

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 216 -2013-SISOL/MML**

San Isidro, **19 AGO. 2013**

**EL GERENTE GENERAL DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD**

**VISTOS:**

El Memorandum N° 369-2013-OPP-SISOL/MML de fecha 23 de julio de 2013, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, los Informes N° 048 y 036-2013-URA-OPP-SISOL/MML de fechas 23 de julio y 17 de junio de 2013 respectivamente, emitido por la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Memorando N° 546 y 362-2013-GAF-SISOL/MML emitidos por la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 037-2013-AC-GAF-SISOL/MML, de fecha 18 de Abril de 2013, emitido por el Encargado de Archivo Central de la Gerencia de Administración y Finanzas, y el Informe Legal N° 212-2013-OAJ-SISOL/MML de fecha 08 de agosto de 2013, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y sus antecedentes;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima con personería jurídica de Derecho Público, que en el ejercicio de sus funciones actúa con autonomía técnica, administrativa y cuya finalidad es brindar servicios integrales de salud a la población, así como otros servicios y acciones que permitan mejorar la calidad de vida de las personas y realizar investigaciones y estudios necesarios para atender a sus fines, según lo establecido en el Decreto de Alcaldía N° 055 que aprobó el Texto único Ordenado de la Ordenanza N° 683-MML, así como sus normas modificatorias y complementarias;

Que, mediante Ley N° 25323 de fecha 10 de junio de 1991, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas a nivel nacional para alcanzar objetivos de defensa, organización conservación y servicio del Patrimonio Documental de la Nación aplicando técnicas, principios, normas y métodos de archivos;

Que, a través del Decreto Supremo N° 008-92-JUS, de fecha 26 de junio de 1992, se reglamentó la Ley N° 25323, con la finalidad de que los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos estén obligados a cumplir las directivas, normas disposiciones y lineamientos de política dictadas por el Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, de fecha 14 de febrero de 2008, se aprobó el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracción en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, el cual establece que todo funcionario público cautele el patrimonio archivístico que depende de él, velando por su adecuado ordenamiento y conservación. Tal es así que en su artículo 16°, inciso d) establece Los titulares de las Entidades Públicas y/o funcionarios del más alto nivel, responsables de la gestión institucional, así como también los funcionarios encargados o el que haga sus veces, del Órgano de Administración de Archivo, Titulares, Jefes y/o personal responsable de las oficinas gestoras de documentos; así como los encargados de los archivos periféricos incurrir en infracción leve al: Omitir implementar medidas de prevención para la conservación del Patrimonio Documental Archivístico, debiendo además contar con un programa de conservación Preventiva y con un Plan de Prevención de Siniestros;

Que, con el Informe N° 037-2013-AC-GAF-SISOL/MML, el Encargado del Archivo Central de SISOL remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, el proyecto del Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos del SISOL 2013 – 2015, a fin de proteger el patrimonio

documental y garantizar la seguridad del personal de la institución ante la ocurrencia de siniestros en los archivos del SISOL, mediante el desarrollo de acciones preventivas y de recuperación que Contribuyan a evitar o mitigar sus efectos;

Que, la propuesta del proyecto cuenta con Opinión Favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Oficina de Planificación y Presupuestos, de la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planificación y Presupuestos, y de la Oficina de Asesoría Jurídica, conforme se advierte de los Informes de los Vistos;

Que, en uso de sus atribuciones conferidas al Gerente General, en el literal r) del Artículo Vigésimo del estatuto del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL y con el visado de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

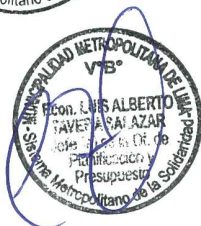
**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos de SISOL 2013 – 2015, que en catorce (14) folios forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas la difusión, supervisión y evaluación de lo dispuesto en el Plan aprobado

**Artículo Cuarto.- DISPONER** que la Unidad de Sistemas y Procesos, proceda a la publicación de la presente Resolución en la página Web Institucional; [www.sisol.gob.pe](http://www.sisol.gob.pe)

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Sistema Metropolitano de la Solidaridad-SISOL  
  
Dr. VICTOR CHOQUEHUANCA VILCA  
Gerente General



# **PLAN DE PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS EN ARCHIVOS DE SISOL 2013-2015**



## ÍNDICE

Presentación.....	3
1. Objetivos.....	4
2. Finalidad.....	4
3. Base Legal.....	4
4. Alcance.....	5
5. Responsabilidades.....	5
6. Vigencia.....	5
7. Disposiciones Generales.....	5
7.1 Prevención de Sinistros.....	6
7.2 Respuesta ante Sinistros.....	6
8. Disposiciones Específicas: siniestros más comunes en archivos.....	6
8.1 Sismo.....	7
8.2 Incendio.....	9
8.3 Inundaciones.....	11
8.4 Actos de sabotaje.....	12
9. Anexos.....	





## PRESENTACIÓN

La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal como para la documentación y la edificación, disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de respuesta y la recuperación.

Hay que tener en cuenta, que en un archivo cualquier suceso que implique agua, fuego o fenómenos físicos violentos; implica la destrucción de valiosa información que en ocasiones es insustituible. El Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos de SISOL pretende servir de guía para la preservación de la información institucional custodiada en el Archivo Central, los archivos de los establecimientos de salud y en los archivos de la sede central; gestionando óptimamente las fases del antes, el durante y el después del siniestro.



## 1. OBJETIVOS

Establecer las medidas preventivas y condiciones de seguridad para la conservación del patrimonio documental, a fin de asegurar la integridad de los documentos administrativos y orientar en caso de siniestros al personal que tiene bajo su custodia los archivos de SISOL, garantizando su seguridad.

## 2. FINALIDAD

Generar una propuesta integral y adecuada para la preservación del acervo documental de SISOL; protegiendo el patrimonio documental y la información que custodian los archivos de la Institución.

## 3. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414, declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 001-A-2004-DE/SG, aprueba el Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, aprueba, entre otras, la 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, aprueba el Plan de Prevención y recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos.
- Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC sobre Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Decreto de Alcaldía N° 055, de fecha 28 de octubre de 2006, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ordenanza N° 683-MML y modificatorias.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 14 de fecha 09 de noviembre de 2004, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SISOL.
- Resolución de Gerencia General N° 075-2013-SISOL-MML, de fecha 25 de febrero de 2013, aprueba el Plan Anual Trabajo Institucional de Archivo del Sistema Metropolitano de la Solidaridad 2013.
- Resolución de Gerencia General N° 006-2013-SISOL-MML, de fecha 14 de enero de 2013, constituye el Comité de Evaluación de Documentos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
- Resolución de Gerencia General N° 291-2012-SISOL-MML, de fecha 18 de setiembre de 2012, aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo SISOL – 2012 y el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de SISOL.

## 4. ALCANCE

Las disposiciones del presente Plan son de aplicación obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del SISOL.





## 5. RESPONSABILIDADES

Los titulares de los Órganos y de las Unidades Orgánicas del SISOL son responsables del fiel cumplimiento de las disposiciones del presente Plan.

La Gerencia de Administración y Finanzas supervisará el cumplimiento de las disposiciones del presente Plan.

## 6. VIGENCIA

El presente Plan entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución de Gerencia General. El período de vigencia es de dos años (2013-2015).

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 órgano y/o unidad orgánica.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

Los archivos de SISOL deben cumplir con las siguientes disposiciones:

### 7.1 PREVENCIÓN DE SINIESTROS

- Implementar una Caja de Emergencia (Anexo 01) con los suministros básicos para la protección y recuperación de siniestros.
- Publicar en un lugar visible del repositorio o ambiente de archivo, el listado de las series documentales consideradas como más importantes o valiosas, a fin de priorizar su evacuación en caso de suscitarse un siniestro de gran magnitud.
- Colocar en un lugar visible, un mapa de riesgos, que señale la ubicación de tomacorrientes, luminarias, sistemas de alarmas, detectores de humo, extintores, servicios higiénicos, llaves de emergencia, zonas de seguridad, entre otros.
- Proveer 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, etc.
- Mantener las vías de evacuación libres para el tránsito, sin la acumulación de cajas, archivadores, paquetes, entre otros, que obstaculicen los pasadizos, puertas y rutas de escape.
- Mantener la temperatura de los ambientes, en donde se encuentren los documentos, entre los rangos de 18° a 22° con variedad de +/- 2°. Y si es posible, mantener la humedad relativa en un rango de 45% a 60% con variación de +/- 5% de humedad. Lo que minimizará la proliferación de hongos u otros agentes contaminantes.
- Evitar mantener dentro de los repositorios y áreas de trabajo técnico y administrativo, material inflamable como tapizones, alfombras, ceras, gasolina, entre otros.
- Solicitar el asesoramiento a los ingenieros o arquitectos sobre la construcción o adecuación del local de archivo, para detectar fallas, señalar las zonas seguras y contar con medidas preventivas, tales como reparación de daños menores que puedan causar o facilitar desastres mayores. Este reconocimiento incluye la revisión de cimientos, de paredes, 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.

- Ubicar la estantería, que contiene el acervo documental, tenga a una separación de por lo menos unos 7.5 cm. de las paredes, a fin de evitar el contacto con posibles filtraciones.

## 7.2 RESPUESTA ANTE SINIESTROS

- Desarrollar actividades efectivas para garantizar la recuperación del máximo posible de objetos. En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico. Asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes conjuntos de trabajo.
- Localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales con el uso de extinguidores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gases entre otros.
- Determinar la magnitud de los daños, una vez neutralizada la causa del siniestro. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Hay que asegurar una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos deshumecedores.
- Poner en funcionamiento los equipos de trabajos, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: SINIESTROS MÁS COMUNES EN ARCHIVOS

### 8.1 SISMO

#### a) DE LA PREVENCIÓN DEL SINIESTRO

- Mantener libres los pasadizos y conocer perfectamente las rutas de escape y evacuación, así como los puntos de reunión de cada área.
- Verificar periódicamente el buen funcionamiento de las luces de emergencia, el buen estado de las señales de seguridad, así como de las zonas determinadas como seguras.
- Establecer la prioridad de los archivos, documentos y equipos para su salvamento.
- Establecer las áreas de seguridad para archivos, documentos y equipos en un lugar tal que garantice su integridad y recuperación.

#### b) DE LA RESPUESTA AL SINIESTRO

- Recibir órdenes e indicaciones del Jefe de área.
- Realizar las labores de evacuación a los puntos designados de reunión.
- Pasar lista para ubicar la posible ausencia de alguno de los integrantes de su grupo de evacuación.
- Coordinar con las brigadas contra incendios y de primeros auxilios todo lo que fuera pertinente para salvamento o evacuación.

#### c) DE LA RECUPERACIÓN DEL MATERIAL ARCHIVÍSTICO

- Esperar una decisión técnica y especializada, según la intensidad del sismo y el rigor de los daños causados, para iniciar el levantamiento de la



documentación y mobiliario (estanterías, mesas, etc.), la eliminación del polvo, los posibles desprendimientos, así como la limpieza de los documentos, su distribución y reordenamiento. Estas operaciones se iniciarán con la documentación considerada más valiosa.

- Proceder a retirar, en caso de producirse daño en las estructuras, los documentos limpiando el polvo de los mismos con ayuda de brochas y se ordenarán en cajas de cartón.
- En cada una de las cajas se anotará con plumón indeleble la descripción de su contenido para ser depositados en un lugar seguro.
- 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.

## 8.2 INCENDIO

### a) DE LA PREVENCIÓN DEL SINIESTRO

- Mantener libres los pasadizos y conocer la ubicación de los extintores y otros equipos contra incendio dentro del recinto.
- Solicitar, que en forma periódica, se realice la revisión técnica de las redes de cableado eléctrico.
- Verificar periódicamente el estado de los equipos contra incendios, realizar el mantenimiento y las pruebas requeridas de acuerdo a la programación establecida.
- Establecer y señalar la prioridad de los archivos, documentos y equipos para su salvamento, coordinando con los responsables su tenencia o manejo en el caso se requiera.
- Establecer las áreas de seguridad para archivos, documentos y equipos en un lugar tal que garantice su integridad y recuperación.
- Coordinar sus acciones con el jefe inmediato y realizar las capacitaciones en el manejo de los equipos de extinción.
- Desconectar el sistema eléctrico al final de cada jornada laboral.
- Evitar que las paredes, el piso y los techos de los repositorios contengan material inflamable.
- Elaborar un plano que contenga la ubicación de todas las fuentes de suministros de agua y de electricidad, así como, la capacidad estimada para cada caso.

### b) DE LA RESPUESTA AL SINIESTRO

- Conducir, orientar, realizar y supervisar las acciones de salvamento de los documentos, archivos y equipos de los diferentes ambientes.
- Coordinar con las brigadas evacuación y de primeros auxilios todo lo que fuera pertinente para salvamento o evacuación.
- Si el incendio es controlable, proceder a cortar el sistema eléctrico y servicio de agua, e inmediatamente se usarán de preferencia, los extintores de polvo químico seco y/o de gas carbónico (CO<sub>2</sub>), teniendo en cuenta las especificaciones respecto a sus características y manejo.
- Informar de la ocurrencia del siniestro al responsable de la unidad orgánica encargada de la seguridad en la institución.
- Comunicar a la Compañía de Bomberos, Defensa Civil y Policía Nacional del Perú.





### c) DE LA RECUPERACIÓN DEL MATERIAL ARCHIVÍSTICO

#### PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SERÁN TRATADOS

- Elaborar un informe preliminar de los daños ocasionados sobre el patrimonio documental archivístico.
- Adecuar los espacios existentes, para el traslado seguro de la documentación no afectada por el incendio, a fin de asegurar su conservación.
- Separar los documentos que están sólo quemados de los que están quemados y mojados, por la acción de apagado del incendio.
- Seleccionar los documentos que a priori parecen más fáciles de salvar (se debería recurrir a un especialista en archivo).
- Establecer un orden de prioridad en los documentos elegidos en función de criterios archivísticos (valor de los documentos).
- Elegir el sistema de secado: congelación y liofilización. Teniendo en cuenta tanto el aspecto técnico como el económico.
- Organizar un equipo de trabajo y dotarlos del equipo de protección individual necesario (batas, mascarilla y guantes).

#### TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUEMADA PERO NO MOJADA

- Trasladar la documentación quemada a un espacio amplio y ventilado. Eliminar las cajas, carpetas y los contenedores quemados.
- Eliminar las cajas, carpetas y los contenedores quemados.
- Limpiar con paleta y pincel los restos de tizne o ceniza.
- Recortar con cizalla los cantos quemados, evitando, en la medida de lo posible, eliminar letras o cualquier otra información.
- Aspirar las cenizas más adheridas a los documentos.
- Hidratar los documentos y estabilizar la humedad interior
- Proteger los documentos con carpetillas y cajas nuevas antes de volverlos a instalar en el depósito.

#### TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUEMADA Y MOJADA

- Trasladar la documentación mojada a un espacio amplio y ventilado. En este depósito la temperatura deberá estar por debajo de los 18° C y la humedad en torno al 40%. La documentación se colocará extendida.
- Eliminar las cajas, carpetas y los contenedores quemados.
- Extraer el exceso de agua, mediante el prensado de documentos. Hay que colocar papel celulósico entre las hojas mojadas para que absorba la humedad. Esta operación se ha de repetir en varias ocasiones a lo largo del proceso de secado.
- Recortar con cizalla los cantos quemados, evitando, en la medida de lo posible, eliminar letras o cualquier otra información.
- Limpiar los documentos, una vez secos, mediante la aspiración.
- Eliminar el tizne o las cenizas más incrustadas con métodos abrasivos, gomas de borrar, polvo de goma, etc.
- Inhibir el crecimiento de los hongos durante el proceso de secado. Para ello se puede preparar una mezcla de alcohol y agua al 70 % y, pulverizar la zona.
- Proteger los documentos con carpetillas y cajas nuevas antes de volverlos a instalar en el depósito.





## **PREPARACIÓN DEL DEPÓSITO DONDE SE DEPOSITARÁN LOS DOCUMENTOS DESPUÉS DEL TRATAMIENTO**

- Limpiar el depósito, incluido el mobiliario (estanterías o armarios compactos), antes de volver a colocar la documentación.
- Rehabilitar y acondicionar el local: sanear el local en caso de humedades localizadas (filtraciones), reparar las instalaciones dañadas y mejorar las condiciones ambientales (temperatura y humedad), fomentar una buena ventilación del local para evitar el exceso de humedad.

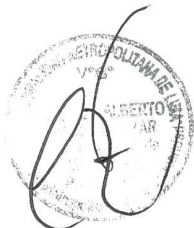
### **8.3 INUNDACIONES**

#### **a) DE LA PREVENCIÓN DEL SINIESTRO**

- Mantener libres los pasadizos y evitar la tenencia de documentación a nivel del suelo.
- Verificar periódicamente el estado de la estantería para evitar posibles deformaciones por acción corrosión o del peso de la documentación almacenada.
- Establecer y señalar la prioridad de los archivos, documentos y equipos para su salvamento, coordinando con los responsables su tenencia o manejo en el caso se requiera.
- Establecer las áreas de seguridad para archivos, documentos y equipos en un lugar tal que garantice su integridad y recuperación.
- Realizar la verificación de los equipos de extracción de humedad, así como de la grifería de los servicios higiénicos y de ser el caso coordinar el mantenimiento y/o reparaciones correspondientes.
- Revisar periódicamente las tuberías de agua y desagüe, ubicadas en los ambientes en los que se custodia el acervo documental.
- Revisar en forma permanente los techos de los ambientes de archivo, que no sean de concreto (como calaminas, tejas, planchas plastificadas, etc.).
- Verificar periódicamente el estado de la infraestructura de los ambientes de archivo, que se encuentren ubicados en sótanos.

#### **b) DE LA RESPUESTA AL SINIESTRO**

- Realizar las labores de contención y/o drenaje correspondiente de presentarse una situación que así lo requiera.
- Conducir, orientar, realizar y supervisar las acciones de salvamento de los documentos, archivos y equipos de los diferentes ambientes.
- Coordinar con las brigadas y el personal de apoyo todo lo que fuera pertinente para el salvamento o evacuación que se requiera.
- Se cortará inmediatamente el sistema eléctrico y el servicio de agua (anular las llaves principales).
- Proceder, con la ayuda de linternas de mano, a inspeccionar los ambientes donde los grupos documentales hubieran sido perjudicados por la inundación.
- Desplazar la documentación afectada a otros ambientes más seguros y secos, donde se dará inicio a su recuperación.
- Retirar las aguas empozadas con cubetas, esponjas y otros implementos que impidan un incremento acelerado del grado de humedad.



**c) DE LA RECUPERACIÓN DEL MATERIAL ARCHIVÍSTICO**

**PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SERÁN TRATADOS**

- Ubicar la documentación en áreas seguras (espacios amplios y ventilados y que no tengan contacto con los espacios y/o ambientes afectados por la inundación) y se deberá tener especial cuidado con su manipulación, en atención a su excesiva fragilidad.
- Mantener el aire circulando en todo momento, a través de uso de ventiladores, los cuales no estarán dirigidos a los documentos que se están secando.
- Separar los documentos sumergidos y/o manchados de barro para limpiarlos mediante el enjuague correspondiente.
- Organizar un equipo de trabajo y dotarlos del equipo de protección individual necesario (batas, mascarillas y guantes).
- Colocar las hojas sueltas sobre mesas, pisos y otras superficies planas, protegidas con toallas de papel, o bien se podrán usar hilos de pesca o cordeles para colgar los folios parcialmente afectados.

**DOCUMENTACIÓN MOJADA POR INUNDACIÓN CON AGUA LIMPIA**

- Trasladar la documentación mojada a un espacio amplio y ventilado. En este depósito la temperatura deberá estar por debajo de los 18° C y la humedad tendrá que estar en torno al 40%.
- Eliminar las cajas, carpetas y los contenedores mojados.
- Extraer el exceso de agua, mediante el prensado de documentos.
- Colocar papel celulósico entre las hojas mojadas para que absorba la humedad. Esta operación se ha de repetir en varias ocasiones a lo largo del proceso de secado.
- Ventilar la documentación una vez que esté preparada con la celulosa intercalada y bien extendida. Siempre que sea posible se aconseja utilizar ventiladores industriales.
- Secar de los documentos con ventiladores manuales.
- Inhibir el crecimiento de los hongos durante el proceso de secado. Para ello se puede preparar una mezcla de alcohol y agua al 70% y pulverizar la zona.
- Proteger los documentos con carpetillas y cajas nuevas antes de volverlos a instalar en el depósito.

**DOCUMENTACIÓN MOJADA POR INUNDACIÓN CON BARRO**

- Trasladar la documentación mojada a un espacio amplio y ventilado. En este depósito la temperatura deberá estar por debajo de los 18° C y la humedad en torno al 40%.
- Eliminar las cajas, carpetas y los contenedores mojados.
- Estabilizar las tintas para determinar si se puede proceder al lavado de los documentos.
- Eliminar los restos incrustados de barro o suciedad en los documentos con un baño de agua limpia, ayudado por una paleta o pincel.
- Extraer el exceso de agua mediante el prensado de documentos. Hay que colocar papel celulósico entre las hojas mojadas para que absorba la humedad. Esta operación se ha de repetir en varias ocasiones a lo largo del proceso de secado.





- Ventilar la documentación una vez que esté preparada con la celulosa intercalada y bien extendida.
- Secar los documentos con secadores manuales.
- Proteger los documentos con carpetillas y cajas nuevas antes de volverlos a instalar en el depósito.

#### **PREPARACIÓN DEL DEPÓSITO A DONDE TIENEN QUE RETORNAR LOS DOCUMENTOS DESPUÉS DEL TRATAMIENTO**

- Limpiar el depósito, incluido el mobiliario (estanterías o armarios), antes de volver a colocar la documentación.
- Rehabilitar y acondicionar el local.
- Reparar las instalaciones dañadas y mejorar las condiciones ambientales (temperatura y humedad).
- Fomentar una buena ventilación del local para evitar el exceso de humedad.
- Desinfectar el espacio con productos fungicidas (agua y alcohol al 70%) para evitar el crecimiento de hongos.

### **8.4 ACTOS DE 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 uno de los órganos de la sede central y establecimientos de salud de la institución, por su pérdida o destrucción

#### **a) DE LA PREVENCIÓN DEL SINIESTRO**

- Solicitar a la unidad orgánica encargada de la seguridad en la institución, realice el análisis de las vulnerabilidades y la estimación de los riesgos frente a los posibles actos de sabotaje, a fin de proponer acciones que favorezcan la seguridad del patrimonio archivístico.
- Identificar las series documentales más importantes o valiosas en custodia para un mayor control de la documentación.
- Restringir el acceso del personal no autorizado a los ambientes en los que se custodia el acervo documental.
- Tomar las medidas de seguridad en los ambientes que custodian el acervo documental.
- Hacer de conocimiento al personal de seguridad, la ocurrencia de alguna situación irregular o fuera de lo común.
- Solicitar la instalación del sistema de circuito de televisión en el interior de los repositorios y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en los ambientes en donde ya se tengan instalados éstos dispositivos de seguridad.

#### **b) DE LA RESPUESTA AL SINIESTRO**

- Adoptar medidas para evitar que el local sea tomado o saqueado por los manifestantes si se detecta que existen manifestaciones en los exteriores de la sede institucional, establecimientos de salud o en los lugares donde se custodia el acervo documentario de SISOL; a través de la solicitud de ayuda a la autoridad policial del sector.
- Reportar inmediatamente a la autoridad policial del sector, en caso de detectarse una amenaza de bomba o incendio generado de modo intencional.





- Reportar al jefe inmediato que corresponda en SISOL, si se detecta la manipulación o desactivación de las cámaras de seguridad instaladas en los establecimientos de salud u oficinas de la sede central.

## 9. ANEXOS

- Anexo N° 01: Caja de Emergencia
- Anexo N° 02: Teléfonos de Emergencia



ANEXO N° 01

CAJA DE EMERGENCIA

1. Cajas de cartón y plástico para el traslado de documentos.
2. 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. Linterna y radio a pilas.
6. Ventiladores y botas de jebe.
7. Cuadernos para anotaciones, cintas adhesivas para armar cajas, cartón fuerte para soporte de los documentos humedecidos y pabito para atarlos.
8. Lápices y plumones de tinta indeleble para marcar los embalajes.
9. Cuchillas con láminas de reserva para cortar papel y cartón.
10. Guantes, mascarillas, lentes protectores, cascos de protección, vestimentas de plástico, guardapolvos y zapatos de jefe.
11. Bandejas y recipientes de plástico para lavar los documentos.
12. Hilo de pesa para tender hojas húmedas.
13. Pinzas de tender ropa para tender hojas húmedas.
14. Esponjas y brochas para limpiar los documentos.
15. Escobas y recogedores grandes
16. Mesas de trabajo portátiles.
17. Botiquín completo para primeros auxilios.
18. Estuches con herramientas.
19. Extensión de cables eléctricos.
20. Plásticos por metros.



**ANEXO N° 02**

**TELÉFONOS DE EMERGENCIA**

<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>TELÉFONO</b>
Central de Emergencias de la Policía Nacional del Perú	105
Central de Emergencias del Cuerpo General de Bomberos del Perú	116
Central de Emergencias de Defensa Civil	115
Cruz Roja Peruana	265-8783 266-0481
SEDAPAL - Aquafono	317-8000
Edelnor - Fono cliente	517-1717
Luz del Sur – Fonoluz	617-5000

