



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 927-R-2024
PIURA, 02 de diciembre de 2024

VISTO

El Expediente N° 001442-0107-24-6, del 04.Abr.2024 y N° 004734-0107-24-6, del 28.Oct.2024, que presenta la Abg. Vanessa Arline Girón Viera, Secretaria General de la UNP, que contiene Oficio N° 2140-SG-UNP-2024, del 06.Set.2024, Oficio N°007-2024-JOGRD-UNP, del 11.Set.2024, Oficio N° 2198-SG-UNP-2024, del 13.Set.2024, Oficio N° 2487-SG-UNP-2024, del 25.Oct.2024, Informe N° 1483-2024-OCAJ-UNP, del 13.Nov.2024; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe: "(...) Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes (...)";

Que, mediante Ley N° 13531 del 03.Mar.1961, fue creada la Universidad Nacional de Piura, cuya sede está ubicada en el Distrito de Castilla, Departamento de Piura, cuyos fines se encuentran estipulados en el Artículo 8° del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, Aprobado en Sesión Plenaria de Asamblea Estatutaria del 13.Oct.2014 (Ley N° 30220 - Ley Universitaria);

Que, el Artículo 8° de la Ley Universitaria – Ley N° 30220, prescribe: "(...) La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable (...)"; asimismo, los numerales 8.4 Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo. y 8.5 Económico, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos, manifiesta los regímenes de su autonomía;

Que, a través del Oficio N° 2140-SG-UNP-2024, del 06.Set.2024, la Abg. Vanessa Arline Girón Viera, Secretaria General de la UNP, se dirige al Dr. Antonio Timaná Fiestas, Jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres de la Universidad Nacional de Piura, para alcanzar el proyecto del Plan de Prevención de Siniestros en el Repositorio del Archivo General de la Universidad Nacional de Piura, con las observaciones levantadas, formuladas por su representada mediante Oficio N°006-2024-JOGRD-UNP del 20.Ago.2024, respecto a incluir en el "Plan de Prevención de Siniestros en el Repositorio del Archivo General de la Universidad Nacional de Piura", que se incluya capacitaciones al personal de Secretaria General; el cual ha sido elaborado por el responsable del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo. Por lo expuesto, se remite el citado Plan de Prevención en Original, a efectos de que emita documento con opinión favorable, el mismo que debe ser alcanzado a este despacho a la brevedad posible para el trámite subsiguiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 927-R-2024
PIURA, 02 de diciembre de 2024

Que, mediante Oficio N°007-2024-JOGRD-UNP, del 11.Set.2024, el Dr. Antonio Timaná Fiestas, Jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres de la UNP, señala que, habiéndose revisado el PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA, se observa que se ha cumplido con el levantamiento de las observaciones para realizar las capacitaciones al personal de secretaria general, presentando el cuadro donde se indica las fechas y temas de las capacitaciones;

Que, con Oficio N° 2198-SG-UNP-2024, del 13.Set.2024, la Abg. Vanessa Arline Girón Viera, Secretaria General de la UNP, comunica de forma textual a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica: "(...) que la Jefa del Órgano de Control Institucional remite al Titular de la entidad el informe de Visita de Control N° 003-2024-OCII0203-SVC "Verificación de la Organización, Administración y Conservación del Acervo Documentario del Archivo General de la Universidad Nacional de Piura", en el que evidencia la Situación Adversa N° 4: "ARCHIVO GENERAL NO CUENTA CON UN PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS QUE GARANTICE LA PRESERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO FRENTE A SITUACIONES ADVERSAS, INCREMENTANDO EL RIESGO DE VULNERABILIDAD Y POSIBLE PÉRDIDA O DETERIORO DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE";

Al respecto, es de indicar que con la finalidad de proteger y asegurar la integridad física del patrimonio documental, mediante la aplicación de un Plan de prevención de Siniestros por Incendio en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos, se aprobó la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC "Prevención de Siniestros por Incendios en Archivos", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, de 25 de julio de 2008, documento normativo que establece la obligatoriedad de todos los Archivos de las dependencias públicas, integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de contar con un Plan de Prevención de Siniestros de Archivos, debidamente aprobado.

Asimismo, señala que la Unidad de Recursos Humanos alcanza el Plan de Prevención de Siniestros en el Repositorio del Archivo General de la Universidad Nacional de Piura, definitivo para su aprobación.

Asimismo, (...), la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres de la Universidad Nacional de Piura hace llegar dicho Plan manifestando que se ha cumplido con el levantamiento de las observaciones presentadas con el Oficio N° 006-2024-JOGRD-UNP, para lo cual solicito tenga a bien emitir opinión legal sobre el mismo, documento necesario para la emisión del acto resolutorio para su aprobación". ;

Que, mediante Oficio N° 2487-SG-UNP-2024, del 25.Oct.2024, la Abg. Vanessa Arline Girón Viera, Secretaria General de la UNP, solicita a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, la opinión legal con relación al "Plan de Prevención de Siniestros en el Repositorio del Archivo General de la Universidad Nacional de Piura", a efectos de emitir el acto resolutorio correspondiente;

Que, con Informe 1483-2024-OCAJ-UNP, del 13.Nov.2024, la Abg. Evelyn Maybeline Adrianzén Palacios, Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal, de forma textual, en relación a la aprobación del Plan de Prevención de Siniestros en el Repositorio del Archivo General de la UNP: , indicando lo siguiente:
BASE LEGAL Y ANÁLISIS: 2.1. Que, al respecto, debemos precisar que mediante Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa,





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 927-R-2024
PIURA, 02 de diciembre de 2024

conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, y establece al Archivo General de la Nación, como Órgano Rector del referido Sistema;

2.2. En esa línea, se tiene que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, el referido Sistema está integrado por el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales, los Archivos Públicos, y, los **Archivos comprendidos en el Artículo 2 del Decreto Ley N° 19414**, Decreto Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental queda determinado que los Archivos de la Universidad Nacional de Piura, integran el referido Sistema.

2.3. Asimismo, mediante Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/IJ, se aprueba el "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos con el objetivo de orientar al personal de los archivos sobre la importancia de un Plan de Prevención de Siniestros, prevenir desastres, evitando o disminuyendo su magnitud; y, proteger y asegurar el Patrimonio Documental de la Nación, aplicando medidas preventivas y de seguridad.

2.4. Además, con Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/IJ, se aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC, denominada "Prevención de Siniestros por incendios en Archivos, con el objetivo de proteger y asegurar la integridad física del Patrimonio Documental, mediante la aplicación de un Plan de Prevención de Siniestros por Incendio en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos: estableciendo en los numerales 5.1 y 5.2 que los archivos de las entidades públicas deberán elaborar un Plan de Prevención de Siniestros en Archivos, debidamente aprobado por la autoridad competente con conocimiento del Archivo General de la Nación, el cual deberá incidir en la prevención, respuesta y recuperación del material archivístico.

2.5 Por su parte, el numeral 7.3 de la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, denominada "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público", aprobada por Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/IJ, dispone que la aprobación de todo documento de gestión archivística, se efectuará mediante acto resolutivo de la máxima autoridad de la entidad, previa opinión de los órganos correspondientes de las entidades del sector público.

2.6 Atendiendo a lo señalado, es preciso indicar que, de la revisión de la propuesta del Plan de Prevención de Siniestros en el Repositorio el Archivo General de la Universidad Nacional de Piura, se advierte que tiene como objetivo establecer las medidas preventivas y condiciones de seguridad para resguardar el acervo documental del Archivo General de la Universidad Nacional de Piura, a fin de garantizar la integridad física de los documentos conservados, reduciendo y minimizando los daños que puedan producirse frente a un siniestro por desastres naturales y/o ocasionados por el hombre, así como orientar al personal que labora en área, sobre las acciones a seguir ante un caso de siniestro.

2.7. En ese sentido, se colige que la presente propuesta del **Plan de Prevención de Siniestros en el Repositorio el Archivo General de la Universidad Nacional de Piura**, elaborado por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, presentado por la Secretaria General de esta casa de Estudios, dentro de sus facultades establecidas en el MOF de la UNP, se ajusta a la normatividad y lineamientos establecidos conforme al marco legal citado, **por lo que corresponde su aprobación mediante acto administrativo.**

RECOMENDACIONES: Por las consideraciones expuestas y en atención de lo señalado, esta Asesoría Legal RECOMIENDA que:

- Se debe APROBAR la presente propuesta del "Plan de Prevención de Siniestros en el Repositorio del Archivo General de la Universidad Nacional de Piura".
- Se debe EMITIR la resolución Rectoral correspondiente.

Que, la presente Resolución se suscribe en virtud al Principio de Legalidad, por el cual las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 927-R-2024
PIURA, 02 de diciembre de 2024

finés para los que les fueron conferidas; así como al Principio de Buena Fe Procedimental, por el cual la autoridad administrativa, los administrados, sus representantes o abogados y, en general, todos los partícipes del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe (...), previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo NO 004-2019-JUS;

Que, de conformidad con el artículo 175° inciso 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, que prescribe: *"El Rector es el representante legal de la Universidad y ejerce el gobierno de la misma (...)"* Señalando dentro de sus funciones, *"inciso 3) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera."*;

Estando a lo dispuesto por el señor Rector, en uso de sus atribuciones legales conferidas, con visto de la Oficina Central de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el **"Plan de Prevención de Sinistros en el Repositorio del Archivo General de la Universidad Nacional de Piura"**.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, la notificación de la presente Resolución, a las autoridades de la Universidad Nacional de Piura y Órganos competentes y disponga las acciones administrativas necesarias para la Ejecución de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER, la notificación de la presente Resolución a las autoridades y a los órganos competentes de la Universidad Nacional de Piura.

ARTÍCULO 4°.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución en la Plataforma Digital única del Estado Peruano (www.gob.pe) y en "Portal Institucional" (www.unp.edu.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

c.c.: RECTOR, VRA, VRI, DGA, URH, UC, UT, OPYPTO, OCI, ARCHIVO
10 copias
VAGV/kmt



[Firma]
Abg. Vanessa Arline Girón Viera
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

[Firma]
DR. ENRIQUE RAMIRO CÁCERES FLORIÁN
RECTOR (e)

013

2024

PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA



UNP

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ronald Eduardo Savitzky Olaya
C.P.C. 07

AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

LUCASITO ROCIO VICTORIA
VILLAVICENCIO RIVERA
INGENIERA INDUSTRIAL

Reg. CIP N° 199590



HOJA DE CONTROL DE REVISIONES

DOCUMENTO PRINCIPAL

REV:	FECHA:	DESCRIPCION:	COMENTARIOS:
01	03/06/2024	Edición para Aprobación	



EJECUTADO POR:	REVISADO	APROBADO
Ing. Lucerito Villavicencio Rivera	C.P.C. Ronald Savitzky Olaya	Rector Santos Montaña Roalcaba
FIRMA: 	FIRMA: UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Ronald Estuardo Savitzky Olaya C.P.C. 07-02897	FIRMA:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ronald Estuardo Savitzky Olaya
C.P.C. 07-02897

LUCERITO RUCIO VICTORIA
VILLAVICENCIO RIVERA
INGENIERA INDUSTRIAL
Reg. CIP N° 111111



Dr. Santos Leandro Montaña Roalcaba
Rector de la UNP

Mg. Tomas Gómez Sernaqué
Jefe de Unidad de Recursos Humanos

Ing. Lucerito Rocío Victoria Villavicencio Rivera
Ing. Karla Katissa Benavides Musich
Ing. Karen Lizbeth Granda Agurto
Equipo Técnico de Ingeniería de Seguridad y Salud en el Trabajo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ronald Estuardo Savitzky Olaya
C.P.C. 07-02000

Urb. Miraflores S/N, Castilla, 2002

LUCERITO ROCÍO VICTORIA VILLAVICENCIO RIVERA
INGENIERA INDUSTRIAL
Reg. CIP N° 199599



[Handwritten Signature]
UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ronald Estuardo Savitzky Olaya
C.P.C 07-02885

[Handwritten Signature]

LUCERMO ROCIO VICTORIA
VILLAVICENCIO RIVERA
INGENIERA INDUSTRIAL
Reg. CIP N° 199599

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 6

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES 7

I. OBJETIVO 7

II. FINALIDAD 7

III. BASE LEGAL 7

IV. ALCANCE 8

V. VIGENCIA 8

VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS 8

VII. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCION DEL PLAN 12

VIII. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ 12

 8.1 Presidente/a 12

 8.2 Secretario/a General 13

 8.3 Área de Seguridad y Salud en el Trabajo 13

 8.4 Área de Gestión de Riesgos y Desastres y Adaptación al Cambio Climático 13

IX. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES FUNCIONALES INVOLUCRADAS EN LA PARTICIPACIÓN DEL PLAN 14

 9.1 Unidad de Planeamiento y Presupuesto 14

 9.2 Dirección General de Administración 14

 9.3 Unidad de Recursos Humanos 14

 9.4 Unidad de Abastecimiento 14

 9.5 Unidad de Contabilidad 13

 9.6 Unidad de Servicios Generales 14

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES 15

X. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 15

XI. ACCIONES DE PREVENCIÓN 15

XII. DISPOSICIONES PARA PREVENIR SINIESTROS 15

XIII. RESPUESTA ANTE SINIESTROS 16

XIV. RECUPERACIÓN DEL MATERIAL ARCHIVÍSTICO 17

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 18

XV. ACCIONES DE PREVENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 18

XVI. ACCIONES DE PREVENCIÓN EN ARCHIVOS 18

 16.1 En caso de inundación 18

 16.2 En caso de incendio 19

 16.3 En caso de sismo 19

XVII. ACCIONES DURANTE EL SINIESTRO EN ARCHIVOS 20

 17.1 En caso de inundación 20

 17.2 En caso de incendio 20

 17.3 En caso de sismo 21

XVIII. ACCIONES DE RECUPERACIÓN DEL MATERIAL ARCHIVÍSTICO DESPUÉS DEL SINIESTRO 21

 18.1 En caso de inundación 21

 18.2 En caso de incendio 22

 18.3 En caso de sismo 23

 18.4 Preparación del repositorio donde se custodiará y conservará los documentos archivísticos después del tratamiento 23

XIX. ANEXOS 24

ANEXO N° 01 DIAGNOSTICO 25

ANEXO N° 02 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA 25

ANEXO N° 03 CAJA DE EMERGENCIA 30

ANEXO N° 04 DIRECTORIO 31

ANEXO N° 05 PLANO DE REPOSITORIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA 32



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
 OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Rosalia Estuardo Savitzky Olaya
 CIP 07.000000

LUCERITO ROCIO VICTORIA
 VILLAVIGENCIO RIVERA
 INGENIERA INDUSTRIAL
 Reg. CIP N° 199599

	PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Código:	ASST-UNP-PL-08
		Versión:	PL_01
		Página:	6 de 33

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Piura fue fundada el 3 de marzo de 1961, mediante ley N°13531 con el nombre de Universidad Técnica de Piura, goza de autonomía académica, económica y administrativa. La Secretaria General es una unidad administrativa y de apoyo a la alta dirección de la universidad que tiene a su cargo los documentos y archivos institucionales y depende orgánicamente del rectorado. Sus funciones son las de proyectar, registrar y transcribir las resoluciones, acuerdos, constancias y disposiciones emanados de la alta dirección y darles la pertinente difusión, elaborar las citaciones, agendas, y actas de sesiones de la Asamblea Universitaria y de Consejo Universitario, expedir y refrendar los Grados, Títulos y Diplomas otorgados por la Institución y llevar su registro. Así mismo de registrar, tramitar o contestar la documentación recibida por la Universidad, de despachar la correspondencia oficial, preservar y mantener al día el archivo de la Institución debidamente clasificado.

Mediante Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación; y establece al Archivo General de la Nación, como órgano rector del referido Sistema.

El presente documento contribuye a la implementación de un instrumento de gestión de custodia y seguridad en archivos de la entidad, a partir de una cultura de prevención, pasando luego por el control y posterior recuperación, en caso de siniestro, mediante acciones con soporte técnico, del patrimonio documental que custodia la institución en el marco estratégico institucional y la base legal en materia de archivos.




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
 OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
 Ronald Estuardo Savitzky Olaya
 C. P. C 07-02885


 LUCERITO ROCIO VICTORIA
 VILLAVICENCIO RIVERA
 INGENIERA INDUSTRIAL
 Reg. CIP N° 199599

	PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	Código:	ASST-UNP-PL-08
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Versión:	PL_01
		Página:	7 de 33

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

I. OBJETIVO

Establecer las medidas preventivas y condiciones de seguridad para resguardar el acervo documental del Archivo General de la Universidad Nacional de Piura, a fin de garantizar la integridad física de los documentos conservados; reduciendo o minimizando los daños que puedan producirse frente a un siniestro por desastres naturales y/u ocasionados por el hombre, así como orientar al personal que labora en esta área sobre las acciones a seguir ante un caso de siniestro.

II. FINALIDAD

Disponer de un instrumento de gestión ante sucesos de siniestro que vulnere el acervo documentario del Archivo General de la Universidad Nacional de Piura, evitando así la pérdida o deterioro de dicha documentación, desarrollar la participación organizada y actividades de control de riesgos inherentes a sus funciones, aplicando criterios técnicos para la recuperación de documentos e implementar progresivamente en los ambientes del archivo equipos de seguridad necesarios que contribuyan a la protección del patrimonio archivístico de la institución.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo, aprobado 22 julio de 2006.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Decreto Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y sus Reglamentos.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento Ley N° 29664 que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 002-2018-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 007-2020-MC, que modifica la Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Decreto Supremo N° 115-2022-PCM, aprueba el Plan Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – PLANAGERD 2022-2030
- Resolución Jefatural N° 040-96-AGN/J que aprueba el Manual de Información Básica sobre Prevención y Recuperación de Siniestros del Archivo General de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J que aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por inundación en Archivos.
- 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".
- Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J que aprueba la Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ronald Eduardo Savitzky Olaya
C.P.C. 07-02885

LUCERITO ROCÍO VICTORIA
VILLAVIGENCIO RIVERA
INGENIERA INDUSTRIAL
Reg. CIP N° 199599

	PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	Código:	ASST-UNP-PL-08
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Versión:	PL_01
		Página:	8 de 33

- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública"
- Resolución Rectoral N°0369-R-2019 que autoriza a reconstruir los expedientes de legajos personales que fueron siniestrados así mismo la elaboración de un Plan de Prevención de Siniestros y la elaboración de una directiva para la organización, administración, custodia y conservación del Patrimonio Documental producido por la Universidad Nacional de Piura.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC, que establece las Normas para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 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 de Archivos".
- Resolución de Secretaría General N.° 050-2017-DP/SG, aprueba el funcionamiento de los grupos de trabajo denominados áreas funcionales.
- Norma Técnica Peruana NTP.350.043.1.2011, Extintores portátiles (Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática).
- Norma Técnica Peruana NTP.399.010.1.2015, Señales de seguridad (colores, formas, símbolos y dimensiones).



IV. ALCANCE

El Plan de Prevención de Siniestros en los Repositorios del Archivo General de la Universidad Nacional de Piura tiene como alcance a los miembros de la comunidad educativa conformada por autoridades, docentes, estudiantes (El Instituto de Enseñanza Pre Universitaria (IDEPUNP), Pregrado y Postgrado) y graduados de la universidad, a los proveedores y/o contratistas, y a su personal, que brinden o presten servicios dentro de sus centros laborales e instalaciones, quienes deberían tomar conocimiento de lo dispuesto en el plan sobre las rutas de evacuación y/o ser acudidos en caso sea necesario.

Asimismo, el Plan se extiende a a los visitantes o terceros que se encuentren dentro de los locales e instalaciones de la universidad, los que deberán observar las normas, en cuanto les corresponda y les sea aplicable

V. VIGENCIA

El presente Plan de Prevención de Siniestros en los Repositorios del Archivo General de la Universidad Nacional de Piura, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación; su modificación se valorará de acuerdo a la necesidad de efectuar una revisión, cuyo objetivo es mantener la operatividad y efectividad del mismo.

VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 6.1. **Afectado:** Persona o infraestructura que sufre un daño en su ambiente ocasionado por un fenómeno natural o producido por el hombre, que necesita una atención inmediata a fin de minimizar los riesgos.
- 6.2. **Área de reunión o zonas de seguridad externa:** Es una parte del terreno que, por encontrarse en una zona libre de riesgos, presenta mejores condiciones de seguridad y protección ha sido destinada para que la ocupe personal evacuado. Generalmente se ubica fuera de las instalaciones representado por círculos pintados en el piso del área exterior.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ronald Estuardo Savitzky Olaya
C P C 07-02885

LUCERITO ROSA VICTORIA
VILLAVICENCIO TORRES
INGENIERA INDUSTRIAL
Reg. CIP N° 199599

	PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	Código:	ASST-UNP-PL-08
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Versión:	PL_01
		Página:	9 de 33

- 6.3. **Alerta temprana:** Provisión de información oportuna y eficaz a través de instituciones identificadas, que permiten a individuos expuestos a un peligro la toma de acciones para evitar o reducir su riesgo y su preparación para una respuesta efectiva.
- 6.4. **Amago de incendio:** Es un fuego incipiente o un incendio en su etapa de inicio, el cual, sin no es detectado y extinguido rápidamente, puede aumentar su intensidad y extensión hasta llegar a propagarse.
- 6.5. **Albergue o refugio:** Lugar físico que presenta condiciones compatibles de sobrevivencia, con instalaciones temporales adecuadas, destinado a prestar amparo, alojamiento y resguardo a personas damnificadas ante un peligro inminente u ocurrencia de un fenómeno natural o inducido potencialmente dañino, procurando mantener la moral elevada o bienestar y un clima de armonía, cooperación y entendimiento en las relaciones con los usuarios. Generalmente es proporcionado en la etapa de atención de la emergencia.
- 6.6. **Amenaza:** Factor externo de riesgo con respecto al sujeto o sistema expuesto vulnerable, representado por la potencial concurrencia de un suceso de origen natural o generada por la actividad humana, con una magnitud dada, que puede manifestarse en un sitio específico y con una duración determinada, suficiente para producir efectos adversos en las personas, comunidades, producción, infraestructura bienes, servicios, ambientes y demás dimensiones de la sociedad.
- 6.7. **Amenaza sísmica:** Término técnico mediante el cual se caracteriza numéricamente la probabilidad estadística de la ocurrencia de cierta intensidad sísmica en un determinado sitio, durante un periodo de tiempo. Puede calcularse en los ámbitos regionales y a nivel local, para lo cual se deben considerar los parámetros de fuentes sismogénicas, así como también los registros de eventos ocurridos en cada zona fuente y la atenuación del movimiento del terreno.
- 6.8. **Análisis de Riesgo:** Estudio sistemático que permite identificar y evaluar todo lo que amenaza la integridad física y los valores económicos, culturales del patrimonio cultural.
- 6.9. **Análisis de necesidades:** es la determinación del potencial humano y recursos materiales necesarios para brindar la atención de emergencia en la zona afectada, se basa en la evaluación de daños (impacto negativo de un fenómeno natural o inducido potencialmente dañino), y en los recursos disponibles en la localidad, lo que permite determinar los requerimientos de recursos humanos y materiales a ser solicitados a otros organismos.
- 6.10. **Archivo:** Instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan, y difunden los documentos reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas en el ejercicio de sus actividades, con el fin de promover su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Concentra los documentos administrativos y oficiales de una entidad. Su organización corresponde generalmente a grandes asuntos, procedencia y fechas.
- 6.11. **Autoayuda:** Es la respuesta inmediata, solidaria y espontánea de la población presente en la zona de una emergencia o desastre, para brindar ayuda a las personas afectadas y/o damnificadas. Normalmente es la propia población, la que actúa sobre la base de su potencialidad y recursos disponibles.
- 6.12. **Asistencia Humanitaria:** Es el conjunto de acciones oportunas, adecuadas y temporales que ejercitan las entidades integrantes del SINAGERD en el marco de sus competencias y funciones, para aliviar el sufrimiento, asegurar la subsistencia, proteger los derechos y defender la dignidad de las personas damnificadas y



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ronald Estuardo Savitzky Olaya
C.P.C. 07-02885

LUCERITO ROSA VICTORIA
VILLAVICENCIO RIVERA
INGENIERA INDUSTRIAL
Reg. CIP N° 19059°

	PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	Código:	ASST-UNP-PL-08
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Versión:	PL_01
		Página:	10 de 33

afectadas por los desastres.

- 6.13. **Atención de la emergencia:** acción de asistir a las personas que se encuentran ante una situación de peligro inminente o que hayan sobrevivido a los efectos devastadores de un fenómeno natural o inducido por la acción humana. Básicamente consiste en la asistencia de techo, abrigo y aliento, así como de la recuperación provisional (rehabilitación) de los servicios públicos esenciales.
- 6.14. **Adiestramiento:** Es un periodo de instrucción supervisado y orientado a validar, desarrollar y mantener habilidades en una operación particular, los cuales deben estar supervisados y evaluados por un inspector.
- 6.15. **Centro de Operaciones de Emergencia:** Es el área física implementada que se emplea para exhibir y consolidar las evaluaciones de daños y necesidades y la información de las acciones que permitan coordinar, dirigir y supervisar las operaciones para la atención de la emergencia. Su funcionamiento es permanente e ininterrumpido.
- 6.16. **Capacitación:** Es un proceso de instrucción, supervisado y orientado a validar, desarrollar y mantener habilidades en una operación de emergencia.
- 6.17. **Colaboradores:** Es el personal que labora en la dependencia y/o instalaciones del Archivo General de la Universidad Nacional de Piura.
- 6.18. **Conservación:** Disciplina que busca evitar en lo posible el deterioro de los objetos, desde un libro o bien mueble hasta un parque o catedral. Aunque la conservación incluya también las intervenciones activas o restauraciones actualmente se trata de evitar tener que llegar a ellas y la mayoría de los esfuerzos de conservación se orientan a lo que se llama conservación preventiva. Es decir que los objetos no estén expuestos a daños innecesarios.
- 6.19. **Cultura de prevención:** Conjunto de valores, principios, conocimientos y actitudes de una sociedad que le permiten identificar, prevenir, reducir, prepararse, reaccionar y recuperarse de las emergencias o desastres. La cultura de prevención se fundamenta en el compromiso y la participación de todos los miembros de la sociedad.
- 6.20. **Damnificado:** Condición de una persona o familia afectada parcial o íntegramente en su salud o sus bienes por una emergencia o desastre, que temporalmente no cuenta con capacidades socioeconómicas disponibles para recuperarse.
- 6.21. **Desastre:** Evento, repentino y no deseado, capaz de alterar la estructura social y económica de la comunidad, produciendo grandes daños materiales y numerosas pérdidas de vidas humanas y que sobrepasa la capacidad de respuesta de los organismos de atención primaria o de emergencia para atender eficazmente sus consecuencias.
- 6.22. **Documento:** Es cualquier soporte físico que contenga información. Toda expresión en lenguaje natural o codificado y cualquier otra expresión, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte, incluido el informático, que deben ser salvaguardadas por tener relevancia histórico- cultural.
- 6.23. **Extintor:** Es un equipo portátil diseñado para combatir fuegos pequeños o amagos de incendio. Consta de un casco o cilindro en cuyo interior se encuentra almacenado y presurizado un agente extintor adecuado para el tipo de fuego, una válvula de operación generalmente del tipo gatillo a presión que regula la salida del agente extintor, una manguera con un pitón o tobera para dirigir la descarga del agente



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
 OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ronald Estuardo Savitzky Olaya
 C P C 07-02885

LUCERITA ROSCIO VICTORIA
VILLAVIGENCIO RIVERA
 INGENIERA INDUSTRIAL
 Reg. CIP Nº 199596

	PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Código:	ASST-UNP-PL-08
		Versión:	PL_01
		Página:	11 de 33

extintor sobre la base del fuego.

- 6.24. **Evacuación:** es el proceso ordenado y seguro que consiste en deshabitar en el menor tiempo posible, parte o todas las instalaciones que han sido declaradas en emergencia, ante la presencia inminente de un riesgo para la salud y/o integridad física de las personas, bienes y valores.
- 6.25. **Emergencia:** Estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o inducido por la acción humana que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.
- 6.26. **Estimación de Riesgo:** Es un proceso de la gestión de desastres, constituido por acciones, actividades y procedimientos que se realizan para determinar la naturaleza y el grado de riesgo existente y futuro.
- 6.27. **Identificación de peligros:** Conjunto de actividades de localización, estudio y vigilancia de peligros y su potencial daño, que forma parte del proceso de estimación del riesgo.
- 6.28. **Infraestructura:** Es el conjunto de estructuras de ingeniería e instalaciones, con su correspondiente vida útil de diseño, que constituyen la base sobre la cual se produce la prestación de servicios considerados necesarios para el desarrollo de fines productivos, políticos, sociales y personales.
- 6.29. **Intervención:** cualquier acción consciente y positiva o pretendidamente positiva, sea puntual o genérica, sobre un bien patrimonial o conjunto y su entorno.
- 6.30. **Mitigación:** Reducción de los efectos de un desastre o siniestro, principalmente disminuyendo la vulnerabilidad. Las medidas de prevención que se toman a nivel de ingeniería, dictado de normas legales, la planificación otros, están orientados a la protección de vidas humanas, de bienes materiales y de producción, contra desastres de origen natural e inducido por el hombre.
- 6.31. **Peligro:** Probabilidad de que un fenómeno físico, potencialmente dañino, de origen natural o inducido por la acción humana, se presente en un lugar específico con una cierta intensidad y en un periodo de tiempo y frecuencia definidos, se identifica en la mayoría de los casos con el apoyo de la ciencia y tecnología.
- 6.32. **Repositorio:** Área o espacio físico asignado al Archivo Central y los Archivos de Gestión. Está especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos archivo que contiene soporte físico papel y/o ópticos.
- 6.33. **Riesgo:** Magnitud probable de daño a las personas y sus bienes, en un territorio o ecosistema específico (o en algunos de sus componentes) en un periodo o momento determinado, relacionado con la presencia de una o varias amenazas potenciales y con el grado de vulnerabilidad que existe en ese entorno.
- 6.34. **Simulacro:** Es un suceso que valida una parte considerable de los elementos básicos del plan de seguridad. El simulacro genera una condición de emergencia que requeriría las respuestas de la organización interna y externa, el cual será objeto de una evaluación y crítica.
- 6.35. **Sismo:** Liberación súbita de energía generada por el movimiento de grandes volúmenes de rocas en el interior de la Tierra, entre su corteza y manto superior, que se propagan en forma de vibraciones a través de las diferentes capas terrestres.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
 OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ronald Estuardo Savitzky Olaya
 C P C 07-02885

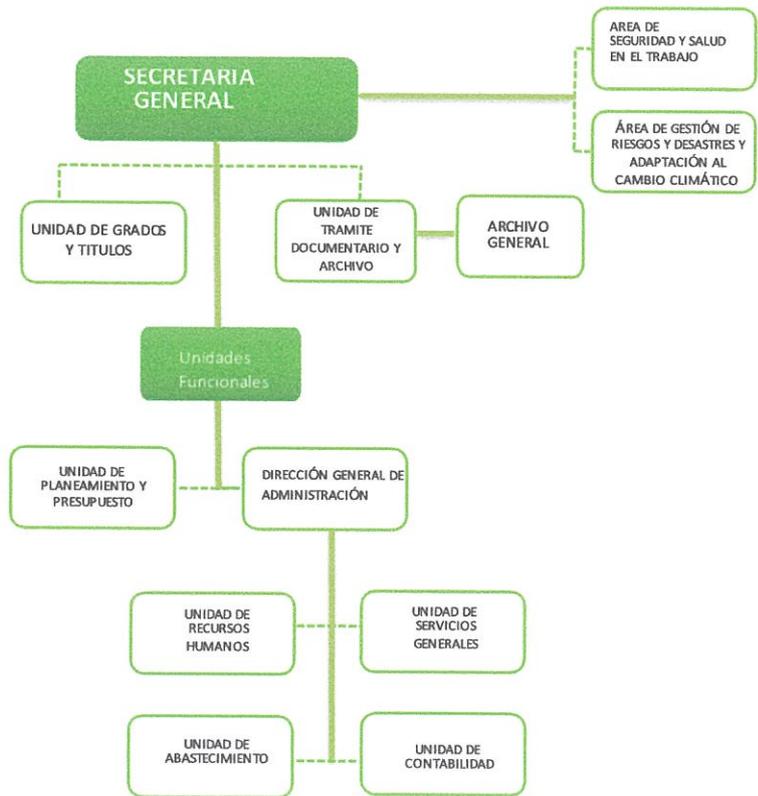
LUCERITO ROCIO VILLAVICENCIO RIVERA
 INGENIERA INDUSTRIAL
 Reg. CIP N° 195599

	PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Código:	ASST-UNP-PL-08
		Versión:	PL_01
		Página:	12 de 33

6.36. Vulnerabilidad: Grado de resistencia y/o exposición de un elemento o conjunto de elementos frente a la ocurrencia de un peligro. Puede ser físicas, social, económica, cultural, institucional y otros.

VII. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCION DEL PLAN

La estructura organizativa para la ejecución del presente plan involucra en primer lugar, la elaboración de una directiva para la organización, administración, custodia y conservación del Patrimonio Documental producido por la Universidad Nacional de Piura; así mismo, la creación del "Comité de Prevención de Siniestros en los Repositorios del Archivo General de la Universidad Nacional de Piura" y, en tercer lugar, ciertas unidades funcionales que desempeñan un rol específico en la toma de acciones necesarias antes de que ocurra un siniestro.

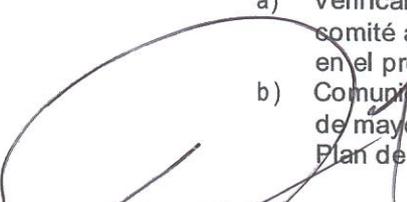


VIII. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

8.1 Presidente/a

Rector/a de la UNP

- a) Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas a los integrantes del comité antes, durante y después de un siniestro, asimismo de lo estipulado en el presente documento.
- b) Comunicar a organismos externos de salvamento, en caso ocurra un siniestro de mayor magnitud, en concordancia con el Plan de Continuidad Operativa y Plan de preparación y respuesta ante una Emergencia.


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
 OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
 Ronald Estuardo Savitzky Olaya
 C P C 07-02885


 LUCERO ROCÍO VICTORIA
 VILLAVICENCIO RIVERA
 INGENIERA INDUSTRIAL
 Reg. CIP N° 199599

	PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	Código:	ASST-UNP-PL-08
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Versión:	PL_01
		Página:	13 de 33

8.2 Secretario/a General

Responsable del Archivo General

- a) Asistir a las capacitaciones, entrenamiento de brigadistas y sismos a fin de mantener un adecuado grado nivel de preparación y prevención ante un siniestro que pueda suscitarse.
- b) Participar en los simulacros de sismo que proporcione la entidad.
- c) Cumplir con las medidas dispuestas por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Área de Gestión de Riesgos y Desastres y Adaptación al Cambio Climático, respecto a la toma acciones necesarias frente a siniestros, además de las recomendaciones para las instalaciones y Equipos del Archivo General.

8.3 Área de Seguridad y Salud en el Trabajo

- a) Coordinar y ejecutar capacitaciones y entrenamiento de brigadistas frente a diferentes situaciones de riesgo, como son incendios, inundaciones, sismos entre otros.
- b) Coordinar con el Área de Gestión de Riesgos y Desastres y Adaptación al Cambio Climático la realización de simulacros de emergencia para que el personal se encuentre capacitado y conozca cuando evacuar de acuerdo al evento que haga referencia cada simulacro.
- c) Participar en las inspecciones periódicas que el Área de Gestión de Riesgos y Desastres y Adaptación al Cambio Climático realice, para verificar las condiciones de riesgo de las instalaciones, operatividad y buen estado de los equipos en los repositorios de Archivo General en extintores, luces de emergencia, sensores de humo, señalización de seguridad y de evacuación, entre otros.
- d) En coordinación con el Área de Gestión de Riesgos y Desastres y Adaptación al Cambio Climático, brindar recomendaciones ante los hallazgos de observaciones, evidenciados en las inspecciones a efectos de garantizar las óptimas condiciones en las instalaciones y equipos en los repositorios.
- e) Verificar el cumplimiento de sus recomendaciones, para evitar a futuro sucesos de siniestro que provoquen daños de mayor magnitud.
- f) Brindar asistencia técnica en materia de respuesta ante siniestros.
- g) Comunicar a organismos externos de salvamento, en caso ocurra un siniestro de mayor magnitud, en concordancia con el Plan de Continuidad Operativa y Plan de preparación y respuesta ante una Emergencia.
- h) Elaborar los planos de los repositorios, mapa de riesgos y rutas de evacuación y señalización.



8.4 Área de Gestión de Riesgos y Desastres y Adaptación al Cambio Climático

- a) Programar y ejecutar simulacros de emergencia para que el personal se encuentre capacitado y conozca cuando evacuar de acuerdo al evento que haga referencia cada simulacro.
- b) Autorizar la activación de la alarma en caso de que se presente un siniestro de mayor intensidad.
- c) Dirigir la evacuación para el personal indicándoles cuales son las zonas seguras y de salida.
- d) Programar y coordinar las capacitaciones y entrenamiento de brigadistas frente a diferentes situaciones de riesgo, como son incendios, inundaciones, sismos entre otros.
- e) Programar y ejecutar las inspecciones periódicas verificando las condiciones de riesgo de las instalaciones, operatividad y buen estado de los equipos en

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ronald Estuardo Savitzky Olaya
C.P.C. 07-02885


 LUCERITO ROCIO VICTORIA
 VILLAVICENCIO RIVERA
 INGENIERA INDUSTRIAL
 Reg. CIP N° 199599

	PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	Código:	ASST-UNP-PL-08
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Versión:	PL_01
		Página:	14 de 33

- los repositorios de Archivo General en extintores, luces de emergencia, sensores de humo, señalización de seguridad y de evacuación, entre otros.
- f) Comunicar a organismos de protección externa, en caso ocurra un siniestro de mayor magnitud.
- g) Implementar y ejecutar acciones frente a siniestros, previo a un diagnóstico de riesgos, a fin de reducir los daños que afecten el acervo documentario del Archivo General, además cooperar en la elaboración de los planos de los repositorios, mapa de riesgos y rutas de evacuación y señalización salida.

IX. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES FUNCIONALES INVOLUCRADAS EN LA PARTICIPACIÓN DEL PLAN

Adicionalmente existen responsables de otras unidades funcionales que dentro de sus facultades colaboran para brindar atención a los requerimientos solicitados tanto por el área como por el Comité.

9.1 Unidad de Planeamiento y Presupuesto

- a) Responsable de conducir los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público y en caso de un siniestro ver la partida de gasto y otorgar el dinero necesario para cubrir dicho evento.

9.2 Dirección General de Administración

- a) Planificar y dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas y/o administrativas inherentes al órgano u unidad orgánica de la universidad ante un siniestro.
- b) Otorgar la autorización administrativa ante un siniestro.

9.3 Unidad de Recursos Humanos

- a) Responsable de otorgar los permisos necesarios al personal involucrado en un siniestro.

9.4 Unidad de Abastecimiento

- a) Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de programación, adquisición, distribución y control de los bienes y servicios requeridos ante un siniestro.

9.5 Unidad de Contabilidad

- a) Registrar y procesar toda la información referente a los hechos económicos y financieros requeridos ante un siniestro.

9.6 Unidad de Servicios Generales

- a) Supervisar el estado de conservación de las instalaciones y operatividad de los equipos ubicados en los repositorios de archivo, brindando una oportuna atención en el mantenimiento preventivo y correctivo y evitando que estos provoquen daños mayores ante un siniestro.
- b) Realizar periódicamente la revisión técnica de las redes de cableado eléctrico.
- c) Reparar las fallas o deterioro en las instalaciones eléctricas y sistema de detección de incendios.
- d) Revisar y reparar periódicamente las tuberías de agua, desagüe, ubicadas en los repositorios de archivo donde se custodia el acervo documental.
- e) Supervisar y reparar periódicamente el estado y solidez de las estanterías fijas y móviles para evitar posibles deformaciones producto del peso o desgaste de los documentos archivísticos custodiados.
- f) Reparar los equipos como luces de emergencia, ventiladores, extintores, sensores, medidores de temperatura, entre otros equipos, ubicados dentro de los ambientes de los archivos.




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
 OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
 Ronald Estuardo Savitzky Olaya
 C P C 07-02885


 LUCERITO SÁNCIO VICTORIA
 VILLAVIGENCIO RIVERA
 INGENIERA INDUSTRIAL
 Reg. CIP N° 199599

	PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	Código:	ASST-UNP-PL-08
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Versión:	PL_01
		Página:	15 de 33

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

X. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Estas se realizarán de acuerdo a la programación de actividades del Plan de Prevención de Siniestros en el repositorio del Archivo General de la Universidad Nacional de Piura (Anexo N° 02)

XI. ACCIONES DE PREVENCIÓN

- La Unidad de Recursos Humanos designarán un responsable de los archivos de gestión, el cual se encargará de la seguridad, señalización, evacuación, primeros auxilios previa capacitación por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, en merito a sus facultades son los encargados de brindar estos conocimientos relacionados a la prevención de siniestros.
- La Unidad de Recursos Humanos evaluará permanentemente al personal que realiza las labores archivísticas del Archivo General para una aplicación adecuada de los procedimientos técnicos archivísticos en el marco de la normatividad vigente, esto será posible cuando el personal de archivo sea retroalimentado en la materia mediante las capacitaciones brindadas por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo fomentará una cultura de prevención y atención frente a los riesgos de una inundación, incendio y dentro del marco de la normatividad vigente.
- La Oficina de Recursos Humanos comprometerán la participación del personal responsable de las labores archivísticas, la vigilancia y supervisión de los repositorios y ambientes aledaños, así como las actividades del personal, desplazamiento de los usuarios internos, asegurando el mantenimiento de los repositorios de Archivo General.
- Dirección General de Administración y Unidad de Planeamiento y Presupuesto programará dentro de sus facultades el presupuesto necesario para la implementación progresiva de sistemas de seguridad y prevención de desastres en los repositorios del Archivo General de la Universidad Nacional de Piura.

XII. DISPOSICIONES PARA PREVENIR SINIESTROS

- Mantener la coordinación y participación en las actividades de capacitación que brinde el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo relacionados a temas de siniestros.
- Implementar una caja de emergencia (Anexo N° 03), con los suministros básicos para la protección y recuperación de documentos ante los posibles siniestros que pueden suscitarse.
- Situar en un lugar visible de los repositorios de archivo, el listado de las series documentales de mayor importancia consignado en el PCDA y su respectiva ubicación, a fin de priorizar su evacuación en caso de suscitarse un siniestro de gran magnitud.
- Colocar en lugar visible, un mapa de riesgos, que señale la ubicación de toma corrientes, luminarias, sistemas de alarmas, detectores de humo, extintores, servicios higiénicos, llaves de emergencias, zonas de seguridad, entre otros.
- Realizar inspecciones y reconocimientos en los ambientes que ocupa el Archivo General identificando las posibles zonas de riesgo interno y externo que permita tomar medidas preventivas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ronald Estuardo Savitzky Olaya
C P C 07-02885

LUCERIO ROCIO VICTORIA
VILLAVICENCIO RIVERA
INGENIERA INDUSTRIAL
Reg. CIP N° 199599

	PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	Código:	ASST-UNP-PL-08
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Versión:	PL_01
		Página:	16 de 33

- f) Mantener las conexiones eléctricas adecuadamente asiladas. En todos los casos deberán estar entubados y/o con sistema de canaletas, para el caso de las computadoras de escritorio estas deberán estar sujetas a precintos para cable que faciliten un adecuado ordenamiento y conexión, por lo que se establecerá supervisiones periódicas.
- g) No sobrecargar los tomacorrientes y verificar su estado de conservación. En caso de emplearse extensiones eléctricas, a fin de conectar artefactos a un mismo punto de red, se deberá consultar previamente a personal calificado.
- h) Los cableados con más de 15 años de antigüedad deben ser materia de verificación de un electricista, a fin de su adecuada conservación y, según corresponda proceder a nuevo cableado.
- i) Mantener constantemente la limpieza de los ambientes y equipos que son usados en el archivo, a fin de evitar la concentración de residuos combustibles.
- j) Contar con sistemas automáticos de interrupción eléctrica, para evitar los ciertos circuitos por sobrecarga.
- k) Desactivar de manera general el sistema eléctrico al término de la jornada laboral (fundamentalmente en la zona que corresponde al archivo); en caso de que no sea posible, realizar una verificación del estado de apagado de todos los equipos (desenchufarlos) antes de retirarse del ambiente.
- l) Mantener las vías de evacuación libres para el tránsito, sin la acumulación de cajas, archivadores, paquetes, entre otros, que obstaculicen los pasadizos, puertas y rutas de escape.
- m) Se debe evitar el empleo de materiales combustibles tales como alfombras, tapices, estanterías de madera o cualquier otro elemento que facilite la propagación del fuego en el ambiente destinado al repositorio de documentos.
- n) Contar con la cantidad necesaria de extintores, distribuidos estratégicamente en los repositorios del Archivo General para afrontar un amago de incendio.
- o) Ante cualquier anomalía o deterioro en las instalaciones eléctricas o en el sistema de detección de incendios, comunicarlo al área de Servicios Generales.
- p) En todo momento se deberá tener adecuadamente señalizados los recorridos y vías de evacuación, así como ubicación de los extintores, tableros eléctricos, etc. Se evitará obstaculizar visualmente estas señalizaciones.
- q) Realizar como mínimo una (1) vez al año un simulacro de incendio en el archivo, con la participación de todo el personal, previa programación emitida por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- r) Mantener actualizados los números telefónicos de los contactos de emergencia, Bomberos, UDEX, Defensa Civil, funcionarios responsables del Archivo General de la Universidad Nacional de Piura, etc.
- s) Los equipos de cómputo deberán estar conectados a un sistema de puesta a tierra de acuerdo al Código Nacional de Electricidad, como medida de prevención para evitar sobrecargas eléctricas.
- t) Solicitar asesoramiento del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para detectar fallas, señalar las zonas seguras y contar con medidas preventivas tales como reparación de daños menores que puedan causar o facilitar desastres mayores.



XIII. RESPUESTA ANTE SINIESTROS

- a) Alertar a el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo para su intervención ante una emergencia y evacuar al personal para su seguridad, protegiendo su integridad física, manteniendo la calma y cumpliendo con el protocolo de seguridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Rongla Estuardo Savitzky Olaya
C P C 07-02885

LUCERITO RIVERA VICTORIA
VILLAVICENCIO RIVERA
INGENIERA INDUSTRIAL
Req. CIP Nº 19039

	PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	Código:	ASST-UNP-PL-08
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Versión:	PL_01
		Página:	17 de 33

- b) Localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales, con el uso de extintores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gases entre otros.
- c) Verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para contar inmediatamente con aquellos que hagan falta.
- d) Una vez neutralizada la causa del siniestro, se deberá determinar la magnitud de los daños ocasionados a nivel archivístico, infraestructura y personal.
- e) Realizar las actividades previstas para la recuperación de los materiales y documentación archivística, evitando poner en riesgo la integridad del personal. En todas las situaciones de emergencias se debe controlar el pánico.
- f) Proceder a la desactivación del sistema eléctrico general.
- g) Activar los extintores de polvo químico seco en el punto de ignición o propagación del fuego.
- h) Llamar al organismo de emergencia (Bomberos, Defensa Civil, etc.)
- i) Evacuar los documentos afectados, priorizando los documentos de vital importancia.
- a) Una vez apagado por completo el fuego y las brasas o en su defecto haber sufrido algún otro tipo de daño, se procederá a ventilar adecuadamente los ambientes abriendo las puertas y ventanas de los repositorios siniestrados.
- j) Ante un siniestro donde los documentos además de quemados estuvieran húmedos como consecuencia de procedimientos de extinción de fuego con agua, deberá evacuarse cuidadosamente para evitar mayores daños.
- k) En todo lo no contemplado en el presente Plan, a manera de complemento en materia de **lucha contra incendios**, tener en consideración lo dispuesto en el Plan de Continuidad Operativa y Plan de preparación y respuesta ante una Emergencia vigente.

XIV. RECUPERACIÓN DEL MATERIAL ARCHIVÍSTICO

- a) La persona designada como responsable de archivo, debe conocer, cumplir 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 salvaguardar del patrimonio documental de la Secretaria General.
- b) La recuperación del material o documento siniestrado deberá ser intervenido por el personal especializado o capacitado en tratamiento de restauración, por lo tanto, el Titular de la Unidad de Organización organizará el equipo el trabajo y dotarlos de equipo de protección individual necesaria como mascarillas, guantes y guardapolvos.
- c) Se realizará la evacuación y recuperación, en primera instancia de los documentos de mayor importancia identificados como valor permanente en el PCDA.
- d) La documentación siniestrada a causa de fuego, luego haya sido humedecida por la extinción del fuego a agua, deberá ser recuperada inmediatamente para evitar así la pérdida total del documento.
- e) En el caso de detectar hongos en los documentos afectados, retirar los documentos afectados y colocamos en otras cajas de archivo.
- f) La documentación física afectada, puede ser recuperada en un formato digital.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ronald Estuardo Savitzky Olaya
CPC 07-02885

LUCERITO RÍO VICTORIA
VILLAVICENCIO RIVERA
INGENIERA INDUSTRIAL
Reg. CIP N° 199599

	PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	Código:	ASST-UNP-PL-08
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Versión:	PL_01
		Página:	19 de 33

- c) Establecer e identificar la prioridad de los archivos, documentos archivísticos y equipos para su salvamento, coordinando con los responsables de los archivos en el caso se requiera.
- d) Establecer las áreas de seguridad para archivos, documentos archivísticos y equipos en un lugar tal que garantice su integridad y recuperación.
- e) Realizar la verificación del funcionamiento de los equipos de extracción de humedad, así como de las griferías de los servicios higiénicos y de ser el caso coordinar el mantenimiento y/o reparaciones correspondientes.
- f) Revisar periódicamente las tuberías de agua, desagüe, ubicadas en los ambientes en los que se custodia el acervo documental, con participación de personal especializado de Unidad de Servicios Generales.
- g) Revisar en forma permanente los techos de los ambientes de archivo que no sean de concreto, (calaminas, tejas, planchas plastificadas, etc.), si los tuviera.

16.2 En caso de incendio

- a) Mantener libres los pasadizos y conocer la ubicación de los extintores y otros equipos contra incendio dentro del recinto, la señalización y ubicación está a cargo del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, y según lo dispuesto en el Plan de Continuidad Operativa y Plan de preparación y respuesta ante una Emergencia vigente
- b) Solicitar en forma periódica, se realice la revisión técnica de las redes de cableado eléctrico, contando para el efecto con participación de personal especializado del Unidad de Servicios Generales.
- c) Coordinar la verificación periódica del estado de los equipos contra incendios, realizando el mantenimiento y las pruebas requeridas de acuerdo a la programación establecida por el Área de Gestión de Riesgos y Desastres y Adaptación al Cambio Climático
- d) Establecer e identificar la prioridad de los archivos, documentos archivísticos y equipos para su salvamento, coordinando con los responsables de los archivos en el caso se requiera.
- e) Establecer las áreas de seguridad para archivos, documentos archivísticos y equipos en un lugar tal que garantice su integridad y recuperación.
- f) Coordinar acciones con el Área de Gestión de Riesgos y Desastres y Adaptación al Cambio Climático para realizar las capacitaciones en el manejo de los equipos de extinción.
- g) Desconectar los equipos eléctricos que se encuentren en los repositorios al final de cada jornada laboral.
- h) Evitar que las paredes, el piso y los techos de los repositorios y de los estantes contengan material inflamable.
- i) Elaborar un plano que contenga la ubicación de todas las fuentes de suministros de agua y de electricidad.

16.3 En caso de sismo

- a) Mantener libres los pasadizos y conocer perfectamente las rutas de escape y evacuación, así como los puntos de reunión de cada área, previstos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, y según lo dispuesto en el Plan de Continuidad Operativa y Plan de preparación y respuesta ante una Emergencia vigente.
- b) Verificar periódicamente el buen funcionamiento de las luces de emergencia y el buen estado de las señales de seguridad, así como de las zonas determinadas como seguras.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ronald Estuardo Savitzky Olaya
CIP 07-02885

LUCERITA ROCIO VICTORIA
VILLAVICENCIO RIVERA
INGENIERA INDUSTRIAL
Reg. CIP N° 199599

	PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	Código:	ASST-UNP-PL-08
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Versión:	PL_01
		Página:	20 de 33

- c) Establecer la prioridad de la información contenido en los documentos archivísticos y equipos, para su salvamento.
- d) Establecer las áreas de seguridad para los documentos archivísticos y equipos, donde pueden ser cubiertos para garantizar su integridad y recuperación.

XVII. ACCIONES DURANTE EL SINIESTRO EN ARCHIVOS

Implementar progresivamente por orden prioritario en los ambientes de los archivos de la Universidad Nacional de Piura, los equipos de seguridad necesarios que ejecuten las acciones para afrontar la situación.

17.1 En caso de inundación

- a) La causa más común que origina inundaciones en archivos es:
 - El deterioro de las tuberías de agua y desagüe.
- b) Las acciones a ejecutarse son:
 - Cortar el servicio de distribución de agua.
 - Requerir la participación inmediata del personal técnico de la Unidad de Servicios Generales.
 - Cubrir los documentos archivísticos con plásticos si la inundación proviniera de los techos.
 - Evacuar la documentación afectada hacia ambientes adecuados y ventilados, a fin de dar inicio a su recuperación.
 - Expulsar el agua empozada mediante el uso de baldes, recogedores, escobas, mangueras, esponjas, entre otros.
 - Si hubiese demasiada documentación sumergida, es preferible no extraerla sin antes haber expulsado la totalidad del agua, ya que el documento húmedo se vuelve frágil, corriendo el riesgo de destrozarse.
 - Inspeccionar los ambientes donde las series documentales hubieron sido afectadas por la inundación.



17.2 En caso de incendio

- a) Las causas más comunes que origina un incendio en archivos son:
 - Sobrecarga de tomacorrientes de uso habitual; esta práctica, produce un recalentamiento de los cables conductores, resultado de ello el corto-circuito (situación más común en la aparición del fuego).
 - Uso de cables eléctricos parchados, viejos o deteriorados. Sistemas de alimentación eléctrica antiguo, que permiten el recalentamiento de los equipos de iluminación.
 - Fumar en los ambientes destinados a archivo.
 - La instalación de conexiones informales al interior de los locales destinados para las áreas de archivo.
- b) Las acciones a ejecutarse son:
 - Desconectar el sistema eléctrico.
 - Utilizar extintores de preferencia de polvo químico seco y/o de gas carbónico, en el foco de inicio del fuego para evitar su propagación.
 - Requerir la inmediata participación de personal del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ronald Estuardo Savitzky Olaya
C.P.C. 07-02885

LUCERITO ROCIO VICTORIA
VILLAVICENCIO RIVERA
INGENIERA INDUSTRIAL
Reg. CIP N° 199599

	PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	Código:	ASST-UNP-PL-08
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Versión:	PL_01
		Página:	22 de 33

- b) Documentación mojada por inundación con agua limpia
 - Trasladar la documentación mojada a un repositorio amplio y ventilado.
 - Eliminar las cajas, carpetas y los contenedores mojados.
 - Extraer el exceso de agua, mediante el prensado de documentos archivísticos, se deberá colocar papel celulósico entre las hojas mojadas para que absorba la humedad; esta acción se deberá repetir en varias ocasiones a lo largo del proceso de secado.
 - Ventilar la documentación una vez preparada con la celulosa intercalada y bien extendida, siempre que sea posible se aconseja utilizar ventiladores.
- c) Documentación mojada por inundación con agua sucia
 - Estabilizar las tintas para determinar si se puede proceder al lavado de los documentos archivísticos.
 - Eliminar los restos incrustados con suciedad en los documentos archivísticos con un baño de agua limpia, ayudado por una paleta pincel.
 - Extraer el exceso de agua, mediante el prensado de documentos, se deberá colocar papel celulósico entre las hojas mojadas para que absorba la humedad; esta acción se deberá repetir en varias ocasiones a lo largo del proceso de secado.
 - Ventilar la documentación una vez que está preparada con la celulosa intercalada y bien extendida.
 - Secar los documentos archivísticos con secadores manuales.
 - Proteger los documentos archivísticos con cajas archiveras nuevas antes de volverlos instalar en el repositorio.



18.2 En caso de incendio

- a) Las acciones a ejecutar son:
 - Elaborar un informe preliminar de los daños ocasionados sobre el Patrimonio documental archivístico.
 - Adecuar los espacios existentes para el traslado seguro de la documentación no afectada por el incendio, a fin de asegurar su conservación.
 - Separar los documentos archivísticos que estén solo quemados de los que están quemados y mojados por la acción del apagado del incendio.
 - Seleccionar los documentos archivísticos que a prioridad parecen más fáciles de salvar (se debería recurrir, a un especialista en archivo).
 - Establecer un orden de prioridad en los documentos archivísticos elegidos en función de criterios archivísticos (valor de los documentos).
 - Elegir el sistema de secado, congelación y liofilización de contar con el equipo necesario teniendo en cuenta tanto el aspecto técnico como económico.
 - Organizar un equipo de trabajo y dotarlos del equipo de protección individual necesario (batas, mascarilla y guantes).
- b) Tratamiento de la documentación archivística quemada pero no mojada
 - Trasladar la documentación archivística quemada a un espacio amplio y ventilado, eliminar cajas, carpetas y los contenedores quemados.
 - Limpiar con paleta y pincel los restos de tizne o cenizas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ronald Estuardo Savitzky Olaya
C.P.C. 07-02885

LUCERITO ROCIO VICTORIA
VILLAVICENCIO RIVERA
INGENIERA INDUSTRIAL
Reg. CIP N° 199599

	PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	Código:	ASST-UNP-PL-08
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Versión:	PL_01
		Página:	24 de 33

- d) Fomentar una buena ventilación del local para evitar el exceso de humedad.
- e) Desinfectar el espacio con productos fungicidas.

XIX. ANEXOS

- **Anexo 01:** Diagnostico
- **Anexo 02:** "Programación de Actividades del Plan de Prevención de Siniestros en el Repositorio del Archivo General de la Universidad Nacional de Piura"
- **Anexo 03:** "Caja de Emergencia"
- **Anexo 04:** "Directorio Telefónico de Emergencia"
- **Anexo 05:** "Plano de Repositorio del Archivo General de la Universidad Nacional de Piura"




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
 OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
 Ronald Estuardo Savitzky Olaya
 C.P.C. 07-02885


 LUCERITO ROCIO VICTORIA
 VILLAVICENCIO RIVERA
 INGENIERA INDUSTRIAL
 Reg. CIP N° 19369

	PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Código: ASST-UNP-PL-08
		Versión: PL_01
		Página: 25 de 33

ANEXO N° 01

1. DIAGNÓSTICO

1.1 Edificios e instalaciones Archivo General

Está ubicado en el primer piso del pabellón de Residencia de la Universidad Nacional de Piura, de la puerta de ingreso del mismo pabellón a la mano derecha, en el campus universitario con dirección en Urb. Miraflores S/N, Castilla, 20002; este Patrimonio Archivístico se encuentra dividido en un repositorio, un ambiente pequeño y un baño.

Cabe precisar que el Archivo General depende de la Oficina de Secretaria General que a su vez cuenta con un área administrativa, distribuida de la siguiente manera:

AMBIENTES	M ²
Repositorio	94.86
Ambiente Pequeño	15.84
Baño	5.57
TOTAL	116.27

El estado de conservación del repositorio del Archivo General es de alto riesgo, debido a la insuficiencia de equipos de seguridad que son de vital importancia ante una situación de siniestro; así mismo, es un espacio muy reducido que no permite la correcta ubicación de los estantes y las señales, representando un riesgo para el acervo documental del Archivo General de la Universidad Nacional de Piura; en cuanto a la infraestructura de estos locales son de material noble, concreto en pisos, techos y paredes.

Equipos de emergencia, accesorios y otros:

- Repositorio N° 1:
 - 06 luminarias y 02 focos
 - 01 luz de emergencia
 - 04 señales de seguridad
 - No cuenta con extintores de polvo químico seco.

La asistencia técnica en materia de seguridad debe estar supervisado por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo que permitirá tomar las acciones necesarias y reducirá los riesgos, alcanzando un mejor nivel de atención a emergencias y protección al patrimonio archivístico.

Así mismo la Unidad de Servicios Generales debe encargarse de supervisar el estado de conservación de las instalaciones y operatividad de los equipos ubicados en los repositorios de archivo, brindando una oportuna atención en el mantenimiento preventivo y correctivo y evitando que estos provoquen daños mayores ante un siniestro.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
 OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Donald Estuardo Savitzky Olaya
 C.F.C. 07-02885

LUCERO ROCÍO VICTORIA
VILLANCENCIÓN RIVERA
 INGENIERA INDUSTRIAL
 Reg. CIP N° 199599

	PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	Código:	ASST-UNP-PL-08
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Versión:	PL_01
		Página:	26 de 33

1.2 Unidades de conservación

Los documentos archivísticos están contenidos en estanterías metálicas tipo ángulos ranurados, ancladas a las paredes y a una altura de 10 y 14 cm del piso, y en gavetas metálicas, evitando el apilamiento en el piso.

1.3 El Acervo Documentario

El área de archivo general custodia, conserva, administra, organiza y brinda servicio de información sobre los fondos documentales, de acuerdo al siguiente detalle:

- Diez (10) estantes metálicos en buen estado
- Siete (07) gavetas metálicas
- Cinco (05) estantes de madera
- Dos (02) monitores
- Dos (02) CPU
- Una (01) impresora.

❖ Desde el año 2022 a la actualidad.

El Archivo General custodia las principales series documentales de la entidad, tales como:



PRINCIPALES SERIES DOCUMENTALES
Resoluciones Rectorales y de Consejo Universitario
Convenios
Directivas
Grados y Títulos
Expediente de Obras

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ronald Estuardo Savitzky Olaya
C.P.C. 07-02385

LUCERITO ROCIO VICTORIA
VILLAVICENCIO RIVERA
INGENIERA INDUSTRIAL
Reg. CIP N° 199599

	PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	Código:	ASST-UNP-PL-08
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Versión:	PL_01
		Página:	27 de 33

1.4 Potencial humano

El personal del Archivo General tiene el rol activo en la ejecución del presente Plan, por lo que van a recibir capacitaciones de seguridad y respuestas ante emergencias, por parte del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Área de Gestión de Riesgos y Desastres y Adaptación al Cambio Climático.

a. Personal:

REGIMEN		
DL 276	CAS	TOTAL
01	01	02

b. Capacitaciones:



CAPACITACION PROGRAMADA	MESES												RESPONSABLE	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Importancia de un Plan de Siniestros									X					Área de Seguridad y Salud en el Trabajo
Primeros Auxilios y conformación de Brigadas									X					Área de Seguridad y Salud en el Trabajo
Diagnóstico y Administración de Riesgos										X				Área de Gestión de Riesgos y Desastres y Adaptación al Cambio Climático

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ronald Estuardo Savitzky Olaya
C.P.C. 07-02885

Lucerito Rocio Victoria Villavicencio Rivera
INGENIERA INDUSTRIAL
Reg. CIP N° 199599

	PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	Código:	ASST-UNP-PL-08
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Versión:	PL_01
		Página:	28 de 33

1.5 Riesgos

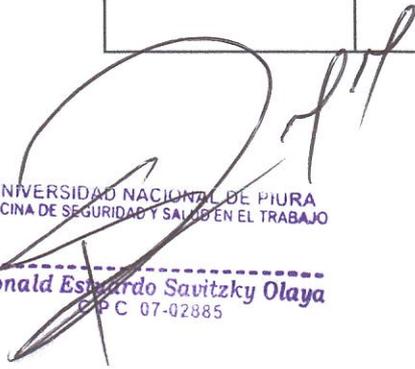
1.5.1 Como posibles riesgos, se han identificado los siguientes:

- Inundaciones
- Filtraciones por humedad.
- Goteras en los techos y paredes, tubería averiada de conducción de agua y desagüe, etc.
- Instalaciones eléctricas en el área de archivo, así como en los ambientes colindantes, los que producirían posibles cortos circuitos e incendios.
- Las instalaciones sanitarias se encuentran contiguas a los repositorios documentales, expuestos en permanente riesgo de inundación o humedecimientos.

1.5.2 Situación de los suministros básicos en el Archivo General de la Universidad Nacional de Piura.



SERVICIOS	GRADO	SUMINISTRO	DESCRIPCIÓN
Agua potable	Regular	Propio	Suministro de agua normal, existe puntos de agua en el Repositorio.
Energía Eléctrica	Regular	Propio	Requiere revisión.
Servicios higiénicos	Regular	Propio	Cuenta con servicios higiénicos y para desinfección en el repositorio.
Desagüe	Regular	Propio	Funcionamiento normal, está encuadrado dentro del sistema de desagüe del Pabellón de Residencia.


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
 OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Ronald Estuardo Savitzky Olaya
 C.P.C 07-02885


 LUCERITO ROCIO VILLAVICENCIO RIVERA
 INGENIERA INDUSTRIAL
 Reg. CIP N° 199599

	PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN LOS REPOSITORIOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		Código:	ASST-UNP-PL-08
	Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo VALDEPIURA		Versión:	PL_00
			Página:	29 de 33

ANEXO N° 02:
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

PRIORIDAD	ACTIVIDAD PROGRAMADA	MESES												RESPONSABLE	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Alto	Verificación de los Sistemas contra incendios de los Archivos.	X		X		X		X		X		X		X	Archivo General
Alto	Revisar la fecha de vencimiento de los extintores y comunicar al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de ser necesario su reemplazo, así como el estado de las señales de emergencia y evacuación	X			X				X						Todos los niveles de Archivo
Alto	Verificar en los ambientes de los Archivos que las vías de evacuación, se encuentren libres para el tránsito, sin acumulación de cajas, archivadores u otros objetos.	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, luces de emergencia, ventiladores, extintores, entre otros, ubicados dentro de los ambientes de los archivos, este requerimiento va dirigido personal técnico de Unidad de Servicios Generales.	X		X		X		X		X		X		X	Archivo General / Servicios Generales / Seguridad y Salud en el Trabajo / Gestión de Riesgos y Desastres y Adaptación al Cambio Climático
Alto	Programación de recursos para la implementación de mejoras en lo relacionado con equipos contraincendios, ambientadores, sensores, medidores de temperatura								X						Archivo General
Alto	Realizar visitas inopinadas a los Archivos de Gestión, para verificar las condiciones físicas en que se encuentran los ambientes donde se conserva el acervo documental	X		X		X		X		X		X		X	Seguridad y Salud en el Trabajo / Dirección General de Administración

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
 OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
 Ronald Estuardo Savitzky Olaya
 C P C 07-02885

LUCERITO ROSA VICTORIA
 VILLAVICENSIO RIVERA
 INGENIERA INDUSTRIAL
 Reg. CIP N° 19011

	PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN LOS REPOSITORIOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Código:	ASST-UNP-PL-08
		Versión:	PL_00
		Página:	31 de 33

ANEXO N° 03
CAJA DE EMERGENCIA

SUMINISTROS BÁSICOS PARA LA PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS EN EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

1. Extintores y luz de emergencia.
2. Termohigrómetros
3. Deshumecedores
4. Plásticos por metros para proteger las superficies en caso de goteras.
5. Cajas de plástico.
6. Cordeles de nylon.
7. Pabilo en rollos
8. Ganchos de ropa (plástico) para tender las hojas húmedas.
9. Linternas a pilas.
10. Guantes de goma.
11. Esponjas por metros.
12. Mangueras.
13. Escoba y recogedores grandes en caso de daños por goteras y/o barro.
14. Extensión de cables eléctricos.
15. Papel secante (papeles y cartulinas).
16. Ventiladores en números suficientes y extractores de aire.
17. Hachas para bombero



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ronald Estuardo Savitzky Olaya
C.P.C. 07-02885

LUCERITO ROCÍO VICTORIA
VILLAVICENCIO RIVERA
INGENIERA INDUSTRIAL
Reg. CIP N° 193509

	PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN LOS REPOSITARIOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Código:	ASST-UNP-PL-08
		Versión:	PL_00
		Página:	32 de 33

ANEXO N° 04

DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIA

INSTITUCIÓN	TELÉFONOS
Policía Nacional del Perú (PNP)	105
Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú	116
Defensa Civil	115
Infosalud	113
AMBULANCIAS	
Alerta Médica	(01) 416-6777
Cruz Roja Peruana	(01) 266-0481
Sistema de Atención Médica Móvil de Urgencia (SAMU)	989174242
EsSalud	117



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

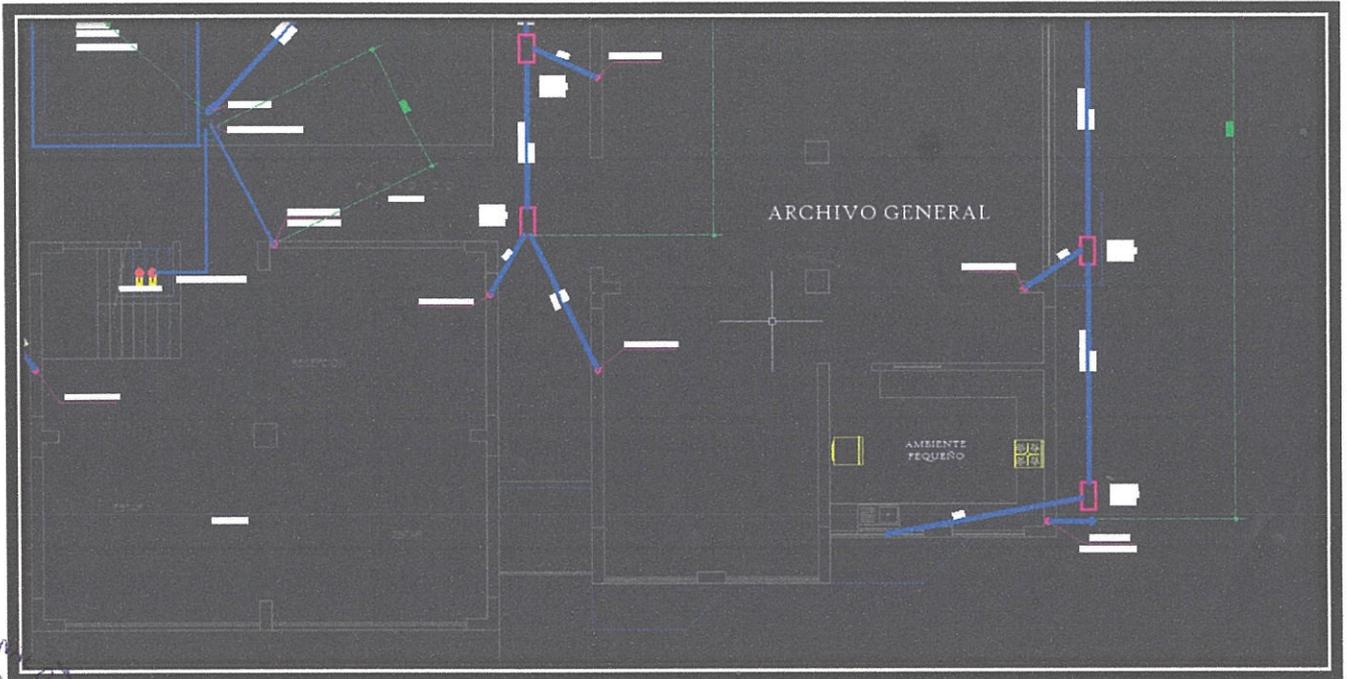
Ronald Estuardo Cavitzky Olaya
C.P.C. 07-02885

LUCERITO ROCHA
VILLAVICENCIO RIVERA
INGENIERA INDUSTRIAL
Reg. CIP N° 199508



ANEXO 05

PLANO DE REPOSITORIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
V° B°
OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Ronald Estuardo Savitzky Olaya

LUCERITO ROCÍO VICTORIA VILLAVICENCIO RIVERA
INGENIERA INDUSTRIAL
Reg. CIP N° 199590