

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCIÓN JEFATURAL

Surquillo, 30 de ABRIL de 2021



VISTOS:

El Memorando N° 000107-2021-DASP/INEN, del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, el Memorando N° 000624-2021-OGPP/INEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 000542-2021-OPE/INEN, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y el Informe N° 000549-2021-OAJ/INEN de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



CONSIDERANDO:

Que a través de la Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud, constituyendo Pliego Presupuestal y calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM;



Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el diario oficial El Peruano, el 11 de enero de 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF - INEN), estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;



Que, mediante Memorando N° 000107-2021-DASP/INEN, del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, remite a la Oficina de Planeamiento Estratégico el proyecto del PLAN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE SINIESTROS PARA EL ARCHIVO CENTRAL Y EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – INEN (2021 – 2022), para su revisión y aprobación, el cual tiene como objetivo minimizar los riesgos de ocurrencia de siniestros estableciendo líneas de acción y prevención con la finalidad de maximizar la eficiencia de respuesta en caso de concretarse el evento, en el Archivo General y Archivo de Historias Clínicas del INEN, el cual se ajusta a lo establecido en la Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/OGPP-OPE "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento y Evaluación de los Planes de Trabajo del INEN", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 097-2020-J/INEN;



Que, mediante Memorando N° 000624-2021-OGPP/INEN, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, alcanza la Opinión Técnica formulada por la Oficina de Planeamiento Estratégico mediante Informe N° 000542-2021-OPE-OGPP/INEN, en el cual concluye con opinión técnica favorable para la aprobación del Proyecto en mención y remite los actuados al respecto para la validación del PLAN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE SINIESTROS PARA EL ARCHIVO CENTRAL Y EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – INEN (2021 – 2022);



Que, de la revisión efectuada al proyecto mencionado precedentemente, se aprecia que cumplen con el contenido señalado en la Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/OGPP-OPE, "Lineamientos para la elaboración, aprobación, seguimientos y evaluación de planes de trabajo en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", aprobado con Resolución Jefatural 097-2020-J/INEN, de fecha 04 de marzo de 2020;

Que, en mérito al sustento técnico de la Oficina de Planeamiento Estratégico, para la aprobación del PLAN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE SINIESTROS PARA EL ARCHIVO CENTRAL Y EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – INEN (2021 – 2022), corresponde emitir el acto resolutivo correspondiente para su aprobación;

Que, contando con los vistos buenos de la Sub Jefatura Institucional, de la Gerencia General, del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, del Equipo Funcional de Historias Clínicas, Tráje y Admisión de Pacientes, Coordinador de Archivo Central, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

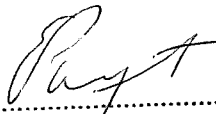
En uso de las atribuciones y facultades conferidas en el Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN y la Resolución Suprema N° 011-2018-SA;

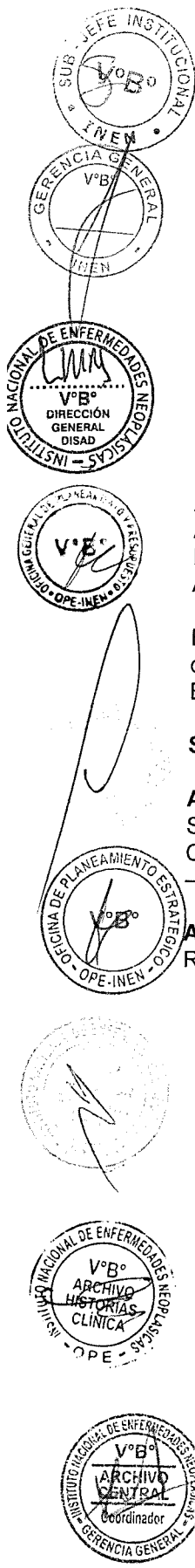
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el PLAN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE SINIESTROS PARA EL ARCHIVO CENTRAL Y EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – INEN (2021 – 2022), que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Encargar a la Oficina de Comunicaciones la difusión de la Presente Resolución Jefatural, así como su publicación en la Página Web Institucional.

REGÍSTRESE, PUBLIQUESE Y COMUNÍQUESE.


Dr. EDUARDO PAYET MEZA
Jefe Institucional
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS





PERÚ

Sector Salud



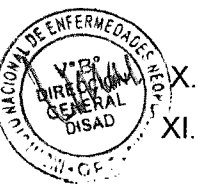
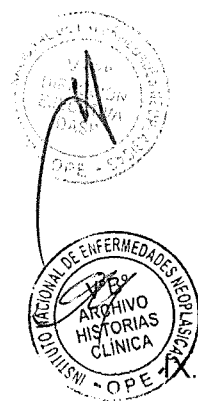
INEN: Liderando el manejo del cáncer en el Perú

**PLAN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE SINIESTROS
PARA EL ARCHIVO CENTRAL Y EL ARCHIVO DE GESTIÓN
DE HISTORIAS CLÍNICAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
NEOPLÁSICAS- INEN.**

2021-2022

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	FINALIDAD	2
III.	OBJETIVOS	2
	3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
IV.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO	2
V.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
VI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
VII.	CONTENIDO	5
	7.1 INFRAESTRUCTURA FÍSICA	5
	7.1.1 ARCHIVO CENTRAL	5
	7.1.2 ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	5
	7.2 RESPONSABILIDADES DEL PLAN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE SINIESTROS.	5
	7.2.1 FUNCIONES DEL COORDINADOR	5
	7.3 VIGENCIA DEL PLAN	6
VIII.	ANÁLISIS DE RIESGOS	6
	8.1 ARCHIVO CENTRAL	6
	8.2 ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	7
	8.3 RIESGOS Y PELIGROS COMUNES	10
	8.4 MEDIDAS DE PREVENCIÓN, ACCIÓN, DURANTE Y DESPUÉS DE UN SINIESTRO.	11
	8.4.1 INCENDIOS	11
	8.4.2 INUNDACIONES	12
	8.4.3 SISMOS	13
	8.4.4 SABOTAJE y/ o ROBO	14
	8.4.5 EQUIPOS E INSUMOS DE EMERGENCIA PARA LOS ARCHIVOS	15
	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE SINIESTROS PARA EL ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS 2021 – 2022	16
X.	EVALUACIÓN Y MONITOREO	17
XI.	ANEXOS:	
	ANEXO 1: DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIA.	17
	ANEXO 2: PLANO ARCHIVO CENTRAL	18
	ANEXO 3: PLANO ARCHIVO HISTORIAS CLÍNICAS	19



I. INTRODUCCIÓN:

El presente plan establece acciones y medidas de implementación, seguimiento y control de las actividades de prevención y atención de siniestros durante el periodo 2021 -2022.

Contar con un documento normativo permite prevenir de manera adecuada y efectiva, los posibles incidentes, accidentes y/o estados de emergencias que pudieran ocurrir dentro del ámbito de aplicación del presente Plan.

II. FINALIDAD:

Minimizar los riesgos de ocurrencia de siniestros estableciendo líneas de acción y prevención con la finalidad de maximizar la eficiencia de respuesta en caso de concretarse el evento, en el Archivo General y Archivo de Historias Clínicas del INEN.

III. OBJETIVO:

Establecer las medidas de prevención y aplicación de acciones necesarias para minimizar los riesgos de pérdidas humanas, materiales e información contenida en los documentos, que pudiera ocurrir ante posibles incidentes, accidentes y/o estados de emergencias.

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a. Implementación de actividades de prevención y atención de siniestros para el Archivo Central y Archivo de Historias Clínicas del INEN.
- b. Establecer las acciones de control antes y durante de la ocurrencia de desastres.

IV. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 29344, Ley de Aseguramiento Universal en Salud.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Legislativo N° 1156, Decreto Legislativo que dicta medidas destinadas a garantizar el servicio público de salud en los casos en que exista un riesgo elevado o daño a la salud y la vida de las poblaciones.
- Decreto Supremo N° 007-2014-SA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1156, que dicta medidas destinadas a garantizar el servicio público en los casos que exista un riesgo elevado o daño a la salud y la vida de las poblaciones.
- Decreto Supremo N° 1466, Decreto Legislativo que aprueba disposiciones para fortalecer y facilitar la implementación del intercambio prestacional en salud en el sistema nacional de salud, que permitan la adecuada y plena prestación de los servicios de prevención y atención de salud para las personas contagiadas y con riesgo de contagio por COVID-19.
- Resolución Jefatural N°181-2020-J/INEN, que aprueban el Documento Técnico: "Código de Alerta de Emergencias".



V. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las disposiciones del presente Plan son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores que trabajan en el Archivo Central, Archivo de Historias Clínicas.

Sector: Salud
Establecimiento de Salud: Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Nivel de Complejidad: NIVEL III - 2
Ubicación: Av. Angamos Este N° 2520, Surquillo-Lima
Teléfono institucional: (01)201-6500 / (01)201-6160
Teléfono EMED Salud INEN: (01)201-6174 / Anexos 1136-1197
Página Web: <http://www.inen.sld.pe>
Correo Electrónico: comunicaciones@inen.sld.pe / gtgrd@inen.sld.pe
Responsables: Coordinador del Archivo Central
Coordinador del Archivo de Historias Clínicas.

VI. GLOSARIO DE TERMINOS:

- **Accidente:** Evento o interrupción repentina no planeada de una actividad que da lugar a muerte, lesión, daño u otra pérdida a las personas, a la propiedad, al ambiente, a la calidad o pérdida en el proceso.
- **Activación:** Despliegue efectivo de los recursos destinados a un incidente.
- **Alarma:** Espacio de tiempo desde cuando alguien se da cuenta que ocurre un evento y puede informarlo.
- **Alerta:** Estado o situación de vigilancia sobre la posibilidad de ocurrencia de un evento cualquiera o acciones específicas de respuesta frente a una emergencia.
- **Amenaza:** Condición latente derivada de la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, socio-natural o atópico no intencional, que puede causar daño a la población y sus bienes, a la infraestructura, al ambiente y a la economía pública y privada. Es un factor de riesgo externo.
- **Brigada:** Grupo de personas debidamente organizadas y capacitadas para prevenir o controlar una emergencia.
- **Coordinador:** Persona que dirige las acciones de dirección del plan.
- **Emergencia:** Todo evento identificable en el tiempo, que produce un estado de perturbación funcional en el sistema, por la ocurrencia de un evento indeseable, que en su momento exige una respuesta mayor a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles, produciendo una modificación sustancial pero temporal, sobre el sistema involucrado, el cual compromete a la comunidad o al ambiente, alterando los servicios e impidiendo el normal desarrollo de las actividades esenciales.
- **Incidente:** Suceso de causa natural o por actividad humana que requiere la acción de personal de servicios de emergencias para proteger vidas, bienes y ambiente.
- **Medidas de seguridad:** Aquellas acciones enfocadas a disminuir la probabilidad de un evento adverso.
- **Mitigación:** Toda acción que se refiere a reducir el riesgo existente.



- **Riesgo:** El daño potencial que, sobre la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada, pueda causarse por la ocurrencia de amenazas de origen natural, socio natural o a trópico no intencional, que se extiende más allá de los espacios privados o actividades particulares de las personas y organizaciones, y que por su magnitud, velocidad y contingencia hace necesario un proceso de gestión que involucre al Estado y a la sociedad.
- **Sistema de alarma:** Medio audible y/o visual que permite avisar que ocurre un evento y pone en riesgo la integridad de personas, animales o propiedades.
- **Vulnerabilidad:** Característica propia de un elemento o grupo de elementos expuestos a una amenaza, relacionada con su incapacidad física, económica, política o social de anticipar, resistir y recuperarse del daño sufrido cuando opera esa amenaza. Es un factor de riesgo interno.

VII. CONTENIDO:

7.1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA:

7.1.1. ARCHIVO CENTRAL

UBICACIÓN FÍSICA	PERSONAL DL 276	PERSONAL DL 1057 (CAS)
Repositorio principal: Sótano sede principal. Av. Angamos Este N° 2520, Surquillo - Lima	5	2
Repositorio secundario: Departamentos N° 306 y N° 602, Edificio La Recoleta. Jr. Camaná 1043, Lima		

7.1.2. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS

UBICACIÓN FÍSICA	PERSONAL DL 276	PERSONAL DL 1057 (CAS)
Repositorio principal: Sótano sede principal. Av. Angamos Este N° 2520, Surquillo - Lima	12	12
Repositorio secundario: Departamentos N° 306, Edificio La Recoleta. Jr. Camaná 1043, Lima		

7.2. RESPONSABILIDADES DEL PLAN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE SINIESTROS

- Coordinador del Archivo Central - Gerencia General

- b. Coordinador del Archivo de Historias Clínicas–Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (DISAD)

7.2.1. FUNCIONES DEL COORDINADOR:

- Coordinar y dirigir las actividades de prevención, emergencia y rehabilitación de sus respectivos archivos.
- Conocer y participar las zonas seguras, zonas de riesgos y rutas de evacuación.
- Tener implementado el botiquín de primeros auxilios y equipos necesarios para afrontar en casos de emergencia.
- Solicitar al área competente la participación en la realización de eventos y acciones de Defensa Civil.
- Coordinar la capacitación y preparar a los trabajadores en acciones de prevención y atención de siniestros de archivos.
- Evaluar e informar los riesgos y probabilidad de siniestros.

7.3. VIGENCIA DEL PLAN:

El presente Plan tendrá una vigencia de dos (02) años, a partir de su aprobación, debiendo a su término ser actualizado e implementado en su contenido.

VIII. ANALISIS DE RIESGOS:

Se analiza el nivel de riesgo del Archivo Central y el Archivo de gestión de Historias Clínicas.

8.1. ARCHIVO CENTRAL

El repositorio principal está ubicado en el sótano de la sede principal, de un aproximado de 150 metros cuadrados y tiene dos repositorios secundarios ubicados en los departamentos 306 y 602 del Edificio La Recoleta – Lima.

Análisis:

De la Ubicación

N°	UBICACIÓN	DPTO	DISTRITO	NIVEL DE PELIGRO	NIVEL DE VULNERABILIDAD	NIVEL DE RIESGO
1	Sede Principal	Lima	Surquillo	Alto	Alto	Alto
2	Edificio La Recoleta	Lima	Lima	Medio	Medio	Medio



Nivel de Riesgos

Repositorio Principal	Riesgo	Observaciones.
Agua Potable	Regular	Existencia de tuberías en el techo del Archivo Central, algunas de ellas se encuentran colgadas sin conectividad aparente.
Energía Eléctrica	ALTO	Requiere el cambio de llaves de cuchilla, por llaves térmicas. Se ha solicitado el cambio y se viene realizando el seguimiento.
Desagüe	Regular	Se ha solicitado su revisión, mantenimiento, retiro de tuberías colgantes.
Pasadizos de escape del sótano	ALTO	Los pasadizos del sótano se encuentran ocupados con objetos, cajas de documentos.

- El Archivo central cuenta con dos extintores en su interior.

Repositorios Secundarios	Riesgo	Observaciones.
Agua Potable y existencia de tuberías en el techo	Medio	Sistema de agua y desagüe antiguo. Se ha solicitado a OIMS. Se viene realizando el seguimiento para su implementación.
Energía Eléctrica	Medio	Llaves eléctricas antiguas. Se ha solicitado cambio de llaves de cuchilla a llaves térmicas. Se viene realizando el seguimiento para su implementación.
Desagüe	Medio	Se ha solicitado su revisión y mantenimiento.

IDENTIFICACIÓN DE EQUIPOS DE SEGURIDAD PARA EL ARCHIVO CENTRAL Y PARA LOS DOS REPOSITORIOS UBICADOS EN EL EDIFICIO LA RECOLETA.

Elementos y Equipos de Seguridad	Observaciones	Recomendaciones
Señalización de equipos, zonas de seguridad y rutas de evacuación.	Carece de señalización, no se tienen identificadas las rutas de evacuación.	Gestionar la señalización.
Ozonizador	No cuenta	Gestionar su Adquisición
Equipos contra incendios	No cuenta	Gestionar su Adquisición
Extintores	En el repositorio principal cuenta con dos (2). En los repositorios secundarios cuenta con uno (1) para cada departamento.	Es recomendable que estos sean ubicados bajo ciertos criterios técnicos, anclados, señalizados y representados topográficamente
Detectores de humo	Se desconoce si funcionan	Gestionar su revisión y de corresponder gestionar su compra.
Puerta contra incendios	No cuenta	Gestionar su adquisición
Luces de Emergencia	No cuenta	Gestionar su adquisición
Cámaras de video vigilancia	No cuenta	Gestionar su Adquisición

8.2. ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS:

El repositorio principal está ubicado en el sótano de la sede principal, con un área aproximada de 320 metros cuadrados, además cuenta con un repositorio secundario ubicado en el departamento 306 del Edificio La Recoleta – Lima.

Análisis:

De la Ubicación

N°	UBICACIÓN	DPTO	DISTRITO	NIVEL DE PELIGRO	NIVEL DE VULNERABILIDAD	NIVEL DE RIESGO
1	Sede Principal	Lima	Surquillo	Regular	Regular	Regular
2	Edificio La Recoleta	Lima	Lima	Medio	Medio	Medio

Nivel de Riesgos

Repositorio Principal	Riesgo	Observaciones.
Agua Potable	Regular	Existencia de tuberías en el techo del Archivo de Historias Clínicas, algunas de ellas se encuentran colgadas sin conectividad aparente.
Energía Eléctrica	Regular	Se ha solicitado su revisión y mantenimiento.
Desagüe	Regular	Se ha solicitado su revisión, mantenimiento, retiro de tuberías colgantes.
Pasadizos de escape del sótano	ALTO	Los pasadizos del sótano se encuentran ocupados con objetos, cajas de documentos.

Repositorios Secundarios	Riesgo	Observaciones.
Agua Potable y existencia de tuberías en el techo	Medio	Dicho repositorio se encuentra a cargo del Archivo Central.
Energía Eléctrica	Medio	Dicho repositorio se encuentra a cargo del Archivo Central
Desagüe	Medio	Dicho repositorio se encuentra a cargo del Archivo Central



IDENTIFICACIÓN DE EQUIPOS DE SEGURIDAD PARA EL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS

Elementos y Equipos de Seguridad	Observaciones	Recomendaciones
Señalización de equipos, zonas de seguridad y rutas de evacuación.	Cuenta con la señalización adecuada, se tienen identificadas las rutas de evacuación.	Revisar el estado de las señalizaciones.
Deshumecedor	Cuenta con 8 equipos	Revisar diariamente su correcto funcionamiento
Ozonizador	No cuenta	Gestionar su Adquisición
Extintores	En el repositorio principal cuenta con dichos equipos	Es recomendable que estos sean ubicados bajo ciertos criterios técnicos y anclados,
Detectores de humo	Se desconoce si funcionan	Gestionar su revisión y de corresponder gestionar su compra.
Puerta contra incendios	No cuenta	Gestionar su adquisición
Luces de Emergencia	Si cuenta	Planificar la revisión periódica de su correcto funcionamiento
Cámaras de video vigilancia	No cuenta	Gestionar su Adquisición



8.3. RIESGOS Y PELIGROS COMUNES:

PELIGRO	RIESGOS	ACCIONES PREVENCIÓN
Infraestructura inadecuada	Desplome, aplastamiento de documentos	Gestión de nuevo local, reforzamiento de infraestructura Identificación de zonas de seguridad interna
Sistemas eléctricos defectuosos	Incendio ocasionados por: <ul style="list-style-type: none"> • circuitos eléctricos y/o instalaciones de gas. • maquinaria y equipos. • laboratorios dentro de la institución • componentes inflamables (Ej. bombonas de gas, pinturas, líquidos de limpieza, químicos). 	Mantenimiento preventivo y correctivo
Sistema de agua y desagüe defectuoso	Inundaciones: Ocasionados por: <ul style="list-style-type: none"> • Canales en los techos, tuberías de agua y sistemas de drenaje • Sistemas de acondicionamiento de aire (enfriamiento, calefacción y ventilación). • sistemas de extinción de incendios. 	Mantenimiento preventivo y correctivo
Sismos	Derrumbe e incendio	Prevención y capacitación al personal
Actos vandálicos	Incendio premeditado, vandalismo, robo, terrorismo	Implementación de medidas de seguridad.
Epidemias, plagas	Contaminación, contagio	Implementación de protocolos de prevención, capacitación.

8.4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, ACCIÓN DURANTE Y DESPUES DE SINIESTRO.

8.4.1. INCENDIOS

Acciones de prevención:

- Solicitar, que en forma periódica se realice la revisión del cableado eléctrico.



- b. Los cables eléctricos deben estar insertos en canaletas a fin de evitar accidentes y deterioro de los mismos
- c. No sobrecargar las conexiones eléctricas y /o utilizar extensiones eléctricas para conectar más de un aparato eléctrico
- d. Evitar que las paredes, el piso, techos de los depósitos y estantes contengan material inflamable.
- e. Ante cualquier anomalía o deterioro de las instalaciones eléctricas, comunicar inmediatamente a la unidad orgánica competente.
- f. Al término de cada jornada laboral, bajar la llave general de energía eléctrica.
- g. No obstruir las puertas, vías de acceso o pasadizos, con materiales que puedan dificultar la libre circulación de las personas.
- h. Se dotará de extintores de incendios adecuados al tipo de incendio considerando la naturaleza de los procesos y operaciones.

Acciones de respuesta: durante el siniestro:

- a. Dar la alarma.
- b. Desactivar el sistema eléctrico general.
- c. Solicitar el apoyo a las brigadas, llamar al 116
- d. Utilizar extintores de polvo químico seco en el foco del inicio del fuego para evitar su propagación.
- e. Evacuar en forma ordenada, sin perder la calma.

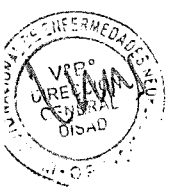
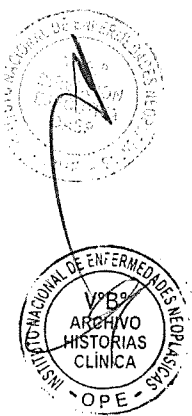
Acciones de respuesta: después del siniestro.

- a. Una vez extinto el fuego, el lugar debe ser ventilado.
- b. Elaborar un informe preliminar de los daños ocasionados
- c. Evacuar la documentación afectada priorizando las series más valiosas
- d. Clasificar, separar los documentos que están solamente quemados de los que están quemados y mojados.
- e. Limpiar con una brocha y pincel los restos de tizne o cenizas.
- f. Proteger los documentos con tapas, folders manila y cajas archiveras antes de instalar en los repositorios.

8.4.2. INUNDACIONES

Acciones preventivas

- a. Mantener libres los pasadizos y evitar colocar la documentación en el piso.
- b. Verificar periódicamente el estado de conservación y solidez de la estantería a fin de evitar posibles corrosiones, de formaciones por el peso de la documentación.
- c. Solicitar, que en forma periódica se realice la revisión de las tuberías de agua, desagüe, ubicadas en los repositorios.
- d. Comunicar cualquier desperfecto de los sistemas sanitarios.
- e. Los anaqueles deben estar ubicados como mínimo 10cm. de la altura del piso como mínimo.



Acciones de respuesta: Durante el siniestro:

- a. Cerrar la llave general de agua.
- b. Desactivar el sistema eléctrico general
- c. Realizar labores de drenaje
- d. Conducir, supervisar las acciones de salvamento de los documentos y equipos a fin de dar inicio a su recuperación.
- e. Asegurar que el aire circule, a través del uso de deshumecedores, ventiladores los cuales no deben estar dirigidos directamente.
- f. Se puede utilizar el secado gradual por congelamiento.

Acciones de respuesta: Después del siniestro:

- a. Elaborar un informe preliminar de los daños ocasionados
- b. Extraer el exceso de agua mediante el presado de documentos, colocar papel celulósico entre las hojas mojadas para que absorba la humedad.
- c. Evitar la activación del fluido eléctrico, mientras exista humedad en el local.
- d. Aislar las piezas afectadas por hongos

8.4.3. SISMOS:

Acciones preventivas

- a. Mantener libres los pasadizos y conocer perfectamente las rutas de escape y evacuación.
- 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.
- c. Establecer la prioridad de la información contenida en los documentos y equipos, para su salvamento.
- d. Establecer las áreas de seguridad para los documentos y equipos, donde puedas ser cubiertos para garantizar su integridad y recuperación.
- e. Participar activamente de los simulacros definidos por Defensa Civil.
- f. Designar al personal que conformará las Brigadas de Defensa Civil.

Acciones de respuesta: Durante el siniestro

- a. Recibir órdenes e indicaciones del Brigadista del Archivo Central y del Archivo de Historias Clínicas.
- b. Realizar las labores de evacuación a los puntos designados de concentración.
- c. Verificar mediante una lista la posible ausencia de algunos de los integrantes de su grupo de evacuación para proceder con su ubicación.
- d. Coordinar con las brigadas de emergencia del INEN, todo lo que fuera pertinente para el salvamento o evacuación del personal que labora en los Archivos.



Acciones de respuesta: Después del siniestro

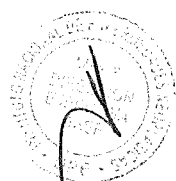
- a. Esperar la comunicación especializada de la Oficina de Defensa Civil; según la intensidad del sismo y el rigor de los daños causados, para ingresar a los repositorios de los Archivos, e iniciar el levantamiento de la documentación y mobiliarios (estanterías, mesas, etc.), la eliminación del polvo de los posibles desprendimientos, así como la limpieza de los documentos, su distribución y reordenamiento, estas operaciones se iniciarán con la documentación considerada más valiosa.
- b. En caso de producirse daños en las estructuras, proceder a retirar los documentos limpiando el polvo de los mismos con ayuda de brochas y se ordenarán en cajas de cartón.
- c. En cada una de las cajas se anotará con plumón indeleble la descripción de su contenido para ser depositados en un lugar seguro.
- d. Sujetar con cuerdas de pabilo y cartones protectores los documentos que estuvieron colocados en archivadores de palanca, empastados, anillados, etc; y que han sido deshojados a causa del movimiento telúrico, luego se anotarán sus datos descriptivos.

8.4.4. SABOTAJE:

La ocurrencia de actos de sabotaje a los ambientes e instalaciones en las que se custodia el acervo documental puede afectar sensiblemente las actividades que se desarrollan en cada unidad orgánica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, por su pérdida o destrucción; las ocurrencias en relación a los ambientes de custodia del acervo documental, fuera del horario laboral, deberá ser reportado a las jefaturas respectivas por la empresa a cargo de la seguridad del INEN o de la OIMS, según fuera el caso.

Acciones preventivas

- a. Solicitar al área de Prevención y Vigilancia, realizar el análisis de las vulnerabilidades y la estimación de riesgos frente a los posibles actos de sabotaje, con la finalidad de proponer acciones que favorezcan la seguridad del acervo documental.
- b. Identificar las series documentales más importantes o valiosas en custodia, para promover la digitalización de estas series y mantener copias de respaldo, ante situaciones de sabotaje o siniestros.
- c. Restringir el acceso del personal no autorizado a los ambientes en los que se custodia el acervo documental.
- d. Adoptar medidas de seguridad para evitar que los ambientes sean vulnerados por personas extrañas a los mismos, identificando los lugares de riesgo y tomando las medidas necesarias de protección del acervo documental, tales como instalación de cámaras de video vigilancia.



- e. Solicitar la instalación del sistema de circuito cerrado en el interior de los repositorios y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los ambientes en donde ya se tengan instaladas estos dispositivos de seguridad.
- f. Hacer de conocimiento al superior inmediato y al supervisor de seguridad, las ocurrencias de alguna situación irregular o fuera de lo común.

Acciones de Respuesta

- a. Reportar la ocurrencia de inmediato a la OIMS, con la finalidad de tomar las acciones que sean necesarias.
- b. Informar a la Secretaria General del Instituto de Enfermedades Neoplásicas – INEN
- c. Solicitar a la Empresa o al servicio que estuviera a cargo de la vigilancia, un informe detallado de lo ocurrido.

8.4.5. Equipos e insumos de emergencia para los archivos:

Equipos para la protección del grupo de salvamento

- a. Ropa protectora: monos/delantales plásticos
- b. Botas de goma (diversas tallas)
- c. Guantes de goma (diversas tallas)
- d. Cascos de seguridad
- e. Máscaras (para protección contra polvo/emanaciones)
- f. Lentes protectores
- g. Insumos para primeros auxilios
- h. Distintivos que identifiquen a los miembros del equipo para organizar a los trabajadores
- i. Linternas eléctricas
- j. Lámparas portátiles

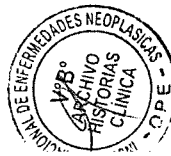
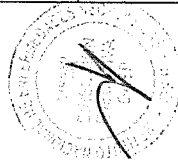
Equipos para llevar el registro de las escenas de los daños y las actividades de recuperación

- a. Aspiradoras húmedas/secas
- b. Bolsas de polietileno (diversos tamaños) – tanto para meter documentos como para colocar los desechos.
- c. Papel secante blanco
- d. Papel de silicona
- e. Esponjas
- f. Marcadores de tinta indeleble
- g. Cinta y etiquetas autoadhesivas resistentes al agua
- h. Tijeras, cuchillos
- i. Cuerda, cinta adhesiva
- j. Libretas de notas, listas pre-impresas para el registro de los daños
- k. Cámara
- l. Cámara de video



IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE SINIESTROS PARA ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS 2021-2022.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	2021	2022	OBSERVACIONES
1	Adquisición de equipos de prevención y acción frente a incendios: sistemas de alarma contra incendio, detectores de humos, mangueras, hidrantes	Área usuaria: (Archivo central, Archivo de Historias Clínicas) Oficina de Logística	X	X	Preventivo(P)
2	Adquisición de sistema de seguridad y control (cámaras de videovigilancia, detectores de movimiento, luces de emergencia	Área usuaria: (Archivo central, Archivo de Historias Clínicas) Oficina de Logística	X	X	P
3	Anclaje y señalización de extintores,	Área usuaria: (Archivo central, Archivo de Historias Clínicas) OIMS	X		P
4	Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas	Área usuaria: (Archivo central, Archivo de Historias Clínicas) OIMS	X	X	Preventivo(P), Correctivo (C)
5	Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones sanitarias	Área usuaria: (Archivo central, Archivo de Historias Clínicas) OIMS	X	X	P, C
6	Adquisición de puertas contra incendios	Área usuaria: (Archivo central, Archivo de Historias Clínicas) Oficina de Logística		X	P
7	Identificación y señalización de zonas seguras y de riesgo	Área usuaria: (Archivo central, Archivo de Historias Clínicas)	X		P, C
8	Implementación de caja de emergencia(equipos de seguridad y emergencia , materiales, EPP)	Área usuaria: (Archivo central, Archivo de Historias Clínicas)	X		P



X. EVALUACIÓN Y MONITOREO:

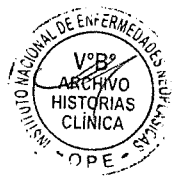
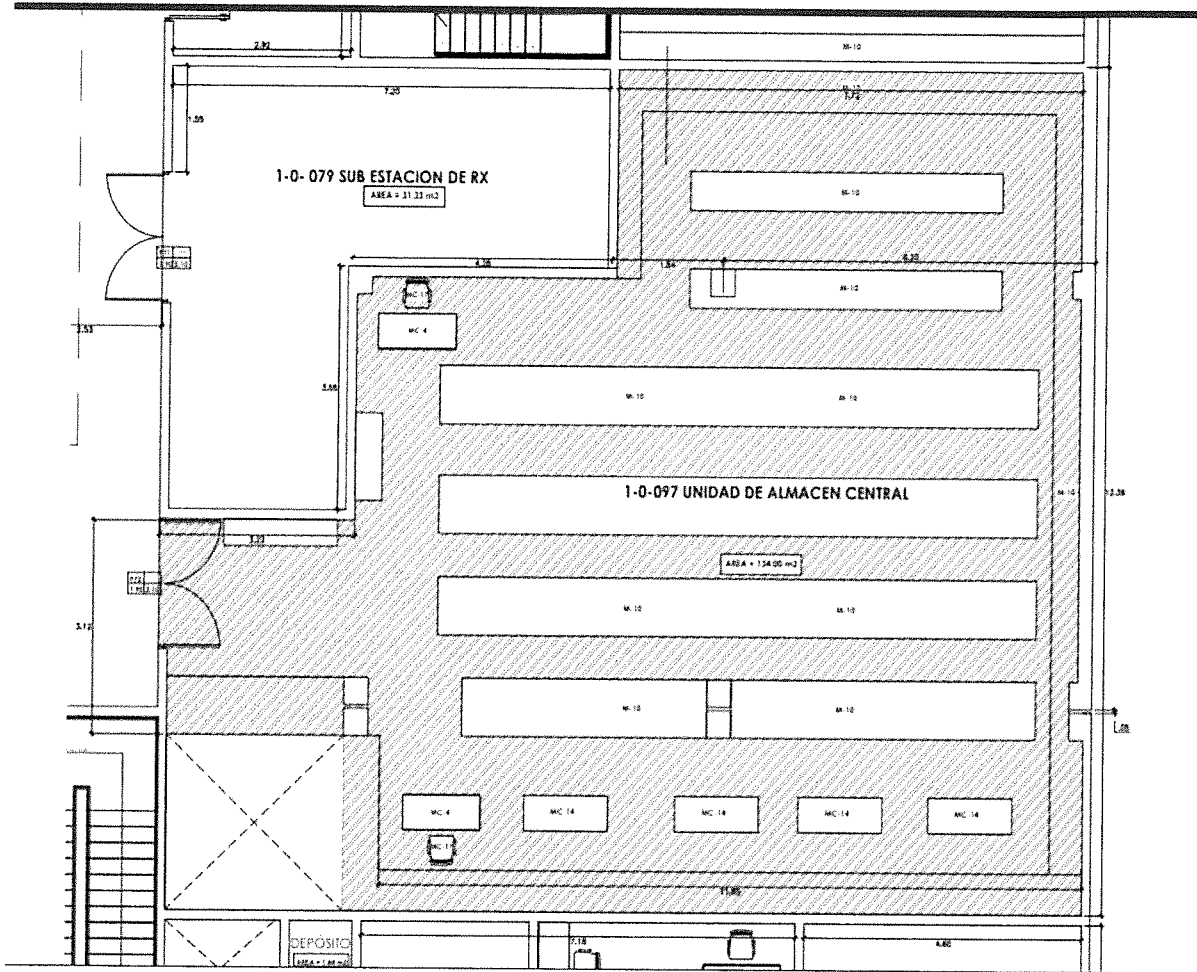
El coordinador del archivo realizará permanentemente la implementación de las acciones preventivas y correctivas y deberá informar semestralmente el avance logrado a su jefe inmediato superior con copia al Comité de implementación de Mejoras de Archivos CIM.

XI. ANEXOS:

ANEXO 1: DIRECTORIOS TELEFÓNICOS PARA LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DURANTE EMERGENCIAS

INSTITUCIÓN	TIPO DE APOYO	RESPONSABLE	DIRECCIÓN	TELÉF./E-MAIL
Dirección General de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en Salud DIGERD, MINSA	Brigadistas Equipamiento Carpas	Oficina Ejecutiva de Movilización y Defensa Civil	Calle Guillermo Marconi N° 317. San Isidro	Central DIGERD: 6119930 Directo: 6119933 952-836494 coesalud@minsa.gob.pe
SAMU	Ambulancias Atención Inicial	Director Ejecutivo	Calle Van Gogh N° 349-351	106
Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú	Ambulancias Rescate de Víctimas Manejo de Incendios	Comandancia Local – Lima	Av. Salaverry N° 2495 San Isidro	116 (01) 2220222
Cruz Roja Peruana Sede Central y Filial Lima	Voluntarios Brigadistas	Representante de la Cruz Roja	Sede: Av. Arequipa N° 1285 Cercado de Lima Filial: Av. Caminos del Inca N° 2195. Santiago de Surco	981597416 / (01) 2753566
Hospital Central de la Policía Nacional del Perú	Sanidad de PNP Jefatura Distrital de Policía de Surquillo	Director General	Av. Brasil Cdra. 26, Jesús María	(01) 2618455
Central de Emergencias de la Policía Nacional del Perú	Rescate de Víctimas Traslado de Víctimas	Jefe de la Región Policía Lima	Av. España cuadra 4, Cercado de Lima	105 Telefax. 330 4412 ofin7pnp@yahoo.es
Municipalidad Distrital de Surquillo	Equipos y maquinaria, almacenes locales y facilidades para la expansión	Alcalde	Jr. Manuel Iribarren 155, Surquillo	(01) 2410413
Comisaría de Surquillo	Rescate de Víctimas Traslado de Víctimas	Comandante Región	Jr. San Diego 401, Surquillo	(01) 4459083/4334461 *7000 (Seguridad Ciudadana)
SISOL	Ambulancias Atención Inicial	Gerente General	Calle Carlos Concha N° 163, San Isidro	(01) 2642222
Morgue Central de Lima	Almacenamiento de cadáveres	Jefe	Jr. Cangallo N° 818	(01) 3288204
Luz del Sur	Abastecimiento de energía eléctrica	Presidente del Directorio	Av. Intihuatana N° 290, altura cuadras 26 y 27 Av. Angamos Este	(01) 6175000
SEDAPAL	Abastecimiento de agua potable	Presidente del Directorio	Autopista Ramiro Priale N° 210, El Agustino	(01) 3178000

ANEXO 2: PLANO DE ARCHIVO CENTRAL



ANEXO 3: PLANO DE ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS

