



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

RESOLUCION JEFATURAL No. 040 96-AGN/J

Lima, 05 MAR. 1996

Visto el Memorandum No. 11-96 de la Dirección Nacional de Archivo Histórico en la que alcanza el Manual de Información Básica sobre "Prevención y Recuperación de Siniestros" elaborado por la Dirección de Conservación.

CONSIDERANDO :

Que, la defensa civil es el conjunto de medidas permanentes destinadas a prevenir, reducir, atender y reparar los daños a personas y bienes , que pudieran causar o causen los desastres;

Que, es política de la institución proponer medidas de conservación del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, la Dirección de Conservación ha elaborado el Manual de Información Básica sobre "Prevención y Recuperación de Siniestros", que es necesario aprobar;

De conformidad con el Decreto Ley No. 19338 que crea el Sistema Nacional de Defensa Civil, Resolución Ministerial No. 197-93-JUS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación y la Resolución Jefatural No. 116-94-AGN/J que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Archivo Histórico; y

Con la visación de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, Oficina Técnica Administrativa, Dirección de Conservación y la Oficina de Planificación y Presupuesto;

SE RESUELVE :

Artículo Primero.- APROBAR el Manual de Información Básica sobre "Prevención y Recuperación de Siniestros" el mismo que forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Las normas contenidas en el presente manual son de cumplimiento obligatorio por todo el personal del Archivo General de la Nación.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE


Srta. Lidia Luz Sotomayor Navarro
JECA
del Archivo General de la Nación



TELEFONOS DE EMERGENCIA Y CONTACTOS

Defensa Civil.....	2242358
Compañía Peruana de Bomberos.....	4723333
	4716442
	116
Unidad de Desactivación de Explosivos (UDEX).....	4815118
Servicio de Información Telefónica.....	103
Cruz Roja del Perú.....	4237779
Hospital (Emergencia).....	05
Radio Patrullas (Policía).....	4333333



**DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVO HISTORICO
DIRECCION DE CONSERVACION**

**MANUAL DE INFORMACION BASICA SOBRE
PREVENCION Y RECUPERACION DE
SINIESTROS EN EL AGN**

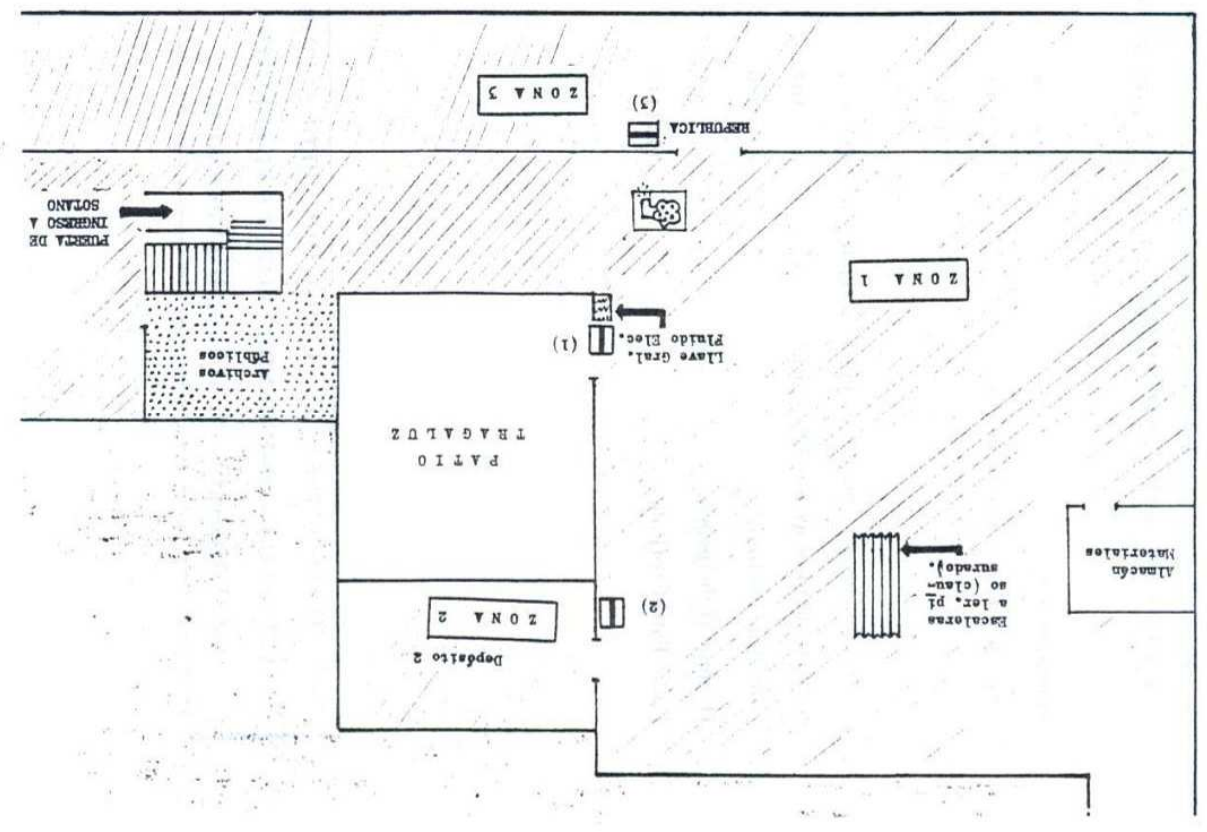
LAMA - PERU

1996

**EL SINIESTRO MAS DEVASTADOR QUE PUEDE SUFRIR
UN ARCHIVO ES UN INCENDIO, PORQUE EL FUEGO VA
ACOMPAÑADO DE HUMO, HOLLIN Y AGUA.**

001/100

JR. MANUEL CUADROS



GRUPOS DE, SOTANO DE, AGN.

PRESENTACION

Los depósitos documentales del Archivo General de la Nación, custodian los testimonios invaluable de nuestra historia, un legado del pasado para las generaciones venideras; que merecen una buena preservación.

El presente Manual es un extracto del **PLAN DE PREVENCIÓN Y RECUPERACION DE SINIESTROS**, elaborado por la Dirección de Conservación con el propósito de mantenernos preparados para hacer frente a cualquier tipo de desastre, como un incendio o una inundación.

Por ello, hacemos un llamado de conciencia a quienes nos encontramos en esta tarea; porque no podríamos hablar de una efectiva prevención de siniestros sin la participación activa de todo el personal del AGN.

Dirección de Conservación

SOTANO



Area de depósito documental.



Area de trabajo arquivístico.



Area que no pertenece al AGN.



Llave general de fluido eléctrico.



Llave de fluido eléctrico -
Zona 1.



Llave de fluido eléctrico -
Zona 2.



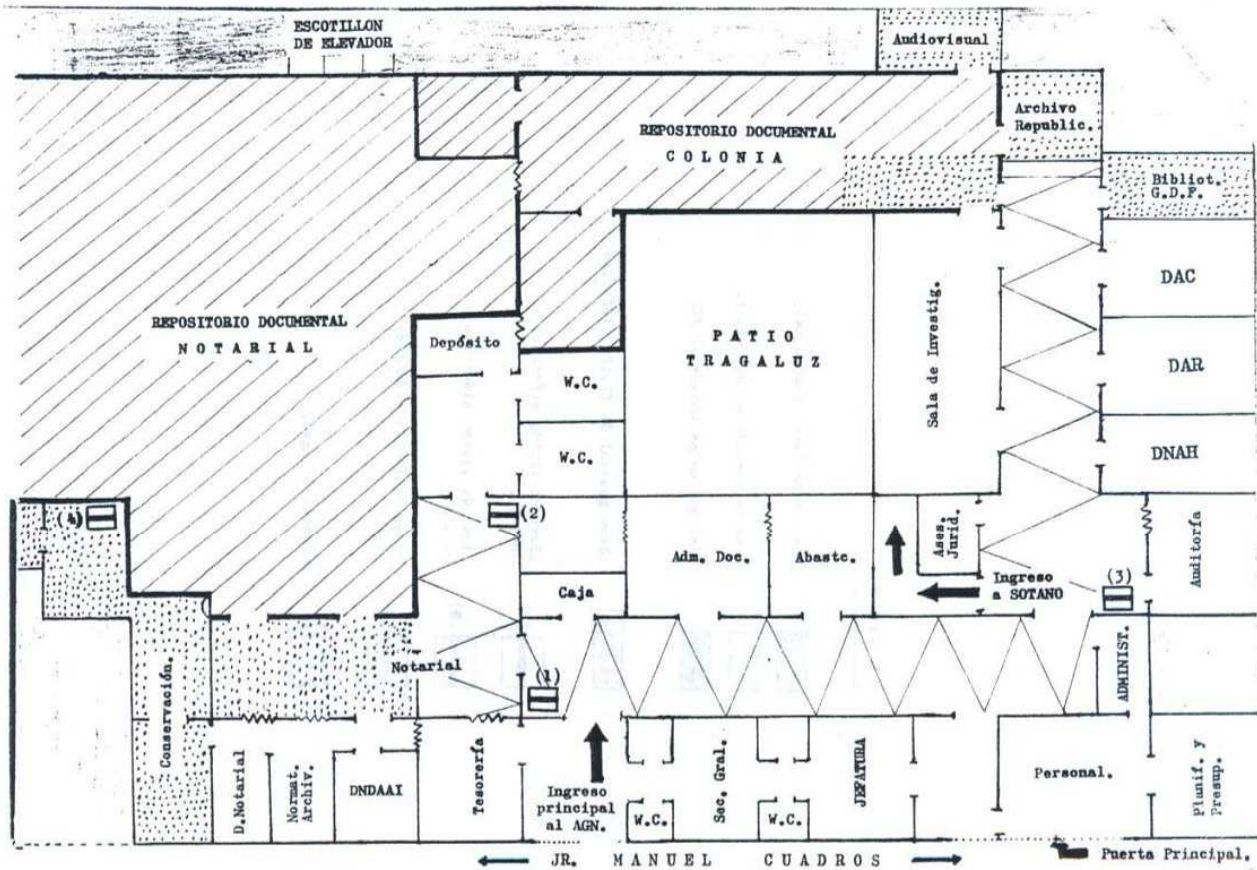
Llave de fluido eléctrico -
Zona 3.



Bocanoma de Agua.

CROQUIS DEL PRIMER PISO DEL AGN.

PASEO DE LA REPUBLICA



MEDIDAS PREVENTIVAS

NO DESCUIDAR

- Desconectar aparatos eléctricos al finalizar la jornada laboral.
- Cerrar adecuadamente las llaves de suministro de agua.
- Usar adecuadamente los servicios higiénicos.

**ESTRICTAMENTE PROHIBIDO FUMAR
DENTRO DEL EDIFICIO DEL AGN**

VIGILAR

- El correcto desplazamiento del público usuario dentro del local del AGN.
- El uso adecuado de herramientas de personas ajenas que efectúan trabajos dentro de las instalaciones del AGN. (electricistas, gasfiteros, albañiles, etc).

**NO SUPONER QUE LAS PERSONAS AJENAS AL AGN
TENDRAN EL MISMO INTERES DE PRESERVAR LOS
DOCUMENTOS**

PRIMER PISO



Area de depósito documental.



Area de trabajo archivístico.



Area de libre tránsito - público.



Area de trabajo administrativo.



Area que no pertenece al AGN.



Puerta clausurada.



Llave de fluido eléctrico -
Area administrativa y pasadizo.



Llave de fluido eléctrico -
Archivo Notarial.



Llave de fluido eléctrico -
Archivo Histórico.



Llave de fluido eléctrico -
Dirección de Conservación.

INUNDACION

- Cubrir la documentación con plástico, si la inundación proviniera del techo.
- Evacuar cuidadosamente los documentos afectados a áreas ventiladas, preferentemente en depósitos y/o cubetas, priorizando la documentación "más valiosa".
- Expulsar el agua emposada, mediante el uso de baldes, recogedores, escobas, esponjas, etc.
- Colocar mediante extensiones de fluido eléctrico ventiladores y deshumecedores en las zonas afectadas.

INCENDIO

- Activar los extintores de polvo en el foco de inicio o propagación del fuego.
- Evacuar los documentos afectados, priorizando los "más valiosos".
- Una vez apagado por completo el fuego y la brasa, ventilar adecuadamente la zona.
- La recuperación posterior de los documentos en ambos casos quedará a cargo de la Dirección de Conservación, y la dirección del archivo responsable de la documentación.

EVITAR

- Colocar documentos en el piso.
- Amontonar documentos unos sobre otros, porque corren el peligro de desmoronarse
- Iluminación innecesaria de los depósitos documentales y otros ambientes.
- Colocar obstáculos en pasadizos y salidas.
- Uso excesivo de cocinas eléctricas y/o hervidores.

COMUNICAR

- E indagar sobre paquetes y/o bultos de dudosa aparición.
- Cualquier indicio de humo, fuego o fuga de agua.

**POR MUY INSIGNIFICANTE QUE UN INDICIO SEA,
PODRIA SER EL INICIO DE UN GRAN SINIESTRO**

QUE HACER ANTE UN SINIESTRO ?

1. Corte inmediato del fluido eléctrico y/o agua.
2. Deconectar todo tipo de aparato eléctrico.
3. Acción inmediata de los miembros del Comité de Seguridad.
4. Mantener la calma y evitar que cunda el pánico.
5. Despejar las zonas de emergencia y no obstaculizar la circulación de la evacuación.
6. En lo posible cumplir sólo las orientaciones impartidas por el Comité.
7. En caso de ser necesario llamar a los contactos de emergencia: Bomberos, UDEX, Defensa Civil, etc.
8. En caso de intervención de personas ajenas al AGN, mantenerlos en continua orientación.