

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista

Lima  
28 ENE. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General



ELEODORO BALBOA ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural No. \_\_\_\_\_

032

-2019-AGN/J

Lima, 25 ENE. 2019

**VISTO**, el Informe N° 07-2019-AGN/DC de la Dirección de Conservación, y el Informe N° 007-2019-AGN/OPP-AMG del Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo con lo establecido en el inciso a) del artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, la Dirección de Conservación conduce y ejecuta las acciones de conservación, preservación digital y física, restauración, digitalización y reprografía del Patrimonio Documental Archivístico bajo custodia del Archivo General de la Nación;

Que, en ese contexto, la Dirección de Conservación propone la aprobación del Protocolo de Rescate de los Documentos que integran la Lista Roja del Archivo General de la Nación, que tiene por objetivo establecer, documentar e implementar el sistema de rescate de los documentos que integran la Lista Roja del Archivo General de la Nación, al tratarse de documentos de alta importancia para la sociedad peruana y la memoria colectiva, a través de mecanismos de acción, tratamiento, evaluación y recuperación ante siniestros;

Que, el citado proyecto cuenta con opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en cumplimiento de lo establecido en el literal k) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, en el cual se señala que dicha Oficina tiene como función formular, proponer, evaluar, actualizar y/o emitir opinión técnica sobre directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna;

Que, la Jefatura Institucional de conformidad con lo previsto en el literal d) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones tiene como función aprobar directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión de la entidad;

Que, es conveniente aprobar el "Protocolo de Rescate de los documentos que integran la Lista Roja del Archivo General de la Nación";

Con los visados de la Dirección de Conservación, Dirección de Archivo Notarial, Dirección de Archivo Intermedio, Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC.





**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Protocolo de Rescate de los Documentos que integran la Lista Roja del Archivo General de la Nación, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer que el Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución a los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas.

**Artículo 3.-** Publicar la presente Resolución y su anexo en el Portal Web del Archivo General de la Nación ([www.agn.gob.pe](http://www.agn.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Jefatura Institucional

LUISA MARÍA VETTER PARODI  
Jefe Institucional



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima,

**28 ENE. 2019**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo





# PROTOCOLO DE RESCATE DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA “LISTA ROJA” DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

## I. OBJETIVO:

Establecer, documentar e implementar el sistema de rescate de los documentos que integran la “lista roja” del Archivo General de la Nación.

## II. FINALIDAD:

Rescatar los documentos de alta importancia para la sociedad peruana y la memoria colectiva a través de mecanismos de acción, tratamiento, evaluación y recuperación ante siniestros.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Decreto Ley N° 19414. Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación
- 3.3 Ley N° 25323. Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.4 Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.6 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414
- 3.7 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- 3.8 Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296.
- 3.9 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10 Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

## IV. RESPONSABILIDAD:

El cumplimiento del presente protocolo, es obligatorio para los miembros de las brigadas de rescate de documentos integrantes de la lista roja en el Archivo General de la Nación.

Son miembros de la brigada de rescate, el funcionariado y servidores civiles designados en cada órgano de línea que custodia los documentos integrantes de la lista roja en el AGN y un representante de la Dirección de Conservación.

## V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo, es aplicable a los órganos de línea que custodian el Patrimonio Documental Archivístico en los repositorios del Archivo General de la Nación.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Cada Dirección identifica los documentos que integran la lista roja con reserva y seguridad. Los miembros de las brigadas de rescate de documentos integrantes de la lista roja, correspondientes a cada repositorio, manejan esta información, con la reserva del caso; los servidores que reciban este encargo, firmarán la respectiva declaración jurada de confidencialidad.
- 6.2. Cada Dirección elabora un plano de evacuación, para los documentos que conforman la lista roja, ubicando las salidas de emergencia, los pasadizos o rutas de evacuación y las zonas de alto riesgo ante siniestros (incendios, inundaciones, sismos) además de la zona de evacuación primaria de los documentos.
- 6.3. Los miembros titulares y suplentes de la brigada de rescate programan simulacros de acción con medición del tiempo para el ingreso y evacuación de los documentos de la lista roja.
- 6.4. El simulacro implica evaluar el tiempo empleado, volumen, peso y disposición de los materiales, herramientas y zonas de evacuación ante el siniestro.
- 6.5. Tener abastecida la caja de emergencia que indica el Área de Conservación y Restauración (En adelante ACR).
- 6.6. Los documentos rescatados antes de un siniestro, deberán ser ubicados en zonas seguras de forma que no puedan sufrir pérdida o robo, dentro del grupo de responsables se delegará uno a cargo de su vigilancia.
- 6.7. Los documentos siniestrados deberán ser revisados por el ACR, para determinar su grado de deterioro e indicar las acciones que se realizarán para su tratamiento respectivo y según el daño.



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. PLAN DE ACCIÓN

#### a) Acciones en caso de amago o fase inicial de incendio

- Hacer el corte del fluido eléctrico.
- Comunicar y coordinar con la brigada contra incendios y los bomberos al acceso al repositorio.
- De suscitarse un incendio y existan condiciones de acceso seguro al repositorio de acuerdo a la actuación de las brigadas contra incendio o bomberos, la brigada de rescate del Patrimonio Documental evacua los documentos identificados como de alta importancia, en un soporte rígido que asegure la integridad del mismo, además de las pautas que alcance la Dirección de Conservación.

#### b) Acciones posteriores a un incendio

La brigada de rescate evacua los documentos siniestrados cuando existan las condiciones mínimas de acceso seguro al repositorio de acuerdo a las indicaciones de los bomberos.

#### c) Acciones en caso de inundación por agua o desagüe

La brigada de rescate ingresa al repositorio y retira los documentos incluso los que no se encuentren afectados por la inundación:





- Si los documentos están mojados, deberán hacer uso de las herramientas e indumentaria de la caja de emergencia (suministros básicos para la atención y recuperación de siniestros).
- Se retira cada documento siniestrado (tomo, empastado, folder, carpeta, legajo, o documento simple), de alta importancia en un contenedor plástico que asegure la integridad del mismo, además de las pautas que alcance la Dirección de Conservación.

**d) Acciones en caso de Sismo**

- En caso de haberse suscitado un terremoto, se actuará con el permiso de COE-AGN y/o de Defensa Civil.
- El ingreso al repositorio afectado será haciendo uso de cascos, linternas y otros implementos que se retiraran de la caja de emergencia.
- La brigada de rescate ingresa al repositorio y se retira los documentos de la lista roja, afectados por el sismo (terremoto).



**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1. En caso que el siniestro se produzca en horario fuera de la jornada laboral o atención, el personal de seguridad de los locales del Archivo General de la Nación, comunican el hecho, en forma inmediata a los miembros de las brigadas de rescate.
- 8.2. Los miembros de la brigada al tomar conocimiento del hecho ejecutan este protocolo.
- 8.3. La Dirección de Conservación coordinará con las áreas involucradas, la implementación y seguimiento del presente protocolo.

