



*Resolución Jefatural* No. 159-97-AGN/J

Lima, 13 OCT. 1997

Visto el Informe N° 31-97-AGN/DNAH. de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, sobre el " Plan de prevención y recuperación de siniestros por inundación en archivos ", 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 los desastres;

Que, frente a la presencia del Fenómeno de El Niño, es necesario tomar medidas de prevención a fin de evitar o disminuir la magnitud de los desastres que éste pudiera ocasionar;

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

Que, la Dirección de Conservación de la Dirección Nacional de Archivo Histórico ha elaborado el " Plan de prevención y recuperación de siniestros en archivos ";

De conformidad con el decreto ley N° 19338 que crea el Sistema Nacional de Defensa Civil, resolución ministerial N° 197-93-JUS., que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación y la resolución jefatural N° 116-94-AGN/J., que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Archivo Histórico; y

Con la visación de las direcciones nacionales de Archivo Histórico, Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, Oficina Técnica Administrativa, Dirección de Conservación y la Oficina de Planificación y Presupuesto;

**SE RESUELVE :**

**Artículo Primero.-** APROBAR el " Plan de prevención y recuperación de siniestros por inundación en archivos " el mismo que forma parte de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Las normas contenidas en el presente Plan son de obligatorio cumplimiento de los archivos regionales integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE**



*[Firma manuscrita]*

**Dra. Aida Luz Mendoza Navarro**  
JEFA  
del Archivo General de la Nación



# **PLAN DE PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS POR INUNDACIÓN EN ARCHIVOS**

## **DIAGNOSTICO**

Los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos del Perú, y en especial, aquellos que se encuentran situados en las zonas declaradas en emergencia, corren un evidente riesgo de sufrir siniestros por inundación, ocasionados por lluvias torrenciales, desbordes y otros fenómenos naturales, como consecuencia de la presencia del Fenómeno de El Niño.

## **JUSTIFICACION**

Conocidos los daños que pudiesen ocasionar el Fenómeno de El Niño vemos la necesidad de instruir al personal que labora en los diferentes archivos de nuestro país, a fin de que puedan prevenir y hacer frente a posibles siniestros por inundación, que sin duda afectarían el Patrimonio Documental que custodian y conservan.

## **FINALIDAD**

Alcanzar un instrumento práctico de ayuda a los archivos ubicados en las zonas de emergencia, para su participación organizada de protección y seguridad en caso de suscitarse un siniestro por inundación.

## **OBJETIVO**

Orientar al personal de los archivos, sobre la importancia de un Plan de Prevención de Siniestros.

Prevenir desastres, evitando o disminuyendo su magnitud.

Proteger y asegurar el Patrimonio Documental de la Nación, aplicando medidas preventivas y de seguridad.

## **CONSIDERACIONES GENERALES**

### **EDIFICIO E INSTALACIONES**

Es importante realizar una revisión general de la ubicación geográfica del edificio del archivo, así como del material del que está construido (adobe, quincha, ladrillo, columnas, vigas, etc.). Si existieran muros de contención de agua en las inmediaciones y puertas de local, o canales de desembocaduras de aguas de lluvia por las calles y avenidas circundantes al local del archivo, verificar que estén en buenas condiciones. Asimismo, será necesario revisar techos, puertas, ventanas, posible existencia de grietas en las paredes, red eléctrica, conductos de agua y desagüe, etc.; evaluar su situación.

### **DOCUMENTACIÓN**

Los documentos deberán estar instalados en estanterías y/o muebles a una altura considerable del piso, evitando en lo posible su apilamiento en el suelo.

Será necesario elaborar una lista de las series documentales consideradas «más

valiosas», a fin de priorizar su evacuación en caso de suscitarse un siniestro de gran magnitud. Evidentemente, toda la documentación que custodia un archivo es importante, sin embargo, entre ellos, existen ciertos grupos documentales o series considerados más valiosos, ya sea por sus características particulares, su valor histórico, su mayor demanda en el servicio, etc.

#### Potencial Humano

Al hablar de un Plan de Prevención de Siniestros, debemos considerar la participación activa de todo el personal del archivo. Por ello, es importante su organización y que cada persona tenga un rol activo dentro del Plan.

### **RIESGO**

Las principales fuentes de humedad son:

Lluvias, desbordes de ríos, lagos, mares, etc.

Goteras por grietas en los techos y paredes, tuberías averiadas de conducción de agua y desagüe, etc.

Filtraciones de la humedad por capilaridad de las paredes.

### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

Revisión de los riesgos internos y externos del edificio: ubicación geográfica, muros de contención, canales de lluvias, paredes, techos, ventanas y posibles grietas, etc.

Realizar una revisión general del sistema de energía eléctrica. La llave general deberá estar en perfecto estado.

Desactivar el sistema eléctrico al finalizar las jornadas diarias de trabajo. Generalmente los siniestros ocurren en las noches, fuera del horario de trabajo.

Señalar los ambientes con carteles en tamaños adecuados (pasadizos, zonas de riesgo, zonas seguras, etc.) y ubicación de extintores.

Evitar obstáculos en pasadizos, puertas y escapes, para facilitar la evacuación.

No colocar documentos en el piso, porque corren el peligro de desmoronarse y de humedecerse en caso de ocurrir una inundación.

Elaborar un listado de las series documentales consideradas «más valiosas».

Implementar una CAJA DE EMERGENCIA, con los suministros básicos para la protección y recuperación de siniestros (Anexo 1).

Mantenerse enterados de la ubicación de:

Las series documentales «más valiosas».

Llave general del sistema eléctrico y de agua potable,

Caja de emergencia, etc.

Elaborar un directorio telefónico de emergencia y contactos: Compañía de Bomberos, Defensa Civil, etc.

Instruir al personal, asignándole responsabilidades a cada uno de ellos realizando simulacros sobre la funcionalidad del Plan (Comités).- Equipos de rescate.

### **ACCIONES FRENTE A UN SINIESTRO INUNDACIÓN**

Corte inmediato del fluido eléctrico.

Desconectar todo tipo de aparato eléctrico.  
Uso inmediato de la CAJA DE EMERGENCIA.  
Cubrir los documentos con plástico, si la inundación proviene del techo.  
Evacuar cuidadosamente los documentos afectados, priorizando la documentación «más valiosa», a áreas ventiladas, preferentemente en cajas o cubetas de plástico.  
Expulsar el agua empozada, mediante el uso de baldes, recogedores, escobas, mangueras, esponjas, etc.  
Si hubiese mucha documentación sumergida, es preferible no extraerla sin antes haber expulsado la totalidad del agua, ya que el documento húmedo se vuelve muy frágil y corre el riesgo de destrozarse.  
Colocar mediante extensiones aéreas de fluido eléctrico, ventiladores y deshumecedores en las zonas afectadas.  
En caso de intervención de personas extrañas al archivo, mantenerlos en constante orientación.  
Comunicación inmediata con las autoridades de Defensa Civil y Compañía de Bomberos.

## **RECUPERACIÓN DESPUÉS DEL SINIESTRO INUNDACIÓN**

Todo material mojado es sumamente frágil por lo que ha de manejarse con cuidado,  
Priorizar las series documentales «más valiosas»,  
Aislar los documentos afectados, utilizando para ello, cajas o cubetas plásticas.  
Si la inundación es desastrosa y hay mucho material sumergido, y de no ser posible la totalidad de su atención inmediata, momentáneamente es posible dejarlo debajo del agua, pues el moho necesita de oxígeno para crecer; luego de eliminado el agua se rescatará rápidamente, ya que las tintas y los pegamentos podrían sufrir alteraciones.  
Eliminar las piezas documentales insalvables, dando prioridad a otras.  
Dejar para el final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.  
Estabilizar las tintas para evitar la pérdida o extensión.  
Es necesario documentar cuidadosamente la actividad, para evitar la mezcla de grupos documentales.  
Colocar papel secante entre las hojas de los documentos para evitar que se peguen entre sí. Alternativamente al papel secante puede usarse papeles blancos o cartulinas porosas absorbentes.  
Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles, para luego ser sometidos a ventilación natural o artificial. Nunca exponerlos al calor ni a la incidencia directa de rayos solares.  
El secado de los documentos deberá ser por ventilación, en caso de ser excesivo, se puede usar el secado gradual por congelamiento.  
Supervisar constantemente la actividad, puesto que de ser mayor el siniestro se requerirá de personal adicional.

## **RECOMENDACIONES COMPLEMENTARIAS**

Después de un siniestro, es recomendable realizar una fumigación de los depósitos

documentales, así como de los otros ambientes.

Evitar la activación del fluido eléctrico, mientras haya humedad en el local los ventiladores y deshumecedores deberán instalarse mediante extensiones de cables eléctricos de otros ambientes que no hayan sufrido inundación. Así evitaremos los cortos circuitos.

La actividad de recuperación supone una tarea muy difícil y fatigosa; en tal sentido serán necesarias interrupciones cortas de trabajo, para repartir alimentos, instrucciones y rotar personal.

Para los tratamientos posteriores de rehabilitación de los documentos afectados, puede solicitarse el asesoramiento del Archivo General de la Nación.

Consultar el «MANUAL DE INFORMACION BASICA SOBRE PREVENCION y RECUPERACION DE SINIESTROS EN ARCHIVOS».

### **(ANEXO 1) CAJA DE EMERGENCIA**

#### **(SUMINISTROS BÁSICOS PARA LA PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS)**

1. Plásticos por metros (la cantidad suficiente).
2. Cajas o cubetas de plástico.
3. Linternas a pilas.
4. Guantes de goma (jebe).
5. Botas de goma (jebe).
6. Esponjas por metros.
7. Mangueras.
8. Escobas y recogedores grandes.
9. Hilo de pesca (para tender hojas húmedas).
10. Pinzas de tender ropa (para tender hojas húmedas).
11. Hojas o láminas de poliéster.
12. Extensión de cables eléctricos.
13. Generador portátil.
14. Papel secante (papeles y cartulinas porosas) .
15. Ventiladores en número suficiente.
16. Otros.