



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto de  
Investigaciones de la  
Amazonía Peruana - IIAP



Bicentenario  
2024

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## **RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 038-2024-IIAP/PE/GG**

Iquitos, 13 de diciembre de 2024

### **VISTO:**

La Carta N° 009-2024-IIAP-GG/UFCA de la coordinadora de la Unidad Funcional de Archivo Central; el Memorando N° 181-2024-IIAP/GG/OPP del jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 23374 Ley del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP, se estableció que el IIAP es un Organismo Técnico Especializado con personería jurídica de derecho público interno y autonomía económica y administrativa;

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

Que, mediante Ley N° 25323, 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, mediante Resolución Jefatural N° 159-97-AGN-J, se aprobó el Plan de prevención y recuperación de siniestros por inundación en archivos, con el objetivo de orientar al personal de los archivos, sobre la importancia de un Plan de Prevención de Siniestros, prevenir desastres, evitando o disminuyendo su magnitud y proteger y asegurar el Patrimonio Documental de la Nación, aplicando medidas preventivas y de seguridad;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 02-2008-AGN/DNAH-DC, sobre Prevención de siniestros por incendio en archivos, con el objetivo de proteger y asegurar la integridad física del Patrimonio Documental, mediante la aplicación de un Plan de Prevención de Siniestros por Incendio en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;

Que, el numeral 5.1 de las Disposiciones Generales de la directiva mencionada en el considerando anterior, señala que: *“los archivos de las entidades públicas deberán elaborar un Plan de Prevención de Siniestros en Archivos, debidamente aprobado por la autoridad competente, con conocimiento del Archivo General de la Nación”*;

Que, el numeral 5.2 de las Disposiciones Generales de la directiva mencionada en el considerando anterior, señala que: *“el Plan de Prevención de Siniestros deberá incidir en la prevención, respuesta y recuperación del material archivístico”*;

Que, mediante los documentos de vistos, la coordinadora de la Unidad Funcional del Archivo Central, solicita la aprobación del Plan de Prevención y Recuperación de Siniestro de Incendio e Inundación en Archivo del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, elaborado por el Comité de Prevención de Incendio e Inundación del Archivo;



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU  
Av. José Abelardo Quiñones km. 2.5 San Juan Bautista  
E-mail: [presidencia@iiap.gob.pe](mailto:presidencia@iiap.gob.pe)  
OFICINA DE COORDINACION - LIMA - PERÚ  
Av. Alberto del Campo 452, Of.302, Magdalena del Mar  
E-mail: [iiapl@iiap.gob.pe](mailto:iiapl@iiap.gob.pe)





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto de  
Investigaciones de la  
Amazonía Peruana - IIAP



Bicentenario  
2024

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

Que, mediante el documento de vistos, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica favorable sobre la propuesta del Plan de Prevención y Recuperación de Siniestro de Incendio e Inundación en Archivo del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana;

Que, acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, la Gerencia General del IIAP es la máxima autoridad administrativa y tiene como función dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones de administración interna;

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el literal k del artículo 17° de dicho ROF, una de las funciones de la Gerencia General es la de “Emitir resoluciones de Gerencia General, en materias de su competencia o en aquellas que le sean delegadas correspondientes a su cargo”;

Que, resulta necesario emitir el acto resolutivo de aprobación del Plan ya mencionado;

Contando con el visto de la de la Oficina de Asesoría jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 23374 Ley del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana; la Resolución Jefatural N° 159-97-AGN-J, que aprobó el Plan de prevención y recuperación de siniestros por inundación en archivos, la Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 02-2008-AGN/DNAH-DC, sobre Prevención de siniestros por incendio en archivos y; el Reglamento de Organización y Funciones del IIAP aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2019-MINAM:

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestro de Incendio e Inundación en Archivo del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución de Gerencial General y su Anexo en el Portal Institucional del Instituto de Investigaciones de las Amazonía Peruana ([www.iiap.gob.pe](http://www.iiap.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

**MARLON JAVIER ORBE SILVA**  
Gerente General



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU  
Av. José Abelardo Quiñones km. 2.5 San Juan Bautista  
E-mail: [presidencia@iiap.gob.pe](mailto:presidencia@iiap.gob.pe)  
OFICINA DE COORDINACION - LIMA - PERÚ  
Av. Alberto del Campo 452, Of.302, Magdalena del Mar  
E-mail: [iiapl@iiap.gob.pe](mailto:iiapl@iiap.gob.pe)





**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA  
PERUANA**

**PLAN DE PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTRO  
DE INCENDIO E INUNDACIÓN EN ARCHIVO**

# INDICE

## CAPITULO I

### GENERALIDADES

1. PRESENTACIÓN
2. INTRODUCCIÓN
3. OBJETIVOS.
4. FINALIDAD.
5. ALCANCE.
6. BASE LEGAL.
7. VIGENCIA.
8. RESPONSABILIDAD.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGO.
2. RIESGO DE FUEGO DIRECTO.
3. INSTALACIONES ELÉCTRICA.
4. LA PREVENCIÓN
  - EL PLAN DE PREVENCIÓN.
  - EL PLAN DE RESCATE.
  - SITUACIÓN CONTROLADA.
  - RESCATE DE EMERGENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL
  - PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTAL.
  - RECUPERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AFECTADA.

## **CAPÍTULO III.**

### **COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y BRIGADAS.**

- 1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EMERGENCIA DEL ARCHIVO Y DE LAS BRIGADAS.**
- 2. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD.**
  - BRIGADA DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN.
  - BRIGADA DE SEÑALIZACIÓN Y PROTECCIÓN
  - BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS.
  - BRIGADA DE LUCHA CONTRA INCENDIOS.
- 3. FUNCIÓN DE LAS BRIGADAS.**

## **CAPITULO IV**

### **CAPACITACIÓN DE LAS BRIGADAS Y SIMULACROS.**

1. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN PLAN DE EVACUACIÓN
2. CAPACITACIÓN DE USO DE EXTINTORES.
3. CAPACITACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS.
4. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN

## **CAPITULO V**

### **MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA EVITAR LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS ANTE OTROS FACTORES.**

1. HUMEDAD.
2. AGENTES BIOLÓGICOS.

## **ANEXOS.**

### **ANEXO 01 CAJA DE EMERGENCIA.**

### **ANEXO 02 MEDICAMENTOS QUE CONTENDRÁ EL BOTIQUIN**

# CAPITULO I

## GENERALIDADES

### 1. PRESENTACIÓN

El Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP) es una institución científica con sede en la ciudad de Iquitos, en la región Loreto de Perú. IIAP es la institución de referencia mundial sobre la Amazonía peruana.

El IIAP fue creado en 1981 por mandato de la Constitución Política del Perú de 1979. La misión del IIAP es generar y proveer conocimientos sobre la diversidad biológica y sociocultural de la Amazonía peruana, en beneficio de la población, que sean pertinentes, eficientes y confiables.<sup>2</sup> Realiza proyectos de investigación y desarrollo científicos y capacitación tecnológica con servicios de participación comunitaria. El sistema de investigación del instituto está conformado por cinco direcciones de investigación.

Las oficinas principales del IIAP están ubicadas en el distrito de San Juan Bautista en Loreto, y tiene sucursales en Ucayali, San Martín, Madre de Dios, Huánuco, Amazonas y Oficina de Coordinación en Lima. La Dra. Carmen García Dávila es la presidenta del IIAP desde 2021.

Las áreas de enfoque del IIAP incluyen bionegocios, biotecnología molecular, educación y protección ambiental, conservación, ecología, estudios antropológicos y lingüísticos, tecnología ambiental, así como la creación de aplicaciones de informática. IIAP tiene significantes alianzas con organizaciones internacionales alrededor del mundo, incluyendo el Banco Mundial, el Global Biodiversity Information Facility, la Enciclopedia de la Vida y la Universidad de Colorado.

Según la Ley 25323, “crea el Sistema Nacional de Archivos”; integra a las entidades e instituciones de carácter Público; que realizan funciones de archivo en el ámbito nacional, para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y método de archivo.

Entendiéndose por archivo público los pertenecientes a las entidades del Estado cualquiera fuera su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales y archivos notariales.

Por la que el Patrimonio Documental de la Nación es el conjunto de documentos de valor permanente y forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación, conservados en los archivos públicos y privados del ámbito nacional que sirven como fuente de información para la investigación en los aspectos históricos, sociales, económicos, políticos y legales. Asimismo, de

conformidad con la Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, Que aprueba el Plan de Recuperación de siniestros por inundación en Archivo.

El Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, conservan documentos de valor, los cuales cuentan con un orden orgánico y funcional, descrito en inventarios de registro y su ubicación está descrita en su respectivo inventario. Uno de sus funciones del Archivo Central del IIAP es defender el patrimonio documental de la Nación, evitando su deterioro.

Consecuentemente, dado a lo señalado se elaborará el presente Plan de Prevención contra Siniestro, a fin de tener un instrumento práctico de ayuda y asimismo, servir de modelo a las diferentes instituciones de la región para su participación organizada de protección, seguridad y prevención contra cualquier siniestro, incendios, inundaciones y otros factores biológicos que afectan la integridad de los documentos.

## **2. INTRODUCCIÓN**

El Plan de Prevención contra Siniestro del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana es el conjunto de acciones destinadas a planificar, organizar, preparar y controlar emergencias que puedan ocurrir, con la finalidad de mitigar y reducir al mínimo las posibles consecuencias humanas, económicas y materiales, incluyen directivas, organización de brigadas, equipamiento de seguridad, capacitación, entrenamiento del personal y procedimiento a seguir.

Cabe señalar que este plan es el que hace referencia en la Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el Plan de prevención, y recuperación de siniestro por inundación en archivo, que establece medidas preventivas y condiciones de seguridad para la conservación del patrimonio documental, a fin de asegurar la integridad de los documentos.

## **3. OBJETIVOS.**

Los objetivos primordiales del presente plan, son lo siguiente:

- Salvaguardar la vida y la seguridad del personal del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana y personal que visitan el IIAP.
- Dictar las acciones a seguir en caso de producirse una emergencia.
  - Preparar permanentemente a los integrantes de las brigadas sobre los riesgos existentes.
  - Restaurar las áreas afectadas para su pronta operatividad.
  - Planificar las acciones a tomar durante y después de una emergencia, así como los encargados de ejecutar las respectivas acciones.
  - Programar acciones preventivas.
  - Asegurar la continuidad de las actividades administrativas.
  - Cumplimiento de las normas y disposiciones de Gestión de Riesgo de desastres.

#### 4. **FINALIDAD.**

Generar una propuestas integral y adecuada para la prevención del acervo documental custodiadas en el Archivo Central del IIAP; protegiendo el Patrimonio Documental y la información que custodian en los repositorios en los diferentes niveles de archivo.

#### 5. **ALCANCE**

Las disposiciones del presente plan son de aplicación obligatorio para todo el personal del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.

#### 6. **BASE LEGAL.**

- ❖ Decreto Ley N° 19414; Ley de defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental y su reglamento
- ❖ Ley N° 25323; Ley del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- ❖ Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- ❖ Decreto Supremo N° 001.A-2004-DE/SG, Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastre.
- ❖ Directiva N° 001-2919-AGN/DC Norma para la conservación de documentos Archivísticos en la Entidad Pública, fue aprobado con Resolución Jefatural N° 304-2019/J.
- ❖ Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, Que aprueba la Directiva N° 002.2008-AGN/DNAH-DC.
- ❖ Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J. Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Incendios en Archivos.
- ❖ Constitución Política del Perú
- ❖ Ley N° 30697 - Ley que modifica el artículo 84 de la Ley 30220
- ❖ Ley N° 23374 – Ley de Creación del IIAP

#### 7. **VIGENCIA**

El presente plan estará vigente a partir del día siguiente de ser aprobado.

#### 8. **RESPONSABILIDAD.**

Todos los trabajadores del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, son responsables del fiel cumplimiento de las disposiciones del presente plan.

La ejecución y evaluación periódica del presente plan estará a cargo del Comité de Emergencia del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (presidido por el Gerente General del IIAP, con participación de todos los jefes de áreas), en relación a la información que proporcionarán los jefes de todas las áreas.

Asimismo, dicho comité supervisará el cumplimiento de las disposiciones del presente plan, según lo que a cada área corresponde acorde de su competencia.



**CAPITULO II**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**EVALUACIÓN DE RIESGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGO**

El Comité de Emergencia del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, el Gerente General, como jefe de brigada, con el apoyo de los jefes de Áreas, deben mantener las convenientes condiciones de seguridad.

**2. RIESGO DE FUEGO DIRECTO.**

Verificar que en los ambientes se mantengan las siguientes condiciones:

- Prohibido fumar, colocándose la señalización correspondiente.
- No debe realizar ninguna actividad de fuego abierto.
- No debe almacenarse productos ni materiales en desuso y/o inflamables.
- Contar con ventilación alta cruzada.

**3. INSTALACIONES ELÉCTRICAS.**

Respectos a las instalaciones eléctricas:

- Deben encontrarse empotradas.
- Estar constituidas por circuitos independientes: de tomacorrientes, alumbrado y equipo electrodomésticos y presentar mantenimiento y operatividad; todo el sistema tiene que ser nuevo.
- Los tableros eléctricos deben presentar llaves de tipo teromagnético; encontrarse debidamente señalizados y visibles, con leyendas internas; los tomacorrientes serán para tres espigas, debiendo tener conexión a tierra.
- Presentar accesibilidad al tablero general y sin sobrecarga; sobre todo, la edificación debe contar con un sistema de protección de conexión o puesto a tierra, al ser necesario por posible descarga eléctrica de los equipos y/o luminarias del local hacia el ser humano, protegiéndose así de esta.
- Contar con llaves diferentes.

**4. LA PREVENCIÓN.**

Las medidas preventivas son los medios más acertados para salvaguardar el patrimonio documental que alberga los archivos, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

- Locales adecuados.
- Sistemas de almacenamiento apropiados.
- Detección temprana de los riesgos a lo que están expuestos las instalaciones y la documentación que allí se conserva.

- Dictar y hacer cumplir las pautas y normas para el uso y la manipulación de los documentos, así como las medidas de seguridad.
- Capacitar al personal en todas las acciones de prevención, así como orientar al personal y a los usuarios con señalización apropiadas para un comportamiento adecuado en caso de siniestro.
- Prevenir implica también analizar los diversos riesgos, los peligros y las inseguridades a que están expuestos el personal y la infraestructura; igualmente es establecer desde el inicio planes de prevención, de salvamento y de conservación.

#### **4.1. PLAN DE PREVENCIÓN.**

Para asegurar el cumplimiento del presente plan de prevención, especialmente los Jefes de área que custodian series documentales deberán considerar las siguientes recomendaciones:

- a. Conformación de un equipo de trabajo integrado por todo el personal de los repositorios.
- b. Se contemplará como un factor prioritario las medidas de seguridad básica para el personal que trabaja en el rescate a fin de salvaguardar su integridad física, con implementos de protección como guantes, mascarillas, lentes protectoras, cascos, vestimenta de plástico, guardapolvos, zapatos de jebe, entre otros.
- c. Tomar fotografías y/o videos de la documentación para poder mostrar un antes y un después en la etapa de rescate, recuperación y restauración.
- d. Evaluar las situaciones de riesgo, a las que pueden estar sometido el local, el acervo documental y el personal.
- e. Registrar la calidad y el estado físico de las edificaciones cercanas con riesgo de incendio u otra catástrofe.
- f. Proveerse de sistemas y dispositivos contra los desastres a que están expuestos los ambientes donde se conservan los documentos, como detectores de humo, sensores de movimiento, alarma contra incendios. Etcétera.
- g. Solicitar asesoramiento a personal especializados en esta materia como Ingenieros, arquitectos, con la finalidad de detectar fallas, señalar las zonas seguras y poder contar con medidas preventivas, tales como la reparación de daños menores que pueden causar o facilitar desastres mayores.
- h. Este cateo incluye la revisión de cimientos, de paredes, pasadizos, techos, ventanas, puertas, cableados eléctricos, tuberías de agua y desagües estado y ubicación de los tanques de agua, el estado de los sistemas de alarmas y de los mecanismos contra incendios.

- i. Revisión y mantenimiento de las estanterías que dependiendo del material de fabricación (madera, metal, melamine,) podría causar mayores daños en el acervo documental en caso de incendio, así como conocer la capacidad en cuanto al peso que resiste, a fin de no colocar documentación en exceso, lo cual podría influir en su estabilidad durante algún movimiento sísmico.
- j. Coordinar con Defensa Civil para el diseño de señalización, zonas seguras de las áreas de trabajo y los depósitos para evacuación en caso de amagos, inundaciones y otras emergencias, así como la realización de simulacros de prevención, instrucciones al personal, asignándoles responsabilidades y formando equipos de rescate.
- k. Este cateo incluye la revisión de cimientos, de paredes, pasadizos, techos, ventanas, puertas, cableados eléctricos, tuberías de agua y desagües estado y ubicación de los tanques de agua, el estado de los sistemas de alarmas y de los mecanismos contra incendios
- l. Revisión periódica de las instalaciones de energía eléctrica, así como contar con una llave térmica que se desactive al detectar un corto circuito.
- m. Desactivar la energía eléctrica al finalizar las jornadas diarias de trabajo para disminuir las consecuencias ante algún siniestro que pudiera ocurrir durante la noche, ya sea natural o provocado.
- n. Implementar una caja de emergencia para ser utilizada en caso que se presente una emergencia o siniestro.
- o. Todo el personal debe tener conocimiento de la ubicación de lo siguiente.
  - ❖ Series documentales más valiosas, por ejemplo: Libro de actas, Resoluciones, libros más valiosos. Inventarios de las series documentales custodiados, planillas.
  - ❖ Llave general del sistema eléctrica y de agua potable.
  - ❖ Caja de emergencia. (ver anexo N° 01)

#### **4.2. EL PLAN DE RESCATE**

Este plan será puesto en práctica inmediatamente después del siniestro, conjugando recursos humanos y materiales, la evaluación de daños las acciones puntuales, de modo que las operaciones de recuperación y restauración de los documentos, se inicien una vez que las condiciones de seguridad lo permitan. De ocurrir la eventualidad de lesiones en el personal, serán trasladado al centro de salud más cercano, la restauración de averías y daños en el ambiente físico y el mobiliario, en la medida de su intensidad y grado de destrucción, serán objetos de decisiones especializadas. Se tomará fotografías y/o videos del estado en que han quedado los documentos después del siniestro para poder realizar en comparativo del antes y después de acuerdo a lo establecidos

en el Plan de Prevención, lo cual será de mucha ayuda para conocer a ciencia cierta la situación y poder planificar las acciones de salvamento y recuperación de documentos.

### **CAPITULO III**

#### **COMITÉ DE EMERGENCIAS Y FUNCIONES DE LAS BRIGADAS**

##### **1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EMERGENCIA Y DE BRIGADAS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA.**

El Comité de Emergencia del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana estará conformado por: el Gerente General del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana quien lo presidirá y los funcionarios de más rango de cada área.

A efecto de asegurar el cumplimiento del presente Plan, el Comité de Emergencia del IIAP, organizará al personal que laboran en la institución en Brigadas, cuyos integrantes deberán recibir capacitación por medio de charlas y simulacros para caso de emergencias: incendios, terremotos e inundaciones para que de esta manera se familiaricen y tomen conciencia sobre la importancia de estar preparados a fin de actuar eficientemente ante cualquier emergencia.

##### **2. ORGANIZACIÓN DE BRIGADAS.**

Las Brigadas del IIAP estarán constituidos por el personal de cada área, por lo que dichos brigadistas estarán capacitados para actuar antes, durante y después de una emergencia.

Dichas Brigadas serán y actuarán de la forma siguiente:

➤ **Brigada de Seguridad y Evacuación.**

**Antes:**

- Reconocer zonas seguras, zonas de riesgos y ruta de evacuación.

**Durante:**

- Abrir las puertas en caso de estar cerradas.
- Dirigir a las personas a la zona de seguridad.

**Después:**

- Verificar que las personas se encuentren en zonas de seguridad.

- Colaborar con acciones de control, seguridad y evacuación.

➤ **Brigada de señalización y Protección:**

**Antes:**

- Señalizar las áreas de seguridad.
- Señalizar las rutas de evacuación.

**Durante:**

- Controlará el desplazamiento de las personas hacia las zonas de seguridad.

**Después:**

- Mantener calmadas a las personas en la zona de seguridad.

➤ **Brigadas de Primeros Auxilios:**

**Antes:**

- Capacitar en primeros auxilios
- Organizar el botiquín de emergencia.

**Durante:**

- Se instalará en zona de seguridad
- Atenderá a los heridos.
- Trasladará a los heridos graves a la zona de atención.

**Después:**

- Verificará si hay otros heridos.

➤ **Brigada de Lucha contra Incendios**

**Antes:**

- Se instruirá en el manejo de extintores.
- Ubicará llaves para cortar fluido eléctrico.

**Durante:**

- Abrirá y cerrará puertas.
- Si hay amago de incendio procederá a combatirlo.
- Cortar el fluido eléctrico.

**Después:**

- Controlará la permanencia o evacuación al exterior.
- En caso necesario se comunicará con entidades de apoyo.

### 3. FUNCIONES DE LAS BRIGADAS.

Las brigadas deberán estar capacitados para actuar antes, durante y después de una emergencia, así como comunicar cualquier percepción o indicio de un hecho que altere el normal desenvolvimiento de las actividades, tanto internas como externas, dando la voz de alerta.

Corresponde al Gerente General del IIAP como Presidente del Comité de Emergencia Institucional, en coordinación con sus integrantes del Comité de Emergencia, verificar que las Brigadistas hayan recibido el entrenamiento adecuado.

Asimismo, cada área debe designar, en general y dentro del personal con que cuenta, a sus brigadas en apoyo directo al Comité de Emergencia Institucional.

#### 3.1. RECOMENDACIONES GENERALES

- Todo el personal del IIAP debe conocer la ubicación de los equipos extintores y la forma de utilizarlo.
- Al momento de recibir la orden de evacuar, se deberá desenchufar todos los artefactos eléctricos que se encuentran conectados a la red de energía eléctrica.
- Una vez iniciado el proceso de evacuación nadie debe regresar a recoger artefactos o elementos personales; recuerde **“SU VIDA ES MÁS IMPORTANTE”**.
- Si una persona se ve alcanzada por el fuego (llamas) y éste cubre parcial o totalmente su cuerpo, **NO DEBE CORRER**; debe echarse en el suelo y hacer rodar su cuerpo.
- A fin de evitar situaciones precipitadas con el consiguiente desorden y/o pánico, las personas deben seguir sólo las órdenes del Jefe de Seguridad y Evacuación, siguiendo las instrucciones estipuladas en el presente plan.
- Si el brigadista se encuentra en compañía de algún administrado o visitante, deberá acompañarlo y guiarlo por la vía de evacuación hacia la zona de seguridad señalada.
- Si al momento de ordenarse la evacuación el brigadista se encuentra en otras dependencias o en el servicio higiénico, deberá seguir las instrucciones que imparta el líder, procediendo por la vía de evacuación hacia la zona de seguridad correspondiente.

## CAPITULO IV CAPACITACIÓN DE LAS BRIGADAS Y SIMULACROS

#### **4. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN PLAN DE EVACUACIÓN**

La tarea principal del Comité de Emergencia del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, es motivar y capacitar permanentemente a las brigadas operativas de la entidad en acciones de evacuación, por lo que deben realizar charlas y simulacros de evacuación. No obstante, todos los trabajadores deben tener conocimiento de las medidas básicas de evacuación para actuar antes, durante y después de una emergencia.

La capacitación de evacuación se realizará mínimo dos (2) veces al año.

##### **Antes**

- El personal del IIAP debe identificar las señales básicas de seguridad.
- Han determinado las áreas de seguridad interna en las columnas.
- Los muebles altos han sido asegurados a la pared para tener estabilidad y evitar riesgos de accidentes.
- Las rutas de evacuación se encuentran libres de obstáculos y están señalizadas.
- Las superficies vidriadas son de vidrio templado, están enmarcadas en metal y no requieren de láminas de seguridad conforme estipula la Norma E.040 acabados de vidrio. Del RNE (Reglamento Nacional de Edificaciones).
- El mobiliario de las oficinas se encuentra distribuido de manera que no obstaculizan la circulación interna ni retarda la evacuación del personal.
- Las escaleras de escape disponen de pasamano los pasos tienen cantoneras de seguridad-

##### **Durante**

En situaciones de emergencia los empleados actuarán de acuerdo a las acciones que se detallan:

- Serenarse para actuar con tranquilidad.
- Desconectar equipos eléctricos, llaves del tablero general de energía eléctrica y cerrar las válvulas de suministro de agua y gas.
- Evacuar al personal caminando rápidamente, sin correr, con las manos a los costados del cuerpo y agarrándose del pasamano al bajar las escaleras.
- Salir llevando sólo lo indispensable (Botiquín según anexo N°2)
- Ayudar a los adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas y a todo al que requiera atención inmediata, sin gritar ni desesperarse.

- Cuidarse de los objetos que puedan desprenderse o caer (vidrios, cornisas, fluorescentes, muebles y otros).

### **Después**

- Transcurrido el evento de emergencia y una vez que se han evaluado los efectos de esta situación, el presidente del Comité de Emergencia del IIAP dispondrá, según la evaluación previa efectuada del inmueble, el retorno de los empleados a sus ambientes de trabajo.
- En caso de movimiento sísmico, si fuera leve, los trabajadores podrán regresar a sus ambientes de trabajo; si el citado sismo fuera de mayor magnitud, los trabajadores esperarán las réplicas secundarias que normalmente no significa peligro pero que, sin embargo, pueden generar el desprendimiento de aquellos objetos que quedaron inestables.
- Alejarse de los cables eléctricos y de los transformadores de alto voltaje, para evitar recibir descargas eléctricas.
- En todo momento de la emergencia, los trabajadores seguirán las instrucciones del personal de la brigada de evacuación.

## **5. CAPACITACIÓN EN USO DE EXTINTORES**

Tiene por objeto capacitar, especialmente, a la brigada contra incendios, así como a los demás trabajadores en el uso de extintores portátiles para que intervengan en forma inmediata en los amagos de incendio o incendios propiamente dichos que pueden originarse en el edificio.

En la capacitación se dará énfasis a las materias que se indica:

- Tipos de incendios.
- Tipos de extintores.
- Empleo o uso de extintores.
- Práctica de uso de extintores.

Los tipos de extintores que deben tener, son los siguientes:

- Agua presurizada, de 2.5 galones.
- PQS, de 12 kilos.
- Rodantes PQS de 50 kilos.

Es norma obligatoria de capacitación de la brigada contra incendios, un mínimo de dos (2) veces al año.



## 6. CAPACITACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS.

Con la finalidad de que la brigada de primeros auxilios se encuentre preparada para prestar auxilio a los trabajadores, administrados presentes en situaciones de emergencias, se les capacitará en las materias que se indica:

- Primeros auxilios.
- Signos vitales.
- Fracturas.
- Hemorragia externa.
- Quemaduras leves.
- Convulsiones.
- Desmayos.
- Heridas.
- Prácticas dirigidas.

Igualmente, es norma obligatoria de capacitación de la brigada de primeros auxilios, un mínimo de dos (2) veces al año.

<b>CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES</b>												
CAPACITACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR.	MAY	JUN.	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SISMO Y EVACUACIÓN												
COMBATE DE INCENDIO E INUNDACIÓN												
DOCUMENTOS AFECTADOS POR INUNDACIÓN												
PRIMEROS AUXILIOS												

## CAPITULO V

### MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA EVITAR LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS ANTE OTROS FACTORES

Las condiciones ambientales y los métodos de almacenamiento de los documentos custodiados ejercen una gran influencia en la conservación. Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento, producen daños a la documentación custodiada, por lo que el control ambiental y las buenas condiciones de almacenamiento constituye la primera de todas las medidas preventivas.

Los daños pueden producirse por la acción de:

- a. Humedad.
- b. Polvo.
- c. Agentes biológicos y microorganismos como insectos, roedores, hongos y bacterias

Al respecto, señalamos algunas recomendaciones:

- a. Almacenar los documentos en estante de metal.
- b. Separarlos del suelo, por lo menos 10 o 15 centímetro.
- c. No colocarlos directamente contra las paredes, sino separadas de ellas por lo menos 7.5 cm para facilitar el flujo de aire a su alrededor y evitar que se produzcan bolsas de aire húmedo. En general, se debe mantener una buena circulación de aire en los depósitos.
- d. No colocar en los estantes ningún objeto de uso personal.
- e. Se recomienda el almacenamiento de archivadores en posición vertical, no deben quedar inclinados hacia un lado u otro porque así se deforman. La inclinación puede evitarse procurando que los estantes queden llenos, pero sin apretar tanto los documentos, que pueden dañarse al ser retirados.
- f. No, ingerir alimentos dentro de los repositorios donde se encuentran custodiando documentos, toda vez que ponen en riesgo la integridad física de los documentos y de la persona.

## 1. HUMEDAD.

La humedad es la cantidad de agua sostenida como vapor en el aire. Las condiciones de temperatura y humedad relativa en los repositorios, a largo plazo ejercen un impacto significativo y perdurable en la documentación. Por lo tanto, es preciso tomar en cuenta algunos aspectos básicos respecto a estas dos variables, que son interdependientes, de modo que debe procurarse la existencia de ventilación interna para permitir que las condiciones ambientales del repositorio y espacio del mismo garanticen la conservación del documento. Siendo así, la disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

## 2. AGENTES BIOLÓGICOS

Los agentes biológicos y microorganismos (insectos, roedores, hongos y bacterias) pueden causar serios y a veces irreparables daños a los documentos.

Es importante aprender a identificar las causas biológicas que originan la infección, así como tomar medidas para prevenir y controlar los problemas antes que llegue a ser extremos.

Entre las medidas esenciales se encuentran:

- a) En el caso de detectar documentos con hongos, aislar la pieza afectada.
- b) Usar guantes y mascarillas cuando se manipule los documentos y materiales afectados por los hongos.
- c) Si se descubre una infección de roedores, se deberán colocar trampas y dependiendo de la magnitud del problema, se aconseja.
- d) contactar el servicio de un exterminador profesional para efectuar la desratización respectiva.
- e) Al descubrir una infección por insecto, se deben aislar los documentos afectados, así como los más cercanos a ellos; se debe identificar el insecto, porque ello ayuda a utilizar el insumo apropiado para su eliminación. Los daños que causan los insectos en los documentos no sólo se producen al comerse el papel, sino también porque realiza túneles y segrega sustancias corporales que afectan a los documentos.
- f) Es necesario mantener un control integral para evitar la proliferación de plagas, por lo que se recomienda mantener especial cuidado en las posibles rutas de entrada como son: ventanas, puertas. Asimismo, las aberturas alrededor de las tuberías y las grietas en las paredes, deben mantenerse selladas.

## **ANEXOS**

### **Anexo 1**

#### **CAJA DE EMERGENCIA**

La Caja de Emergencia deberá contener materiales y suministros para protección y primeros auxilios.

Una medida de protección es la conformación de un stock de materiales y suministros necesarios para protección de los documentos en caso de un siniestro, entre los que se consideran son los siguientes:

1. Cajas de cartón y de plástico para el traslado de los documentos, Tener presente que, en caso de inundación o incendio, los documentos mojados o humedecidos aumentan notablemente su peso; del mismo modo, por los efectos del agua y el fuego afectan su estabilidad y fragilidad, por lo que deberán ser trasladados en pequeñas cajas que no fueran causantes de un mayor deterioro y deformación.
2. Tener un stock de hojas de papel absorbente o “bullky” y cartulinas porosas para intercalar entre las hojas humedecidas.
3. Rollo de papel plástico para proteger las estanterías en casos de inundaciones y goteras.
4. Cubos, escobas y paños para evacuar el agua y el barro.
5. Linternas y Radio a pilas.
6. Pilas adicionales (por lo menos en un número mínimo de 6 pares)
7. Ventiladores.
8. Cuadernos para anotaciones, cartapacios, cintas adhesivas para armar cajas, cartón fuerte para soporte de los documentos empapados, pabilo para atarlos.
9. Lápices y plumones de tinta indeleble para marcar los embalajes.
10. Cuchillas con láminas de reserva para cortar papel y cartón.

## **ANEXO 2**

### **MEDICAMENTOS QUE CONTENDRÁ EL BOTIQUÍN**

#### **1. ANTISÉPTICOS**

- Yodo
- Jabón neutro. (como mínimo 3 unidades)
- Alcohol de un litro.
- Agua oxigenada de un litro.

## **2. MATERIALES DE CURACIÓN**

- Gasas de 7.5 cm X 7.5 cm.
- Apósitos de 4 cm X 6,5 cm.
- Vendas elásticas.
- Hisopos y algodón.
- Esparadrapo y curitas.
- Pomada para quemaduras.

## **3. OTROS MATERIALES**

- Baja lenguas.
- Tijera punta roma.
- Tapa boca y guantes desechables.
- Cuchara.