



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 754

-2014-A/MM

Miraflores, 26 DIC. 2014

**EL ALCALDE DE MIRAFLORES;**

**CONSIDERANDO:**

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía, reconocida en la Constitución Política del Perú y en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 086-2012-GM/MM de fecha 12 de julio de 2012, se aprueba la Directiva N° 009-2012-GM/MM, denominada "Lineamientos para la prevención de siniestros en el Archivo Central, Periféricos y Archivos de Gestión de la Municipalidad de Miraflores". Según el numeral 6.2 de dicha Directiva, el encargado del Archivo Central es el responsable de proponer el Plan de Prevención de Siniestros, en coordinación con el Subgerente de Defensa Civil, el Subgerente de Logística y Control Patrimonial y el Jefe de Seguridad Interna;

Que, la Responsable de Administración Documentaria y Archivo propone el "Plan de Prevención contra Siniestros del Archivo Central, Periféricos y de Gestión de la Municipalidad de Miraflores", elaborado en coordinación con las Subgerencias de Logística y Control Patrimonial y de Defensa Civil, así como el Jefe de Seguridad Interna, e indica que el mismo deberá ser aprobado por el Titular de la Entidad con la finalidad de contar con un instrumento orientador que contenga medidas de prevención y establezca condiciones de seguridad para asegurar la conservación del patrimonio documental de la entidad, y en caso de siniestros garantizar que, el personal bajo custodia del acervo documentario de la entidad, se encuentre debidamente preparado para las acciones necesarias en resguardo de los materiales documentarios;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha expresado que el Plan mencionado en líneas precedentes se condice con los lineamientos expuestos en la citada Directiva N° 009-2012-GM/MM, conforme se colige del Informe Legal N° 473-2014-GAJ/MM de fecha 03 de diciembre de 2014, por lo cual concluye que dicho Plan deberá ser aprobado mediante resolución de alcaldía. En ese sentido, la Subgerencia de Racionalización y Estadística, mediante Informe Técnico N° 034-2014-GPP/MM del 23 de diciembre de 2014, concluye que el Plan referido cuenta con los lineamientos técnicos y legales de la materia, por lo cual amerita su aprobación; el mismo que además cuenta con la apreciación favorable de la Gerencia de Planificación y Presupuesto;

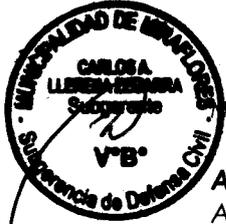
Estando a lo expuesto, y de conformidad a lo dispuesto por el artículo 20, numeral 6 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

**RESUELVE:**

**Artículo Primero.- Aprobar** el "Plan de Prevención contra Siniestros del Archivo Central, Periféricos y de Gestión de la Municipalidad de Miraflores", de conformidad con lo establecido en la Directiva 009-2012-GM/MM y las consideraciones expuestas en la presente resolución.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



**Artículo Segundo.- Encargar** a las Gerencias de Administración y Finanzas y de Autorización y Control, a través de sus unidades orgánicas competentes, así como a la Responsable de Administración Documentaria y Archivo el cumplimiento de la presente resolución, de acuerdo a sus atribuciones; y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, su publicación el Portal Institucional ([www.miraflores.gob.pe](http://www.miraflores.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

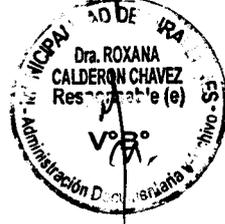


*[Handwritten Signature]*  
ROXANA CALDERON CHAVEZ  
Secretaria General



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

*[Handwritten Signature]*  
Jorge Muñoz Wells  
Alcalde



# **MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

## **PLAN DE PREVENCIÓN CONTRA SINIESTROS DEL ARCHIVO CENTRAL, PERIFÉRICOS Y DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES.**

**2014**

## ÍNDICE

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

- 1.- PRESENTACIÓN
- 2.- INTRODUCCIÓN
- 3.- OBJETIVOS
- 4.- FINALIDAD
- 5.- ALCANCE
- 6.- BASE LEGAL
- 7.- VIGENCIA
- 8.- RESPONSABILIDAD

### CAPÍTULO II

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### SUBCAPÍTULO I

##### EVALUACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
- 2.2 RIESGO DE FUEGO DIRECTO
- 2.3 INSTALACIONES ELÉCTRICAS
- 2.4 INSTALACIONES SANITARIAS
- 2.5 LA PREVENCIÓN
  - 2.5.1 EL PLAN DE PREVENCIÓN
  - 2.5.2 EL PLAN DE RESCATE
- 2.6 RIESGO POR INUNDACIÓN
  - 2.6.1 EN CASO DE INUNDACIÓN
  - 2.6.2 SITUACIÓN CONTROLADA
  - 2.6.3 RESCATE DE EMERGENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL
  - 2.6.4 PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTAL
  - 2.6.5 RECUPERACION DE LA DOCUMENTACION AFECTADA

##### CAPÍTULO III

##### COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y BRIGADAS

- 3.1 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS DE LOS ARCHIVOS Y DE LAS BRIGADAS
- 3.2 ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL
  - 3.2.1 BRIGADA DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN
  - 3.2.2 BRIGADA DE SEÑALIZACIÓN Y PROTECCIÓN
  - 3.2.3 BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS
  - 3.2.4 BRIGADA DE LUCHA CONTRA INCENDIOS
  - 3.2.5 BRIGADA DE LUCHA CONTRA INUNDACIONES
- 3.3 FUNCIONES DE LAS BRIGADAS
  - 3.3.1 RECOMENDACIONES GENERALES

##### CAPITULO IV

##### CAPACITACIÓN DE LAS BRIGADAS Y SIMULACROS

- 4.1 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN PLAN DE EVACUACIÓN
- 4.2 CAPACITACIÓN DE USO DE EXTINTORES
- 4.3 CAPACITACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS
- 4.4 CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES

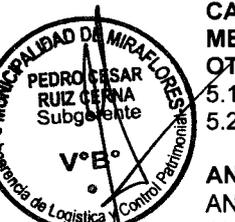
##### CAPITULO V

##### MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA EVITAR LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS ANTE OTROS FACTORES

- 5.1 HUMEDAD
- 5.2 AGENTES BIOLÓGICOS

##### ANEXOS

- ANEXO 01 CAJA DE EMERGENCIA
- ANEXO 02 DIRECTORIO PARA CASOS DE EMERGENCIA
- ANEXO 03 MEDICAMENTOS QUE CONTENDRÁ EL BOTIQUÍN



## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

#### 1. PRESENTACIÓN

El Archivo Central, los archivos periféricos y de gestión de la Municipalidad de Miraflores, según la Ley N°25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, son conformantes del Sistema Nacional de Archivos del Perú y dependen normativamente del Archivo General de la Nación, por lo que una de sus funciones es garantizar la conservación del patrimonio documental de esta Municipalidad. Asimismo, de conformidad con la Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, de fecha 13 de octubre de 1997, emitida por el Jefe del Archivo General de la Nación fue aprobado el Plan de Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos.

El Archivo Central, así como los archivos periféricos y de gestión de la municipalidad, conservan documentos tanto de valor temporal como de valor permanente e histórico, los cuales cuentan con un orden orgánico y funcional descrito en inventarios de registro y su ubicación está descrita en su respectivo inventario topográfico. Una de las funciones del Archivo Central es defender el patrimonio documental de la Nación, evitando su deterioro. Consecuentemente, dado a lo señalado se ha elaborado el presente Plan de Prevención contra Siniestros de los Archivos de la Municipalidad de Miraflores, a fin de tener un instrumento práctico de ayuda y, asimismo, servir de modelo a los diferentes niveles de archivo de estacorporación municipal, para su participación organizada de protección, seguridad y prevención contra cualquier siniestro: sismos, incendios, inundaciones y otros factores biológicos que afectan la integridad de los documentos.

#### INTRODUCCIÓN

El Plan de Prevención contra Siniestros de los Archivos de la Municipalidad de Mirafloreses el conjunto de acciones destinadas a planificar, organizar, preparar y controlar emergencias que puedan ocurrir con la finalidad de mitigar y reducir al mínimo las posibles consecuencias humanas, económicas y materiales. Incluye directivas, organización de brigadas, equipamiento de seguridad, capacitación, entrenamiento del personal y procedimientos a seguir.

Cabe señalar que este plan es el que se hace referencia en la Directiva Municipal N° 009-2012-GM/MM, que establece medidas preventivas y condiciones de seguridad para la conservación del patrimonio documental, a fin de asegurar la integridad de los documentos administrativos.

#### 3. OBJETIVOS

Los objetivos primordiales del presente plan, son los siguientes:

- Salvaguardar la vida y la seguridad del personal administrativo y visitantes.
- Dictar las acciones a seguir en caso de producirse una emergencia.
- Preparar permanentemente a los integrantes de las brigadas sobre los riesgos existentes.

- Restaurar las áreas afectadas para su pronta operatividad.
- Planificar las acciones a tomar durante y después de una emergencia, así como los encargados de ejecutar las respectivas acciones.
- Programar las acciones preventivas.
- Asegurar la continuidad de las actividades administrativas.
- Cumplimiento de las normas y disposiciones de Gestión en Riesgo de Desastres.

#### **4. FINALIDAD**

Generar una propuesta integral y adecuada para la preservación del acervo documental de la Municipalidad de Miraflores; protegiendo el patrimonio documental y la información que custodian los archivos de la institución municipal.

#### **5. ALCANCE**

Las disposiciones del presente plan son de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.

#### **6. BASE LEGAL**

- Decreto Ley N° 19414 - Ley de defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, y su reglamento.
- Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos, y su reglamento.
- Ley N° 28296 - Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 001-A-2004-DE/SG - Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J - Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J - Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".
- Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J - Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos.
- Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J - Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC sobre Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J - Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

#### **7. VIGENCIA**

El presente plan estará vigente a partir del día siguiente de ser aprobado por el Titular de la Entidad.

De otra parte, el presente plan no tiene un presupuesto adicional debido a que las acciones de prevención y los recursos para llevarlas a cabo están considerados en los respectivos presupuestos de cada unidad orgánica de la entidad.



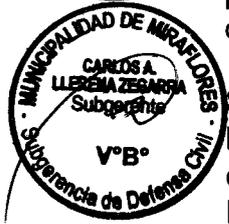
## 8. RESPONSABILIDAD

Los titulares de las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores son responsables del fiel cumplimiento de las disposiciones del presente plan.

La ejecución y evaluación periódica del presente plan estará a cargo del Comité de Emergencias de los Archivos (presidido por el Subgerente de Defensa Civil, con la participación del Subgerente de Logística y Control Patrimonial, la Responsable de Administración Documentaria y Archivo, un representante del Archivo y el Jefe de Seguridad Interna de la entidad como miembros de dicho comité), en relación a la información que proporcionarán los gerentes, subgerentes y/o responsables de cada unidad orgánica de la entidad que resulten competentes para estos efectos.

Asimismo, dicho comité supervisará el cumplimiento de las disposiciones del presente plan, según lo que a cada unidad orgánica o área mencionada corresponde acorde con sus competencias.

Sin perjuicio del comité mencionado, se designarán adicionalmente Jefes de Brigada por cada archivo existente en la entidad, a efectos de asegurar el cumplimiento del plan de prevención contra siniestros en el Archivo Central, Periféricos y de Gestión de la Municipalidad de Miraflores.



## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

#### SUBCAPÍTULO I

#### EVALUACIÓN DE RIESGOS

##### 2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

El Comité de Emergencias de los Archivos y los Jefes de Brigada por cada archivo existente en la entidad, con apoyo profesional, deben mantener las convenientes condiciones de seguridad.

##### 2.2 RIESGO DE FUEGO DIRECTO

Verificar que en los ambientes se mantengan las siguientes condiciones:

- Prohibido fumar, colocándose la señalética correspondiente.
- No debe realizarse ninguna actividad a fuego abierto.
- No debe almacenarse productos ni materiales en desuso y/o inflamables.
- Contar con ventilación alta y cruzada.

##### 2.3 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Respecto a las instalaciones eléctricas:

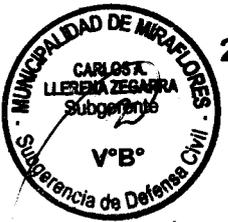
- Deben encontrarse empotradas.
- Estar constituidas por circuitos independientes: de tomacorriente, alumbrado y equipos electromecánicos y presentar mantenimiento y operatividad. Todo el sistema debe ser nuevo.
- Los tableros eléctricos deben presentar llaves de tipo termomagnético; encontrarse debidamente señalizados y visibles, con leyendas internas; los tomacorrientes serán para tres espigas, debiendo tener conexión a tierra.
- Presentar accesibilidad al tablero general y sin sobrecarga; sobre todo, la edificación debe contar con un sistema de protección de conexión o puesta a tierra, al ser necesario por posible descarga eléctrica de los equipos y/o luminarias del local hacia el ser humano, protegiéndose así de ésta.
- Contar con llaves diferenciales.

##### 2.4

##### INSTALACIONES SANITARIAS

En cuanto se refiere a las instalaciones sanitarias:

- Deben ser de PVC y encontrarse empotradas, a la vez contar con cajas de registro de desagüe de 4 pulgadas.
- La llave general debe ser conocida por el personal para abrir y cerrar al inicio o término de la jornada laboral y en caso de inundación por agua limpia o servida.
- Las tuberías de agua y desagüe no deben estar cerca de la



documentación y a la vez mantenerse en buen estado.

## 2.5 LA PREVENCIÓN

Las medidas preventivas son los medios más acertados para salvaguardar el patrimonio documental que albergan los archivos, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

- Locales adecuados.
- Sistemas de almacenamiento apropiados.
- Detección temprana de los riesgos a los que están expuestos las instalaciones y la documentación que allí se conserva.
- Dictar y hacer cumplir las pautas y normas para el uso y la manipulación de los documentos, así como las medidas de seguridad.
- Capacitar al personal en todas las acciones de prevención, así como orientar al personal y a los usuarios con señalizaciones apropiadas para un comportamiento adecuado en caso de siniestros.

Prevenir implica también analizar los diversos riesgos, los peligros y las inseguridades a que están expuestos el personal y la infraestructura; igualmente, es establecer desde el inicio planes de prevención, de salvamento y de conservación.

### 2.5.1 EL PLAN DE PREVENCIÓN

Para asegurar el cumplimiento del presente plan de prevención, especialmente las unidades orgánicas que cuentan con archivos, se deberá considerar las siguientes recomendaciones:

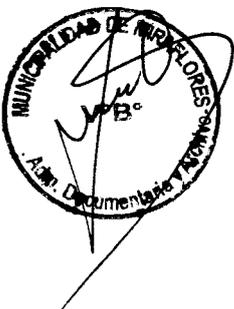
- a. Conformación de un equipo de trabajo integrado por personal de cada área que cuente con archivos de los diferentes niveles.
- b. Se contemplará como un factor prioritario las medidas de seguridad básicas para el personal que trabajará en el rescate a fin de salvaguardar su integridad física, con implementos de protección como guantes, mascarillas, lentes protectores, cascos, vestimenta de plástico, guardapolvos, zapatos de jebes, entre otros.
- c. Conservar imágenes en fotografía y/o video de la documentación para poder mostrar un antes y un después en la etapa de rescate, recuperación y restauración.
- d. Evaluar las situaciones de riesgo, a las que puede estar sometido el local, el acervo documental y el personal.
- e. Registrar la calidad y el estado físico de las edificaciones cercanas con riesgo de incendio u otra catástrofe.
- f. Proveerse de sistemas y dispositivos contra los desastres a que están expuestos los ambientes donde se conservan los documentos, como detectores de humo, sensores de movimiento, alarma contra incendio, etcétera.
- g. Solicitar asesoramiento a los ingenieros y/o arquitectos de la entidad sobre la construcción del local de los archivos para detectar fallas, señalar las zonas seguras y poder contar con medidas preventivas, tales como la reparación de daños menores que puedan causar o facilitar desastres mayores. Este cateo incluye la revisión de cimientos, de paredes, pasadizos, techos, ventanas, puertas, cableados eléctricos, tuberías de agua y desagüe, estado y ubicación de los tanques de agua, el estado de



- los sistemas de alarmas y de los mecanismos contra incendio.
- h. Revisión y mantenimiento de las estanterías que dependiendo del material de fabricación (madera, metal, melamine, etcétera) podría causar mayores daños en el acervo documental en caso de incendio, así como conocer la capacidad en cuanto al peso que resiste, a fin de no colocar documentación en exceso, lo cual podría influir en su estabilidad durante algún movimiento sísmico. Mantener alejadas las estanterías de zonas de tuberías de agua y desagüe. Un levantamiento periódico de las condiciones del estado físico y el control permanente, permitirán planificar las medidas a tomar de acuerdo a su necesidad y urgencia, previendo consecuencias desastrosas que revertirían no solo en la seguridad del acervo documental y del personal de la institución, sino también en los derechos del usuario de acceder a los documentos y la información contenida en ellos.
  - i. Coordinar con la Subgerencia de Defensa Civil para el diseño de señalizaciones, zonas seguras de las áreas de trabajo y los depósitos para evacuación en caso de amagos, sismos, inundaciones y otras emergencias, así como la realización de simulacros de prevención, instrucciones al personal, asignándoseles responsabilidades y formando equipos de rescate.
  - j. Seguridad interna para evitar la sustracción de documentos.
  - k. Revisión periódica de las instalaciones de energía eléctrica, así como contar con una llave térmica que se desactive al detectar un corto circuito.
  - l. Desactivar la energía eléctrica al finalizar las jornadas diarias de trabajo para disminuir las consecuencias ante algún siniestro que pudiera ocurrir durante la noche, ya sea natural o provocado.
  - m. No colocar la documentación en el piso, porque corre peligro de humedecerse en caso de ocurrir una inundación.
  - n. Implementar una caja de emergencia para ser utilizada en caso que se presente una emergencia o siniestro.
  - o. Todo el personal debe tener conocimiento de la ubicación de lo siguiente:
    - ✓ Series documentales más valiosas, por ejemplo: Libros de actas de sesiones de concejo, acuerdos de concejo, resoluciones de alcaldía, convenios, decretos de alcaldía, ordenanzas, edictos, expedientes matrimoniales, diagnóstico, plan anual e inventarios de archivo, informes de auditoría, contratos, concursos y licitaciones públicas, adjudicaciones de menor cuantía, legajos de personal, planillas y boletas de pago, balances generales y libros contables, presupuestos anuales, expedientes de obras públicas y privadas, licencias de funcionamiento, planes y programas, entre otros.
    - ✓ Llave general del sistema eléctrico y de agua potable.
    - ✓ Caja de emergencia (ver el anexo N° 01).

## 2.5.2 EL PLAN DE RESCATE

Este plan será puesto en práctica inmediatamente después del siniestro, conjugando recursos humanos y materiales, la evaluación de daños y las acciones puntuales, de modo que las operaciones de recuperación y restauración de los documentos se inicien una vez que las condiciones



de seguridad lo permitan. De ocurrir la eventualidad de lesiones en el personal, el auxilio y tratamiento corre a cargo de servicios médicos internos y/o externos; la restauración de averías y daños en el ambiente físico y el mobiliario, en la medida de su intensidad y grado de destrucción, serán objeto de decisiones especializadas. Se procederá a tomar fotografías y/o videos del estado en que han quedado los documentos después del siniestro para poder realizar el comparativo del antes y después de acuerdo a lo establecido en el Plan de Prevención, lo cual será de mucha ayuda para conocer a ciencia cierta la situación y poder planificar las acciones de salvamento y recuperación de documentos.

## 2.6 RIESGO POR INUNDACIÓN

En el caso que la inundación se produjera por agua potable o desagüe, evacuar a las personas.

**2.6.1** En caso que la inundación proviniera del techo del local donde se encuentra el acervo documental y si no fuera de mayor magnitud, cubrir con plástico los documentos afectados a fin de disminuir su deterioro por los efectos del agua.

**2.6.2** Controlar la inundación para restituir las condiciones que garanticen la seguridad del personal y luego salvaguardar los documentos coordinando con los funcionarios, especialistas (bomberos, ingenieros y archiveros) y compañía de seguros para evaluar los daños ocasionados.

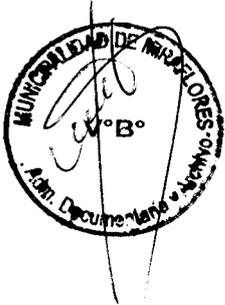
**2.6.3** Si la situación fuera de mayor magnitud retirar los documentos afectados a lugares ventilados

**2.6.4** Al momento de iniciar las operaciones de rescate, medidas de seguridad y/o procedimientos a seguir, tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

a. Evacuar cuidadosamente los documentos afectados, ya que la humedad vuelve frágil al papel y corre riesgo de destrozarse, priorizando la documentación considerada más valiosa, preferentemente en cajas o cubetas de plástico. De preferencia aislar los documentos que están en buenas condiciones y protegerlos del viento y el polvo, cerrando ventanas y manteniendo los niveles aconsejables de: temperatura (24°) y humedad (60%).

b. Colocar papel secante entre las hojas de los documentos para evitar que se peguen entre sí. Alternativamente puede usarse papeles blancos o cartulinas porosas absorbentes.

c. Con ayuda del personal capacitado, trasladar la documentación más afectada a otro ambiente, los cuales serán extendidos sobre mesas o anaqueles, para luego ser sometidos a ventilación natural o artificial (ventiladores, deshumecedores, etcétera) que ayuden a su recuperación y



de esta forma evitar que las tintas se expandan y se pierda la información.

- d. Desechar aquellos documentos calificados como irrecuperables. Aislar los humedecidos que podrían ser recuperados por procedimientos especiales.
- e. Nunca exponer los documentos al calor ni a la incidencia directa de rayos solares.
- f. Dejar para el final los documentos ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- g. Considerar que los documentos quemados y mojados son doblemente susceptibles de destrucción; por tanto, para su restauración que es muy costosa, se debe priorizar aquellos de mayor valor histórico.
- h. Supervisar constantemente la actividad de recuperación y restauración para obtener mejores resultados.

**2.6.5** La actividad de recuperación supone una tarea muy difícil, de mucha paciencia y fatiga; en tal sentido, serán necesarias interrupciones cortas de trabajo para impartir instrucciones, rotar el personal, de ser el caso. Respecto a los documentos cubiertos con barro y otros desechos, es recomendable enjuagarlos con mucho cuidado en agua clara; los volúmenes sostenidos con delicadeza con ambas manos y sumergidos en varios baños de agua limpia. De la misma manera pueden ser tratadas las pilas de documentos (manuscritos). Pueden limpiarse también con ayuda de una regadera, salvo aquellos escritos con tinta soluble al agua. Las fotografías pueden enjuagarse suavemente en un depósito poco profundo, lleno de agua clara y fresca. No deben frotarse ni con brocha ni esponja, luego se las expone a secar en lugar fresco y seco, o se las congelará hasta poder ser secadas. Las fotografías en color se maltratan más fácilmente que las de blanco y negro. Las diapositivas pueden tratarse como las fotografías (después de retirarles el marco de cartón o de aluminio). Las operaciones siguientes, entrarían en el área de la restauración efectuadas por especialistas y técnicos versados en el arte de restituir los desgastes y las pérdidas sufridas en los documentos, debido a los efectos de inundación. Para los tratamientos posteriores de rehabilitación de los documentos afectados, puede solicitarse el asesoramiento al Archivo General de la Nación.



### **CAPÍTULO III**

## **COMITÉ DE EMERGENCIAS DE LOS ARCHIVOS Y FUNCIÓN DE LAS BRIGADAS**

### **3.1 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS DE LOS ARCHIVOS Y DE LAS BRIGADAS**

El Comité de Emergencias de los Archivos de la entidad está conformado por: Subgerente de Defensa Civil, quien lo presidirá; el Subgerente de Logística y Control Patrimonial, la Responsable de Administración Documentaria y Archivo, un representante del Archivo y el Jefe de Seguridad Interna (que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas).

A efectos de asegurar el cumplimiento del presente plan, el Comité de Emergencias de los Archivos verificará que el personal de cada local donde se encuentre un archivo institucional se organice mediante Brigadas, cuyos integrantes han recibido capacitación por medio de charlas y simulacros para casos de emergencia: incendios, sismos, inundación, etcétera, para que de esta manera se familiaricen y tomen conciencia sobre la importancia de estar preparados a fin de actuar eficientemente ante cualquier emergencia.

### **3.2 ORGANIZACIÓN DE LAS BRIGADAS**

Las Brigadas de cada archivo institucional están constituidas por los propios colaboradores que prestan servicios en dichas unidades orgánicas; por lo que dichos brigadistas estarán capacitados para actuar antes, durante y después de una emergencia.

Consecuentemente, cada unidad orgánica de la entidad debe contar, obligatoriamente, con las Brigadas en sus respectivos archivos. Se exceptúa de la obligación de organizar Brigadas únicamente a aquellos archivos de las unidades orgánicas que no cuenten con el personal suficiente para tal fin, el mismo que debe constituirse en la gerencia o subgerencia correspondiente.

Dichas Brigadas serán y actuarán de la forma siguiente:

#### **3.2.1 Brigada de Seguridad y Evacuación**

##### **Antes:**

- Reconocer zonas seguras, zonas de riesgo y rutas de evacuación.

##### **Durante:**

- Abrir las puertas en caso de estar cerradas.
- Dirigir a las personas a la zona de seguridad.

##### **Después:**

- Verificar que las personas se encuentren en zonas de seguridad.
- Colaborar con acciones de control, seguridad y evacuación.



### 3.2.2 Brigada de Señalización y Protección:

**Antes:**

- Señalizar las de áreas de seguridad.
- Señalizar las rutas de evacuación.

**Durante:**

- Controlará el desplazamiento de las personas hacia las zonas de seguridad.

**Después:**

- Mantener calmadas a las personas en la zona de seguridad.

### 3.2.3 Brigada de Primeros Auxilios

**Antes:**

- Capacitación en primeros auxilios.
- Organizar el botiquín de emergencia.

**Durante:**

- Se instalará en zonas de seguridad.
- Atenderá a los heridos.
- Trasladará a los heridos graves a la zona de atención.

**Después:**

- Verificar si hay otros heridos.

### 3.2.4 Brigada de Lucha contra Incendios

**Antes:**

- Se instruirá en el manejo de extintores.
- Ubicará llaves para cortar fluido eléctrico.

**Durante:**

- Abrirá y cerrará puertas.
- Si hay amago de incendio procederá a combatirlo.
- Cortar el fluido eléctrico.

**Después:**

- Controlará la permanencia o evacuación al exterior.
- En caso necesario se comunicará con entidades de apoyo.

### 3.2.5 Brigada de Lucha contra Inundaciones

**Antes:**

- Se instruirá sobre el manejo de los documentos afectados.

**Durante:**

- Cerrar las llaves principales de agua de las instalaciones del Archivo Central.

**Después:**

- Evacuar los documentos afectados.



### 3.3 FUNCIONES DE LAS BRIGADAS

Los brigadistas deberán estar capacitados para actuar antes, durante y después de una emergencia, así como comunicar cualquier percepción o indicio de un hecho que altere el normal desenvolvimiento de las actividades, tanto internas como externas, dando la voz de alerta.

Corresponde al Responsable de Administración Documentaria y Archivo y/o al representante del Archivo de la entidad, en coordinación con el Subgerente de Defensa Civil, verificar que los brigadistas hayan recibido el entrenamiento adecuado.

Asimismo, cada unidad orgánica debe designar, en general y dentro del personal con que cuenta, a sus brigadas en apoyo directo al Comité de Emergencias de los Archivos.

#### 3.3.1 RECOMENDACIONES GENERALES

- Todo el personal de los archivos debe conocer la ubicación de los equipos extintores y la forma de utilizarlos.
- Al momento de recibir la orden de evacuar, se deberá desenchufar todos los artefactos eléctricos que se encuentren conectados a la red de energía eléctrica.
- Una vez iniciado el proceso de evacuación nadie debe regresar a recoger artefactos o elementos personales; recuerde: **"SU VIDA ES MÁS IMPORTANTE"**.
- Si una persona se ve alcanzada por el fuego (llamas) y éste cubre parcial o totalmente su cuerpo, **NO DEBE CORRER**; debe echarse en el suelo y hacer rodar su cuerpo.
- A fin de evitar situaciones precipitadas con el consiguiente desorden y/o pánico, las personas deben seguir sólo las órdenes del Jefe de Seguridad y Evacuación, siguiendo las instrucciones estipuladas en el presente plan.
- Si el brigadista se encuentra en compañía de algún administrado o visitante, deberá acompañarlo y guiarlo por la vía de evacuación hacia la zona de seguridad señalada.
- Si al momento de ordenarse la evacuación el brigadista se encuentra en otras dependencias o en el servicio higiénico, deberá seguir las instrucciones que imparta el líder o sublíder de esa área, procediendo por la vía de evacuación hacia la zona de seguridad correspondiente.



## CAPÍTULO IV

### CAPACITACIÓN DE LAS BRIGADAS Y SIMULACROS

#### 4.1 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN PLAN DE EVACUACIÓN

La tarea principal del Comité de Emergencias de los Archivos es motivar y capacitar permanentemente a las brigadas operativas de la entidad en acciones de evacuación, por lo que deben realizarse charlas y simulacros de evacuación. No obstante, todos los trabajadores deben tener conocimiento de las medidas básicas de evacuación para actuar antes, durante y después de una emergencia.

La capacitación de evacuación se realizará mínimo dos (2) veces al año.

#### Antes

- El personal de los archivos ha identificado las señales básicas de seguridad.
- Han determinado las áreas de seguridad interna en las columnas.
- Los muebles altos han sido asegurados a la pared para tener estabilidad y evitar riesgo de accidentes.
- Las rutas de evacuación se encuentran libres de obstáculos y están señalizadas.
- Las superficies vidriadas son de vidrio templado, están enmarcadas en metal y no requieren de láminas de seguridad conforme estipula la Norma E.040 Acabados de vidrio, del RNE.
- El mobiliario de las oficinas se encuentra distribuido de manera que no obstaculizan la circulación interna ni retardan la evacuación del personal.
- Las escaleras de escape disponen de pasamano y los pasos tienen cantoneras de seguridad.

#### Durante

En situaciones de emergencia los empleados actuarán de acuerdo a las acciones que se detallan:

- Serenarse para actuar con tranquilidad.
- Desconectar equipos eléctricos, llaves del tablero general de energía eléctrica y cerrar las válvulas de suministro de agua y gas.
- Evacuar al personal caminando rápidamente, sin correr, con las manos a los costados del cuerpo y agarrándose del pasamano al bajar las escaleras.
- Salir llevando sólo lo indispensable (Botiquín, según Anexo 02).
- Ayudar a los adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas y a todo al que requiera atención inmediata, sin gritar ni desesperarse.
- Cuidarse de los objetos que puedan desprenderse o caer (vidrios, cornisas, fluorescentes, muebles, etcétera).

**Después**

- Transcurrido el evento de emergencia y una vez que se han evaluado los efectos de esta situación, el Jefe de Seguridad Interna dispondrá, según la evaluación previa efectuada del inmueble, el retorno de los empleados a sus ambientes de trabajo.
- En caso de movimiento sísmico, si fuera leve, los empleados podrán regresar a sus ambientes de trabajo. Si el citado sismo fuera de mayor magnitud, los trabajadores esperarán las réplicas secundarias que normalmente no significan peligro pero que, sin embargo, pueden generar el desprendimiento de aquellos objetos que quedaron inestables.
- Alejarse de los cables eléctricos y de los transformadores de alto voltaje, para evitar recibir descargas eléctricas.
- En todo momento de la emergencia, los trabajadores seguirán las instrucciones del personal de la brigada de evacuación.

**4.2 CAPACITACIÓN EN USO DE EXTINTORES**

Tiene por objeto capacitar, especialmente, a la brigada contra incendios, así como a los demás trabajadores en el uso de extintores portátiles para que intervengan en forma inmediata en los amagos de incendio o incendios propiamente dichos que puedan originarse en el edificio.

En la capacitación se dará énfasis a las materias que se indican:

- Tipos de incendio.
- Tipos de extintores.
- Empleo o uso de extintores.
- Práctica de uso de extintores.

Los tipos de extintores que deben tener, son los siguientes:

- ❖ Agua presurizada, de 2.5 galones.
- ❖ PQS, de 12 kilos.
- ❖ Rodantes PQS, de 50 kilos.

Es norma obligatoria de capacitación de la brigada contra incendios, un mínimo de dos (2) veces al año.

**4.3 CAPACITACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS**

Con la finalidad de que la brigada de primeros auxilios se encuentre preparada para prestar auxilio a los trabajadores, administrados o contribuyentes presentes en situaciones de emergencia, se les capacitará en las materias que se indican:

- Primeros auxilios.
- Signos vitales.
- Fracturas.
- Hemorragia externa.
- Quemaduras leves.
- Convulsiones.



- Desmayos.
- Heridas.
- Práctica dirigida.

Igualmente, es norma obligatoria de capacitación de la brigada de primeros auxilios, un mínimo de dos (2) veces al año.

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES												
CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
SISMO Y EVACUACIÓN					X						X	
COMBATE DE INCENDIOS E INUNDACIÓN					X						X	
DOCUMENTOS AFECTADOS POR INUNDACIÓN				X						X		
PRIMEROS AUXILIOS					X						X	



## CAPÍTULO V

### MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA EVITAR LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS ANTE OTROS FACTORES

Las condiciones ambientales y los métodos de almacenamiento ejercen una gran influencia en la conservación de documentos. Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento, producen daños a la documentación, por lo que el control ambiental y las buenas condiciones de almacenamiento constituyen la primera de todas las medidas preventivas.

Los daños pueden producirse por la acción de:

- a) Humedad
- b) Polvo
- c) Agentes biológicos y microorganismos: insectos, roedores, hongos, bacterias.

Al respecto, señalamos algunas recomendaciones:

- a. Almacenar los documentos en estantes de metal.
- b. Separarlos del suelo, por lo menos unos 10 ó 15 centímetros.
- c. No colocarlos directamente contra las paredes, sino separadas de ellas por lo menos 7.5 cm. para facilitar el flujo de aire a su alrededor y evitar que se produzcan bolsas de aire húmedo. En general, se debe mantener una buena circulación de aire en los depósitos.
- d. No colocar en los estantes ningún objeto de uso personal.
- e. Se recomienda el almacenamiento de archivadores en posición vertical, no deben quedar inclinados hacia un lado u otro porque así se deforman. La inclinación puede evitarse procurando que los estantes queden llenos, pero sin apretar tanto los documentos que puedan dañarse al ser retirados.
- f. En el caso de los folletos almacenarlos en una caja o en un estuche protector.
- g. En el caso de las fotografías cada ejemplar deberá tener su propio estuche, para brindarle protección.

#### 5.1 HUMEDAD

La humedad es la cantidad de agua sostenida como vapor en el aire. Las condiciones de temperatura y humedad relativas en los depósitos, a largo plazo ejercen un impacto significativo y perdurable en la documentación. Por lo tanto, es preciso tomar en cuenta algunos aspectos básicos respecto a estas dos variables, que son interdependientes, de modo que debe procurarse la existencia de ventilación interna para permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo garanticen la conservación del documento. Siendo así, la disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.



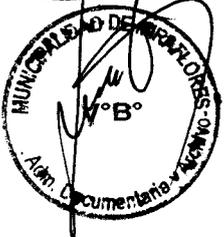
## 5.2 AGENTES BIOLÓGICOS

Los agentes biológicos y microorganismos (insectos, roedores, hongos y bacterias) pueden causar serios y a veces irreparables daños a los documentos.

Es importante aprender a identificar las causas biológicas que originan la infestación, así como tomar medidas para prevenir y controlar los problemas antes que lleguen a ser extensos.

Entre las medidas esenciales se encuentran:

- a) En el caso de detectar documentos con hongos, aislar las piezas afectadas.
- b) Usar guantes y mascarillas cuando se manipule los documentos y materiales afectados por los hongos.
- c) Si se descubre una infestación de roedores, se deberán colocar trampas y dependiendo de la magnitud del problema, se aconseja contactar el servicio de un exterminador profesional para efectuar la desratización respectiva.
- d) Al descubrirse una infestación por insectos, se deben aislar los documentos afectados, así como los más cercanos a ellos; se debe identificar el insecto, porque ello ayuda a utilizar el insumo apropiado para su eliminación. Los daños que causan los insectos en los documentos no sólo se producen al comerse el papel, sino también porque realiza túneles y segrega sustancias corporales que afectan a los documentos.
- e) Es necesario mantener un control integral para evitar la proliferación de plagas, por lo que se recomienda mantener especial cuidado en las posibles rutas de entrada como son: ventanas y puertas. Asimismo, las aberturas alrededor de las tuberías y las grietas en las paredes, deben mantenerse selladas.



## ANEXOS

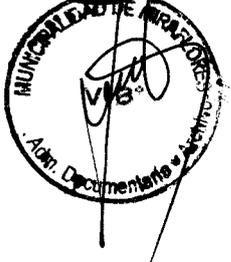
### Anexo 01

#### CAJA DE EMERGENCIA

La Caja de Emergencia deberá contener materiales y suministros para protección y primeros auxilios.

Una medida de protección es la conformación de un stock de materiales y suministros necesarios para protección de los documentos en caso de un siniestro; entre los que se consideran los siguientes:

1. Cajas de cartón y de plástico para el traslado de los documentos. Tener presente que en caso de inundación o incendio, los documentos mojados o humedecidos aumentan notablemente su peso; del mismo modo, por los efectos del agua y el fuego afectan su estabilidad y fragilidad, por lo que deberán ser trasladados en pequeñas cajas que no fueran causantes de un mayor deterioro y deformaciones.
2. Tener un stock de hojas de papel absorbente o "bulky" y cartulinas porosas para intercalar entre las hojas humedecidas.
3. Rollos de papel plástico para proteger las estanterías en casos de inundaciones y goteras.
4. Cubos, escobas y paños para evacuar el agua y el barro.
5. Linternas y radio a pilas.
6. Pilas adicionales (por lo menos en un número mínimo de 6).
7. Ventiladores.
8. Cuadernos para anotaciones, cartapacios, cintas adhesivas para armar cajas, cartón fuerte para soporte de los documentos empapados, pabilo para atarlos.
9. Lápices y plumones de tinta indeleble para marcar los embalajes.
10. Cuchillas con láminas de reserva para cortar papel y cartón.
11. Guantes, mascarillas, lentes protectores, cascos de protección, vestimentas de plástico, guardapolvos y zapatos de jebe.
12. Bandejas y recipientes de plástico para lavar y enjuagar los documentos.
13. Hilo de pesca (para tender hojas húmedas).
14. Pinzas de tender ropa (para tender hojas húmedas).
15. Esponjas y brochas para limpiar los documentos.
16. Escobas y recogedores grandes.
17. Mesas de trabajo portátiles.
18. Botiquín completo para primeros auxilios.
19. Estuches con herramientas.
20. Extensión de cables eléctricos.



Anexo 02

MEDICAMENTOS QUE CONTENDRÁ EL BOTIQUÍN

**ANTISÉPTICOS**

- Yodo
- Jabón neutro
- Alcohol
- Agua oxigenada



**MATERIALES DE CURACIÓN**

- Gasas de 7.5 cm x 7.5 cm
- Apósitos de 4 cm x 6.5 cm
- Vendas elásticas
- Hisopos y algodón
- Esparadrapo y curitas
- Pomada para quemaduras



**OTROS MATERIALES**

- Baja lenguas
- Tijera punta roma
- Tapa boca y guantes desechables
- Vasos desechables
- Cuchara

