etc. en los repositorios documentales o cerca de ellos.
- f) Está prohibido fumar en los ambientes destinados para archivos: depósitos y área técnica-administrativa.
- g) Los responsables de los archivos deben de verificar periódicamente el estado y solidez de la estantería y baldas para evitar posibles deformaciones por acción de la corrosión o peso de la documentación almacenada.
- h) Se debe restringir el acceso del personal no autorizado a los ambientes en los que se custodia el acervo documentario.

5.1.2. Medidas de tratamiento, mantenimiento y uso de los documentos:

- a) No usar cintas adhesivas ni ligas, sobre la documentación.
- b) Evitar el uso excesivo de objetos metálicos en los documentos.
- c) Atender mediante copia y/o escaneo los documentos originales más consultados, a fin de preservar su soporte.
- d) Evitar cualquier tipo de restauración empírica de los documentos. La restauración solo corresponde ser evaluada y realizada por un especialista.
- e) No usar producto químico alguno (insecticida, bactericida, fungicida, etc.) directamente sobre los documentos.
- f) Restringir el servicio de préstamo de los documentos deteriorados.

5.1.3. Preservación digital

- a) La OGDAU priorizará la digitalización con valor legal de las series documentales

con valor histórico del MEF, previa valoración de la documentación en coordinación con las áreas usuarias.

- b) La OGDAU coordinará con la OGTI para que los documentos electrónicos generados en el Sistema de Trámite Documentario Digital se custodien en un repositorio principal y en uno de contingencia, de modo que garantice la recuperación de información ante un siniestro.

5.2. Acciones durante el Siniestro

- 5.2.1 Ante la ocurrencia de un siniestro, solo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de los responsables de archivo, se debe optar por salvar el acervo documental.
- 5.2.2 Los responsables de los archivos de gestión deben conocer las acciones descritas en la presente directiva, a fin de implementarlas, de ser necesario, para el salvamento y/o evacuación de la documentación afectada, trasladándola a otros ambientes más seguros donde se dará inicio a su recuperación.
- 5.2.3 El personal de los archivos, una vez culminado el siniestro deberá hacer uso de la Caja de Emergencia (Anexo N° 01) y disponer las acciones de salvamento de los documentos, preferentemente, en cajas o cubetas de plástico, de ser el caso.

5.3 Recuperación del material archivístico:

5.3.1 En caso de Incendios:

Los responsables de los archivos, solo cuando se cuente con autorización del órgano competente realizarán las siguientes acciones:

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

5.3.2 En caso de Inundación:

Los responsables de los archivos solo cuando cuenten con autorización del órgano competente, realizarán las siguientes acciones:

- a) Deshumedecer el espacio donde se realizará el secado de los documentos y hacer circular el aire lo más posible con ventiladores; el mantener el aire en

movimiento impide el crecimiento de moho a la vez que acelera el proceso de secado.

- b) Trasladar la documentación mojada a un ambiente seco, en este lugar la temperatura deberá estar por debajo de los 18° C y la humedad relativa alrededor del 40%, para dicho efecto la OGDAU brindará asistencia.
- c) Los documentos serán extendidos sobre mesas, tablas montadas en caballetes o anaqueles, para luego ser sometidos a ventilación natural o artificial. Nunca exponerlos al calor ni a la incidencia directa de los rayos solares.
- d) Eliminar el exceso de agua, limpiando suavemente con esponjas limpias o papel absorbente o cartulinas porosas absorbentes entre las hojas de los documentos para evitar que se peguen entre sí, mediante el prensado de documentos, colocando papel celulósico entre las hojas mojadas para que absorba la humedad, esta operación se repetirá en varias ocasiones a lo largo del proceso de secado, la OGDAU brindará asistencia.
- e) El material muy mojado puede desarrollar crecimientos fungosos en 48 horas o menos, por lo tanto se debe desinfectar el espacio con productos fungicidas (agua y alcohol al 70%) para evitar el crecimiento de hongos.
- f) El secado de los documentos deberá ser por ventilación, mantener el aire circulando en todo momento, a través de uso de ventiladores.
- g) Priorizar las series documentales “más valiosas” para su recuperación.
- h) Si hubiera mucho material por recuperar y de no ser posible la atención inmediata en su totalidad, momentáneamente se puede proceder a resguardar la documentación en bolsas y recurrir a su congelamiento, esta medida retardará la acción de deterioro, pues el moho necesita oxígeno para crecer.
- i) Todo material mojado es sumamente frágil por lo que ha de manejarse con cuidado, aislar los documentos afectados, utilizando para ello, cajas o cubetas plásticas.
- j) Asegurar que cada contenedor de material enviado para congelación o cualquier otro tratamiento esté claramente identificado con etiquetas escritas con marcadores resistentes al agua que indiquen el nombre del órgano o unidad orgánica y su contenido.
- k) Si la inundación es desastrosa y hay mucho material sumergido, y de no ser factible la totalidad de su atención inmediata, momentáneamente, es posible dejarlo debajo del agua, pues el moho necesita de oxígeno para crecer; luego de eliminado el agua se rescatará rápidamente, ya que las tintas y los pegamentos podrían sufrir alteraciones.
- l) Dejar para el final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- m) Es necesario documentar cuidadosamente la actividad, para evitar la mezcla de grupos documentales.

5.3.3 En caso de Sismos:

Los responsables de los archivos, solo cuando se cuente con autorización del órgano competente realizarán las siguientes acciones:

- a) En caso de producirse daños en las estructuras, se procederá a retirar los documentos limpiando el polvo de los mismos con ayuda de brochas y se ordenarán en cajas de cartón, donde se anotará con plumón indeleble los datos generales de los documentos rescatados y trasladarlos a un lugar seguro.
- b) Trasladar primero el material que esté tirado en el piso y luego los materiales que estén en estanterías de arriba hacia abajo.
- c) Seguir una secuencia clara para la remoción de los materiales a fin de mejorar el rastreo del orden original que los documentos tenían antes del inicio del siniestro.

- d) Los documentos que se encuentren dispersos, serán agrupados y sujetos con pabilo y cubiertas de cartón, donde se anotará los datos descriptivos.
- e) Llevar un registro de todas las actividades para el análisis posterior.

5.3.4 En caso de Sabotaje

Los responsables de los archivos, solo cuando se cuente con autorización del órgano competente realizarán las siguientes acciones:

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

5.4 Conservación de documentos:

5.4.1. La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección y/o conservación del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico, el cual esta cargo de los archivos de gestión y el Archivo Central que brinda las asistencias técnicas en la materia.

5.4.2. Local de Archivo

- a) Debe evitarse que el local de Archivo se ubique en zonas de alto riesgo por siniestros o contaminación, grifos, estacionamientos y excesivamente húmedos.
- b) En el repositorio se debe disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos.
- c) En el repositorio se debe evitar que el cableado eléctrico se encuentre expuesto, del mismo modo las instalaciones sanitarias deben conservarse en buen estado.
- d) En el repositorio se deben adoptar medidas de seguridad en el acceso, el cual es exclusivo para personal autorizado.
- e) El local de Archivo debe contar con un área de servicios, área de procesos técnicos archivísticos y repositorio.

5.4.3. Contenedores y mobiliario

- a) El mobiliario a instalar en el repositorio y área de procesos técnicos de preferencia es de material metálico o acero.
- b) La entidad implementa las unidades de conservación con mejor perdurabilidad. Entre las unidades de conservación del documento archivístico tenemos:
 - Cajas para archivos
 - Carpetas o sobres
 - Estuches
 - Legajos
 - Encuadernaciones

- c) La estantería debe ser funcional en cuanto a las dimensiones y características de los documentos. Para ello, los pasadizos auxiliares deben tener entre 60 cm a 80 cm de ancho y pasadizos centrales entre 1.00 m a 1.20 m. de ancho.
- d) La caja de archivo de preferencia será de cartón corrugado, resistente al peso y traslado, asimismo las dimensiones internas de esta serán de 40 cm de largo, 30 cm de ancho y 26 cm de alto. La entidad garantiza la dotación de cajas archiveras suficientes para la transferencia e instalación de documentos en el Archivo Central.

5.4.4. Conservación del soporte o medio físico

- a) El documento archivístico debe estar ubicado en su respectiva unidad de conservación, la que estará identificada con su respectiva signatura.
- b) En el área de procesos técnicos archivísticos, se acondicionarán los documentos, eliminando elementos metálicos, ligas, micas, etiquetas y cintas autoadhesivas, entre otros elementos que pudieran afectar la integridad del documento.
- c) La cantidad de documentos que se dispone dentro de una unidad de conservación, debe facilitar que el documento mantenga su integridad, sin que se deforme y a la vez permitir cierto espacio para manipularlos durante su retiro y devolución al contenedor.
- d) Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, entre otros) deben separarse de la documentación en buen estado y restringir su servicio. Evitando cualquier restauración empírica.

5.4.5. Control de las condiciones medioambientales y biológicas

- a) El repositorio del archivo cuenta con ventilación, de preferencia natural y controlada, para evitar el ingreso de agentes contaminantes.
- b) La iluminación es preferentemente indirecta, los niveles de iluminación deben permitir comodidad visual y al mismo tiempo no afectar al documento
- c) Para el control y monitoreo de los factores ambientales, la entidad garantiza que el Archivo Central cuente con instrumentos de medición de temperatura, humedad y luminosidad calibrados y en buen estado.
- d) La Temperatura y Humedad Relativa que requieren los documentos en soporte de papel será
 - Temperatura 18 - 21 °C.
 - Humedad entre 45 % - 60%
- e) Para los medios ópticos y discos que almacenan información y registros componentes del documento electrónico se considera los siguientes factores medioambientales:
 - Humedad: 20 - 25 %
 - Temperatura: 12 - 15 °C

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Lo establecido en la presente Directiva es de aplicación para los responsables de archivo de los órganos y unidades orgánicas del MEF.
- 6.2. La Oficina General de Servicios al Usuario a través de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario es la encargada de dirigir el Archivo Central del Ministerio, el cual tiene como función asesorar y capacitar en materia archivística a los responsables de los archivos de gestión del Ministerio.

- 6.3. Es responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración supervisar que el Archivo Central y los archivos de gestión cuenten con todas las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento.
- 6.4. Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración gestionar una capacitación para los responsables de los archivos de los órganos y unidades orgánicas sobre el manejo de los extintores y tener conocimiento de la ubicación de los tableros de control de energía eléctrica.
- 6.5. La Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, es responsable de conducir las acciones de recuperación de material archivístico en casos de incendio e inundación.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los documentos de archivo que hayan sido afectados por cualquiera de los siniestros identificados en las líneas precedentes, podrán ser recuperados en formato digital de los Sistemas de Información que administra la institución a través de la Oficina General de Tecnologías de Información, de esta manera se sustituiría el valor informativo de dichos documentos.
- 7.2 Cualquier aspecto no previsto en la presente directiva, serán resueltos por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, debiendo fundamentar las acciones que adopte.

ANEXO N° 01

CAJA DE EMERGENCIA

(SUMINISTROS BÁSICOS PARA LA PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS DE ARCHIVO)

1. Caja contenedora de plástico para el traslado de documentos.
2. 500 hojas de papel absorbente o "papel periódico" para intercalar entre las hojas humedecidas
3. 01 cuaderno para anotaciones.
4. 06 cintas adhesivas para armar cajas.
5. 03 conos de pabilo grueso.
6. 06 lápices y 04 plumones de tinta indeleble.
7. 02 cuchillas para cortar papel y cartón
8. 12 pares de guantes, 12 mascarillas y 04 lentes protectores
9. 03 bandejas y/o recipientes de plástico para lavar los documentos.
10. 01 hilo de pescar (para tender hojas húmedas).
11. 50 pinzas para tender ropa (para las hojas húmedas)
12. 03 esponjas.
13. 03 brochas para limpiar los documentos.
14. 01 extensión de cable eléctrico.
15. 05 metros de plásticos.
16. 01 aspiradora para polvo.