



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Fax 614-7116 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 06 de enero de 2020
TR. N° 0006-2020-R-UNALM

Señor

Presente:

Con fecha 06 de enero de 2020, se ha expedido la siguiente Resolución:

"RESOLUCIÓN N° 0006-2020-R-UNALM.- La Molina, 06 de enero de 2020. VISTO:
La Comunicación N°-0017-2019-SG-UNALM, de fecha 06 de enero 2020, del Secretario General que remite el "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación e Incendio en los archivos de la Universidad Nacional Agraria La Molina", para su aprobación; **CONSIDERANDO:** Que, la Defensa Civil es el conjunto de medidas permanentes destinadas a prevenir, reducir, atender y reparar los daños a personas y bienes que pudieran causar los desastres; Que, es la política de la Universidad Nacional Agraria La Molina proponer medidas de conservación del patrimonio documental de la nación; Que, la Oficina de Secretaría General ha elaborado el "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación e Incendio en los archivos de la Universidad Nacional Agraria La Molina"; Que, de conformidad con el Decreto Ley N°19338 que crea el Sistema Nacional de Defensa Civil y sus modificatorias decretos legislativos Nos.442,735 y 905; Decreto Ley N°19414 "Ley de Defensa, Conservación e incremento del patrimonio documental" y su Reglamento Decreto Supremo N°008-92-JUS, Ley N°28296 "Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación"; Que, en ese sentido la Oficina de Secretaría General propone el "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación e Incendio en los archivos de la Universidad Nacional Agraria La Molina", que cuenta la Directiva N° 002-2019-UNALM/SG del Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación e Incendio en los archivos de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que cuenta con la conformidad de la Oficina de Gestión Ambiental, Oficina de Planeamiento y Oficina de Asesoría Legal; De conformidad con lo establecido en el artículo 314º, literal b) del Reglamento General de la UNALM y, estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO 1º.**- Aprobar el "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación e Incendio en los archivos de la Universidad Nacional Agraria La Molina", el cual consta de diez (10) folios y forman parte de la presente Resolución. **ARTÍCULO 2º.**- Disponer la publicación de la presente Resolución y de la Directiva aprobada. Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Enrique Ricardo Flores Mariazza.. Rector.. Fdo.- Angel Fausto Becerra Pajuelo.. Secretario General.. Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumple con poner en su conocimiento.

Atentamente,

SECRETARIO GENERAL



**OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA**

“PLAN DE PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS POR INUNDACIÓN E INCENDIO EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA”

I. OBJETIVO

Proteger y asegurar la integridad física del Patrimonio Documental de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM) mediante la aplicación de medidas de prevención de siniestros por inundación e incendios.

II. FINALIDAD

Lograr que los archivos integrantes del Órgano de Administración de Archivos de la UNALM, cuenten con un instrumento de ayuda que les permita afrontar, de manera organizada, el riesgo de incendios e inundaciones, evitando la pérdida o deterioro del Patrimonio Documental al aplicar las medidas de prevención pertinentes.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, Artículo 21.
- Decreto de Ley N° 19414 Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación. Fecha: 16.05.1972.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414. Fecha: 29.10.1975.
- Ley N° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos. Fecha: 11.06.1992.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323. Fecha: 26.06.1992.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Decreto Supremo N° 011-2006-ED que aprueba su Reglamento. Decreto Supremo N° 005-93-JUS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-92-JUS. Fecha: 17-03-1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba su Reglamento.
- Resolución Jefatural N°040-96-AGN/J, aprueba el Manual de Información Básica sobre “Prevención y Recuperación de Siniestros”. Fecha: 05.03.1996.
- Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J “Plan de Prevención Y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos”. Fecha: 13.10.1997.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Fecha: 21.07.2004.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296. Fecha: 01.06.2006.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación. Fecha: 14.02.2008.
- Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J aprueba Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC., sobre Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos. Fecha: 25.07.2008.





**OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA**

- Resolución Jefatural N° 523-2008-AGN/J, Modificatoria del Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación. Fecha: 18-12-2008.
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, deja sin efecto el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación aprobado por Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J.
- Ley Universitaria N° 30220. Fecha: 08.07.2014.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina, Resolución N° 0636-2019-R-UNALM.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

a) Siniestro

Hace referencia a aquel o aquello que tiene propensión hacia lo malo o funesto.
Se trata de un accidente o un daño.

b) Sistema Institucional de Archivos

La universidad está constituida por el Archivo Histórico, Archivo Central-(OAA), Archivos Periféricos y Archivos de Gestión.

c) Documentos de valor permanente.

Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

d) Archivo Central y/o Órgano de Administración de Archivos.

Es el responsable de planificar organizar dirigir, normar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación. Depende de la Secretaría General.

e) Archivo de Gestión

Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por todas las unidades orgánicas de la universidad y de transferirla al Archivo periférico o al Archivo Central.

f) Archivo Periférico

Se constituye cuando la complejidad de funciones, la ubicación geográfica o el nivel de especialización así lo requiera.

g) Archivo Histórico

Es el archivo cuya función es la custodia y conservación de los documentos calificados de conservación permanente.

h) Patrimonio Documental

Es el conjunto de documentos de valor permanente que se conservan en el Archivo Central de la universidad. Forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación y sirven como fuente de información para la investigación en los aspectos de sociales económicos, políticos y legales.



[Signature]



**OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA**

V. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento en todos los niveles de los archivos del Sistema Institucional de Archivos de la UNALM, sean estos Archivos de Gestión, Archivos Periféricos, Archivo Histórico o Archivo Central.

VI. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento obligatorio de la presente Directiva todas las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina y los responsables de los archivos de los diferentes niveles del Sistema Institucional de Archivo de la universidad. El Órgano de Administración de Archivos se encargará de supervisar la estricta observancia de lo dispuesto en esta Directiva.

VII. DISPOSICIONES 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., de conformidad con el Decreto Ley No. 19338 que crea el Sistema de Defensa Civil.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Edificio e instalaciones

- Revisión general de la ubicación geográfica del local del archivo, así como del material del que está construido.
- Revisar y evaluar la situación de techos puertas ventanas grietas en las paredes, red eléctrica, conexiones de agua y desagüe y otros.

8.2 Documentación

- Instalar los documentos en estanterías y/o muebles metálicos a una altura considerable de piso evitando su apilamiento en el suelo.
- Elaborar un inventario de series documentales consideradas más valiosas a fin de priorizar su evacuación en caso de suscitarse un siniestro de gran magnitud, (Anexo 02).

8.3 Potencial Humano

- Constituir en el Órgano de Administración de Archivos-Archivo Central la Brigada de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos a cargo de un Responsable.
- Considerar la participación activa de todo el personal del Archivo de tal manera que cada persona tenga un rol activo dentro de la Brigada.

8.4 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.





**OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA**

- 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).
- 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 institución.
- En todo momento se deberá tener adecuadamente señalizados los recorridos y vías de evacuación, así como la ubicación de los extintores, tableros eléctricos, y otros instrumentos de auxilio en emergencias. Se evitirá 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 Institución.
- 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.

8.5 Acciones frente a siniestro incendio.

- Proceder a la desactivación del sistema eléctrico general.
- Activar los extintores de polvo químico seco en el punto de ignición o propagación del fuego.
- Llamar a los órganos 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.



J.R.



OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA

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

8.6 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.
- Señalar 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 1)
- 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). - Equipos de rescate.

8.7 Acciones frente a un siniestro inundación.

- 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 deshumedecedores 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.



[Signature]



**OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA**

8.8 Recuperación después de una inundación

- Manejar con cuidado todo material mojado que es sumamente frágil.
- Priorizar la documentación de las series documentales más valiosas.
- Aislar los documentos afectados utilizando cajas o cubetas plásticas.
- Eliminar las piezas documentales insalvables dando prioridad a otros.
- Dejar para el final los materiales dañados y protegidos sino fuera posible su desplazamiento.
- Estabilizar las tintas para evitar la pérdida y extensión.
- Documentar cuidadosamente la actividad para evitar la mezcla de grupos documentales.
- 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.
- Extender los documentos sobre mesas o anaqueles para luego ser sometidos a ventilación natural o artificial. Nunca exponerlos al calor ni a la incidencia directa de los rayos solares.
- Secar los documentos por ventilación, en caso de ser excesiva la humedad se puede usar en secado gradual por congelamiento.
- Supervisar constantemente la actividad, puesto que de ser mayor el siniestro, se requerirá de personal adicional.

8.9 Recuperación del material archivístico:

- 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.

8.10 Recuperación después 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, deberán ser desecados y fumigados, a fin de controlar el riesgo del desarrollo microbiológico.



[Signature]



**OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA**

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 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 deshumedecedores deberán instalarse mediante extensiones de cables
- 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 deshumedecedores en las zonas afectas.
- En caso de intervención de personas extrañas al archivo, mantenerlos en constante orientación.
- 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 ANEXOS

Nº 1 CAJA DE EMERGENCIA

Nº 2 INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES "MÁS VALIOSAS"

Nº 3 DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIA





OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA

ANEXO N°01

CAJA DE EMERGENCIA

SUMINISTROS BÁSICOS PARA LA PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

1. Plásticos por metros (en cantidad suficiente)
2. Cajas o cubetas de plástico
3. Linternas a pilas
4. Guantes de goma (jebe)
5. Botas de goma (jebe)
6. Esponjas por metros
7. Mangueras
8. Escobas y recogedores grandes
9. Hilo de pesca (para tender hojas húmedas)
10. Hojas o láminas de poliéster
11. Extensión de cables eléctricos
12. Generador Portátil
13. Pinzas de tender roa (para tender hojas húmedas)
14. Papel secante (papeles y cartulinas porosas)
15. Ventiladores en número suficiente
16. Otros



RESOLUCIÓN N° 0006-2020-R-UNALM



OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA

ANEXO N°02

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES “MÁS VALIOSAS”







OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA

ANEXO N°03

DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIA

INSTITUCIONES	TELEFONOS	DIRECCIONES
Bomberos de la Molina	(01) 368-0733 Llamar al 116	Calle Chalana 199, La Molina Lima
Secretaria Defensa Civil de la Municipalidad de la Molina	(01) 313-4444	Av. Ricardo Elías Aparicio 740, La Molina 15026
Comisaría Santa Felicia	(01) 355-0451	Los Canarios
Comisaría La Molina	(01) 368-1871	Av. Ricardo Elías Aparicio 7
Órgano Administración de Archivos-OAA-Archivo Central de la UNALM.	(01) 614-7800 Anexo: 211-212	Av. La Universidad S/N.

