



PERÚ

Ministerio
de Educación

PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Resolución de aprobación			
Resolución Ministerial N° 565-2024-MINEDU			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
	01	22	08/11/2024



PERÚ

Ministerio
de Educación

PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	---	Nuevo



INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4. FINALIDAD	3
5. BASE LEGAL.....	3
6. DEFINICIONES	4
6.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS:	4
6.2. SIGLAS:.....	5
7. ALCANCE.....	5
8. RESPONSABILIDAD	5
9. VIGENCIA.....	6
10. CONSIDERACIONES GENERALES	6
10.1. Del Comité de Prevención de Siniestros de Archivos.....	6
10.2. Locales de Archivo.....	6
10.3. Acervo Documental.....	7
10.4. Acciones Preventivas Generales	7
10.5. Identificación de riesgos	8
10.6. Capacitación del personal.....	9
11. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS.....	9
11.1. Acciones preventivas de respuesta y recuperación ante un siniestro.....	9
11.2. Cronograma de Actividades del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos del MINEDU	16
11.3. Evaluación de las Actividades del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos del MINEDU	16
11.4. Difusión de las Actividades de Prevención de Siniestros en Archivos del MINEDU	17
12. ANEXOS.....	17



PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Ante un siniestro que afecte la conservación del acervo documental en los repositorios de los Archivos de la Entidad Pública y genere efectos adversos que ocasionen la pérdida o deterioro del Patrimonio Documental a nivel institucional es primordial la capacidad de previsión, seguridad y respuesta para enfrentarlo y mitigarlo.

El presente Plan se elaboró en el marco de la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC aprobada mediante Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J que establece de obligatorio cumplimiento, que todos los Archivos de las Entidades Públicas elaboren un Plan de Prevención de Siniestros en Archivos.

2. OBJETIVO GENERAL

Asegurar la integridad física de los documentos custodiados en los Archivos del Ministerio de Educación ante la ocurrencia de un siniestro; efectuando las acciones necesarias para su protección y recuperación.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Determinar y aplicar las acciones de control a llevar a cabo antes, durante y después del siniestro; para la prevención, respuesta y recuperación de los documentos archivísticos custodiados en los Archivos del Ministerio de Educación.

3.2. Fortalecer las capacidades del personal de los Archivos del Ministerio de Educación en la protección, defensa y conservación del acervo documental ante la ocurrencia de un siniestro.

4. FINALIDAD

Garantizar que se implementen medidas para proteger y recuperar los documentos custodiados en los Archivos del Ministerio de Educación en caso de producirse un siniestro, preservando la integridad del Patrimonio Documental institucional.

5. BASE LEGAL

5.1. Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.

5.2. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

5.3. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.4. Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.

5.5. Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental.

5.6. Decreto Legislativo N° 1556, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.

5.7. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e



incremento del Patrimonio Documental.

- 5.8. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 5.9. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 5.10. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.11. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 5.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.13. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.14. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.15. Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el “Plan de prevención y recuperación de siniestros por inundación en archivos”
- 5.16. Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, que aprueba el Manual sobre Uso y Manejo de Documentos.
- 5.17. 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.
- 5.18. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público.
- 5.19. 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”.
- 5.20. Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”.
- 5.21. Resolución Ministerial N° 534-2020-MINEDU, que conforma el Comité de Prevención de Siniestros de Archivos del Ministerio de Educación.

6. DEFINICIONES

6.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 6.1.1. **Comité de Prevención de Siniestros de Archivos:** Órgano colegiado sin personería jurídica creado para encargarse de la elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos institucional.
- 6.1.2. **Brigadas de Emergencia:** Células básicas que se activan durante y después de la ocurrencia de un incidente, desastre o emergencia.
- 6.1.3. **Equipo de Protección Personal:** Equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que lo proteja de uno o más riesgos que puedan amenazar su seguridad y/o su salud, así como cualquier complemento destinado al mismo fin.



- 6.1.4. Plan de Contingencia Institucional:** Instrumento técnico de planeamiento específico y gestión obligatoria, cuyo propósito es proteger la vida humana y el patrimonio. Contiene las responsabilidades, competencias, tareas y actividades de los involucrados en la ejecución del plan. El Plan de contingencia se ejecuta ante la inminencia u ocurrencia súbita de un evento que pone en riesgo a la población y sus medios de vida.
- 6.1.5. Plan de Seguridad Institucional:** Documento que constituye un instrumento de gestión, que contiene procedimientos específicos destinados a planificar, preparar y organizar las acciones a ser adoptadas frente a una emergencia que se presenta en el establecimiento objeto de inspección, con la finalidad de controlar y reducir los posibles daños a las personas y su patrimonio. Incluye, cuando corresponda, directivas, planos de señalización y rutas de evacuación, organización de brigadas, equipamiento de seguridad, capacitación y entrenamiento del personal.
- 6.1.6. Repositorio:** Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- 6.1.7. Siniestro:** Suceso que produce un daño o pérdida material considerable.
- 6.1.8. Unidad de Archivamiento o conservación:** corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores o paquetes.
- 6.1.9. Vandalismo:** Delito que se produce cuando una persona destruye o profana los bienes sin permiso.

6.2. SIGLAS:

- AGN: Archivo General de la Nación
- ANR: Asamblea Nacional de Rectores
- CED: Comité Evaluador de Documentos
- EPP: Equipo de Protección Personal
- MINEDU: Ministerio de Educación
- OACIGED: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- OGRH: Oficina General de Recursos Humanos
- PATA: Plan Anual de Trabajo Archivístico
- PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos
- SNA: Sistema Nacional de Archivos
- TRD: Tabla de Retención de Documentos

7. ALCANCE

El presente Plan de Prevención de Siniestros en Archivos es de aplicación y obligatorio cumplimiento para los órganos y unidades orgánicas del MINEDU.

8. RESPONSABILIDAD



- 8.1. Los titulares de los órganos y unidades orgánicas del MINEDU deben velar por la aplicación y cumplimiento del presente Plan, en el marco de sus competencias.
- 8.2. Los órganos y unidades orgánicas del MINEDU, deben brindar las facilidades necesarias para contribuir en las acciones de prevención, respuesta y recuperación del acervo documental ante un siniestro.
- 8.3. Los responsables y personal de los Archivos pertenecientes al MINEDU deben velar por la aplicación y cumplimiento del presente Plan.
- 8.4. La OACIGED a través del Archivo Central, debe velar por que los órganos y unidades orgánicas del MINEDU cumplan con los procedimientos establecidos en el Plan de Prevención de Siniestros en Archivos del MINEDU.

9. VIGENCIA

El Plan de Prevención de Siniestros en Archivos del MINEDU entra en vigencia desde su aprobación mediante Resolución Ministerial.

10. CONSIDERACIONES GENERALES

10.1. Del Comité de Prevención de Siniestros de Archivos

- 10.1.1. Es responsable de la elaboración, implementación, seguimiento y monitoreo del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos del MINEDU y de efectuar su supervisión anual para evaluar su cumplimiento.
- 10.1.2. Se encuentra conformado por los siguientes miembros:
 - El Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, o el Coordinador de Gestión Documental y Archivo Central, quien lo presidirá.
 - Un especialista o técnico en Archivo del Archivo Central, quien es responsable de la seguridad, señalización y evacuación de documentos.
 - Un especialista de la Oficina General de Recursos Humanos, que desarrolle e implemente las acciones necesarias vinculadas a la seguridad y salud en el trabajo.
 - Un especialista en seguridad y riesgo de desastres de la Oficina de Defensa Nacional y de Gestión de Riesgo de Desastres.
- 10.1.3. La conformación del Comité de Prevención de Siniestros de Archivos es aprobada con Resolución Ministerial.

10.2. Locales de Archivo

10.2.1. Archivo Central

Cuenta con tres locales para la gestión y custodia de los documentos; y la ejecución de los procesos técnicos archivísticos; los cuales son:

- **Sede Loreto** : Calle Julián Piñeyro N° 390 – Rímac



- **Sede Trujillo** : Jirón Trujillo N° 943 – Rímac
- **Sede Maquinarias** : Avenida Maquinarias N° 2850 – Cercado de Lima

10.2.2. Archivo de Gestión

Se encuentra en las diferentes sedes administrativas donde funcionan cada uno de los órganos y unidades orgánicas del MINEDU.

10.3. Acervo Documental

10.3.1. El acervo documental del Archivo Central se encuentra conformado por 03 fondos documentales, siendo estos:

- Fondo MINEDU (1907 - 2023)
- Fondo ANR (1969 - 2014)
- Fondo Acta de Notas (1887 - 1985)

Los documentos archivísticos que se conservan en los repositorios de las sedes del Archivo Central se encuentran en soporte papel e instalados principalmente en tomos y cajas de archivo.

10.3.2. El acervo documental de los Archivos de Gestión es administrado por cada órgano o unidad orgánica del MINEDU; y se encuentra conservado principalmente en archivadores de palanca y cajas de archivo.

10.3.3. El acervo documental de los Archivos Periféricos debe ser administrado por sus respectivos órganos o unidades orgánicas y conservado en unidades de archivamiento o conservación (cajas de archivo).

10.3.4. El acervo documental del Archivo Histórico se encuentra conformado por los documentos archivísticos que han cumplido treinta (30) años de retención de acuerdo a lo establecido en la TRD del PCDA del MINEDU, cuentan con valor histórico y son de importancia fundamental a nivel institucional.

10.4. Acciones Preventivas Generales

10.4.1. La OACIGED debe:

- a. Realizar supervisiones a los locales de los Archivos del MINEDU, aplicando el formato de supervisión (Ver Anexo N° 01).
- b. Ejecutar anualmente el “Cronograma de Actividades del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos del Ministerio de Educación” (Ver Anexo N° 02).
- c. Promover el uso de tecnologías de información para la digitalización con valor legal (microformas) de los documentos que



se conservan en los repositorios de los Archivos del MINEDU y contar con su respaldo ante cualquier contingencia.

- d. Promover que los Archivos del MINEDU cuenten con los implementos mínimos para la protección y recuperación de documentos ante un siniestro en el Archivo, como guantes, mascarillas, guardapolvos, linternas, ventiladores, cajas de cartón y cinta adhesiva para el traslado de los documentos.

10.4.2. Los responsables de los Archivos del MINEDU deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Participar activamente en los simulacros junto a las Brigadas de Emergencia del MINEDU.
- b. Gestionar y coordinar la implementación de medidas contra siniestros en los repositorios de Archivo, tales como detectores de humo, alarmas contra incendio, extintores contra incendios, entre otros.
- c. Solicitar a las instancias pertinentes; en caso lo consideren necesario, la supervisión de las instalaciones eléctricas, dispositivos de seguridad, servicio de instalación de agua y red de saneamiento.
- d. Elaborar y publicar un listado con los documentos o series documentales de valor permanente, indicando su respectiva ubicación topográfica dentro del repositorio del Archivo, a fin de priorizar su evacuación en caso de suscitarse un siniestro.
- e. Colocar en un lugar visible el Directorio Telefónico de emergencias y actualizado constantemente (Ver Anexo N° 03).
- f. Priorizar la salud e integridad física del personal que participan en las acciones de recuperación del acervo documental.
- g. Coordinar con la Oficina de Logística la programación del mantenimiento regular de los sistemas de seguridad y equipos de emergencia que se encuentran en los locales de Archivo.
- h. Contar con los EPP mínimos necesarios como guardapolvos, mascarillas, guantes, entre otros; para uso del personal del Archivo ante un siniestro.
- i. El Archivo Central debe implementar una Caja de Emergencia (Ver Anexo N°04) con los suministros básicos para la protección y recuperación de documentos ante un siniestro en el Archivo.
- j. Los Archivos de Gestión, Periférico e Histórico deben contar con los implementos mínimos para la protección y recuperación de documentos ante un siniestro en el Archivo.

10.5. Identificación de riesgos

10.5.1. Se considera fundamental que los Planes de Seguridad, Plan de Continuidad Operativa y Plan de Contingencia institucional contengan la detallada identificación de los riesgos potenciales que puedan afectar las instalaciones de los Archivos del MINEDU.



- 10.5.2.** La OACIGED, a través del Archivo Central, en situaciones de emergencia, asigna responsabilidades y roles específicos a los encargados y personal de los Archivos del MINEDU.

10.6. Capacitación del personal

- 10.6.1.** El Archivo Central en colaboración con la OGRH planifica la capacitación del personal de los Archivos del MINEDU en prevención, respuesta y recuperación de documentos ante un siniestro en los locales de los Archivos.
- 10.6.2.** El Archivo Central en coordinación con la OGRH, debe efectuar simulacros periódicos para garantizar la efectividad de dicha capacitación.

11. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

11.1. Acciones preventivas de respuesta y recuperación ante un siniestro

A continuación, se detallan las actividades a realizarse para el desarrollo de acciones preventivas de respuesta y recuperación ante un siniestro:

11.1.1. En caso de sismo:

Los responsables de los Archivos del MINEDU o sus representantes deben garantizar el desarrollo de las siguientes actividades; en lo que les corresponda:

11.1.1.1. De la prevención del siniestro

- a.** Mantener visibles las señales de evacuación, como rutas de evacuación, salidas y puntos de reunión, zonas de seguridad, entre otros.
- b.** Coordinar con la oficina competente la revisión periódica y la publicación de los planos de señalización y rutas de evacuación, los cuales deben indicar las rutas de escape y salidas, ubicación de luces de emergencias, extintores, gabinetes contra incendio, elementos de detección, señalización y zonas de seguridad.
- c.** Coordinar con la oficina competente la revisión periódica del estado de las luces de emergencia.
- d.** En caso se cuente con estantería de metal, verificar el estado de las mismas para evitar posibles deformaciones por corrosión o por el peso de los documentos. Asimismo, revisar que las estanterías cuenten con ángulos ranurados y se encuentren aseguradas tanto entre sí como a la pared.

11.1.1.2. De la respuesta al siniestro

- a.** Evacuar y proceder según las indicaciones de los brigadistas y de acuerdo a los Planes de Seguridad, Plan de Continuidad Operativa y Plan de Contingencia institucional.



- b. Verificar el listado del personal y constatar la posible ausencia de alguno de los integrantes del personal que labora en el Archivo.

11.1.1.3. De la recuperación del material archivístico

- a. Prohibir el ingreso a los locales de Archivo donde se encuentra el material siniestrado hasta que se hayan descartado daños a la infraestructura; para esto se debe contar con la opinión del personal técnico especializado competente.
- b. Coordinar la limpieza de los documentos; que se coloquen en sus respectivas unidades de archivamiento o conservación (cajas de archivo, entre otros), que se registre la descripción de su contenido en un lugar visible y se realice su traslado a un lugar seguro.
- c. Asegurar la integridad de los documentos que se encuentran colocados en archivadores de palanca, empastados o anillados y que han sido deshojados o han sufrido algún tipo de daño a causa del movimiento telúrico; sujetándolos con cuerdas de pabilo y cartones protectores; y registrando sus datos más relevantes en un lugar visible.

11.1.2. En caso de Inundación

Los responsables de los Archivos del MINEDU, garantizan las siguientes actividades en caso de inundaciones, según lo que les corresponda:

11.1.2.1. De la prevención del siniestro

- a. Evitar que los archivadores de palanca, cajas de archivo, paquetes, costales, entre otros (donde se encuentre el acervo documental), se coloquen al nivel del piso. Procurar que se encuentren sobre la estantería (fija de metal) o en una base, de modo que se evite el contacto directo con el piso.
- b. Coordinar la publicación y difusión de los planos de señalización y rutas de evacuación; que indiquen las rutas de escape y de salidas.
- c. Retirar el acervo documental que se encuentre en la parte superior de las estanterías o mobiliario usado para tal fin.
- d. Instalar el acervo documental en unidades de archivamiento o conservación.
- e. Los responsables de los Archivos deben solicitar a la Oficina de Logística la revisión periódica de las instalaciones de agua (grifería y tuberías de agua) y desagüe ubicadas en los ambientes cercanos a los repositorios, para verificar su adecuado funcionamiento, y coordinar su mantenimiento o reparación, en caso corresponda.
- f. De preferencia, el techo de las instalaciones de los Archivos del MINEDU debe ser de concreto y encontrarse en buen estado; se



debe evitar el uso de calaminas, tejas, planchas plastificadas, entre otros.

- g. Promover la implementación de sensores de aniegos en caso se detecte un alto riesgo de ocurrencia del siniestro, de corresponder.

11.1.2.2. De la respuesta al siniestro

- a. Evacuar y proceder según las indicaciones de los brigadistas y/o de acuerdo a los Planes de Seguridad, Plan de Continuidad Operativa y Plan de Contingencia institucional.
- b. Coordinar el corte del suministro eléctrico y del servicio de agua potable.
- c. Conducir, orientar, supervisar y realizar las acciones de salvamento de los documentos afectados por la inundación que se encuentran en los repositorios.
- d. Revisar los ambientes donde el acervo documental puede haberse visto afectado producto de la inundación.
- e. Coordinar la realización de labores de contención y/o drenaje, en caso se requiera.
- f. Desplazar los documentos afectados por la inundación hacia otros ambientes que se encuentren distantes al siniestro.
- g. Retirar el agua estancada con implementos que impidan un incremento acelerado de la humedad en los locales de Archivo siniestrados.

11.1.2.3. De la recuperación de documentos

a. Preparación de los documentos que serán tratados

1. Organizar y equipar al personal con los EPP necesarios, es decir guardapolvos, mascarillas, guantes, botas de jebe, entre otros.
2. En caso los documentos siniestrados se encuentren sumergidos en un ambiente afectado por la inundación procurar drenar el agua todo lo posible antes de realizar su traslado.
3. Verificar que los documentos no se encuentren sumergidos y trasladarlos a un ambiente seguro (amplio y ventilado, que no tengan contacto con los ambientes afectados por la inundación).
4. Tener especial cuidado con la manipulación de los documentos más afectados (por su excesiva fragilidad).
5. Separar los documentos sumergidos y/o manchados de barro y limpiar de manera adecuada.

b. Tratamiento de los documentos afectados por una inundación

1. Desechar las unidades de archivamiento o conservación mojadas.



2. Gestionar el empleo de ventiladores para ayudar a la circulación del aire, siempre y cuando no se dirija directamente a los documentos en procesos de secado.
3. Colocar las hojas (sueltas) de los documentos sobre la mesa u otras superficies planas y protegerlas con papel toalla o emplear los hilos de pescar para colgarlas si se encuentran afectadas de manera parcial.
4. Mantener la circulación del aire mediante el uso de ventiladores.
5. Colocar papel celulósico o absorbente entre las hojas mojadas para que absorba la humedad y repetir el procedimiento en varias ocasiones a lo largo del proceso de secado.
6. Ventilar los documentos una vez que estén separados con papel celulósico, intercalados y bien extendidos.
7. Preparar una mezcla de alcohol y agua al 70% y pulverizar sobre la zona para inhibir el crecimiento de los hongos durante el proceso de secado.
8. Una vez se ha verificado que los documentos tratados se encuentren libres de humedad, protegerlos en nuevas unidades de archivamiento o conservación antes de su instalación en el repositorio.

c. Tratamiento de los documentos afectados por una inundación con barro (lodo)

1. Desechar las unidades de archivamiento o conservación mojadas.
2. Con la ayuda de paños húmedos y pinceles retirar los restos de barro (lodo) que se encuentren en los documentos.
3. Colocar papel celulósico o absorbente entre las hojas mojadas para que absorba la humedad y repetir esta acción a lo largo del proceso de secado.
4. Ventilar los documentos una vez que estén separados con papel absorbente, intercalados y bien extendidos.
5. Una vez se ha verificado que los documentos tratados se encuentren libres de humedad, protegerlos en unidades de conservación antes de su instalación en el repositorio.

d. Preparación del repositorio para el retorno de los documentos después de su tratamiento

1. Coordinar la limpieza del repositorio y el mobiliario antes de volver a colocar los documentos recuperados.
2. En caso corresponda que los documentos se instalen en los mismos ambientes siniestrados, el responsable del Archivo o su representante debe solicitar la reparación y acondicionamiento de las instalaciones afectadas, de modo que se brinden las condiciones idóneas para su instalación; caso contrario no se puede proceder a realizar su traslado.



3. Coordinar la desinfección del repositorio con productos fungicidas para evitar la proliferación de hongos y procurar usar productos no dañinos a la salud y que no afecte la preservación de los documentos.

11.1.3. En caso de incendio

Los responsables de los Archivos del MINEDU, garantizan las siguientes actividades, en lo que les corresponda:

11.1.3.1. De la prevención del incendio

- a. Mantener libres los pasadizos y conocer la ubicación de los equipos contra incendio dentro de los repositorios del Archivo.
- b. Coordinar la publicación de los planos de señalización y rutas de evacuación, los cuales deben indicar las rutas de escape y salidas, ubicación de luces de emergencias, extintores, gabinetes contra incendio, elementos de detección, señalización y zonas de seguridad.
- c. Contar con el plano de distribución de tableros eléctricos; la información de su ubicación, de los pozos a tierra (identificándose cada uno de ellos), los diagramas unifilares y el cuadro de cargas.
- d. Coordinar con el responsable de la Oficina de Logística la revisión periódica de las instalaciones y redes de cableado eléctrico.
- e. Coordinar con la Oficina de Logística la verificación periódica del estado de los equipos contra incendios, su mantenimiento y pruebas de funcionamiento requeridas de acuerdo a la programación establecida.
- f. Solicitar a la Oficina competente capacitación en el uso y manejo de extintores.
- g. Solicitar a la Oficina competente la inspección y mantenimiento preventivo de los hidrantes, de corresponder.
- h. El personal que labora en los Archivos del MINEDU debe apagar y desenchufar los equipos eléctricos al retirarse del local del archivo.
- i. Verificar que debajo de las escaleras, en las paredes, piso o techos de los repositorios no se encuentre material inflamable.

11.1.3.2. De la respuesta al siniestro

- a. Evacuar y proceder según las indicaciones de los brigadistas y/o de acuerdo a los Planes de Seguridad, Plan de Continuidad Operativa y Plan de Contingencia institucional.
- b. Informar de la ocurrencia del siniestro a la Oficina de Logística quien tiene a su cargo brindar y supervisar el servicio de seguridad y vigilancia a nivel institucional.
- c. Comunicar de la ocurrencia del siniestro a la Compañía de Bomberos, Defensa Civil y Policía Nacional del Perú.



- d. Adecuar los espacios existentes y no vulnerados, para el traslado de los documentos que no han sido afectados por el incendio.

11.1.3.3. De la recuperación de documentos

a. Preparación de los documentos que serán tratados

1. Informar a la OACIGED de los daños ocasionados sobre el acervo documental que se encuentra en los repositorios.
2. Separar los documentos que se encuentren dañados de los documentos mojados por la acción de extinguir el incendio y de los que no hayan sido afectados.
3. Establecer un orden de prioridad en la recuperación de los documentos en función a su valor (priorizar los documentos de valor permanente).
4. Equipar al personal con los EPP mínimos necesarios; es decir guardapolvos, mascarillas, guantes, botas de jebe, entre otros.

b. Tratamiento de los documentos dañados por el fuego

1. Trasladar los documentos dañados a un espacio amplio y ventilado, y extenderlos.
2. Desechar las unidades de archivamiento o conservación que hayan sufrido algún daño producto del incendio.
3. Eliminar las cenizas u hollín impregnado en los documentos, mediante el uso de pinceles, brochas, esponjas, gomas de borrar u otros medios (métodos abrasivos).
4. Recortar los bordes(cantos) quemados procurando evitar que se elimine cualquier tipo de información de los documentos.
5. Resguardar los documentos en unidades de archivamiento o conservación antes de instalarlos nuevamente en el repositorio correspondiente.

c. Tratamiento de los documentos dañados por el fuego que se encuentran mojados

1. Trasladar los documentos dañados a un espacio amplio, ventilado y extenderlos, procurando que cuenten con los factores ambientales idóneos para su tratamiento.
2. Desechar las unidades de archivamiento o conservación que hayan sufrido algún daño producto del incendio.
3. Eliminar el exceso de agua de los documentos colocando papel celulósico o absorbente entre las hojas mojadas, permitiendo que absorba la humedad. Se recomienda repetir esta operación varias veces a lo largo del proceso de secado.
4. Recortar los bordes (cantos) quemados procurando evitar que se elimine cualquier tipo de información de los documentos.



5. Realizar la limpieza de las cenizas o el hollín que se encuentra en los documentos mediante el uso de gomas de borrar, esponja, pinceles u otros medios (métodos abrasivos).
6. Evitar la proliferación de hongos durante el proceso de secado, mediante el empleo de métodos que no afecten la integridad física del documento, como el empleo de pulverizadores con una mezcla de alcohol y agua al 70% en la zona afectada.
7. Resguardar los documentos en unidades de archivamiento o conservación antes de colocarlos nuevamente en el repositorio correspondiente.

d. Preparación del repositorio donde se custodian los documentos después de su tratamiento

1. Realizar la limpieza del repositorio y mobiliario (estanterías o armarios compactos) antes de volver a colocar los documentos.
2. Coordinar el acondicionamiento y saneamiento del local afectado, con el objetivo de reparar las instalaciones dañadas, mejorar las condiciones ambientales (temperatura) y fomentar su buena ventilación.

11.1.4. Actos de vandalismo

Los responsables de los Archivos del MINEDU o sus representantes, deben garantizar las siguientes actividades:

11.1.4.1. Prevención del acto vandálico

- a. Tener en cuenta que los actos vandálicos afectan al desarrollo de las actividades en las instalaciones del MINEDU por lo que requieren su inmediata atención por parte de las autoridades institucionales.
- b. Realizar el análisis de riesgos frente a la custodia del acervo documental del MINEDU como un método de prevención que permita establecer propuestas que favorezcan su conservación.
- c. Identificar los documentos pertenecientes a las series documentales de valor permanente en custodia de los Archivos, para priorizar su conservación ante un acto vandálico.
- d. Restringir el acceso del personal no autorizado a los repositorios.
- e. Evitar que personal externo a los Archivos acceda durante y después del acto vandálico al local afectado.
- f. Contar con personal de vigilancia para los locales de los Archivos del MINEDU; según corresponda, para evitar la intrusión de personal no autorizado.
- g. Comunicar al personal de seguridad, la ocurrencia de alguna situación irregular o fuera de lo común, para su registro en el Libro de Ocurrencias.



- h. Solicitar el monitoreo o supervisión de las instalaciones de los locales de Archivo donde se tengan instaladas cámaras de seguridad.
- i. En caso los hechos ocurran fuera del horario laboral, el personal encargado de la seguridad debe informar inmediatamente de lo acontecido a la Oficina de Logística y a la OACIGED, quien comunicará a la Secretaría General y a la Procuraduría Pública, este último para el inicio de las acciones correspondientes por actos de vandalismo.
- j. Tener en cuenta que los locales de Archivo no deben encontrarse colindante a zonas comunes o de fácil acceso a personal externo al MINEDU.

11.1.4.2. De la respuesta al acto vandálico

- a. En caso se detecten manifestaciones en los exteriores de los locales de Archivo, se deben adoptar medidas para evitar que sus instalaciones sean vandalizadas.
- b. En caso de detectarse una amenaza de bomba o incendio generada de modo intencional se debe reportar inmediatamente a las autoridades pertinentes (Policía Nacional del Perú, Bomberos Voluntarios del Perú, Defensa Civil, entre otros).
- c. Si el personal del Archivo detecta la manipulación o desactivación de las cámaras de seguridad instaladas en los locales de Archivo se debe reportar a las instancias pertinentes.
- d. Si el personal de seguridad detecta la manipulación de puertas, ventanas o la desactivación de las cámaras de seguridad de los repositorios de Archivo, debe informar de inmediato a las instancias pertinentes y a la OACIGED; y emitir un informe o reporte al respecto.

11.2. Cronograma de Actividades del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos del MINEDU

Elaborado para garantizar la preservación de los documentos que han sufrido daño o perjuicio producto de algún tipo de siniestro ocurrido en las instalaciones de Archivo.

11.3. Evaluación de las Actividades del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos del MINEDU

- 11.3.1.** Debe ser efectuada por el Comité de Prevención de Siniestros de Archivos del MINEDU, el cual tiene por función realizar la supervisión y evaluación anual del cumplimiento del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos del MINEDU.
- 11.3.2.** Se realiza de acuerdo al informe presentado por la OACIGED, respecto a las actividades y metas anuales desarrolladas en el Plan de Prevención de Siniestros en Archivos del MINEDU.
- 11.3.3.** De acuerdo a la información recopilada, la OACIGED a través del Archivo Central realiza la evaluación y emisión de recomendaciones



a implementar para la actualización del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos del MINEDU, en caso corresponda.

11.4. Difusión de las Actividades de Prevención de Siniestros en Archivos del MINEDU

Para la difusión de las actividades efectuadas de prevención y recuperación del acervo documental, es necesario que el Archivo Central considere lo siguiente:

- 11.4.1.** Efectuar el seguimiento continuo del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos del MINEDU.
- 11.4.2.** Realizar la comunicación y difusión del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos entre el personal que labora en los Archivos.
- 11.4.3.** Informar respecto al Plan de Prevención de Siniestros en Archivos del MINEDU al personal que presta servicios y que se encuentra involucrado en la preservación del acervo documental (servicios, entre otros)
- 11.4.4.** Fomentar una cultura de prevención y seguridad entre todo el personal del Archivo.

12. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Formato de supervisión
- ANEXO N° 02: Cronograma de Actividades del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos del Ministerio de Educación
- ANEXO N° 03: Directorio Telefónico (situaciones de emergencia)
- ANEXO N° 04: Caja de Emergencia

**ANEXO Nº 01****FORMATO DE SUPERVISIÓN**

Marca con una (x) según corresponda:

Archivo
Central

Archivo de
Gestión

OTRO:(Especificar)

ÍTEM	CONDICIONES DE SEGURIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿El Archivo cuenta con planos de distribución de tableros eléctricos?			
2	¿El Archivo Central cuenta con caja de emergencia implementada?			
3	¿El Archivo cuenta con los implementos mínimos para la protección y recuperación de documentos ante un siniestro?			
4	¿Se ha realizado el mantenimiento y revisión del pozo a tierra en los locales del Archivo?			
5	¿Presenta señalización de seguridad (prohibición, obligación, advertencia, seguridad contra incendios)?			
6	¿Cuenta con un listado de series documentales de valor permanente?			
7	¿Los pasillos se encuentran libres de obstáculos (mobiliario, cajas o implementos de limpieza)?			
8	¿Las rutas de evacuación se encuentran señalizadas y despejadas?			
9	¿Las estanterías de metal se encuentran empotradas o sujetadas?			
10	¿Los documentos se encuentra al nivel del suelo?			
11	¿Se cuentan con documento en la parte superior de las estanterías?			
12	¿Los documentos se encuentra protegida en unidades de conservación o archivamiento (cajas archiveras, archivadores, entre otros)?			
13	¿Cuenta con extintores operativos y en cantidad suficiente de acuerdo al riesgo existente?			
14	¿Los extintores están ubicados en lugares accesibles y seguros?			
15	¿Los hidrantes de incendio están ubicados en lugares accesibles?			



16	¿Los gabinetes contra incendios cuentan con mantenimiento periódico?			
17	¿Cuenta con personal capacitado en el uso y manejo de extintores?			
18	¿El personal de archivo cuenta con identificación personal (huellas digitales o de retina)?			
19	¿El local cuenta con seguridad durante las veinticuatro (24) horas?			
20	¿Cuenta con cámaras de seguridad operativas?			
21	¿Se ha identificado la conexión de múltiples extensiones o adaptadores en los tomacorrientes?			
22	¿Se han protegido las superficies vidriadas con láminas de seguridad transparentes, especialmente las que den hacia corredores o áreas de seguridad?			
23	¿Cuenta con luces de emergencia operativas?			
24	¿Se cuenta con extintores con recarga vigente?			
25	¿Se cuenta planos de señalización y rutas de evacuación en un lugar visible?			



PERÚ

Ministerio de Educación

ANEXO Nº 02

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CRONOGRAMA ANUAL													
Nº	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	Aplicar el formato de supervisión (Anexo N° 01) del Plan de Prevención de Siniestros del MINEDU												
2	Elaborar un informe respecto a los resultados de la Supervisión												
3	Elaborar o actualizar el listado de las series documentales de valor permanente que se conservan en los locales de Archivo del MINEDU												
4	Implementar o revisar la caja de emergencia en el Archivo Central												
5	Implementar o revisar los implementos mínimos para la protección y recuperación de documentos ante un siniestro, en los Archivos.												
6	Solicitar capacitación para el personal de Archivo en el uso de extintores y otros en materia de prevención de siniestros.												
7	Solicitar la revisión de las instalación de agua, desagüe y eléctricas.												
8	Efectuar reuniones con el Comité de Prevención de Siniestros en Archivos para seguimiento del Plan de Prevención de Siniestros												

**ANEXO Nº 03****DIRECTORIO TELEFÓNICO
(Situaciones de emergencia)**

Central Telefónica – MINEDU	(01)6155800
Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales (OGRH)	
Sede Central	(anexo) 26173
Sede La Poesía	(anexo) 21074
Servicio Médico – Sede Central	(anexo) 21069
Servicio Médico – Sede La Poesía	(anexo) 22083
Municipalidad de Rímac	(01)500-4040
Comisaría del Rímac	(01)481-0046
Radio Patrulla	743-5835
Serenazgo del Rímac	(01)500-4044
Emergencias PNP	(01)482-8988
<hr/>	
UDEX (Unidad desactivación de Explosivos)	(01)4812901
CGBNP	116
Compañía de Bomberos Rímac N° 21	(01)4813183
Defensa Civil	225-9898
(Anexo)	(5300/5031)
<hr/>	
Hospital Nacional Arzobispo Loayza	614-4646
Hospital II Ramón Castilla	950083385
Clínica Humanidad Salud	717-5091
Alerta Medica	225-4040
Morgue Central	328-8204
<hr/>	
Cruz Roja Peruana	266-0481
Luz del Sur	617-5000
Sedapal	317-8000



ANEXO Nº 04

CAJA DE EMERGENCIA¹

SUMINISTROS BÁSICOS PARA LA PROTECCIÓN O RECUPERACIÓN DE SINIESTROS EN ARCHIVOS

1. Guantes, mascarillas y guardapolvos para protección del personal.
2. Linternas y ventiladores.
3. Cajas de cartón para el traslado de documentos.
4. Cinta adhesiva para reforzar las cajas de cartón.
5. Papel celulósico o absorbente para intercalar entre las hojas humedecidas.
6. Cuchillas con láminas de reserva para cortar papel y cartón.
7. Cuadernos para anotaciones.
8. Lápices y plumones para marcar los embalajes.
9. Baldes de plástico, escobas y paños para evacuar el agua y el barro.
10. Hilo de pesca y pinzas de tender ropa (para tender hojas húmedas).
11. Esponjas y brochas para limpiar los documentos.
12. Mesas de trabajo.
13. Rollos de plástico para la protección de los documentos.



CRUZ SILVA Gisela Janett
FAU 20131370998 hard

JEFA DE LA OFICINA DE
ATENCIÓN AL CUIDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL
- OACIGED MINEDU

Soy el autor del documento

2024/11/08 15:30:08

¹ Según Anexo 1 del Plan de prevención y recuperación de siniestros por inundación en archivos, aprobado por Resolución Jefatural N° 159-1997-AGN-J