

PLAN DE RECUPERACIÓN Y PREVENCIÓN DE SINIESTROS PARA LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA – INDECI)

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL



SECRETARÍA GENERAL

Archivo Central

Diciembre, 2024

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVO.
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.
4. FINALIDAD.
5. ALCANCE.
6. BASE NORMATIVA.
7. RESPONSABILIDADES.
8. VIGENCIA.
9. DIAGNÓSTICO.
 - 9.1 EDIFICIOS E INSTALACIONES.
 - 9.2 UNIDADES DE CONSERVACIÓN.
 - 9.3 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL.
 - 9.4 PERSONAL.
 - 9.5 RIESGOS.
 - 9.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SIA – INDECI.
10. DISPOSICIONES GENERALES.
 - 10.1 DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN DE SINIESTROS.
 - 10.2 RESPUESTA ANTE CUALQUIER SINIESTRO.
 - 10.3 RECUPERACIÓN DE MATERIAL ARCHIVÍSTICO.
11. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: PREVENCIÓN, RESPUESTA Y RECUPERACIÓN.
 - 11.1 SISMO.
 - 11.2 INCENDIO.
 - 11.3 INUNDACIONES.
 - 11.4 ACTO DE SABOTAJE.
 - 11.5 ROBO.
 - 11.6 REPOSITORIO DONDE SE CUSTODIARÁ LOS DOCUMENTOS DESPUÉS DEL TRATAMIENTO.
12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.
13. PRESUPUESTO.
14. ANEXOS.

- 14.1 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN Y PREVENCIÓN DE SINIESTROS PARA LOS ARCHIVOS DEL SIA-INDECI.**
- 14.2 CAJA DE EMERGENCIA.**
- 14.3 DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIA.**

1. INTRODUCCIÓN

La Resolución Jefatural N° D000048-2023-INDECI JEF, de fecha 10 de marzo de 2023, aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Sistema Institucional de Archivos (Archivos de Gestión y Archivos Periféricos) del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI (SIA-INDECI) para el año 2023. En la cual se estableció como una de las actividades complementarias, la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística, como parte de los Objetivos, de acuerdo a los siguientes puntos que detallo a continuación:

- 3.1. Contar con documentos normativos para la gestión archivística en el Sistema Institucional de Archivos del INDECI.
- 3.5. Implementar para la aplicación en las Direcciones Desconcentradas del INDECI, lo establecido en la Directiva N° 009-2019-AGN-DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN-SG, de fecha 20 de septiembre de 2019 y la Directiva N° 005-2016-INDECI/2.0 “Implementación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (SIA-INDECI) aprobada mediante Resolución Jefatural N° 072-2016-INDECI, de fecha 26 de mayo de 2016.

El 20 de abril de 2023, con Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, se aprobó la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”, a partir de esta Directiva el INDECI emitió la Resolución Jefatural N° 000223-2023-INDECI/JEF INDECI, de fecha 14 de agosto de 2023, que aprobó la Directiva N° 000006-2023-INDECI denominada "Directiva de Actualización del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (SIA -INDECI)" En ese nuevo contexto se revisó lo avanzado del Plan de Recuperación y Prevención de Siniestros para los Archivos del SIA-INDECI y se inició la actualización de la primera versión.

Esta actualización de la directiva del SIA-INDECI, buscó un mejor funcionamiento del Archivo Central y la consolidación del Sistema Institucional de Archivos e implementación de normativa interna de la Gestión Documental. Así como el inicio de la formulación de los instrumentos de gestión archivística, que son los documentos técnicos normativos que regulan el funcionamiento de los diferentes niveles de archivo, entre ellos se elaboró una primera versión del Plan de Recuperación y Prevención de Siniestros para los Archivos del SIA-INDECI.

Este plan es una herramienta de gestión documental que establece medidas de prevención, respuesta y recuperación para salvaguardar la integridad física del acervo documental custodiados en los archivos del SIA-INDECI en caso de cualquier tipo de siniestro y otros factores biológicos que afectan la integridad de los documentos, garantizando la confidencialidad, transparencia y disponibilidad de la información del INDECI.

El Comité de Prevención de Siniestros del SIA-INDECI, elaboró este plan en cumplimiento de la Directiva N° 02-2008-AGN/DNAH-DC “Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos” aprobada mediante Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J; la cual establece en el numeral 5.3 de las Disposiciones Generales de la referida Directiva, que se debe constituir un Comité de Prevención de Siniestros, presidido por el Director o encargado del archivo, un responsable de la seguridad, señalización y evaluación de documentos y un responsable de primeros auxilios. Además, de considerar la Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que

aprueba el "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos", debido a que se complementan.

Por el cambio de los miembros integrantes del comité quedó en espera la aprobación de esta primera versión del Plan de Recuperación y Prevención de Siniestros para los Archivos del SIA-INDECI. Posteriormente en el mes de mayo de 2023 y marzo de 2024 se reconformó el comité con nuevos integrantes y se procedió a retomar el trabajo de revisión de la propuesta. La actualización de la normativa por parte del Archivo General de la Nación iniciada en el año 2023 y concluido en el año 2024, ha servido para mejorar la propuesta y con ello concluir este reto planteado.

Se debe de considerar que los planes de recuperación y prevención son estrategias que se definen de acuerdo con los riesgos identificados en situaciones o lugares, tienen como objetivo el minimizar en la medida de lo posible, los impactos negativos que preceden a un siniestro o catástrofe. En lo relacionado con la implementación y diseño de un plan de recuperación y prevención se deben tener en cuenta una serie de aspectos mínimos, como primera medida, se debe hacer una identificación sistemática de todas las posibles amenazas y de los recursos disponibles, para establecer posteriormente el grado de vulnerabilidad en relación con las amenazas que fueron identificadas y las medidas de control y prevención; se debe hacer una valoración y evaluación de los riesgos para ello se incluyen los trabajadores, los bienes y los servicios, para posteriormente realizar el diseño y la implementación de las diferentes acciones que ayuden a prevenir y controlar las amenazas más relevantes o minimizar el impacto de las menos apremiantes.

2. OBJETIVO GENERAL

Identificar los factores de riesgos, así como de establecer las medidas preventivas y las condiciones de seguridad para la adecuada protección y aseguramiento de la integridad física del patrimonio documental Institucional que se custodian en los archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (SIA-INDECI) para los casos de siniestros, todo ello a través de un conjunto de acciones destinadas a planificar, organizar, preparar y controlar diversas emergencias que puedan ocurrir con la finalidad de mitigar y reducir al mínimo las posibles consecuencia humanas, económica y materiales.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Establecer acciones (durante y después) en caso de producirse alguna emergencia en los Archivos del SIA-INDECI.
- 3.2. Preparar a los Responsables de los Archivos del SIA-INDECI sobre los riesgos existentes y salvaguardar la vida y seguridad del personal que labora en los archivos.
- 3.3. Continuar con las actividades técnicas y administrativas de los archivos del SIA-INDECI.
- 3.4. Cumplir con la normativa del Sistema Nacional de Archivos (SNA) sobre el tema.
- 3.5. Implementar la elaboración y aprobación de Plan de Recuperación y Prevención de Siniestro para cada Archivo Desconcentrado del INDECI, que tomará como base este plan.

4. FINALIDAD

Implementar una propuesta integral y exhaustiva para la preservación y recuperación de los documentos que custodian los Archivos del SIA-INDECI, mediante un instrumento orientador que permita afrontar los riesgos de un siniestro, aplicando medidas de prevención pertinentes a fin de evitar la pérdida o deterioro del Patrimonio Documental, y aplicar criterios para su recuperación.

5. ALCANCE

El presente Plan, es de cumplimiento obligatorio por parte del personal del Archivo Central del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, así como de los responsables de los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivos Desconcentrados, que integran el SIA-INDECI en los que se custodian la documentación generada y recibida en el ejercicio de las Funciones del INDECI.

Los Archivos Desconcentrados, deberán de elaborar y aprobar su respectivo Plan de Recuperación y Prevención de Siniestros, tomando como modelo este plan. Se debe de tener en cuenta la particularidad y realidad de cada región y DDI, así como las directivas y/o planes de cada Archivo Regional.

6. BASE NORMATIVA

- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad Pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16.05.1972) y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 022-75-ED (29.10.1975)
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (19.02.2011) y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 048-2011-PCM (26.05.2011)
- Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia (17.06.2005)
- Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación (21.07.2004) y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2006-ED (01.06.2006)
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. (21.03.2001) y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. (22.01. 2019) y sus modificatorias.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (04.06.1991) y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS (26.06.1992)
- Decreto Supremo N° 002-2016-DE, que aprueba la adscripción del Instituto Nacional de Defensa Civil al Ministerio de Defensa. (19.02.2016)
- Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba Medidas de Simplificación Administrativa y sus modificatorias. (09.08.2017)

- Resolución Jefatural N° 196-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA "Lineamientos para la Valoración para documentos archivísticos digitales". (09.08.2023)
- Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en Entidades Públicas". (20.04.2023)
- Resolución Jefatural N° 081-2021-AGN/JEF, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación (31.08.2021)
- Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA "Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional Archivos" (30.06.2020)
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública". (06.11.2019)
- Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J, que aprueba la Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel. (09.08.2018)
- Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC "Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos" (25.07.2008)
- Resolución Jefatural N° 159-1997-AGN-J, que aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos" (13.10.1997)
- Resolución Jefatural N° 361-2021-INDECI, que aprueba la "Directiva N° 014-2021-INDECI /2.0, "Directiva de Gestión Documental del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)" (30.12.2021)
- Resolución Jefatural N° 000223-2023-INDECI/JEF INDECI, que aprueba la Directiva N° 000006-2023-INDECI denominada "Directiva de Actualización del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (SIA -INDECI)" (14.08.2023)
- Resolución Jefatural N° D000048-2023-INDECI JEF, que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA 2023) del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI (SIA-INDECI) para el año 2023. (10.03.2023)
- Resolución Jefatural N° 314-2021-INDECI. Aprueba la Directiva N° 011-2021-INDECI /2.0, "Directiva de Procesos Técnicos y Procedimientos Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)" (18.11.2021)
- Resolución Jefatural N° 217-2021-INDECI, que aprueba la conformación del Comité de Prevención de Siniestros (CPS) del Sistema Institucional de Archivos del INDECI. (17.08.2021)
- Resolución Jefatural N° 017-2016-INDECI, que aprueba la Directiva N° 004-2016-INDECI/2.0 denominada "Procedimiento para la Reconstrucción Documental en el INDECI" (29.02.2016)

7. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades para el cumplimiento y ejecución de las disposiciones emanadas en el presente Plan, recae en:

- El Órgano de Administración de Archivos (OAA): Secretaría General.

- Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado (OAAD): Dirección Desconcentrada del INDECI.
- El Comité de Prevención de Siniestros del SIA-INDECI.
- Los Responsables de los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivos Desconcentrados.
- El Encargado del Archivo Central.
- El Órgano de Administración de Archivos (Secretaría General) realiza la supervisión del cumplimiento del presente plan.
- La Oficina General de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

8. VIGENCIA

El presente Plan de Recuperación y Prevención de Siniestros para los Archivos del SIA-INDECI entrará en vigencia de manera permanente desde su aprobación.

9. DIAGNÓSTICO

9.1. Edificios e instalaciones

El Archivo Central es un local ubicado en la Calle Rumillacta con Nueva Toledo, kilómetro 23.5 en el Distrito de Cieneguilla del Departamento de Lima. El área asignada consta aproximadamente de 830.63 M², compuesto por un tres repositorios, que alojan 4174 metros lineales de documentación archivística.

OAA - Archivo Central	Área (conservación)	Área (procesos/administración)	Total M ² aprox.
Repositorio N° 1	439.40	49.01	488.41
Repositorio N° 2	319.52	10.50	330.02
Repositorio N° 3	12.20	0	12.20
Repositorio N° 4	12.20	0	12.20
Repositorio N° 5	12.20	0	12.20
Áreas totales	795.52	59.51	855.03

Fuente: Diagnóstico Situacional de Archivo Central – 2021 y actualización 2023.

Los Archivos de Gestión integran el SIA INDECI, los cuales se encuentran en las Unidades Orgánicas al cual pertenecen, dependiendo presupuestalmente de las mismas y normativamente de las disposiciones emitidas por la Secretaría General, cuya ubicación geográfica están en los distritos de San Borja y San Isidro del Departamento de Lima.

Los Archivos Desconcentrados administran documentación generada en el ejercicio de las funciones de cada Dirección Desconcentrada los cuales su ubican geográficamente en cada capital de departamento o ciudad estratégicamente ubicada.

Los Archivos Periféricos son responsables de la custodia y servicio archivístico de la documentación proveniente de las actividades de los órganos y unidades

orgánicas y/o de sus Archivos de Gestión. Estos Archivos Periféricos se generan por la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de los órganos y unidades orgánicas del INDECI.

9.2. Unidades de conservación

La documentación en soporte papel se encuentra organizada e instalada en un 70% en cajas archiveras de cartón forrado con un material aislante y en un 30% en paquetes o archivadores de palanca. Asimismo, dichos documentos se encuentran en estanterías metálicas, las mismas que no están ancladas al piso, pero si tiene los respectivos “agarres” que permite que no se mueva. Conserva su integridad estructural y soporta el peso de las cajas archiveras sin ningún inconveniente.

Para los documentos electrónicos, se han iniciado las reuniones técnicas entre el personal de OGTIC y de Secretaría General, para la implementación del Repositorio Archivístico Digital del INDECI como parte del Repositorio Archivístico Digital Nacional, regentado por el Archivo General de la Nación (AGN) Se proyectó su implementación para el año 2023 a través de un proyecto de Identificación de Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR)¹ pero no se concretó. Se espera que para este año 2024 con esa misma modalidad se consiga el financiamiento respectivo para cumplir con la actividad complementaria de Adquisición de Equipos para el Archivo Central y el desarrollo o adquisición del software para la implementación y funcionamiento del Repositorio Archivístico Digital del INDECI.

9.3. Fondo o acervo documental

El fondo documental es el conjunto de documentos emitidos y/o recibidos por todos los servidores del INDECI en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.

El fondo documental que custodia el Archivo Central es de aproximadamente 4,174 metros lineales, correspondiente a los años 1972 al 2019 los cuales se encuentran en soporte de papel.

A continuación, se detallan las siguientes series documentales:

Nº	Serie Documental	Fechas Extremas		Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Resoluciones (Ministerial, Suprema, Jefaturales y Directorales)	1972	2020	33.13	Papel	Buen estado de conservación
2	Rendición de Cuentas	1995	2016	338.00	Papel	Buen estado de conservación

¹ La IOARR es una intervención puntual sobre uno o más activos estratégicos que son parte de una Unidad Productora (UP) en funcionamiento, con el objetivo de:

- Alcanzar una capacidad óptima del servicio, considerando los estándares de calidad y niveles de servicio.
- Evitar la interrupción del servicio de una UP o minimizar el tiempo de interrupción debido al deterioro de sus estándares de calidad.

LA IOARR deben estar alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores de brechas de infraestructura o acceso a servicios.

3	Convenios de seguimiento e interinstitucionales	1977	2015	10.36	Papel	Buen estado de conservación
4	Comprobantes de Pago	1996	2018	501.30	Papel	Buen estado de conservación
5	Recibos de Ingresos	1996	2018	41.30	Papel	Buen estado de conservación
6	Fondos Para Pagos en Efectivo y Caja Chica	1996	2018	40.60	Papel	Buen estado de conservación
7	Documentación Contable (Libro caja y bancos, Libro Mayor, Libro diario, COA, Auxiliar estándar, Conciliaciones, Impuesto a la Renta, Retenciones, Análisis de cuenta, etc.)	1990	2017	108.00	Papel	Buen estado de conservación
8	Notas de Contabilidad	2002	2017	29.40	Papel	Buen estado de conservación
9	Expedientes Administrativos	2003	2019	46.2	Papel	Buen estado de conservación
10	Informes Legales	1999	2017	22.92	Papel	Buen estado de conservación
11	Informes OCI	2006	2009	6.40	Papel	Buen estado de conservación
12	Informes Técnicos	2018	2021	16.15	Papel	Buen estado de conservación
13	Planillas de Pago	1984	2016	57.35	Papel	Buen estado de conservación
14	Contratos S.N.P.	1993	2008	3.00	Papel	Buen estado de conservación
15	Notas de Prensa	2002	2009	2.50	Papel	Buen estado de conservación
16	Eventos	2000	2009	2.00	Papel	Buen estado de conservación
17	Reportes y Declaratoria de Emergencia	2001	2005	3.34	Papel	Buen estado de conservación
18	Inventario de Existencias	2000	2016	6.00	Papel	Buen estado de conservación
19	Movimiento de Bienes	2000	2016	6.00	Papel	Buen estado de conservación
20	Donaciones - Aduanas	2000	2018	5.42	Papel	Buen estado de conservación
21	Estudios de Prevención	1996	2001	11.60	Papel	Buen estado de conservación
22	Estudios de Gestión de Riesgo y Desastre	2005	2016	10.00	Papel	Buen estado de conservación
23	Capacitaciones	2000	2016	12.00	Papel	Buen estado de conservación
24	Expedientes de Obras	1992	2002	62.00	Papel	Buen estado de conservación
25	Legajos de Personal	1990	2017	21.16	Papel	Buen estado de conservación

26	Expedientes de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil	2008	2010	260.00	Papel	Buen estado de conservación
27	Transparencia y Acceso a la Información Pública	2015	2018	6.00	Papel	Buen estado de conservación
28	Correspondencia	1996	2022	1,597.13	Papel	Buen estado de conservación
29	Órdenes de Servicio	1997	2018	81.00	Papel	Buen estado de conservación
30	Órdenes de Compra	1997	2018	28.22	Papel	Buen estado de conservación
31	Expediente de proceso de selección - CAS	2015	2019	41.95	Papel	Buen estado de conservación
32	Procesos de Selección (LP, AMC, AD, etc)	1996	2015	210.00	Papel	Buen estado de conservación
33	Otras Series Documentales	2000	2019	597.70	Papel	Buen estado de conservación
Volumen Documental - Archivo Central				4218.13		

Fuente: Diagnóstico Situacional de Archivo Central – 2021 y evaluaciones de los años 2022 y 2023.

Los Archivos Desconcentrados en su concerniente Plan de Recuperación y Prevención de Siniestros describirán sus respectivas series documentales.

9.4. Personal

En el Archivo Central se cuenta con cinco (05) personas que prestan servicio en actividades archivísticas.

Los Archivos Desconcentrados no cuentan con personal exclusivo que administre la documentación generada y recibida en el responsabilidades compartidas entre el Administrador, el Asistente del Director y/o la Secretaria(o) u otro personal administrativo, designado por el Director de la DDI.

En los Archivos de Gestión, los responsables de la administración de la documentación generada y recibida en el ejercicio de las funciones de las Unidades Orgánicas, son las Secretarías, Auxiliares y/o Asistentes administrativos, designados por el Jefe, Director o Coordinador.

9.5. Riesgos

En cuanto a los riesgos, podemos clasificarlos según el contexto: externo o interno. Los primeros consideran la forma de afectación ocasionada por la coyuntura política, social, tecnológica y ambiental mientras que los segundos, se refieren a la forma de financiamiento para la conservación de los archivos; la disponibilidad de recursos humanos competentes que laboran en los archivos con buenas condiciones de seguridad y salud; el desarrollo adecuado de los procesos; la integridad de los datos y sistemas; el apoyo de la alta dirección y del área de planeamiento institucional y, finalmente, el flujo de la comunicación interna.

CONTEXTO EXTERNO	TIPO DE FACTORES DE RIESGO
	Políticos: cambios de gestión, legislación, políticas públicas y regulación que afectan el cumplimiento de metas de Transferencia y Organización de los Archivos del SIA-INDECI.
	Sociales: daños por conflictos sociales; sabotaje y vandalismo.
	Tecnológicos: adecuación a las tecnologías emergentes; imposibilidad de acceso a los sistemas de información externos; implementación del gobierno en línea.
	Ambientales: catástrofes naturales; emisiones y residuos.
	Legales y reglamentarios: normatividad externa (leyes, decretos).

Fuente: Elaboración propia.

CONTEXTO INTERNO	TIPO DE FACTORES DE RIESGO
	Financieros: escasez de presupuesto de funcionamiento y recursos para inversión en el mantenimiento y conservación de la infraestructura y capacidad instaladas.
	Recursos humanos: incremento de número de dependencias del INDECI; falta de competencia del personal; falta de disponibilidad de trabajadores que reúnan el perfil adecuado; no existe cultura de trabajo en equipo; reactividad al cambio; necesidades insatisfechas en seguridad y salud ocupacional.
	Procesos: falta de capacidad por incremento en el volumen documental; fallas en la ejecución de los procesos; ineficiencia de los proveedores.
	Tecnológicos: ineficiencia en el proceso de gestión documental; fallas en la integridad de datos; fallas en el acceso a los archivos del SIA-INDECI; pérdida de información por virus informáticos; fallas en el desarrollo, producción y mantenimiento de sistemas de información; uso irresponsable de los equipos informáticos.
	Estratégicos: direccionamiento estratégico y planeación institucional.
	Comunicación interna: deficiencia en la efectividad de los canales utilizados, flujo inadecuado de la información necesaria para el desarrollo de las operaciones.

Fuente: Elaboración propia.

Por su ubicación, los repositorios del Archivo Central tienen poca probabilidad de inundación, por causa de lluvias o rupturas de tuberías de agua y/o desagüe (se encuentra a unos 6 metros de altura); así mismo, la primera balda (primer nivel) de las estanterías se encuentra con respecto al piso a unos 15 cm. aproximadamente.

Por el tipo de soporte documental (papeles) y el tipo de material en su infraestructura de drywall frente a un posible inicio de incendio, está considerado en un nivel de riesgo moderado; sumado a ello, se cuenta con medidas de seguridad para mitigación y extinción en su etapa inicial (detectores de humo, extintores de PQS, agua presurizada y CO2).

Adicionalmente, se ha considerado la instalación de luz ultravioleta que con un moderado uso inactiva eficazmente el moho, aunque considerando siempre que es dañina para los fondos documentales si es usada de forma equivocada. Por lo tanto, es aconsejable usarla para controlar pequeños brotes localizados, como una posible infestación de microorganismos fagocitadores de papel, proliferación de hongos u otros agentes microscópicos de destrucción progresiva de los documentos.

El local reúne las condiciones de tener un microclima (temperatura y humedad) favorable para la preservación de documentos, debido a ello no se manifiesta de manera sintomática esta infestación.

En cuanto a la protección de la documentación por “oxidación”, pérdida de alcalinidad por incidencia directa o indirecta de los rayos UV, se cuenta con medidas preventivas, ya que están contenidas en cajas archiveras de cartón prensado de 0.07 mm de espesor y con adecuada ventilación.

Los Archivos de Gestión y Periféricos se ubican en la Sede principal, la Sede N° 02 en San Isidro y la Sede del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional COEN, en el distrito de Chorrillos. En los tres locales los repositorios donde se conservan los documentos no son los adecuados, especialmente los Archivos Periféricos del (COEN) y la Dirección de Rehabilitación (DIREH), debido a que se encuentran, en la mayoría de los casos, dentro de las áreas administrativas de la Unidades Orgánicas u Órganos.

En lo que respecta a los Archivos Desconcentrados, éstos determinarán los riesgos a los que se enfrentan en su respectivo Plan de Recuperación y Prevención de Siniestros.

A continuación se resumen las amenazas para los Archivos del SIA-INDECI.

TIPOLOGÍA	FENÓMENOS AMENAZANTES		EVENTOS
Fenómenos de origen natural: Inherentes a los procesos naturales o a la dinámica natural del territorio.	Atmosféricos	Vendavales	Estos fenómenos se relacionan directamente con la ubicación geográfica de la infraestructura y de los bienes muebles o inmuebles. Pueden ocasionarse daños por fuerzas físicas: daños en la estructura de los edificios, desplome de estanterías, deformación y pérdida de resistencia de las estructuras, caída de escombros y placas de revestimiento, rotura de cristales y colapso de equipos técnicos, especialmente graves en plantas inferiores, sótanos y azoteas. Asimismo, inundaciones de agua y lodo y colapso de equipos informáticos.
		Descargas eléctricas	
		Huracanes	
		Tornados	
		Granizo	
		Heladas	
	Hidrológicos	Lluvias torrenciales	
		Desbordamientos	
		Inundaciones por desbordamiento de ríos	
		Tsunamis	
Fenómenos de origen socio-natural: Son inducidos por las personas, algunos son similares a los naturales.	Geológicos	Sismos	Se relacionan con daños físicos en los documentos como consecuencia de actos subestándar, así como la construcción de edificaciones cercanas, entre otras.
		Movimientos en masa	
		Volcanes	
		Accidentes	
		Inundaciones	
		Movimientos en masa	

Fuente: Elaboración propia.

TIPOLOGÍA	FENÓMENOS AMENAZANTES		EVENTOS
Fenómenos de origen económico: Están asociados a las presiones por el impacto de la economía global de mercado.	Cambios en el uso del suelo	Alta densidad de población	Se producen cambios y deterioro acelerados de los edificios patrimoniales, cambios en el uso del suelo impulsados por nuevas construcciones, entre otros.
		Crecimiento urbano	
		Gentrificación	
		Depreciación del suelo	
	Obsolescencia acelerada de los edificios patrimoniales	Fachadismo	
		Intervenciones no idóneas	
Fenómenos de origen tecnológico: Están asociados con fallas de los controles en los sistemas de seguridad por descuido, falta de mantenimiento, errores de operación, imprudencia e impericia, entre otros.	Sabotaje		Los eventos se pueden generar por falta de mantenimiento de las instalaciones o por cercanía a inmuebles de uso industrial.
	Químicos	Derrames	
		Fugas	
		Explosiones	Estos eventos se relacionan principalmente con el estado de conservación de las instalaciones eléctricas del inmueble.
	Eléctricos	Sobrecargas	
		Cortocircuitos	
		Incendios	
		Explosiones	
	Mecánicos	Colapsos	Los fenómenos de carácter mecánico tienen directa relación con el estado de conservación de la infraestructura y las posibles fallas que se presenten en su cimentación, muros,
		Volcamientos	

Fuente: Elaboración propia.

TIPOLOGÍA	FENÓMENOS AMENAZANTES		EVENTOS
Fenómenos de origen humano: Corresponden a acciones directamente humanas. Las hay de dos clases: intencionales y no intencionales.	No intencionales	Aglomeraciones de público	En los bienes inmuebles las situaciones más frecuentes son el abandono, la invasión, el saqueo, las demoliciones no autorizadas y la falta de mantenimiento.
	Intencionales	Acciones bélicas	
		Vandalismo	En los bienes muebles, las amenazas se relacionan con las fallas en los sistemas de seguridad y deficiencias en los sistemas de montaje y exhibición.
		Sabotaje	
		Robo o hurto	Puede tratarse de objetos, piezas completas o fragmentos

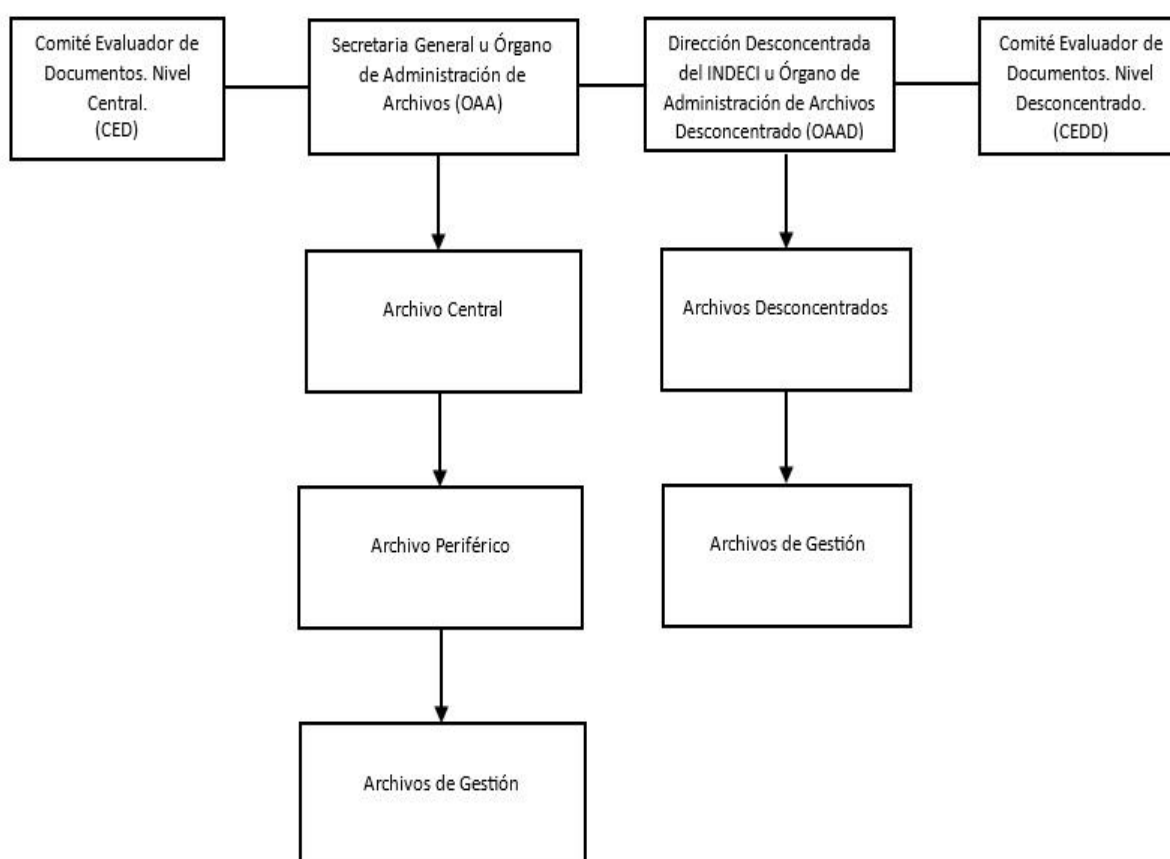
Fuente: Elaboración propia.

TIPOLOGÍA	FENÓMENOS AMENAZANTES		EVENTOS
Fenómenos biológicos: Corresponden a epidemias o plagas causadas por bacterias, plasmidios, virus, hongos, parásitos o insectos.		Epidemias	Este tipo de amenazas atañe principalmente al ataque de insectos xilófagos a la estructura y elementos de madera, y se presenta principalmente en cubiertas y en los bienes muebles.
		Plagas	En las colecciones bibliográficas y documentales hay que contemplar el ataque de hongos por problemas con los sistemas de almacenamiento y deficiencias en el control de

Fuente: Elaboración propia.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, los riesgos en archivos son latentes, están a disposición, pueden sufrir daños ante cualquier evento, desastre natural, químico, tecnológico o propiciado por la mano del hombre, de allí la urgencia y necesidad de crear planes que salvaguarden la memoria histórica de los archivos.

9.6. Estructura Orgánica del SIA-INDECI



10. DISPOSICIONES GENERALES

De acuerdo al Sistema Institucional de Archivos y los distintos niveles de archivo en el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, se debe cumplir con las disposiciones establecidas en el presente plan.

Se debe de considerar que el Comité de Prevención de Siniestros del SIA-INDECI en coordinación con el Encargado del Archivo Central, deberán de asesorar a los responsables de los archivos del SIA-INDECI sobre la recuperación y prevención de siniestros. Pidiendo solicitar el apoyo de la instituciones privadas y/o públicas especializadas en el tema.

Los Responsables de los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivos Desconcentrados son los encargados para prevención, respuesta y recuperación de la documentación en caso de siniestros en sus respectivos archivos.

Deberán de realizar lo siguiente:

10.1. Disposiciones para prevenir siniestros:

- El Comité de Prevención de Siniestros se encargará de proteger y asegurar la integración física del patrimonio documental, ante cualquier siniestro de Archivo. Además deberá de coordinar con la Oficina General de Tecnología de información y Comunicaciones para el cuidado y preservación de los documentos nativo-digitales (documentos electrónicos) del INDECI.
- Mantener coordinación y participar de actividades de capacitación promovidas por la Oficina de Servicios Generales, relacionados a prevención de siniestros.
- Realizar los trámites para la instalación de dispositivos contra siniestros en los repositorios de sus archivos a su cargo, como: detectores de humo, luces de emergencia, cámaras de seguridad, sensores de movimiento, alarma contra incendios, deshumecedores, extractores de aire, entre otros. En lo posible contar con detectores de incendios por ionización de aire, gases y humo.
- Mantener las vías de evacuación libres para el tránsito, sin la acumulación de cajas, paquetes y archivadores de palanca, entre otros, que obstaculicen los pasadizos, puertas y rutas de escape.
- Implementar una caja de emergencia, con los suministros básicos para la protección y recuperación de siniestros (anexo N° 14.3)
- Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren adecuadamente aisladas, entubadas en todos los casos con canaletas, no sobrecargar los tomacorrientes, verificar su estado de conservación y establecer supervisiones periódicas por el personal calificado. También verificar la antigüedad del cableado eléctrico a fin de asegurar su adecuada conservación y según corresponda proceder a su reemplazo con un nuevo cableado que respete la norma técnica establecida.
- Evitar el empleo de materiales inflamables dentro de los repositorios y áreas de trabajo técnico y administrativo, tales como tapizones alfombras, ceras, etc. Se debe de mantener la limpieza de los ambientes y equipos a fin de evitar la concentración de residuos combustibles.
- Verificar periódicamente el estado y la solidez de la estantería de los repositorios, los cuales deberán de anclarse o empotrarse a la pared, suelo o techo.
- Realizar los trámites para proveer a su archivo de extintores CO2 y extintores de agua presurizada, distribuidos estratégicamente para afrontar un amago de Incendio; así como solicitar a la Oficina de Servicios Generales capacitación anual para el uso de extintores.

- Solicitar a la Oficina de Servicios Generales que coloque en un lugar visible de los repositorios de su archivo, un mapa de riesgos, que señale la ubicación de tomacorrientes, luminarias, sistemas de alarmas, detectores de humo, luces de emergencia, suministros de agua y electricidad, sensores de movimiento, entre otros. Así como la señalización de los recorridos, vías de evacuación y ubicación de extintores.
- Elaborar una lista de los documentos vitales (valor permanente), a fin de priorizar su evacuación en caso de siniestros. Además de publicar en un lugar visible del repositorio o ambiente de archivo el listado de las series documentales consideradas como valiosas y vitales.
- Desactivar de manera general el sistema eléctrico al término de la jornada laboral, bajo responsabilidad.
- Contar con sistemas automáticos de interrupción eléctrica, para evitar los cortos circuitos por sobrecarga.
- Evitar el uso de hervidores de agua, estufas y otros artefactos eléctricos en los repositorios de los Archivos del SIA-INDECI.
- Los equipos de cómputo y otros aparatos eléctricos deberán de conectarse a un sistema de puesta a tierra de acuerdo con el código nacional de electricidad, como medida de prevención.
- Mantener la temperatura de los repositorios, entre los rangos de 18° a 22 con variedad de +/- 2°. Para la humedad relativa se debe de considerar el rango de 45% a 55% con una variación de 5% de humedad, lo que minimiza la proliferación de hongos u otros agentes contaminantes. Para ello los archivos deben de poseer deshumedecedores de ambientes y purificadores de aire y en mejor de los casos aire acondicionado.
- Realizar como mínimo dos (02) veces al año un simulacro de incendio, inundación y sismo en los Archivos del SIA-INDECI con la participación de todo personal de Archivo.
- El personal de los Archivos del SIA-INDECI deberá de tener un equipo de protección individual necesaria tales como: guardapolvos, mascarillas y guantes
- Mantener actualizados los números telefónicos de los contactos ante cualquier emergencia, tales como el CGBVP, PNP, UDEX, SAMU y funcionarios responsables del Archivo General de la Nación (anexo N° 14.4)

10.2. Respuesta ante cualquier siniestro

- Proceder a la desactivación del sistema eléctrico general de los Archivos del SIA-INDECI.
- Proceder con el cierre de la llave matriz de agua del sistema agua y alcantarillado general de los Archivos del SIA-INDECI.
- Mantener la calma para actuar en forma segura, ordenada y rápida
- Activar los extintores de polvo químico seco y/o gas carbónico (CO₂) en el punto de ignición o propagación del fuego, teniendo en consideración las especificaciones técnicas del equipo y la forma correcta de su uso

- Comunicar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes evaluarán la situación y realizarán la investigación de la causa, emitiendo las recomendaciones respectivas.
- Llamar a los organismos de emergencia (CGBVP, SAMU, Archivo General de la Nación, etc.)
- Evacuar los documentos afectados, dando prioridad a los documentos vitales
- En caso de incendio, posterior al apagado completo del fuego y brasa, ventilar adecuadamente la zona afectada.
- En caso de Inundación, posterior al desfogue del agua, se deberá de recuperar los documentos afectados y proceder con las medidas correctivas del caso.
- En caso de sismo, posterior a él, se deberá de revisar si hay documentos fuera de su lugar y llevarlos a un lugar seguro hasta que todo regrese a la normalidad.
- Determinar la magnitud de los daños luego de neutralizar la causa del siniestro. Considerar que no se debe desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Proceder a la aplicación de técnicas de conservación y asegurar una buena circulación de aire e instalar los equipos deshumedecedores con el objetivo de salvar los documentos dañados.
- Solicitar asesoramiento al Archivo General de la Nación para la recuperación de los documentos afectados

10.3. Recuperación de material archivístico

- La persona designada como responsable de archivo, debe conocer, cometer y supervisar el cumplimiento de la normatividad archivística y los instrumentos de gestión aprobada, así como las disposiciones establecidas en relación a las acciones de conservación y salvaguarda del patrimonio documental del INDECI.
- La recuperación del material o documento siniestrado deberá de ser intervenido por el personal especializado o capacitado para dicha actividad. De ser el caso y luego de la evaluación se deberá de solicitar el apoyo o contratación de un especialista profesional en restauración de documentos.
- Los repositorios siniestrados, previa inspección de las autoridades competentes, antes de utilizarse nuevamente deberán de ser fumigados a fin de controlar cualquier riesgo de desarrollo microbiológico.
- El Comité de Prevención de Siniestros del SIA-INDECI, asumirá la responsabilidad de liderar las acciones y disponer la ejecución de las directrices señaladas en el presente plan para la recuperación del patrimonio documental de la institución.

11. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: PREVENCIÓN, RESPUESTA Y RECUPERACIÓN

11.1. Sismo

a. Prevención

- Mantener libres los pasadizos y conocer perfectamente las rutas de evacuación, así como el punto de zona segura.
- Verificar periódicamente el buen funcionamiento de las luces de emergencia y el buen estado de las señales de seguridad.
- Evitar sobrepasar la capacidad de resistencia de peso de las baldas de la estantería metálica (60-80 Kg según el largo de la balda), además de verificar los agarres en el piso, techo o pared de la estantería.
- Establecer las áreas de seguridad para los documentos y equipos, donde puedan ser cubiertos para garantizar su integridad y recuperación.
- Realizar simulacros que permitan al personal de los Archivos del SIA-INDECI que ejecuten sus labores en el mismo ambiente donde se custodia los documentos, estar preparados para enfrentar un sismo.

b. Respuesta

- Evacuar los ambientes de los Archivos del SIA-INDECI, de ser necesario y seguro, efectuar el corte inmediato del fluido eléctrico general.
- Alejarse inmediatamente de las estanterías o mobiliarios pesados que pudieran caerse, así como de las puertas y ventanas de vidrio.
- Serenarse para actuar con tranquilidad y salir del recinto llevando solo lo indispensable.
- Según la magnitud del sismo, se deberá esperar una decisión técnica y especializada de parte del CSST, para iniciar el levantamiento de la documentación y mobiliario, iniciar la limpieza de los documentos, su distribución y reordenamiento.
- Comunicar al coordinador del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien debe evaluar la situación, a fin de determinar el nivel adecuado de respuesta y realizar los contactos según se requieran en otros miembros del personal, trabajadores voluntarios, etc.

c. Recuperación del material archivístico

- Reevaluar la situación y las necesidades.
- Estabilizar los ambientes mediante asegurarnos de que la electricidad esté apagada desde los conductores principales, proteger los materiales que no estén dañados con forros plásticos, garantizar la seguridad del sitio de robo o saqueo, movilizar e instruir a los trabajadores para las labores de remoción, bajo la supervisión del personal calificado.
- En caso de producirse daños en las estructuras, se procederá a retirar los documentos limpiando el polvo de los mismos, con ayuda de

brochas y se ordenarán en cajas archiveras, donde se anotará con plumón indeleble los datos generales de los documentos rescatados y trasladarlos a un lugar seguro.

- Trasladar los materiales, dando prioridad a aquellos que estén tirados en el piso, luego los materiales que estén en las estanterías de arriba hacia abajo.
- Los documentos que se encuentren dispersos, serán agrupados y sujetos con pabito, y cubiertos de cartón (tapas y contratapas), donde se anotará los datos descriptivos

11.2. Incendio

a. Prevención

- Mantener libres los pasadizos y conocer la ubicación de los extintores. La señalización y ubicación está a cargo del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ubicar y señalizar puertas de emergencia, salidas y rutas de escape en los repositorios.
- Solicitar a la Oficina de Servicios Generales que en forma periódica se realice la revisión técnica de las redes de cableado eléctrico.
- Coordinar con la Oficina de Servicios Generales para realizar las capacitaciones en el manejo de los equipos de extinción.
- Desconectar en los ambientes de custodia documental, el sistema eléctrico al final de cada jornada laboral.
- Realizar como mínimo dos (02) veces al año un simulacro de Incendio en el Archivo, con la participación de todo el personal.
- Contar con una alarma visible e identificable que permitan activarla manualmente en caso de ser necesario.
- Contar con armarios anti-fuegos para los documentos más sensibles y/o valioso.
- Contar con detectores de gases y humo, así como un sistema automático de protección eléctrica para evitar cualquier posible cortocircuito eléctrico por sobrecargar en el sistema eléctrico.
- Realizar cada cierto tiempo los respaldos actualizados de los datos electrónicos de las computadoras del personal de los Archivos del SIA-INDECI. El respaldo deberá de almacenarse en los servidores de OGTC.
- Ante cualquier anomalía o deterioro en las instalaciones eléctricas o en los sistemas de detección de incendios, comunicarse inmediatamente con la Oficina de Servicios Generales e informar a la Secretaría General.

b. Respuesta

- Proceder a la desactivación del sistema eléctrico general.
- Activar los extintores de polvo químico seco y/o gas carbónico (CO₂) en el punto de ignición o propagación del fuego, teniendo en consideración las especificaciones técnicas del equipo y la forma correcta del manejo

- Intentar apagar el fuego con los extintores adecuados, siempre y cuando no se ponga en riesgo la seguridad personal, para evitar que el fuego se interponga entre el personal y la salida de los repositorios.
- Si el fuego se propaga rápidamente, intentar desplazarse pecho a tierra y colocarse un paño húmedo en la nariz durante la evacuación.
- Llamar a los organismos de emergencia (CGBVP, AGN, etc.)
- Evacuar los documentos afectados, priorizando los documentos vitales
- Una vez apagado completamente el fuego y la brasa, ventilar adecuadamente los ambientes.
- Solicitar asesoramiento al Archivo General de la Nación para la recuperación de los documentos afectados.
- Evacuar la documentación afectada priorizando las series documentales más valiosas.

c. Rescate

- No ingresar al área afectada hasta que las autoridades competentes indiquen que el lugar es seguro. Al ingresar se deberá de hacerlo con cuidado y con la protección necesaria (elementos de protección personal)
- No mover a las personas lesionadas, a menos que corran mayor peligro. Solicitar la ayuda especializada.
- Realizar un rápido diagnóstico de los daños, especialmente donde se encuentren los documentos con mayor daño. Posteriormente solicitar equipo, material y personal necesario para el rescate.
- Cuidar y proteger los documentos que no fueron afectados. Se deberá de trasladarlos a un espacio seguro.
- El Comité de Prevención de Siniestros del SIA-INDECI, determinará las prioridades de rescate, recomendando establecer primacías por grupos (ubicación, fondos, etc.)
- Cuando se utilicen cajas y/o contenedores para transportar los documentos, estas deberán estar debidamente identificadas y numeradas, con un inventario de los documentos rescatados. Se deberá de documentar con fotografías o videos el estado en que se encuentren.
- Cuando se muevan documentos húmedos se deberá de realizarlo con la ayuda de un soporte auxiliar rígido (madera, cartón grueso, polipropileno, etc.)
- Cualquier información a terceros, incluida la prensa que cubra el desastre, será realizada únicamente por la persona designada por la Secretaría General.
- La Secretaría General como Órgano de Administración de Archivos, deberá de comunicar de los hechos a la Oficina General de Asesoría Jurídica para que inicie los trámites que le correspondan.
- Establecer un cuadro de prioridades de acción considerando el valor de la documentación siniestrada.

- La documentación que además de estar quemada ha sido humedecida a causa de la extinción del fuego con el agua, debe ser recuperada rápidamente a fin de evitar su total pérdida.

d. Recuperación del material archivístico

- Reevaluar la situación y las necesidades.
- Trasladar los documentos quemados a un ambiente amplio y ventilado.
- Eliminar las cajas archiveras, archivadores y pabito quemado.
- Recortar con guillotina los cantos quemados de los documentos, evitando en lo sumo posible eliminar información alguna contenida en ellas.
- Separar los documentos no recuperables para su posterior eliminación.
- Coordinar con el Archivo General de la Nación, los procedimientos de restauración de los documentos.
- Los ambientes siniestrados, previa inspección de personal calificado, deberán de ser secados y fumigados antes de volver a utilizarse, a fin de evitar la propagación de agentes microbiológicos.
- Una vez controlado el siniestro, se elaborará un informe detallando los daños ocasionados sobre el patrimonio documental.

11.3. Inundación

a. Prevención

- Realizar la revisión periódica de los sistemas sanitarios y tuberías de agua y desagüe ubicadas en los ambientes de los Archivos del SIA-INDECI, especialmente aquellos que pasan o están cercanos a los repositorios donde se conservan los documentos.
- Evitar obstáculos en los pasadizos, puerta y escapes, a fin de facilitar la evacuación del personal de los Archivos del SIA-INDECI.
- Cerrar adecuadamente las llaves del suministro del agua después de terminar la jornada laboral
- Desactivar el sistema de energía eléctrica al finalizar la jornada laboral, ya que generalmente los siniestros ocurren en las noches, fuera del horario de trabajo.
- Comunicar desperfectos de los sistemas sanitarios y tubería de agua y desagüe que hubiera en cualquier parte de los ambientes de los Archivos del SIA-INDECI.
- Elaborar un listado de las series documentales consideradas más valiosas (valor permanente), para ser rescatados prioritariamente ante un siniestro. (Anexo N° 14.1)
- No colocar documentación en el piso para evitar que se dañen en caso de inundación.
- La estantería debe estar ubicada a 10 cm de altura sobre el piso como mínimo.

b. Respuesta

- Corte inmediato del fluido eléctrico y el servicio de agua (cerrar las llaves generales).
- Comunicar al coordinador del CSST, quien evaluará la situación a fin de determinar el nivel adecuado de Respuesta.
- Realizar labores de contención y/o drenaje correspondiente, de presentarse una situación que así lo requiera.
- Uso inmediato de la caja de emergencia.
- Cubrir los documentos con bobinas de plástico, si la inundación proviniera del techo de los Archivos del SIA-INDECI.
- Uso inmediato de los materiales de emergencia si es necesario.
- Evacuar con cuidado los documentos afectados, dando prioridad la documentación más valiosa hacia las áreas ventiladas.
- Expulsar el agua empozada, mediante el uso de baldes, recogedores, escobas, mangueras, esponjas, etc.
- En caso de intervención de personas extrañas al archivo, mantener en constante orientación.
- Llamar inmediatamente a las autoridades competentes (CGVBP).
- Colocar mediante extensiones aéreas de fluido eléctrico (cableado temporal), ventiladores y deshumecedores en las zonas afectadas.
- Proceder a inspeccionar con la ayuda de linterna de mano, los ambientes donde los grupos de documentos hubieran sido perjudicados por la Inundación.

c. Rescate

- Priorizar los documentos que hayan sido afectados para gestionar el servicio especializado para la conservación correspondiente.
- Aislar los documentos afectados, utilizando para ellos, cajas o cubetas plásticas.
- Cuando los documentos aún están húmedos, se debe de colocar papel secante entre las hojas de la documentación para evitar que se adhiera entre sí. Alternativamente al papel secante puede usarse papeles blancos o cartulinas absorbentes.
- En el caso que hubiese mucha documentación sumergida, es preferible no extraerla sin antes haber drenado la totalidad del agua, debido a que el documento húmedo se vuelve muy frágil y corre el riesgo de fragmentarse.
- Evitar la activación del fluido eléctrico, mientras haya humedad en el local, los ventiladores y deshumecedores deberán instalarse, de ser el caso, mediante extensiones de cables eléctricos de otros ambientes que no haya sufrido Inundación para evitar corto circuito.
- Dejar para el final los materiales ilesos y protegidos, si es que no fuera posible su desplazamiento.

d. Recuperación del material archivístico

- Deshumedecer el espacio donde se realizará el secado de los documentos, hacer circular el aire lo más posible con ventiladores, para impedir el crecimiento de moho y otros microorganismos.
- Separar los documentos sumergidos y/o manchados con barro para limpiarlo mediante el enjuague correspondiente para luego aplicar las técnicas de recuperación.
- Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles u otras superficies planas protegidos con toallas de papel, para luego ser secados con ventilación natural o artificial, nunca exponerlos al calor, ni a la incidencia directa de los rayos solares. Cuando sea necesario colgar las hojas sueltas en hilos de pescar o cordeles para su rápido secado con supervisión.
- Priorizar las series documentales “más valiosas” para su recuperación. (Anexo N° 14.1)
- Realizar la fumigación de los repositorios documentales, así como de los otros ambientes habilitados para la conservación de los documentos afectados.
- Solicitar asesoramiento al Archivo General de la Nación, para la restauración de los documentos afectados.

11.4. Acto de Sabotaje

a. Prevención

- Solicitar al coordinador del CSST realizar el análisis de las vulnerabilidades y la estimación de los riesgos frente a los posibles actos de sabotaje, a fin de proponer acciones para la seguridad del patrimonio documental.
- De detectarse manifestaciones en los exteriores de los Archivos del SIA-INDECI, se deberá adoptar medidas inmediatas cerrando los accesos, para evitar la toma de los locales e inmediatamente comunicar al supervisor de seguridad, alguna situación irregular o fuera de lo común.
- Se debe realizar la selección rigurosa del personal que labora los Archivos del SIA-INDECI.
- Restringir el acceso del personal no autorizado a los ambientes en los que se custodia el acervo documental.
- Establecer medidas de seguridad en los ambientes donde se custodia el acervo documental del INDECI (cerrojo, circuito cerrado de vigilancia, protección en las ventanas, etc.)

b. Respuesta

- Denunciar ante el Archivo General de la Nación, cualquier acto que perjudique la integridad del patrimonio documental; así como los actos de sustracción de documentos que se custodian en los diferentes niveles de archivo, lo cual está tipificado como falta grave y sujeta a

sanción en el Reglamento de Infracciones del Sistema Nacional de Archivos.

- Cuando ocurran manifestaciones o reclamos en los exteriores de los ambientes de los Archivos del SIA-INDECI, se deberá de cerrar puertas y ventanas e informar a la Oficina de Servicios Generales.
- Solicitar a la empresa a cargo de la vigilancia, un informe detallado si se detecta la manipulación de puertas o ventanas de acceso a los ambientes de los Archivos del SIA-INDECI y/o desactivación de las cámaras de seguridad instaladas en las puertas de ingreso de los archivos
- De producirse una amenaza de bomba o incendio generado de modo intencional, se deberá evacuar al personal y comunicar a la delegación policial del sector.
- Vigilar si existen extracciones no autorizadas o alteraciones de documentos de los Archivos del SIA-INDECI.

c. Rescate

- En caso de extravío de un documento de los Archivos del SIA-INDECI, el responsable de ese archivo tiene la obligación, bajo responsabilidad, de denunciar cualquier acto que afecte la integridad del patrimonio documental del INDECI, lo cual representa una infracción muy grave y está sujeta a sanción.

d. Recuperación del material archivístico

- En caso de extravío o pérdida de documentos y/o expedientes, se debe de considerar que la Comisión de Investigación y Reconstrucción Documental, tiene la obligación de reconstruir el mismo de acuerdo a lo estipulado en la Directiva N° 004-2016-INDECI/2.0, "Procedimiento para la Reconstrucción Documental en el Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 017-2016-INDECI de fecha 29 de febrero de 2016.

11.5. Robo

a. Prevención

- Elaborar instrucciones específicas de emergencias para todo el personal y acorde a las funciones personal de los Archivos del SIA-INDECI.
- Por ningún motivo se permitirá el ingreso de personas ajenas a los Archivos del SIA-INDECI, salvo visitas guiadas o coordinadas con autorización.
- El personal de los Archivos del SIA-INDECI debe de observar a los visitantes sospechosos que intenten o estén tomando fotografías de ventanas, puertas o componentes de los sistemas de alarma o cerrado de video.
- Contar con la correcta señalización que permita identificar los puntos de acceso y las salidas de emergencia.

- Para el caso de documentos electrónicos la Oficina General de Tecnología de la Información y Comunicaciones deberá de tener un respaldo (backup) de los documentos electrónicos que se conservan en los servidores que administra.
- Contar con un sistema de video vigilancia dando prioridad a las zonas de conservación de los documentos y un sistema de alarma que detecte movimientos y en su caso encienda las luces y active el sistema de video vigilancia en modo continuo.

b. Respuesta

- Examinar todos los medios de transporte que entran y salen de los locales y sedes del INDECI.
- Inspeccionar diariamente todos los sistemas de alarma y de transmisión de forma exhaustiva cada cierto período de tiempo.
- Supervisar al personal de vigilancia antes de prestar servicios y durante su servicio.
- Controlar y acompañar a trabajadores o contratistas externos cuando realicen labores en los ambientes de los Archivos de del SIA-INDECI.
- Establecer un sistema de control para el acceso del personal a los repositorios u áreas importantes de los Archivos de del SIA-INDECI.
- Coordinar y comunicar al personal de seguridad, la ocurrencia de alguna incidencia o situación irregular en las instalaciones de los Archivos de del SIA-INDECI.

c. Rescate

- En caso de sustracción de documentos, se solicitará a las instancias correspondientes las copias de la grabación para la identificación de la persona sospechosa de robo, adicionalmente se verificará en las copias de los documentos electrónicos para su impresión y reemplazo del documento sustraído.
- Cerrar la zona afectada por el robo y comunicar a las instancias correspondientes para realizar la denuncia respectiva.
- En caso de sustracción electrónica, se solicitará el reporte de auditoría informática a la Oficina General de Tecnología de la Información y Comunicaciones para conocer el punto de ingreso y en este caso realizar el proceso correspondiente para cerrar las brechas generadas por esta intromisión.
- Conservar toda la documentación relativa al robo (grabaciones, memoria de datos, entre otras)

d. Recuperación del material archivístico

- Informar regularmente a la Secretaría General o la DDI acerca de los progresos y acciones sobre el robo acaecido.
- En caso de robo de documentos, se debe de considerar que la Comisión de Investigación y Reconstrucción Documental, tiene la obligación de reconstruir el mismo de acuerdo a lo estipulado en la Directiva N° 004-

2016-INDECI/2.0, "Procedimiento para la Reconstrucción Documental en el Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 017-2016-INDECI de fecha 29 de febrero de 2016.

- Solicitar a Oficina General de Tecnología de la Información y Comunicaciones que restaure los documentos electrónicos robados desde el servidor de respaldo (backup) al servidor principal.

11.6. Repositorio donde se custodiará los documentos después del tratamiento

- Limpiar el repositorio y el mobiliario antes de volver a colocar la documentación.
- Rehabilitar y acondicionar el local.
- Reparar las instalaciones dañadas y mejorar las condiciones ambientales (temperatura y humedad).
- Fomentar una buena ventilación del local para evitar el exceso de humedad.
- Desinfectar el espacio con productos fungicidas.
- Proteger los documentos con nuevo material de conservación (cajas o archivadores de palanca) antes de volverlos a instalar en los repositorios.

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 12.1. Realizar la fumigación de los repositorios documentales así como de los otros ambientes después de un siniestro siempre y cuando exista infestación biológica.
- 12.2. Ante cualquier siniestro se debe de usar de forma inmediata la Caja de Emergencias.
- 12.3. Cubrir los documentos con plástico si la inundación proviniera del techo.
- 12.4. En caso de intervención de personas extrañas a los Archivos del SIA-INDECI, mantenerlos en constante orientación.
- 12.5. El Archivo Central y los Archivos de Gestión y Periféricos deberán de solicitar asesoramiento en materia de gestión documental y archivo al Archivo General de la Nación.
- 12.6. Los Archivos Desconcentrados deberán de solicitar asesoramiento en materia de gestión documental y archivo a sus respectivos Archivos Regionales.
- 12.7. Se resalta que la tarea de la recuperación de los documentos siniestrados, es laborioso y de mucha dificultad, es prioritario el apoyo permanente y oportuno por parte de los servidores y funcionarios del INDECI.

13. PRESUPUESTO

El presente plan se financia con cargo al presupuesto de la Secretaría General como Órgano de Administración de Archivos (OAA), en el año de ejecución que corresponda, sin demandar recursos adicionales al Estado

Nº	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA	MONTO (S/.)
1	Inducciones y capacitaciones a los Responsables de los Archivos del SIA-INDECI.	1,000.00
2	Implementación de la Caja de Emergencia para el Archivo Central.	12,000.00
3	Verificación de la implementación del Plan de Recuperación y Prevención de Siniestros para los Archivos del SIA-INDECI en las DDI.	6,000.00
4	Adquisición de equipos para la conservación de documentos del Archivo Central. ➤ Deshumecedores. ➤ Termohigrómetro Digital. ➤ Luxómetro.	5,000.00
5	Adquisición de equipos de seguridad para el Archivo Central: ➤ Sistema de video vigilancia.	5,000.00
6	Acondicionamiento y mejoramiento de infraestructura del local del Archivo Central.	4,000.00
	TOTAL:	33,000.00

14. ANEXOS

14.1. Inventario de series documentales “más valiosas” o “importantes”

Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD (ML)

14.2. Programación de actividades del plan de recuperación y prevención de siniestros en los Archivos del SIA-INDECI.

Prioridad	Actividad Programada	Meses												Responsable
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Alto	Solicitar la verificación del funcionamiento de los Sistema de Detección Contra Incendios y de los equipos de Conservación Documental (ejemplo: deshumecedores, ventiladores) de los Archivos.	X						X						Archivo Central Archivo Desconcentrado
Alto	Revisar la fecha de vencimiento de los extintores y comunicar a la Oficina de Servicios Generales de ser necesario su reemplazo, así como el estado de las señales de emergencia y evacuación.	X			X				X				X	Todos los niveles de Archivo
Alto	Verificar en los ambientes de los archivos que las vía de evacuación, se encuentren libres para el tránsito, sin acumulación de cajas, archivadores u otros objetos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Todos los niveles de Archivo
Alto	Solicitar la revisión del sistema eléctrico, así como los sistemas de agua y desagüe ubicados dentro de los ambientes de los archivos.	X						X						Archivo Central Archivo Desconcentrado
Alto	Verificar que los ambientes en los que se cuente con equipos de aire acondicionado y equipos deshumecedores, mantengan la temperatura entre los rangos de 18°C A 22°C (soporte papel) y de 12°C a 15°C (medios ópticos, disco, fotografía, audio, video en cinta magnética) y para la fotografía en color de 10°C; y la humedad relativa en rango de 45% a 60% (soporte papel) y de 20% a 25 % (medios ópticos, disco, fotografía, audio, video en cinta magnética).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Archivo Central Archivo Desconcentrado
Alto	Realizar visitas inopinadas a los archivos del INDECI, para verificar las condiciones físicas en que se encuentran los ambientes donde se conserva el acervo documental.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Archivo Central Archivo Desconcentrado
Alto	Verificar que los documentos archivísticos que aún no han sido transferidos al Archivo Central, deben estar ubicados en lugares con circulación de aire y poca humedad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Archivo Central Archivo Desconcentrado
Alto	Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, capacitación en prevención y atención de riesgos para el personal que labora en los Archivos del INDECI.							X					X	Archivo Central Archivo Desconcentrado

14.3. Caja de emergencia

1. Plásticos por metros (la cantidad suficiente).
2. Cajas de cartón y/o cubetas de plásticos para traslado de los documentos.
3. Bandejas y recipientes de plástico para traslado de los documentos.
4. Cubetas, escobas, recogedores y paños para evacuar el agua y el barro.
5. Hoja de papel absorbente y cartulinas porosas para intercalar entre las hojas húmedas.
6. Linternas a pilas y pilas adicionales.
7. Radio a pilas y pilas adicionales.
8. Ventiladores.
9. Cuadernos para anotaciones, Cintas adhesivas y pabilo.
10. Plumones de tinta indeleble para marcar embalajes.
11. Cuchillas para cortar cartón, papel y Cintas de embalaje.
12. Vestimenta de plástico, guantes de jebe, cascos de protección y botas de jebe.
13. Esponjas y brochas para limpiar los documentos.
14. Mesas de trabajo portátiles.
15. Cuerdas o hilos de pesca (para tender hojas húmedas) y pinzas para sostenerlas.
16. Extensión de cables eléctricos.
17. Generador portátil.
18. Ganchos de ropa de plástico.
19. Papel secante (papeles y cartulinas porosas)

14.4. Directorio telefónico de emergencia

INSTITUCIÓN	TELÉFONO
Central de emergencia de la PNP	105
Central de emergencia del CGBVP	116
Central de emergencia del INDECI	115
Central de emergencia del SAMU	106
CRUZ ROJA PERUANA	(01) 266-0481
SEDAPAL	(01) 317-8000
LUZ DEL SUR	(01) 617-5000
ENEL	(01) 517-1717