



ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ

# *Resolución* *Directoral* N° 026-2025-ENSABAP

Lima, 26 de mayo de 2025

## **VISTOS:**

La Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA, aprobada mediante Resolución Jefatural N.º 000107-2023-AGN/JEF; el Informe N.º 002-2025-CAPB, de fecha 10 de marzo de 2025; el Memorando Múltiple N.º 010-2025-ENSABAP-SG, de fecha 10 de marzo de 2025; el Informe N.º 022-2025-ENSABAP-DP, de fecha 17 de marzo de 2025; el Memorando N.º 212-2025-ENSABAP-DAD, de fecha 18 de marzo de 2025; el Memorando N.º 087-2025-ENSABAP-SG, de fecha 20 de marzo de 2025; y el Informe N.º 000083-2025-ENSABAP/DAL, de fecha 10 de abril de 2025, y;

## **CONSIDERANDO:**

Que, la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, en adelante Ensabap, es una institución pública de Educación Superior, con autonomía académica, económica y administrativa por mandato expreso de la Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N°28044, Ley General de Educación, la misma que fue modificada por la Ley N°28329;

Que, con Resolución de Consejo Ejecutivo N°001-2021-ENSABAP de fecha 05 de enero del 2021, se formaliza la elección de la señora Eva Dalila López Miranda en el cargo de Directora General de la ENSABAP por un período de cinco años;

Que, mediante la Ley N°31997 de fecha 10 de abril de 2024, se crea la Universidad Nacional Autónoma de Bellas Artes del Perú sobre la base de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú; en cuyo artículo 2, señala que la Universidad Nacional Autónoma de Bellas Artes del Perú adecúa su estatuto y órganos de gobierno conforme a lo dispuesto en la Ley 30220, Ley Universitaria, en un plazo de tres años, contados a partir de la entrada en vigor de la presente ley;

Que, mediante Resolución Jefatural N.º 000107-2023-AGN/JEF, se aprueba la Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA, denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", la cual, en su numeral cuarto, establece que dicha directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del sector público; por lo tanto, nuestra institución está obligada a cumplir con las disposiciones que en ella se establecen;

Que, la referida Directiva, en su numeral 8.6.6, señala que uno de los procesos archivísticos es la "Conservación", la cual, en su inciso d), establece que: "(...) Se debe de contar con un plan de conservación de documentos archivísticos y un plan de contingencia a mediano plazo, los cuales deben ser aprobados mediante resolución de la más alta autoridad administrativa";

Que, mediante Informe N.º 002-2025-CAPB, de fecha 10 de marzo de 2025, la especialista del Archivo Central de la ENSABAP eleva a la Secretaría General el proyecto del "Plan de Contingencia en Archivos", cuya finalidad es contar con un instrumento de gestión orientado a la prevención y recuperación del acervo documental



ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ

Resolución Directoral N°026-2025-ENSABAP

institucional en casos de siniestros, garantizando la salvaguarda del patrimonio documental de la ENSABAP, hoy Universidad Nacional Autónoma de Bellas Artes del Perú – UNABAP;

Que, mediante Memorando Múltiple N.º 010-2025-ENSABAP-SG, de fecha 10 de marzo de 2025, la Secretaría General hace suyo el informe antes señalado y solicita a la Dirección de Planificación y a la Dirección Administrativa emitir opinión respecto al referido Plan;

Que, mediante Informe N.º 022-2025-ENSABAP-DP, de fecha 17 de marzo de 2025, y Memorando N.º 212-2025-ENSABAP-DAD, de fecha 18 de marzo de 2025, la Dirección de Planificación y la Dirección Administrativa, respectivamente, emitieron opinión favorable respecto al proyecto del “Plan de Contingencia en Archivos”;

Que, con las opiniones favorables antes citadas, la Secretaría General, mediante Memorando N.º 087-2025-ENSABAP-SG, de fecha 20 de marzo de 2025, remite a la Dirección de Asesoría Legal los actuados y solicita opinión legal correspondiente;

Que, mediante Informe N°000083-2025-ENSABAP/DAL, de fecha 10 de abril de 2025, la Dirección de Asesoría Legal emite opinión favorable respecto al Plan de Contingencia en Archivos, al tratarse de una norma presentada por la Secretaría General, órgano de apoyo encargado de implementar y conducir los procedimientos del sistema de archivo de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 20 del Reglamento de Organización y Funciones de la ENSABAP; y por encontrarse debidamente justificada su propuesta, de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, aprobada por Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JEF, por lo que se recomienda emitir la Resolución Directoral que aprueba el Plan de Contingencia en Archivos;

Estando a lo dispuesto y con los vistos respectivos; y,

De conformidad con el Estatuto aprobado mediante Decreto Supremo N°015-2009-ED, modificado a través de las Resoluciones de Asamblea General N°004-2020-ENSABAP y N°002-2023-ENSABAP, así como en el Reglamento General aprobado mediante Resolución de Consejo Ejecutivo N°010-2020-ENSABAP, la Ley N°31997 de fecha 10 de abril de 2024, que crea la Universidad Nacional Autónoma de Bellas Artes del Perú, sobre la base de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **APROBAR** el “Plan de contingencia en archivos de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, hoy Universidad Nacional Autónoma de Bellas Artes del Perú, el cual se adjunta como anexo y forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – **DISPONER** que la Secretaría General cumpla con lo dispuesto en la presente resolución.



ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ

Resolución Directoral N°026-2025-ENSABAP

**ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR,** a la Secretaría General la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Electrónico de la Institución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

**EVA DALILA LOPEZ MIRANDA**

Directora General

**MABEL LIZARZABURU RODRIGUEZ**

Secretaría General

Escuela Nacional Superior Autónoma  
de Bellas Artes del Perú



Firmado digitalmente por:  
DIAZ VASQUEZ Mauro FAU  
20143700136 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27/05/2025 08:48:02-0500

**PLAN DE CONTINGENCIA EN  
ARCHIVOS DE LA ESCUELA  
NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA  
DE BELLAS ARTES DEL PERÚ,  
HOY UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES  
DEL PERÚ - UNABAP**

ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE

**BELLAS  
ARTES**  
DEL PERÚ



**NUESTRA  
PASIÓN  
ES EL ARTE**

Firmado digitalmente por:  
DIAZ VÁSQUEZ Mauro FAU  
20143700136 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27/05/2025 08:47:05-0500



**PLAN DE CONTINGENCIA EN ARCHIVOS DE LA ESCUELA NACIONAL  
SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ, HOY UNIVERSIDAD  
NACIONAL AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ-UNABAP**

**INTRODUCCIÓN**

Los planes de contingencia son instrumentos de gestión que definen los objetivos y estrategias que están orientados hacia la prevención, reducción de riesgos, reacción inmediata y recuperación de daños en caso se presente algún tipo de incidente, con lo cual se permita mitigar o reducir el impacto generado a causa de algún acontecimiento; suscitados como consecuencia por causas accidentales o naturales. Por ello, es necesario que en las entidades tanto públicas como privadas se elaboren, aprueben y ejecuten planes de contingencia, con el propósito de prevenir y hacer frente ante cualquier eventualidad.

Por otro lado, el Archivo Central, teniendo como parte de sus funciones la de planificar, normar, dirigir y controlar las actividades archivísticas; y, como responsable de la custodia, protección y brindar acceso al patrimonio documental de la institución, tiene como tarea elaborar documentos de gestión archivística orientados a la definición de lineamientos y estrategias que permita salvaguardar la integridad de los documentos que por su valor informacional y testimonial deben conservarse de manera permanente.

En tal sentido, este documento presenta una serie de criterios y acciones a seguir que sirvan de guía para el personal encargado de archivos, los cuales están relacionados a la prevención, control y recuperación de daños en caso de siniestros, con el propósito de incidir en la prevención, respuesta y recuperación del fondo documental archivístico.

**I. OBJETIVO**

Establecer criterios orientados a la prevención y acción durante y después de ocurrida la contingencia, garantizando la salvaguarda del patrimonio documental de la Institución.

**II. FINALIDAD**

Disponer de un instrumento de gestión que sirva de guía y brinde los alcances necesarios para actuar frente a una contingencia en los niveles de archivo de la institución; el cual permita identificar posibles factores de riesgo y a su vez, adoptar las medidas pertinentes a fin de reducir su impacto y evitar la pérdida parcial o total del acervo documental institucional.

### III. **BASE LEGAL**

- 3.1 Decreto Ley N° 19414, Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental; y su Reglamento, Patrimonio Documental de la Nación aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- 3.2 Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.3 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- 3.4 Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- 3.5 Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD), y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.
- 3.6 Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2020—AGN/DDPA denominada Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos”,
- 3.7 Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”.
- 3.8 Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN-DC, “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.9 Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J, que aprueba la Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel.
- 3.10 Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos.
- 3.11 Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 02-2008-AGN/DNAH-DC, sobre Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos.
- 3.12 Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/J, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.
- 3.13 Resolución de Asamblea General N° 005-2020-2020-ENSABAP, que formaliza la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú.
- 3.14 Resolución Directoral N° 058-2024-ENSABAP, que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico – 2025 de la Ensabap, hoy Universidad Nacional Autónoma de Bellas Artes del Perú.

3.15 Resolución Directoral N° 023-2024-ENSABAP, que aprueba la Directiva que regula el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Escuela Nacional Autónoma de Bellas Artes del Perú.

#### **IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- **Amenaza:** Proceso, fenómeno o actividad humana que puede ocasionar muertes, lesiones u otros efectos en la salud, daños a los bienes, interrupciones sociales y económicas o daños ambientales.
- **Desastre:** Interrupción grave del funcionamiento de una comunidad o sociedad en cualquier escala y debido a la ocurrencia de fenómenos peligrosos que interactúan con las condiciones de exposición, vulnerabilidad y capacidad, ocasionando impactos y pérdidas de vida, salud, materiales, económicos y ambientales.
- **Gestión de riesgo de desastres:** Es la aplicación de políticas y estrategias de reducción del riesgo de desastres con el propósito de prevenir nuevos riesgos, reducir los existentes y gestionar el riesgo residual, contribuyendo al fortalecimiento de la resiliencia y reducción de las pérdidas por desastres.
- **Plan de contingencia:** Instrumento que tiene como fin corregir deficiencias y actuar ante la prevención de desastres.
- **Prevención:** Comprende las acciones orientadas a la preparación y disposición que se realiza para evitar la generación de nuevos riesgos.
- **Riesgo:** Posibilidad de que se produzcan muertes, lesiones o destrucción y daños en los bienes de un sistema, sociedad o comunidad en un período de tiempo concreto, son determinados de forma probabilística en función de la amenaza, exposición, vulnerabilidad y capacidad.
- **Siniestro:** Suceso que produce daño o una pérdida material considerable.

#### **V. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en el presente Plan, son de obligatorio cumplimiento para todas las Unidades de Organización y dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de Bellas Artes de Perú.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

**6.1** Los titulares de las Unidades de Organización y sus respectivas dependencias, así como los encargados de la documentación de los Archivos de Gestión y Archivo Central, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en el presente documento.

**6.2** La Secretaría General, a través del Archivo Central es responsable de brindar asesoramiento a los encargados de los Archivos de Gestión en lo referente al cumplimiento de lo dispuesto en el presente Plan.

**6.3** La Secretaría General, a través del Archivo Central es responsable de supervisar y verificar el cumplimiento del presente Plan.

## **VII. DISPOSICIONES GENERALES**

**7.1** Los titulares de las Unidades de Organización deben designar a un responsable en sus respectivos Archivos de Gestión, a fin de prevenir, intervenir y dar respuesta cuando se suscite algún tipo de siniestro.

**7.2** Los responsables de cada archivo existente en la entidad deben velar por la adecuada custodia y resguardo de su acervo documental.

**7.3** Los responsables de los Archivos, en caso suceda alguna eventualidad, deberá actuar en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST de la Unabap.

**7.4** Los repositorios de archivo de la institución deben contar con extintores, en función del volumen de su documentación, para lo cual el personal debe capacitarse en el manejo de extintores, siendo la Subdirección de Logística el área responsable de la carga de los mismos.

**7.5** Los repositorios de los diferentes niveles de archivo deben contar con los siguientes dispositivos: detectores de humo, alarma contra incendios, luces de emergencia, cámaras de seguridad.

**7.6** La Secretaría General, como responsable del Archivo Central, con el apoyo de la Subdirección de Logística debe ejecutar supervisiones periódicas, para conocer sobre el estado de las instalaciones eléctricas, sanitarias, espacios, ambientes e infraestructura en general.

**7.7** Cada responsable de los archivos de gestión debe identificar la prioridad de los documentos de archivo bajo su custodia.

**7.8** Los responsables de los archivos de gestión deben identificar y describir los posibles riesgos y amenazas que encuentren en sus respectivos archivos.

**7.9** Para la identificación y descripción de riesgos es necesario que se evalúen los siguientes factores

- Infraestructura del local donde funcional el archivo, es decir, si es sólida la estructura, el material del que está construido, si están en buenas condiciones: pisos, techos y paredes; si existen grietas, filtraciones, etc.

- Las condiciones externas del archivo, es decir, si está ubicado en zonas industriales, de construcción, alta contaminación y que puedan generar daños a los espacios o ambientes donde funcionen los archivos.
- Factores climáticos y geológicos
- Los repositorios donde se custodia el acervo documental: evaluando las condiciones en las que se encuentra las estanterías, unidades de conservación, las conexiones eléctricas, humedad, entre otros.
- El estado en el que se encuentra resguardado y custodiado el acervo documental.
- Seguridad de las instalaciones, para evitar casos de robo o vandalismo.
- Los instrumentos de gestión archivísticas, es decir, si cuenta con inventarios del acervo documental en custodia, registro de las principales series documentales, con la finalidad de que estos puedan ser evacuados de manera inmediata cuando se suscite alguna eventualidad.

## **VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

El personal encargado de archivo deberá seguir los siguientes criterios de prevención, control y recuperación en caso de desastres.

### **8.1 Actividades previas al desastre**

- Elaborar mapas de riesgo en desastres.
- Realizar supervisiones periódicas del local archivo, a fin de identificar posibles riesgos.
- El local de archivo debe estar distante de lugares que puedan ocasionar algún tipo de siniestro.
- Evitar el revestimiento de pisos y paredes de los ambientes; con materiales inflamables, tales como: alfombras, plásticos, tapices entre otros.
- Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones eléctricas y sanitarias; para ello, se deberá coordinar con el personal de mantenimiento, para realizar las supervisiones correspondientes.
- Evitar el almacenamiento de materiales y productos inflamables.
- No colocar documentos en los pisos, puesto que, en caso de inundaciones, estos quedarían comprometidos.
- Mantener libres los pasadizos y puerta de los ambientes del archivo, para poder evacuar fácilmente en caso de emergencias.
- Señalizar las zonas de evacuación.
- Desconectar los servicios eléctricos al terminar la jornada laboral.

- Identificar las series documentales más importantes (aquellas series de mayor demanda o que posean valor histórico) y, asimismo, deberá conocerse su ubicación.
- Digitalizar las principales series documentales.
- Colocar en un lugar seguro y visible todos los documentos de gestión archivística (inventarios documentales, guías o catálogos).
- Evitar que las estanterías estén pegadas a la pared, con el fin de prevenir filtraciones de agua.
- Disponer de detectores automáticos de humo o de calor; así como de extintores de polvo químico seco, el cual debe contar con carga vigente.
- Definir y asignar tareas al personal de archivo, a fin de actuar de manera oportuna ante cualquier incidente.
- Contar con un botiquín de primeros auxilios.
- Implementar cajas de emergencia, con suministros para las tareas de recuperación en caso se presente un incidente.
- Instalar equipos de protección, como cámaras de seguridad
- Elaborar un directorio telefónico para casos de emergencia, tales como: Defensa Civil, Compañía de Bomberos, hospitales, etc.
- Capacitar de manera permanente al personal sobre primeros auxilios, casos de emergencia, gestión de riesgos, etc.
- Realizar periódicamente simulacros.
- Cubrir con canaletas las instalaciones eléctricas, evitando su exposición.
- Implementar medidas de supervisión, seguridad y mantenimiento de archivo.

## **8.2 Actividades por desarrollar durante el siniestro**

### **8.2.1 En caso de sismo**

- Evacuar de manera inmediatamente hacia las zonas de seguridad y, verificar si el personal está completo.
- Esperar a que el personal del CSST, emita un diagnóstico sobre la situación en la que se encuentre el espacio después del incidente; luego de realizado el diagnóstico se procederá a ingresar y realizar las tareas de recuperación de la documentación dañada.

### **8.2.2 En caso de incendio**

- Evacuar de manera inmediata
- Comunicarse inmediatamente con la Compañía de Bomberos y Policía Nacional.

- Desactivar la caja general de electricidad y el servicio de agua, siempre y cuando el incendio sea controlable, utilizando preferentemente los extintores de polvo químico seco, evitando el uso de agua para mitigar el fuego.
- Comunicar sobre la eventualidad al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **8.2.3 En caso de inundaciones**

- Cerrar la llave principal del servicio de agua potable, así como del sistema eléctrico.
- Evacuar de manera inmediata y coordinar con el personal para realizar las tareas de recuperación de los documentos y equipos que hayan resultado afectados.
- Retirar cuidadosamente y poner en resguardo toda aquella documentación considerada como valiosa.
- Llevar la documentación afectada a lugares que se encuentren secos y seguros.
- Cubrir con plásticos la documentación de los repositorios afectados, cuando el agua provenga del techo del local de archivo.
- Retirar de los depósitos el agua que haya quedado empozada, evitando mover la documentación húmeda hasta que se haya retirado todo el exceso de agua, ya que, de moverla esta podría dañarse, teniendo en cuenta que el papel húmedo es bastante frágil.

## **8.3 Actividades de recuperación, después del desastre**

### **8.3.1 En caso de sismo**

- Realizar cuidadosamente la limpieza de la documentación que haya resultado afectada; para lo cual se debe utilizar brochas especiales. Cabe resaltar que, el desarrollo de la actividad antes mencionada iniciará con aquellas series documentales consideradas de valor permanente.
- Almacenar en cajas la documentación que haya sido recuperada, la cual debe contar con su respectivo inventario y rotulado, el cual permita su identificación, para su posterior ser trasladadas a un ambiente seguro.
- Realizar el reordenamiento de estanterías y muebles, así como la limpieza de estos.

- Supervisar de manera constante las actividades de recuperación de la documentación.

### **8.3.2 En casos de incendio**

- Elaborar un diagnóstico de los daños causados como producto del siniestro.
- Organizar equipos de trabajo para el desarrollo de las acciones de salvamento de la documentación afectada.
- Separar la documentación afectada (quemada o mojada por la extinción del fuego) de la que se encuentre en buen estado y, guardarlas en cajas archiveras, las cuales deberán contar con un rótulo con información descriptiva que permita su identificación.
- Trasladar a un ambiente adecuado los documentos del acervo afectado, el cual debe contar con una temperatura de 18° y humedad de 40%.
- Los documentos que resulten mojados durante el incendio deberán seguir un proceso de secado y ventilación, a través de equipos especializados como ventiladores y deshumecedores. De igual forma, se deberá colocar entre cada hoja mojada, papel bulky, papel toalla o cartulinas especiales, para la absorción de la humedad.
- Los documentos que no resultaron mojados deberán protegerse con carpetas, folders de manila, etc. Además, se retirarán las zonas que hayan resultado quemadas.
- Eliminar las unidades de conservación (archivadores, carpetas, etc.), así como la documentación que se encuentren extremadamente dañadas, y no puedan recuperarse, dando prioridad a otras series documentales.
- Retirar con pinceles los restos de cenizas alojados en los documentos.
- Iniciar las tareas de ventilación de aquellas zonas que hayan sido afectadas por el siniestro.
- Desinfectar los espacios donde haya ocurrido el evento, para evitar el crecimiento de microorganismos.
- Supervisar de manera constante las actividades de recuperación de la documentación.

### **8.3.3 En caso de inundaciones**

- Separar la documentación afectada de aquella que se encuentre en buen estado.
- Trasladar la documentación dañada a espacios habilitados para su resguardo y recuperación, con una temperatura de 18° y humedad de 40%.
- Manipular con sumo cuidado la documentación húmeda, puesto que, el papel húmedo representa fragilidad. Iniciar el proceso de recuperación de la documentación con las series documentales más importantes.
- Extender el papel húmedo en mesas y colgarse en cordeles especiales.
- Realizar el proceso de secado de los documentos a través de la ventilación ya sea natural o artificial, con equipos como ventiladores o deshumecedores.
- Evitar la exposición de los documentos dañados al calor o la incidencia directa de los rayos solares.
- Colocar entre cada hoja papel secante, hojas bulky o cartulinas especiales para absorber la humedad de los documentos dañados.
- Resguardar los documentos tratados en carpetas o files manila.
- Documentar la actividad de recuperación, a fin de evitar que se mezclen las series documentales trabajadas con las que se encuentran dañadas.
- Para aquellos documentos que hayan sido afectados con barro u otro tipo de suciedad, deberá realizarse un análisis del tipo de tinta, para proceder a realizar el lavado de tintas.
- Supervisar de manera constante las actividades de recuperación de la documentación.

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**9.1** En las acciones de evacuación y salvamento siempre predominará la protección y seguridad del personal antes que la documentación.

**9.2** Para la salvaguarda de la documentación se accederá a los ambientes dañados luego de haber cesado el incidente y el personal se encuentre seguro.

**9.3** Los responsables de los Archivos de Gestión en caso no tengan implementados repositorios de archivo, deberán solicitar el asesoramiento para la adecuación de sus espacios y repositorios al Archivo Central.

- 9.4** Elaborar un cuadro de prioridades para el tratamiento de las series documentales que hayan sufrido algún tipo de daño.
- 9.5** Los ambientes afectados deberán ser evaluados previamente por Defensa Civil, para luego ser desinfectados y fumigados.
- 9.6** Para las acciones de recuperación de la documentación afectada y su tratamiento deberá contarse con personal especializado en restauración, además, de solicitar la asesoría de personal especializado del Archivo General de la Nación.

## **X. ANEXOS**

- 10.1** Inventario de series documentales de mayor valor
- 10.2** Directorio telefónico en caso de emergencias
- 10.3** Implementos para caja de emergencia



**Anexo N° 2**  
**Directorio de Emergencia**

<b>ITEM</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>TELÉFONO</b>
1	Central de Emergencia de la Policía Nacional del Perú	105
2	Cuerpo General de Bomberos	116
3	Defensa Civil	115
4	Cruz Roja	(01) 266-0481
5	Aquafono	(01) 317-8000
6	Pluz Energía Perú	(01) 517-1717
7	Archivo General de la Nación	(01) 748-4848

### Anexo N°3

#### Caja de emergencia

<b>MATERIALES DE EMERGENCIA</b>
Extintores, detectores de humo
Luces de emergencia
Botiquín de primeros auxilios
Cajas de archivo
Guantes, guardapolvos y mascarillas
Papel absorbente, paños, cartulinas
Linternas
Baldes, escobas, plásticos
Hilos de pesca (para tender hojas húmedas)
Cinta de embalaje, pabilos, cuchillas
Brochas para limpieza de documentos
Extensiones de cables y tomacorrientes
Ganchos para colgar
Ventiladores, deshumedecedores