



Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 899 -2024-UNTRM/CU

Chachapoyas, 21 OCT 2024

VISTO:

El acuerdo de sesión extraordinaria N° L de Consejo Universitario, de fecha 21 de octubre de 2024; y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su régimen de gobierno de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 022-2023-UNTRM/AU, de fecha 01 de diciembre de 2023, se aprueba la Actualización del Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que con Resolución de Consejo Universitario N° 741-2024-UNTRM/CU, de fecha 21 de agosto de 2024, se aprueba la "Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa" – V.01, de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas";

Que mediante Oficio N° 878-2024-UNTRM-R/SG, de fecha 03 de octubre de 2024, el Secretario General, remite a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 034-2024-UNTRM-R-SGA-UTDYA/FRGA, de fecha 03 de octubre de 2024, con el cual, el Especialista en Archivo de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, remite el documento de gestión administrativa denominado: "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Incendio e Inundación en los Archivos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; al respecto el Secretario General señala que da conformidad al citado documento, por lo que solicita el trámite correspondiente;

Que con Informe N° 190-2024-UNTRM-R-OPP/UM, de fecha 11 de octubre de 2024, el Jefe de la Unidad de Modernización, informa a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que en virtud del principio de licitud y segregación de funciones, concluye: 3.7. Que, de la revisión del proyecto elaborado por la Secretaría General, en calidad de área usuaria proponente, se identifica que fue formulado acorde a las funciones asignadas en el ROF de la UNTRM y a lo establecido en la "Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa" – V.01, de modo que, contando previamente con el visto bueno del área usuaria y de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, es factible la aprobación del proyecto de documento de gestión administrativa denominado "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Incendio e Inundación en los Archivos" - V.01;

Que mediante Oficio N° 4106-2024-UNTRM-R/OPP, de fecha 14 de octubre de 2024, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, el proyecto de documento de gestión administrativa denominado "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Incendio e Inundación en los Archivos" - V.01, para el pronunciamiento legal que amerite;

Que con Informe Legal N° 367-2024-UNTRM-R/OAJ, de fecha 15 de octubre de 2024, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, por las consideraciones expuestas, concluye opinando que: Resulta *procedente* la aprobación del "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Incendio e Inundación en los Archivos" - V.01", el mismo que se remite con el visto bueno correspondiente. Y acorde a la Directiva vigente, concierne a la Dirección General de Administración la evaluación y conformidad respectiva;



Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 899 -2024-UNTRM/CU

Que con Oficio N° 5474-2024-UNTRM-R/DGA, de fecha 15 de octubre de 2024, la Directora General de Administración, remite al señor Rector, el proyecto de documento de gestión administrativa denominado "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Incendio e Inundación en los Archivos" - V.01, que encontrándose acorde al marco normativo y con el visto bueno de las áreas competentes, recomienda poner a consideración del Consejo Universitario para su respectiva aprobación con acto resolutivo;

Que asimismo, el Estatuto Universitario señala en su "Artículo 30. Consejo Universitario. El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM. (...)";

Que el Consejo Universitario en sesión extraordinaria, de fecha 21 de octubre de 2024, acordó aprobar el "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Incendio e Inundación en los Archivos" - V.01, de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, el cual consta en quince (15) folios;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R y ratificado con Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas; y contando con los vistos buenos de la Dirección General de Administración, Unidad de Modernización y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Incendio e Inundación en los Archivos" - V.01, de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en quince (15) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO las disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a los estamentos internos de la universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez
Secretario General

JLMQ/R
RAS/SG
Crmn/



Plan de prevención y recuperación de siniestros por incendio e inundación en los archivos

Código: PL-E01-SG-001

Versión: 01

Rol	Órgano o Unidad Orgánica	Puesto o Cargo	Firma
Elaborado por:	Secretaría General	Jefe	 Firmado digitalmente por: ANGELES SANCHEZ ROGER FIR 18212808 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07/10/2024 16:37:36-0500
Revisado por:	Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental	Jefe	 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CHAVEZ HERLIN NOE FIR 78958670 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10/10/2024 16:03:17-0500
	Unidad de Modernización	Jefe	 Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 Hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 14/10/2024 10:01:55-0500
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefa	 Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA JESUS ERMILA FIR 33429929 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 14/10/2024 13:00:52-0500
	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefa	 Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ KARIN DEL ROSARIO FIR 44951035 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 15/10/2024 10:59:55-0500
	Dirección General de Administración	Directora	 Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA MILAGRITOS DEL CARMEN FIR 18093984 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16/10/2024 14:59:53-0500



UNTRM

PLAN DE PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS POR INCENDIO E INUNDACIÓN EN LOS ARCHIVOS

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 899-2024-UNTRM/CU

CÓDIGO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS	FECHA DE APROBACIÓN
PL-E01-SG-001	01	15	21 DE OCTUBRE DE 2024



Plan de prevención y recuperación de siniestros por incendio e inundación en los archivos

Código: PL-E01-SG-001

Versión: 01

Control de Cambios

Revisión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	-	NUEVO



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/10/2024 15:01:09-0500



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/10/2024 11:00:23-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/10/2024 13:02:10-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/10/2024 10:02:40-0500



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....5

II. MISIÓN.....5

III. OBJETIVOS5

IV. ASPECTOS GENERALES5

V. DIAGNÓSTICO.....6

VI. ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN6

VII. MEDIDAS PREVENTIVAS.....7

VIII. ESTRATÉGIAS DE RECUPERACIÓN9

IX. ACCIONES ADICIONALES.....9

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....10

XI. RECOMENDACIÓN10

XII. ANEXOS10



Firmado digitalmente por:
 ZAMORA VEGA MILAGRITOS
 DEL CARMEN FIR 18093384 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 16/10/2024 15:01:05



Firmado digitalmente por:
 BURGAMUÑOZ KARIN DEL
 ROSARIO FIR 44951035 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 15/10/2024 11:00:39-0500



Firmado digitalmente por:
 REYNA TUESTA JESUS ERMILA
 FIR 33429929 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 14/10/2024 13:02:37-0500



Firmado digitalmente por:
 GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
 FRANCISCO FIR 74832085 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 14/10/2024 10:03:03-0500



Firmado digitalmente por:
 ANGELES SANCHEZ ROGER FIR
 18212808 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 07/10/2024 16:37:59-0500



Firmado digitalmente por:
 SANCHEZ CHAVEZ HERLIN NOE
 FIR 76958670 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10/10/2024 16:03:48-0500



I. PRESENTACIÓN

El plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Incendio e Inundación de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, se elabora teniendo en cuenta el Decreto Ley N° 19414 en donde se declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación; de la Ley N° 25323 en donde se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas y, que con Resolución Jefatural N° 159-97-AGN-J: Plan de Prevención y recuperación de siniestros por inundación en archivos y la Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J: Aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC: Prevención de siniestros por incendio en Archivos.



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/10/2024 15:02:59-0500

En tal sentido, se elaboró el presente plan, con la finalidad de establecer criterios y brindar instrucciones para que los responsables de archivo central, de gestión y periféricos cuenten con procedimientos de prevención y de actuación frente ante un siniestro de incendio o inundación, así como también del tratamiento del acervo documentario una vez ocurrido el siniestro.



II.

MISIÓN

Proteger la integridad y continuidad del acervo documentario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas mediante la aplicación de un plan de prevención de siniestros por incendio e inundación, asegurando su preservación en el tiempo.

Firmado digitalmente por:
BURGAMUÑOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/10/2024 11:00:56-0500



III.

OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Garantizar la seguridad y preservación de los archivos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas ante posibles siniestros por incendio e inundación, mediante la implementación de gestión efectiva de riesgos de desastres, además de integrar evaluaciones de riesgos y actividades de control.

Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/10/2024 13:03:21-0500

3.2. Objetivo Específico

- Evaluar e identificar los riesgos de incendio e inundación que puedan afectar la integridad de los archivos de la universidad.
- Implementar medidas preventivas específicas para reducir los riesgos identificados y proteger los archivos de posibles daños.
- Establecer procedimientos claros y eficientes para la protección de los archivos de la universidad.
- Realizar las revisiones y actualizaciones periódicas del plan de prevención.



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74832065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/10/2024 10:03:24-0500

IV. ASPECTOS GENERALES

El Plan de Prevención de Siniestros incide en la prevención, respuesta y recuperación del material archivístico observándose permanentemente las medidas destinadas a prevenir, reducir, atender y reparar los daños a personas y bienes documentales.



Firmado digitalmente por:
ANGELES SANCHEZ ROGER FIR
18212808 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/10/2024 16:38:21-0500



Firmado digitalmente por:
SANCHEZ CHAVEZ HERLIN NOE
FIR 78958670 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2024 16:04:05-0500

V. DIAGNÓSTICO

La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, no cuenta con un plan específico para la prevención de siniestros ante un incendio o una inundación, lo que incurre en un desconocimiento del actuar para poder prevenir la pérdida total de los documentos de la universidad, así como también del proceso en caso ocurra un desastre.

VI. ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN

6.1. Edificio e Instalaciones

- Revisión general de la ubicación del local del archivo, además el material del cual está construido.
- Revisar y evaluar la situación de techos, puertas, ventanas, existencia de grietas en las paredes, estado de la red eléctrica y conexiones existentes de agua, luz, entre otros.



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/10/2024 15:03:21-0500

6.2. Documentación

- Instalar los documentos en estanterías y/o muebles metálicos a una altura aproximada de 20 centímetros del suelo.
- Elaborar un Inventario de documentos considerados valiosos con el fin de contar con una lista detallada para priorizar una evacuación en caso de producirse un siniestro.



Firmado digitalmente por:
BURGAMUÑOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/10/2024 11:01:10-0500

6.3. Recursos Humanos

- Constituir en el Archivo Central la Brigada de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos a cargo de un responsable.
- Considerar la participación activa todo el personal del Archivo de tal manera que cada persona tenga un rol activo dentro de la Brigada.
- En caso de un siniestro comunicar a la Brigada de Emergencia del Personal Administrativo según el siguiente detalle:
 1. Coordinador General de Brigada: Rector
 2. Coordinadores de Brigada: Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ms. Grobert Amado Guadalupe Chuqui.
 3. Jefe de Brigada de lucha contra el fuego: Secretario General.
 4. Jefe de Brigada de movilización y evacuación de personal: Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
 5. Jefe de Brigada de atención de heridos y primeros auxilios: Director de la Dirección de Bienestar Universitario.



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/10/2024 13:03:43-0500

6.4. Acciones frente a un incendio

- Proceder a la desactivación del sistema eléctrico general.
- Usar los extintores de polvo químico seco en el punto de ignición o propagación del fuego.
- Llamar a las unidades de emergencia: Bomberos, Defensa Civil, Archivo Central.
- Evacuar los documentos afectados, priorizando los documentos más valiosos.
- Una vez apagado por completo el fuego y la brasa, ventilar adecuadamente la zona.



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74832065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/10/2024 10:03:43-0500



Firmado digitalmente por:
ANGELES SANCHEZ ROGER FIR
18212808 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/10/2024 16:38:47-0500

Firmado digitalmente por:
SANCHEZ CHAVEZ HERLIN NOE
FIR 78958670 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2024 16:04:21-0500

- Ante un siniestro donde los documentos, además de quemados estuvieran húmedos como consecuencia de la extinción del fuego con agua, deberán evacuarse cuidadosamente para evitar mayores daños.
- Para la recuperación de los documentos afectados, solicitar asesoramiento del Archivo General de la Nación.

6.5. Acciones frente a una inundación

- Proceder al corte del fluido hídrico.
- Cortar inmediatamente el fluido eléctrico.
- Desconectar todo tipo de aparato eléctrico.
- Cubrir los documentos con plástico si la inundación proviniera del techo.
- Expulsar el agua empozada mediante el uso de utensilios como baldes, recogedores, escobas, mangueras y esponjas.
- Colocar mediante extensiones áreas de fluido eléctrico ventiladores y deshumecedores en las zonas afectadas.
- Mantener en constante orientación a las personas extrañas al archivo que intervienen en auxilio en caso de presentarse un siniestro.
- Mantener comunicación inmediata con las autoridades de defensa civil y compañía de bomberos.



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/10/2024 15:03:51-0500



VII.

MEDIDAS PREVENTIVAS

7.1. Medidas preventivas en incendios

- Realizar la inspección y reconocimiento de los ambientes que ocupa el archivo, identificando los posibles riesgos internos y externos.
- Mantener las conexiones eléctricas adecuadamente aisladas. En todos los casos deberán estar entubadas y/o con sistema de canaletas y establecer supervisiones periódicas.
- No sobrecargar los tomacorrientes y verificar su estado de conservación.
- En caso de emplearse extensiones eléctricas, a fin de conectar otros artefactos a un mismo punto de red, se deberá consultar previamente al personal calificado.
- Los cableados con más de 15 años de antigüedad deben ser materia de verificación de un electricista, a fin de asegurar su adecuada conservación y, según corresponda proceder a un nuevo cableado.
- Mantener siempre la limpieza de los ambientes y equipos que son usados en el archivo, a fin de evitar concentración de residuos combustibles.
- Contar con sistemas automáticos de interrupción eléctrica, para evitar los cortos circuitos por sobrecarga.
- Desactivar de manera general el sistema eléctrico al término de la jornada laboral (fundamentalmente en la zona que corresponde al archivo); en caso que no sea posible, realizar una verificación del estado de apagado de todos los equipos (desenchufarlos) antes de retirarse del ambiente.
- 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.
- Está prohibido fumar en los ambientes destinados para archivos (repositorios y oficinas).



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/10/2024 14:46:09-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74832065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/10/2024 10:04:11-0500



Firmado digitalmente por:
ANGELES SANCHEZ ROGER FIR
18212808 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/10/2024 16:39:10-0500



Firmado digitalmente por:
SANCHEZ CHAVEZ HERLIN NOE
FIR 76958670 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2024 16:04:42-0500

- Evitar el uso de hervidores de agua, estufas, entre otros artefactos eléctricos en los repositorios documentales o cerca de ellos.
- Contar con la cantidad necesaria de extintores del tipo "B", distribuidos estratégicamente para afrontar un amago de incendio.
- En lo posible, contar con detectores de incendios por ionización del aire (gases y humo).
- Ante cualquier anomalía o deterioro en las instalaciones eléctricas o en los sistemas de detección de incendios, comunicarlo al área de mantenimiento de la universidad.
- Elaborar un mapa de riesgos y consignarlo en lugares visibles el cual permitirá señalar los recorridos y vías de evacuación, así como la ubicación de los extintores, tableros eléctricos, y otros instrumentos de auxilio en emergencias. Se evitará obstaculizar visualmente esas señalizaciones.
- Realizar como mínimo una (1) vez al año un simulacro de incendio en el archivo, con la participación de todo el personal.
- Elaborar una lista de los documentos vitales, a fin de priorizar su evacuación en caso de siniestro.
- Mantener actualizados los números telefónicos de los contactos de emergencia: Bomberos, Defensa Civil y Funcionarios responsables de la universidad.
- Los equipos de cómputo deberán estar conectados a un sistema de puesta a tierra de acuerdo al Código Nacional de Electricidad, como medida de prevención para evitar sobrecarga eléctrica.
- Proceder a escanear todos los documentos para ser guardados en una base de datos digital.



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/10/2024 15:04:13-0500



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/10/2024 11:01:39-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/10/2024 14:46:28-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74832065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/10/2024 10:04:30-0500

7.2. Medidas preventivas en inundaciones

- Revisión de los riesgos internos y externos del edificio: ubicación geográfica, muros de contención, canales de lluvias, paredes, techos, ventanas y posibles grietas, entre otros riesgos.
- Realizar una revisión general del sistema de energía eléctrica. La llave general deberá estar en perfecto estado.
- Desactivar el sistema eléctrico al finalizar las jornadas diarias de trabajo.
- Generalmente los siniestros ocurren en las noches, fuera del horario de trabajo.
- Señalizar los ambientes con carteles en tamaño adecuados como pasadizos, zonas de riesgo, zonas seguras y ubicación de extintores.
- Evitar obstáculos en pasadizos, puertas y escapes, para facilitar la evacuación.
- No colocar documentos en el piso, porque corren el peligro de desmoronarse y de humedecerse en caso de ocurrir una inundación.
- Elaborar un listado de las series documentales consideradas "Más valiosas".
- Implementar una CAJA DE EMERGENCIA, con los suministros básicos para la protección y recuperación de siniestros (Anexo 2)
- Mantener enterados de la ubicación de: Las series documentales "más valiosas", llave general del sistema eléctrico y de agua potable, caja de emergencia, etc., elaborar un directorio telefónico de emergencia y contactos: (Anexo 3). Compañía de Bomberos. Defensa Civil.
- Instruir al personal, asignándole responsabilidades a cada uno de ellos realizando simulacros sobre la funcionalidad del Plan (Comités).



Firmado digitalmente por:
SANCHEZ CHAVEZ HERLIN NOE
FIR 76958670 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2024 16:05:00-0500



Firmado digitalmente por:
ANGELES SANCHEZ ROGER FIR
18212808 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/10/2024 16:39:32-0500

VIII. ESTRATÉGIAS DE RECUPERACIÓN

8.1. Estrategias de recuperación luego de un incendio

- La recuperación del material siniestrado deberá ser realizado por personal especializado o capacitado en dicha actividad.
- Se establecerá un cuadro de prioridades de acción, considerando el valor de cada grupo documental.
- La documentación, que además de ser quemada, ha sido humedecida a causa de la extinción del fuego con agua, deberá ser recuperada rápidamente a fin de lograr su estabilidad y evitar su total pérdida.
- Los locales siniestrados, previa inspección de Defensa Civil, antes de volver a utilizarse, deberían ser desecados y fumigados, a fin de controlar el riesgo del desarrollo microbiológico.



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/10/2024 15:04:35-0500

8.2. Estrategias de recuperación luego de una inundación

- La recuperación del material siniestrado deberá ser realizado por personal especializado o capacitado en dicha actividad.
- Se establecerá un cuadro de prioridades de acción, considerando el valor de cada grupo documental.
- La documentación que además de ser quemada ha sido humedecida a causa de la extinción del fuego con agua, deberá ser recuperada rápidamente a fin de lograr su estabilidad y evitar su total pérdida.
- Los locales siniestrados, previa inspección de Defensa Civil, antes de volver a utilizarse, deberán ser desecados y fumigados, a fin de controlar el riesgo del desarrollo microbiológico.
- La recuperación posterior de los documentos en ambos casos quedará a cargo del Órgano de Administración de Archivo y el responsable de la documentación.



Firmado digitalmente por:
BURGAMUÑOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/10/2024 11:01:57-0500

IX. ACCIONES ADICIONALES

- Realizar la fumigación de los depósitos documentales, así como de los otros ambientes después de un siniestro siempre y cuando exista infestación biológica.
- Evitar la activación del fluido eléctrico mientras haya humedad en el local los ventiladores y los deshumecedores deberán instalarse mediante extensiones de cables.
- Evitar la activación del fluido hídrico sin antes haber sido reparado.
- Uso inmediato de la CAJA DE EMERGENCIA.
- Cubrir los documentos con plástico si la inundación proviniera del techo.
- Evacuar cuidadosamente los documentos afectados, priorizando la documentación "más valiosa", a áreas ventiladas, preferentemente en cajas o cubetas de plástico.
- Expulsar el agua empozada, mediante el uso de baldes, recogedores, escobas, mangueras, esponjas, etc.
- 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 destrozarse.
- Colocar mediante extensiones aéreas de fluido eléctrico, ventiladores y deshumecedores en las zonas afectas.
- En caso de intervención de personas extrañas al archivo, mantenerlos en constante orientación.



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/10/2024 14:45:46-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74832065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/10/2024 10:04:56-0500



Firmado digitalmente por:
SANCHEZ CHAVEZ HERLIN NOE
FIR 76958870 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2024 16:05:17-0500

Firmado digitalmente por:
ANGELES SANCHEZ ROGER FIR
18212808 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/10/2024 16:39:52-0500



- Comunicación inmediata con las autoridades de Defensa Civil y Compañía de Bomberos.
- Realizar interrupciones cortas de trabajo, para repartir alimentos dar instrucciones y rotar al personal.
- Solicitar asesoramiento al Archivo General de la Nación para el tratamiento posterior de los documentos.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGAMILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/10/2024 15:04:58-0500

- El presente Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Incendio o Inundación, es de obligatorio cumplimiento en todos los niveles de los archivos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, sean estos los archivos de gestión, archivos periféricos y archivo central.
- Son responsables del cumplimiento del presente plan todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas y los responsables de los archivos de los diferentes niveles de archivo de la institución.

XI. RECOMENDACIÓN

Se recomienda la asignación de recursos necesarios y el compromiso de cada una de las unidades orgánicas de la universidad, así como también de los responsables de archivo central, archivo de gestión o periféricos. Además, de realizar de manera periódica los lineamientos contenidos en este plan.



XII. ANEXOS

- **ANEXO 1:** PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN LOS ARCHIVOS DE LA UNTRM
- **ANEXO 2:** CONTENIDO NECESARIO PARA LA CAJA DE EMERGENCIA
- **ANEXO 3:** INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES MAS VALIOSAS
- **ANEXO 4:** DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIAS
- **ANEXO 5:** FLUJOGRAMA DE COMUNICACIÓN EN CASO DE UN SINIESTRO

Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/10/2024 11:02:11-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/10/2024 14:46:14-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74832065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/10/2024 10:05:16-0500



Firmado digitalmente por:
ANGELES SANCHEZ ROGER FIR
18212808 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/10/2024 16:40:14-0500



Firmado digitalmente por:
SANCHEZ CHAVEZ HERLIN NOE
FIR 78958670 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2024 16:05:34-0500



Plan de prevención y recuperación de siniestros por incendio e inundación en los archivos

Código: PL-E01-SG-001

Versión: 01

ANEXO 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN LOS ARCHIVOS DE LA UNTRM

ACTIVIDADES	Prioridad	Plan Anual Permanente												RESPONSABLES	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Verificar el buen funcionamiento de los Sistemas de Electricidad y agua; así como los equipos de seguridad y conservación documental como: Detectores de humo, luces de emergencia, ventiladores, aire acondicionado, etc. que se encuentren dentro del archivo.	Alta			x										x	Unidad de Trámite Documentario y Archivo / Archivos de Gestión / Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental
Verificar el buen estado de las señales de emergencia y evacuación.	Alta			x										x	Unidad de Trámite Documentario y Archivo / Archivos de Gestión / Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental
Verificar que los ambientes de Archivo como los pasadizos se encuentren libres para el tránsito.	Alta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Unidad de Trámite Documentario y Archivo / Archivos de Gestión
Verificar que en los ambientes de archivo que cuenten con equipos de aire acondicionado y deshumecedores, se mantenga la temperatura entre 18° a 21° y la humedad entre 45% a 60%	Alta		x		x		x		x		x			x	Unidad de Trámite Documentario y Archivo / Archivos de Gestión
El Archivo Central realizara visitas de supervisión a los distintos Archivos de Gestión de la entidad para verificar las condiciones físicas de los ambientes donde se custodia el acervo documental.	Alta		x		x		x		x		x			x	Unidad de Trámite Documentario y Archivo



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGAMILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/10/2024 15:05:17-0500



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/10/2024 11:02:28-0500



Firmado digitalmente por:
ANGELES SANCHEZ ROGER FIR
18212808 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/10/2024 16:43:27-0500



Firmado digitalmente por:
SANCHEZ CHAVEZ HERLIN NOE
FIR 76958670 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2024 16:05:55-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VASQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632085 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/10/2024 10:05:35-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/10/2024 14:46:47-0500



ANEXO 2

CONTENIDO NECESARIO PARA LA CAJA DE EMERGENCIA

CAJA DE EMERGENCIA



1	Plásticos por metros
2	Cajas o baldes de plástico
3	Linternas
4	Guantes de jebe
5	Botas de jebe
6	Esponjas por metros
7	Mangueras
8	Escobas y recogedores grandes
9	Hilo para pescar (nylon) para tender hojas húmedas
10	Hojas o láminas de poliéster
11	Extensión de cables eléctricos
12	Generador portátil
13	Ganchos para tender ropa (para tender hojas húmedas)
14	Papel secantes (papel o cartulinas porosas)
15	Ventiladores
16	Otros de ser necesario



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/10/2024 15:05:39-0500



Firmado digitalmente por:
BURGAMUÑOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/10/2024 11:02:44-0500



Firmado digitalmente por:
REYNATUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/10/2024 14:47:26-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74832065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/10/2024 10:06:00-0500



Firmado digitalmente por:
ANGELES SANCHEZ ROGER FIR
18212808 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/10/2024 16:44:12-0500



Firmado digitalmente por:
SANCHEZ CHAVEZ HERLIN NOE
FIR 76958670 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2024 16:06:13-0500



Plan de prevención y recuperación de siniestros por incendio e inundación en los archivos

Código: PL-E01-SG-001

Versión: 01

ANEXO 4

DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIAS

DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIAS		
1	SAMU	106 – 980750007
2	Bomberos	116
3	Comisaría	964773832
4	COER	997451268



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/10/2024 15:06:23-0500



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/10/2024 11:03:12-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/10/2024 14:48:04-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74832065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/10/2024 10:06:39-0500



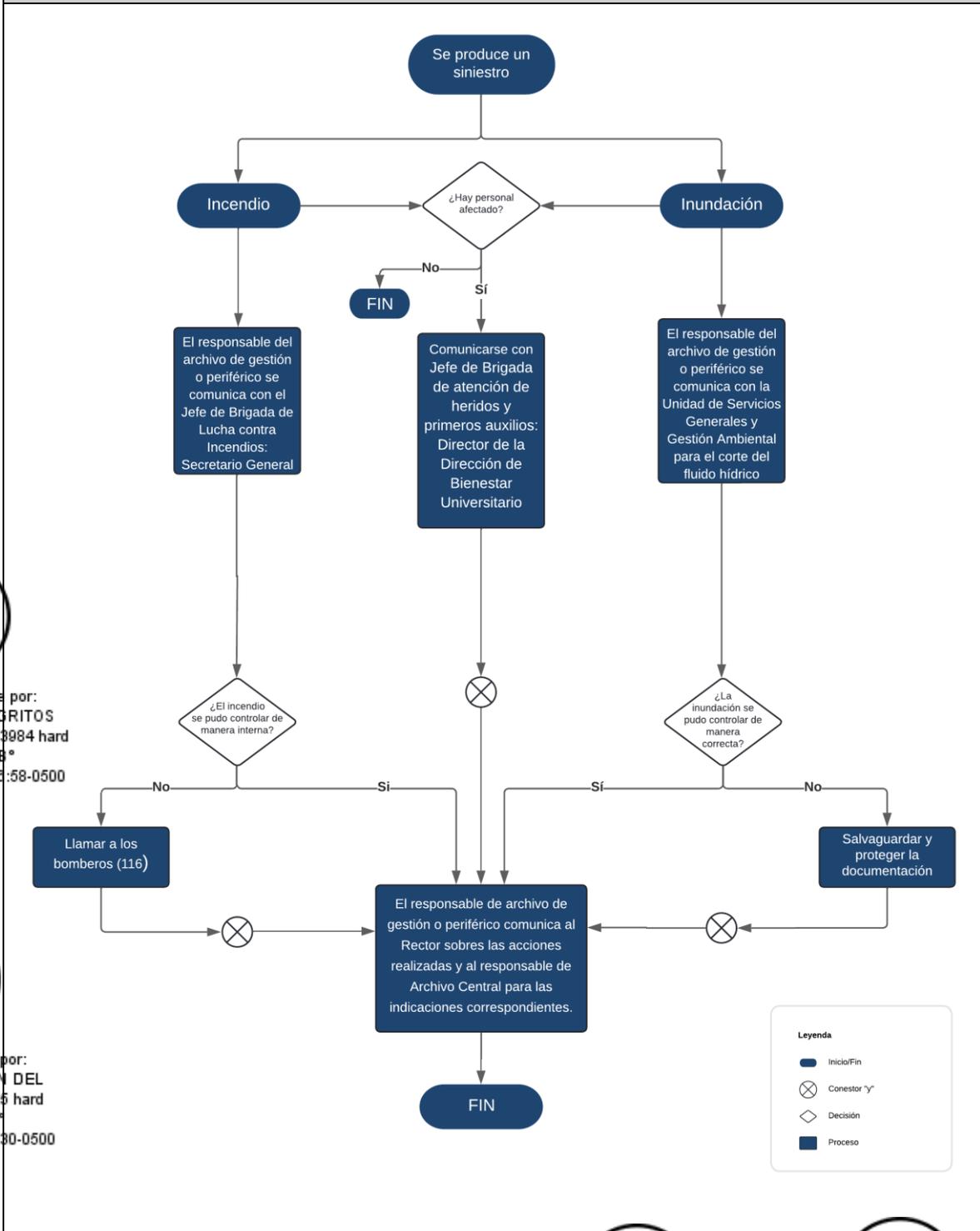
Firmado digitalmente por:
ANGELES SANCHEZ ROGER FIR
18212808 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/10/2024 16:44:53-0500



Firmado digitalmente por:
SANCHEZ CHAVEZ HERLIN NOE
FIR 76958670 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2024 16:06:47-0500

ANEXO 5

FLUJOGRAMA DE COMUNICACIÓN EN CASO DE UN SINIESTRO



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGROS
DEL CARMEN FIR 18083984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/10/2024 15:00:58-0500



Firmado digitalmente por:
BURGAMUÑOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/10/2024 11:03:30-0500



Firmado digitalmente por:
ANGELES SANCHEZ ROGER FIR
18212808 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/10/2024 16:45:21-0500



Firmado digitalmente por:
SANCHEZ CHAVEZ HERLIN NOE
FIR 76958670 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2024 16:07:03-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/10/2024 10:06:58-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/10/2024 14:48:22-0500