


| | | |
|---|--|---------------------|
|  | Gestión Documental | Código: |
| | Secretaría Técnica de Archivo y Documentación | Versión: 1.0 |
| | Plan de emergencias para la prevención y recuperación de documentos ante eventuales fenómenos de la naturaleza / humanos en el sistema de Archivos de la Universidad Politécnica Salesiana | |

Plan de emergencias para la prevención y recuperación de documentos ante eventuales fenómenos de la naturaleza / humanos en el sistema de Archivos de la Universidad Politécnica Salesiana

El conservar la documentación en espacios físicos, comúnmente llamados “Archivos” no garantiza que sean susceptibles y puedan ser afectados en mayor y menor medida por algún fenómeno de la naturaleza, acto de vandalismo, o cualquier otra acción que genere la destrucción de los documentos.

Con la finalidad de tomar decisiones oportunas para evitar la destrucción de los documentos ante las situaciones de riesgo, se elabora el presente documento de trabajo.

El plan de emergencia deberá estar en conocimiento del personal que labora en los Archivos y de las brigadas que se encuentran en la institución.

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---------------------------|-----------------|----------------|-----------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | ST AyD | Willian Ladino | Eco. Luis Tobar, Ph.D |
| Fecha: | junio 2016 | julio 2016 | 2 de agosto 2016 |
| Firma/medio | Electrónico | Electrónico | Vía e-mail |



| | | |
|---|--|---------------------|
|  | Gestión Documental | Código: |
| | Secretaría Técnica de Archivo y Documentación | Versión: 1.0 |
| | Plan de emergencias para la prevención y recuperación de documentos ante eventuales fenómenos de la naturaleza / humanos en el sistema de Archivos de la Universidad Politécnica Salesiana | |

Tabla de contenido

| | |
|--|-----------|
| 1. Análisis de infraestructura | 3 |
| 2. Análisis de almacenamiento | 5 |
| 3. Situaciones de emergencia | 6 |
| 3.1. Por inundación | 6 |
| 3.2. Por corto circuito..... | 8 |
| 3.3. Por incendio | 8 |
| 3.4. Por sismo | 9 |
| 3.5. Por sustracción de documentos..... | 10 |
| 4. Recuperación de los documentos | 11 |

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---------------------------|-----------------|----------------|-----------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | ST AyD | Willian Ladino | Eco. Luis Tobar, Ph.D |
| Fecha: | junio 2016 | julio 2016 | 2 de agosto 2016 |
| Firma/medio | Electrónico | Electrónico | Vía e-mail |

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | Gestión Documental | Código: |
| | Secretaría Técnica de Archivo y Documentación | Versión: 1.0 |
| | Plan de emergencias para la prevención y recuperación de documentos ante eventuales fenómenos de la naturaleza / humanos en el sistema de Archivos de la Universidad Politécnica Salesiana | |

1. Análisis de infraestructura

1.1. El Archivo Intermedio deberá contar con un botiquín al ingreso de la zona de conservación, con el siguiente detalle:

- Guantes
- Mascarilla
- Papel secado
- Pinzas
- Hilo nylon
- Algodón
- Gasas
- Agua oxigenada
- Alcohol
- Tijeras
- Deshumificadores


1.2. Las conexiones eléctricas no deberán estar a la vista. Cada conexión deberá contar con tubos metálicos, con la finalidad de aislar el fuego ante posible chispa o corto que se pueda ocasionar al interior del Archivo.

1.3. Las estanterías, entendiéndose por tales los de almacenamiento fijos y normalmente abiertos y sin puertas, sujetos mediante tornillos a la pared, no deberán pasar la altura de 2,20 metros, deberán contar con un pie de amigo para evitar algún desplazamiento causado por una persona o fenómeno de la naturaleza.

1.3.1. Cada estantería deberá estar construida con estructuras laterales, sujeta con brazos laterales; las estanterías a los costados cerca de la pared, contarán con un reforzamiento metálico transversal, ubicado desde el piso hacia el centro de la estantería, con la finalidad de soportar la tensión que se pueda ocasionar.

1.4. Los muebles rodarchivos no deberán pasar la altura de 2,20 metros; en la zona de conservación, cada rodarchivo conformado normalmente por más de un módulo,


| CONTROL DE EMISION | | | |
|---------------------------|-----------------|----------------|-----------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | ST AyD | Willian Ladino | Eco. Luis Tobar, Ph.D |
| Fecha: | junio 2016 | julio 2016 | 2 de agosto 2016 |
| Firma/medio | Electrónico | Electrónico | Vía e-mail |

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | Gestión Documental | Código: |
| | Secretaría Técnica de Archivo y Documentación | Versión: 1.0 |
| | Plan de emergencias para la prevención y recuperación de documentos ante eventuales fenómenos de la naturaleza / humanos en el sistema de Archivos de la Universidad Politécnica Salesiana | |

formará un mueble único y excepto el de la cabeza y de la cola, accesible por sus dos caras, dejando un hueco entre un fijo que se encuentre al costado de la pared y rodarchivo.

- 1.5. El tablero o caja de breakers, dispondrá de seccionadores de suministro por zonas del depósito, así como de interruptores magnetotérmicos y de protección ante cortocircuitos y aunque la caja deba estar permanentemente cerrada, deberá estar al alcance y ser accesible por cualquier colaborador de la instancia, evitando la ubicación en el espacio interior de la zona de conservación.
 - 1.5.1. En Caso de producir un corto circuito, se deberá bajar los breakers con la finalidad de que el conato de incendio no se propague con mayor rapidez.
- 1.6. El espacio deberá contar con señalización de emergencia, que permita una visualización rápida de las vía o vías de evacuación del local y las puertas de salida que deberán ser metálicas, estarán dotadas de barras anti pánico.
- 1.7. Se sugiere que los espacios físicos de conservación estén separados por zonas, con la finalidad de que si la zona A se está incendiando, la zona B no sea afectada.
- 1.8. Se sugiere asimismo que la zona de documentación disponga de una red de polvo para facilitar la extinción, activada por otra red de detección de humos. Esto implicaría que en el interior de la zona de documentación existiera un cierto número de puestos con máscaras que permitan respirar al menos hasta alcanzar el exterior del local.
- 1.9. En la zona de documentación no debe disponer de sumideros o alcantarillas ni por sus paredes deben existir tuberías de agua o de saneamiento.
- 1.10. Se solicitará a la Unidad de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (UNISSMA) de la UPS, cada año una actualización de las zonas o posibles riesgos que se encuentren en los diferentes sistemas de Archivos.

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---------------------------|-----------------|----------------|-----------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | ST AyD | Willian Ladino | Eco. Luis Tobar, Ph.D |
| Fecha: | junio 2016 | julio 2016 | 2 de agosto 2016 |
| Firma/medio | Electrónico | Electrónico | Vía e-mail |

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | Gestión Documental | Código: |
| | Secretaría Técnica de Archivo y Documentación | Versión: 1.0 |
| | Plan de emergencias para la prevención y recuperación de documentos ante eventuales fenómenos de la naturaleza / humanos en el sistema de Archivos de la Universidad Politécnica Salesiana | |

1.10.1. Se deberá realizar una inspección para conocer el estado del tendido eléctrico, posibles cañerías o conducto de aguas que pasan cerca de la zona de conservación, estructuras, grietas o desprendimientos, sistema de circulación de aire, sistemas de aire acondicionado, sistema contra incendios.

2. Análisis de almacenamiento

2.1. En la zona de documentación, los documentos por ningún motivo se encontrarán sueltos y esparcidos en el espacio de conservación, cada documento deberá estar identificado en cada uno de los expedientes y cajas correspondientes.

2.2. Conservación en cajas, todas las cajas en su rotulación deberán contar con una mica plástica transparente con la finalidad de que la información no sea borrada.


2.2.1. Cada uno de los expedientes que se encuentre en el interior de la caja, contarán con una envoltura que los proteja tanto del polvo como de la humedad y amortigüe, en lo posible, las variaciones de temperatura de la zona de documentación.

2.3. Evitar que por cada metro lineal de estantería o de módulos rodantes tenga un peso superior a los 60 kg.

2.4. Las clases documentales que se consideren prioritarias estarán debidamente identificadas en sus estanterías o rodarchivos, en los planos de los locales, para que personal puedan localizarlas fácilmente.

2.5. Se deberá contar con un inventario para conocer de qué manera están almacenados cada uno de los documentos o diferentes soportes que se encuentran en la zona de conservación.

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---------------------------|-----------------|----------------|-----------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | ST AyD | Willian Ladino | Eco. Luis Tobar, Ph.D |
| Fecha: | junio 2016 | julio 2016 | 2 de agosto 2016 |
| Firma/medio | Electrónico | Electrónico | Vía e-mail |

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | Gestión Documental | Código: |
| | Secretaría Técnica de Archivo y Documentación | Versión: 1.0 |
| | Plan de emergencias para la prevención y recuperación de documentos ante eventuales fenómenos de la naturaleza / humanos en el sistema de Archivos de la Universidad Politécnica Salesiana | |

3. Situaciones de emergencia

3.1. Por inundación

3.1.1. En caso de que se encuentre el agua empozada, se deberá cortar inmediatamente el fluido eléctrico en el sector o el interruptor general existente en la caja de breakers.

3.1.1.1. Se deberá extraer con baldes, esponjas o cualquier otro medio, siempre y cuando no dañen los documentos.

3.1.1.2. Se deberá dar prioridad aquellos documentos que no se encuentran muy afectados por la inundación.


3.1.1.3. En la evacuación de los documentos, el espacio afectado, deberá estar totalmente extraída el agua. Ya que, al sacarlos húmedos, estos tendrán el riesgo de ser rasgados.

3.1.1.4. Se deberá tener identificado un lugar que permita ubicar los documentos mojados para su proceso de secado. No se ubicarán en zonas donde los rayos solares incidan directamente a los documentos.

3.1.1.5. Para apoyar el proceso de secado, se podrá realizar tendedores con hilo nylon, sujetos con pinzas para tender ropa.


3.1.1.6. Cada unidad de Archivo Intermedio deberá contar con papel secante. El papel será ubicado entre las hojas de los documentos.

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---------------------------|-----------------|----------------|-----------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | ST AyD | Willian Ladino | Eco. Luis Tobar, Ph.D |
| Fecha: | junio 2016 | julio 2016 | 2 de agosto 2016 |
| Firma/medio | Electrónico | Electrónico | Vía e-mail |

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | Gestión Documental | Código: |
| | Secretaría Técnica de Archivo y Documentación | Versión: 1.0 |
| | Plan de emergencias para la prevención y recuperación de documentos ante eventuales fenómenos de la naturaleza / humanos en el sistema de Archivos de la Universidad Politécnica Salesiana | |

- 3.1.1.7. Con la ayuda de equipos de ventilación como ventiladores, se realizará el proceso de secado.
- 3.1.1.8. En caso de que la tinta se corra en el documento, luego del secado, se deberá realizar el proceso de digitalización anexando la imagen del documento deteriorado donde se encuentra su copia digital.
- 3.1.1.9. Se realizará un inventario con la finalidad de identificar y describir el estado de los documentos afectados.
- 3.1.2. Para la restauración eléctrica del lugar, el espacio deberá estar totalmente libre agua.
- 3.1.2.1. Se deberá contar con alumbrado de emergencia, con interruptores y luminarias que procedan de otro punto que no esté afectado por la inundación.
- 3.1.3. Para la ubicación nuevamente de los documentos, el lugar de conservación deberá contar con todas las seguridades y condiciones físicas para la conservación.
- 3.1.4. Antes de ingresar la documentación, el espacio físico, como su estantería, planotecas, rodarchivos deberán ser fumigadas.
- 3.1.5. En caso de la detección de goteo de agua, inmediatamente se colocará un plástico que cobije al o los rodarchivos/estanterías, el plástico deberá tocar suelo con la finalidad de evitar algún salpicado.
- 3.1.6. Se deberá comunicar inmediatamente al responsable de Seguridad y Salud ocupacional y Secretaría Técnica de Archivo y Documentación.

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---------------------------|-----------------|----------------|-----------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | ST AyD | Willian Ladino | Eco. Luis Tobar, Ph.D |
| Fecha: | junio 2016 | julio 2016 | 2 de agosto 2016 |
| Firma/medio | Electrónico | Electrónico | Vía e-mail |

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | Gestión Documental | Código: |
| | Secretaría Técnica de Archivo y Documentación | Versión: 1.0 |
| | Plan de emergencias para la prevención y recuperación de documentos ante eventuales fenómenos de la naturaleza / humanos en el sistema de Archivos de la Universidad Politécnica Salesiana | |


3.2. Por corto circuito

- 3.2.1. En caso de que se produzca un corto circuito y aunque haya saltado el interruptor o el magnetotérmico, en tanto no llegue el personal de seguridad o de mantenimiento, se deberá cortar el fluido eléctrico, dirigiendo a la caja de breakers.
- 3.2.2. Si el corto ha producido un conato de incendio y puede ser controlado por algún colaborador, se deberá en primer lugar avisar a seguridad y utilizar los extintores que se encuentran en cada una de las zonas de conservación.
- 3.2.2.1. En caso de que el conato de incendio no pueda ser controlado, por favor no actuar.
- 3.2.3. Se deberá comunicar inmediatamente al cuerpo de bomberos (911), responsable de Seguridad y Salud ocupacional y Secretaría Técnica de Archivo y Documentación.

3.3. Por incendio

- 3.3.1. De acuerdo a la norma NTE INEN 731 y los soportes en la que se encuentra la documentación, el Sistema de Archivo de la UPS se encuentra en las siguientes clases.
- *Clase A: Son incendios de materiales combustibles comunes como madera, tela, papel, caucho, plásticos y muchos derivados sintéticos. (NTE INEN 731)*
 - *Clase C: Son incendios que involucran equipos eléctricos energizados. (NTE INEN 731)*

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---------------------------|-----------------|----------------|-----------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | ST AyD | Willian Ladino | Eco. Luis Tobar, Ph.D |
| Fecha: | junio 2016 | julio 2016 | 2 de agosto 2016 |
| Firma/medio | Electrónico | Electrónico | Vía e-mail |

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | Gestión Documental | Código: |
| | Secretaría Técnica de Archivo y Documentación | Versión: 1.0 |
| | Plan de emergencias para la prevención y recuperación de documentos ante eventuales fenómenos de la naturaleza / humanos en el sistema de Archivos de la Universidad Politécnica Salesiana | |

3.3.2. Si el conato de incendio puede ser controlado por algún colaborador, se deberá utilizar los extintores que se encuentran en cada una de las zonas de conservación.

3.3.2.1. En caso de que el conato de incendio no pueda ser controlado, por favor no actuar.

3.3.3. Para la recuperación de los documentos se deberá elaborar un inventario que permita identificar y describir los tipos documentales que se han perdido; para su restauración se utilizará la copia digital respetando las condiciones de la Ley de Comercio Electrónico para otorgarle la validez correspondiente.

3.3.4. Para la ubicación nuevamente de los documentos, el lugar de conservación deberá contar con todas las seguridades y condiciones físicas para la conservación.

3.3.5. Se deberá comunicar inmediatamente al cuerpo de bomberos (911), responsable de Seguridad y Salud ocupacional y Secretaría Técnica de Archivo y Documentación.


3.4. **Por sismo**

3.4.1. Dirigirse al punto de encuentro establecidos en la UPS conservando la calma.

3.4.2. Si las estructuras se encuentran afectadas por el sismo, no se deberá ingresar a la zona de conservación y a ninguna otra.

3.4.3. Si presenta algún golpe, herida, comunicar de manera inmediata para su atención médica.

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---------------------------|-----------------|----------------|-----------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | ST AyD | Willian Ladino | Eco. Luis Tobar, Ph.D |
| Fecha: | junio 2016 | julio 2016 | 2 de agosto 2016 |
| Firma/medio | Electrónico | Electrónico | Vía e-mail |

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | Gestión Documental | Código: |
| | Secretaría Técnica de Archivo y Documentación | Versión: 1.0 |
| | Plan de emergencias para la prevención y recuperación de documentos ante eventuales fenómenos de la naturaleza / humanos en el sistema de Archivos de la Universidad Politécnica Salesiana | |

3.4.4. En la retirada de escombros se solicitará al maquinista o conductor de la volqueta, se indique cuál va ser el lugar de depósito.

3.4.4.1. Si la situación lo permite, se solicitará que los escombros del Archivo puedan ser ubicados en alguna zona abierta interna y debidamente controlada de la UPS, con vistas a llevar acabo, tan pronto se pueda, los trabajos de protección inmediata y recuperación de la documentación.

3.4.4.2. En la zona destinada, se deberá cubrir con plástico con la finalidad de que no sean afectados por la lluvia o por exposición directa al sol.

3.5. Por sustracción de documentos


3.5.1. Por ningún motivo se permitirá el ingreso de personas ajenas a los Archivos, salvo visitas guiadas a estudiantes, técnicos de Archivo de otras instituciones o atenciones protocolarias.

3.5.2. Se deberá contar con la correcta señalización que permita a los usuarios conocer los puntos de acceso que, salvo salida de emergencia, siempre serán desde la sala de trabajos archivísticos o desde la consigna. y aquellos que se encuentran restringidos.

3.5.3. Se deberá contar con un sistema de video vigilancia dando prioridad a las zonas de conservación de los documentos.

3.5.3.1. En caso de sustracción de documentos, se solicitará a la instancia correspondiente las copias de grabación para la identificación de la persona.

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---------------------------|-----------------|----------------|-----------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | ST AyD | Willian Ladino | Eco. Luis Tobar, Ph.D |
| Fecha: | junio 2016 | julio 2016 | 2 de agosto 2016 |
| Firma/medio | Electrónico | Electrónico | Vía e-mail |


| | | |
|---|--|---------------------|
|  | Gestión Documental | Código: |
| | Secretaría Técnica de Archivo y Documentación | Versión: 1.0 |
| | Plan de emergencias para la prevención y recuperación de documentos ante eventuales fenómenos de la naturaleza / humanos en el sistema de Archivos de la Universidad Politécnica Salesiana | |

- 3.5.4. El ingreso a cada uno de los Archivos deberá contar con un sistema de alarma que detecte movimientos y en su caso encienda las luces y active el sistema de video vigilancia en modo continuo.
- 3.5.5. En el caso de sustracción física, inmediatamente se realizará cambios en las copias digitales permitiendo conocer que existe una copia del original en el sistema de gestión de archivos físicos y digitales (SGAD) de la UPS.
- 3.5.6. En caso de sustracción electrónica, se solicitará el reporte de auditoría informática al departamento de sistemas para conocer el punto de ingreso y en este caso realizar el proceso correspondiente con el departamento de Procuraduría.

4. Recuperación de los documentos


- 4.1. En el momento que se conoce del siniestro se deberá actuar:
- 4.1.1. En caso de que todos los colaboradores del Archivo se vean afectados por el siniestro, los equipos de brigadas deberán prestar el mayor apoyo para retirar los documentos del lugar siniestrado.
- 4.2. La información que se encuentra en los diferentes soportes, serán retirados de acuerdo al estado en el que se encuentre:
- 4.2.1. Se entenderá como dañado aquellos soportes que, por su estado no permite fácil lectura o manipulación. El 100% se encuentra destruido de acuerdo al siniestro.
- 4.2.2. Se entenderá como bueno, aquellos soportes que por su estado permite fácil manipulación y lectura para la restauración de acuerdo al siniestro. Entre el 5 y 70 % de su soporte se encuentra afectados.

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---------------------------|-----------------|----------------|-----------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | ST AyD | Willian Ladino | Eco. Luis Tobar, Ph.D |
| Fecha: | junio 2016 | julio 2016 | 2 de agosto 2016 |
| Firma/medio | Electrónico | Electrónico | Vía e-mail |

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | Gestión Documental | Código: |
| | Secretaría Técnica de Archivo y Documentación | Versión: 1.0 |
| | Plan de emergencias para la prevención y recuperación de documentos ante eventuales fenómenos de la naturaleza / humanos en el sistema de Archivos de la Universidad Politécnica Salesiana | |

- 4.2.3. Los documentos que se encuentren ilesos, se deberán dejar para el final, dando prioridad a los del punto anterior.
- 4.3. Los distintos soportes requieren de métodos diferentes y no se deberá aplicar el mismo método de recuperación.
- 4.4. No trate de devolver la forma original de los documentos; de acuerdo al método utilizado se conservará la forma que tengan.
- 4.5. Se realizará el traslado de documentos en la medida que sea posible, para esto se utilizará carretillas, o cadenas humanas donde los documentos reposan en un objeto plano.
- 4.6. Se deberá realizar una numeración a cada una de las cajas a ser trasladadas; en el caso de que se encuentre solo documentos, se deberán agrupar para asignar un número, describiendo la información sobre su estado o contenido.
- 4.7. En el caso de que las cajas o soporte estén con barro o residuos, se enjuaga en agua limpia. Se deberá actuar antes de que el barro se seque en el material.
- 4.7.1. Las fotografías se enjuagarán en recipientes pocos profundos con agua limpia y fría. No se deberá frotarlas, ni refregar.
- 4.8. La estabilización de los documentos la realizarán empresas especializadas.
- 4.8.1. En el caso de inundación, la documentación pasará por un proceso de secado al aire; Se deberá controlar la humedad y contar con una buena circulación de aire, temperatura inferior a las 21°C, humedad inferior al 55%.
- 4.9. Se deberá registrar todo el acontecimiento hasta su recuperación a través de registros fotográficos.

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---------------------------|-----------------|----------------|-----------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | ST AyD | Willian Ladino | Eco. Luis Tobar, Ph.D |
| Fecha: | junio 2016 | julio 2016 | 2 de agosto 2016 |
| Firma/medio | Electrónico | Electrónico | Vía e-mail |

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | Gestión Documental | Código: |
| | Secretaría Técnica de Archivo y Documentación | Versión: 1.0 |
| | Plan de emergencias para la prevención y recuperación de documentos ante eventuales fenómenos de la naturaleza / humanos en el sistema de Archivos de la Universidad Politécnica Salesiana | |

- 4.10. Al finalizar la operación de recuperación, se deberá realizar un informe detallado describiendo: los documentos perdidos, los que necesitan contar con servicios de restauración por parte de empresas externas, la documentación ilesa, métodos y costos.

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---------------------------|-----------------|----------------|-----------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | ST AyD | Willian Ladino | Eco. Luis Tobar, Ph.D |
| Fecha: | junio 2016 | julio 2016 | 2 de agosto 2016 |
| Firma/medio | Electrónico | Electrónico | Vía e-mail |