



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N°  
Santiago de Surco,

12 4 6

-2010-RASS

29 DIC. 2010

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

**VISTO:** El Informe N° 630-2010-SGTDA-SG-MSS de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, el Memorandum N° 2141-2010-SG-MSS de la Secretaría General, los Informe Nros. 79 y 73-2010-SGPLAE-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Estadística, el Memorando N° 622-2010-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, los Memorandos Nros. 919 y 935-2010-SGPSG-GA-MSS de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, el Memorando N° 1090-2010-SGDC-GDU-MSS de la Subgerencia de Defensa Civil, el Informe N° 1270-2010-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Memorandum N° 1442-2010-GM-MSS de la Gerencia Municipal, sobre la aprobación del Plan de Prevención, Rescate y Salvamento de Documentos Ante Siniestros en los Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco; y

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación", el cual se encuentra integrado por: a) El Archivo General de la Nación; b) Los Archivos Regionales; y, c) Los Archivos Públicos;

Que, con Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI denominada "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", instrumento de gestión que unifica los criterios para el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los planes de Trabajo de Archivos en las entidades del Sector Público, estableciendo en su numeral 5.2. que dicho documento deberá ser formulado anualmente por el responsable del órgano del administración de archivos, en coordinación con la unidad orgánica de planificación de la entidad;

Que, con Resolución N° 066-2010-RASS del 28.01.2010, se aprobó el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad de Santiago de Surco para el año 2010, que contiene en su Anexo Plan de Prevención, Rescate y Salvamento de Documentos Ante Siniestros en los Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, mediante Memorandum N° 2141-2010-SG-MSS del 23.09.2010, la Secretaría General, presenta el Proyecto del Plan de Prevención, Rescate y salvamento de Documentos Ante Siniestros, elaborado por la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, para su aprobación correspondiente;

Que, con Memorando N° 073-2010-SGPLAE-GPP-MSS del 09.11.2010, la Subgerencia de Planeamiento y Estadística observa que el citado plan requiere del apoyo de las Subgerencias de Defensa Civil y de Patrimonio y Servicios Generales, por lo que es necesario comprometer a las citadas unidades orgánicas en el cumplimiento de las acciones que le competen;

Que, con Memorando N° 1090-2010-SGDC-GDU-MSS del 25.11.2010 de la Subgerencia de Defensa Civil y Memorando N° 919-2010-SPSG-GA-MSS del 22.11.2010 de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, presenta recomendaciones e inclusiones al Plan de Prevención propuesto;

Que, con Informe N° 79-2010-SGPLAE-GPP-MSS del 02.12.2010, la Subgerencia de Planeamiento y Estadística, remite el Proyecto de Plan de Prevención, Rescate y Salvamento de Documentos Ante Siniestros para su trámite de aprobación, señalando que las propuestas presentadas por las Subgerencias de Defensa Civil y Patrimonio y Servicios Generales, se encuentran incluidas en el proyecto del Plan inicialmente remitido;





Municipalidad de Santiago de Surco

1246

Página N° 02 de la Resolución N° -2010-RASS

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 1270-GAJ-MSS del 06.12.2010, informa que, en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad de Santiago de Surco para el año 2010, la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, formuló el Plan de Prevención, Rescate y Salvamento de Documentos Ante Siniestros, dictándose las medidas a implementarse para la conservación de los documentos de la entidad y las acciones a adoptarse en caso de siniestro, contándose con el apoyo de la Subgerencia de Defensa Civil y la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, Plan que cuenta con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Subgerencia de Planeamiento y Estadística;

Estando a lo expuesto y de acuerdo a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 1270-2010-GAJ-MSS y conforme a las atribuciones conferidas por el Artículo 20º inciso 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Plan de Prevención, Rescate y Salvamento de Documentos Ante Siniestros en los Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco, que en trece (13) folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a la Subgerencia de Planeamiento y Estadística, a la Secretaría General, la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, a la Subgerencia de Defensa Civil, a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Municipalidad de Santiago de Surco  
*[Firma]*  
PEDRO CARLOS MONTOYA ROMERO  
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco  
*[Firma]*  
JUAN MANUEL DEL MAR ESTREMA  
ALCALDE



JMDME/PCMR/ram





## Municipalidad de Santiago de Surco

### PLAN DE PREVENCIÓN, RESCATE Y SALVAMENTO DE DOCUMENTOS ANTE SINIESTROS EN LOS ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

El Archivo Central de la Municipalidad de Santiago de Surco según Ley del Sistema Nacional de Archivos N°25323 es parte integrante del Sistema Nacional de Archivos del Perú y depende normativamente del Archivo General de la Nación, por lo que una de sus funciones es garantizar la conservación del patrimonio documental de la Corporación Municipal. Asimismo, de conformidad con la Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J emitido por el Archivo General de la Nación de fecha 13.10.97 que aprueba el Plan de Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos, se elabora el presente documento.



#### I. DIAGNÓSTICO

El Archivo Central conserva 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. Siendo una de las funciones del archivo el defender el patrimonio documental de la nación evitando su deterioro, es que elaboramos el presente Plan de Prevención, a fin de tener un instrumento práctico de ayuda y asimismo servir de modelo a los diferentes niveles de archivo de la corporación, 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.



#### II. JUSTIFICACIÓN

- Capacitar y generar interés al personal que labora en los diferentes niveles de Archivo de la Municipalidad con respecto al Patrimonio Documental, para de esta manera prevenir y hacer frente a posibles siniestros.
- Proteger el Patrimonio Documental y Cultural que custodia y conserva la Municipalidad.
- Generar una propuesta integral y adecuada de conservación o restauración del acervo documentario de nuestro archivo institucional.



1 de 13





## Municipalidad de Santiago de Surco

### III. OBJETIVO

- Concientizar al personal responsable de los archivos de las diferentes áreas de la Municipalidad de Santiago de Surco, 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 institución, aplicando medidas preventivas.

### CONSIDERACIONES GENERALES

#### 1. La Prevención

Hoy en día los especialistas coinciden en que las medidas preventivas son los medios más acertados para salvaguardar el patrimonio documental que albergan los archivos, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- Locales adecuados
- Sistemas de almacenamiento apropiados
- Detección temprana de los riesgos a los que están expuestas 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**.

#### 1.1 El Plan de Prevención

El Plan de prevención, que debe estar a cargo de un equipo con formación y capacitación especial, se deberá efectuar teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

2 de 13





## Municipalidad de Santiago de Surco

- a. Conformación de un equipo de trabajo formado 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 jebe, 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, etc.
- g. Solicitar asesoramiento a los ingenieros o arquitectos sobre la **construcción del local de archivo**, 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, etc.) podría causar mayores daños en el acervo documental en caso de incendio, así como saber 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. Mantenerlas alejadas de zonas de tuberías de agua y desagüe. Un levantamiento periódico de las condiciones del estado físico, y el control permanente, permitirían planificar las medidas a tomar de acuerdo a su necesidad y urgencia, previniendo 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.





## Municipalidad de Santiago de Surco

- i. Coordinar con la Subgerencia de Defensa Civil, solicitando asistencia para el diseño de señalizaciones, zonas seguras de las áreas de trabajo y los depósitos para evacuación en caso de amagos, sismos, inundaciones y otros desastres, así como la realización de simulacros de prevención, instrucciones al personal, asignándole 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. Evitar 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 un 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° 1).
- p. Elaborar una agenda con los números telefónicos de emergencia y contactos.

## 2. Plan de Capacitación

Se recomienda conformar de preferencia equipos con habilidades y responsabilidades puntuales, de modo que, de llegar a producirse una amenaza de cualquier tipo, el personal sepa actuar en forma inmediata y organizada no sólo en las acciones de prevención sino también en las de salvamento, conservación y restauración.



## Municipalidad de Santiago de Surco

El Plan de Prevención y el proceso de Capacitación establecerán y definirán las acciones a seguir para el salvamento de documentos, así como establecer las prioridades en cuanto a los considerados de mayor valor, a fin de consignar su reubicación.

Es sumamente importante considerar la concertación de charlas con el personal de Defensa Civil entre otras instituciones para recibir asesoramiento adicional especializado, a fin de poder implementar acciones de salvamento de mayor envergadura que eviten la destrucción irreversible del patrimonio documental.

Programar y efectuar charlas y simulacros periódicos de actuación frente a posibles siniestros.

### 3. Cómo actuar ante un siniestro

Un buen Plan de Prevención, un proceso de Capacitación continua y una acertada asignación y cumplimiento de roles por parte de todo el personal, son las estrategias básicas y fundamentales para:

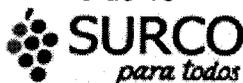
- Prevenir y evitar que se produzca un amago o siniestro por causa de la naturaleza o negligencia humana ya sea interna o externa.
- Actuar en forma inmediata, serena y concertada cuando no fue posible prevenir el siniestro producido por alguna causa fortuita que no pudo evitarse, o cuando los causantes fueron fenómenos de la naturaleza.

#### 3.1 Ante un sismo

De cumplirse a cabalidad, las medidas preventivas señaladas en el Plan de Prevención, el personal capacitado y con roles fijados de antemano, sabrá actuar en la dimensión de su responsabilidad y el debido entrenamiento; al margen de la intensidad del sismo, estas acciones podrán reducir los efectos que amenacen la seguridad del personal, el mismo que de acuerdo al Plan de Prevención posteriormente será el encargado del rescate del acervo documental. Deberá tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Mantener la calma para actuar en forma segura, ordenada y rápida e instar a los compañeros que hagan lo mismo.
- Efectuar el corte inmediato del fluido eléctrico de la caja general.

5 de 13





## Municipalidad de Santiago de Surco

- c. Alejarse inmediatamente de las estanterías y mobiliario pesados que pudieran caerse o dejar caer su contenido.
- d. Ubicarse en las zonas de seguridad previamente señalizadas, para evitar daños personales.
- e. Estar preparados para futuros sismos, llamados réplicas. Generalmente son más débiles, pero pueden ocasionar daños adicionales.

### 3.2 Ante los efectos del fuego y el agua

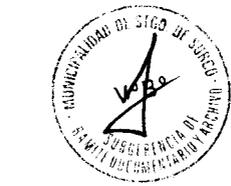
Un incendio generalizado se produce cuando no existió o cuando no tuvieron efecto las medidas de prevención, detección y sofocación del amago por el personal destinado y capacitado para tal fin, hasta la llegada de los bomberos; que son cuerpos especializados con quienes se debe tener una comunicación directa e instantánea. Las repercusiones destructivas del agua que se producen en caso de inundaciones, derrames de tanques, ruptura de cañerías, o la empleada para apagar incendios, son las que provocan un mayor porcentaje de daños en los documentos, por lo que se deberán tener en cuenta las siguientes acciones:

- a. Desconectar todo tipo de equipos eléctricos.
- b. Efectuar el corte inmediato del fluido eléctrico de la caja general.
- c. Uso inmediato de la caja de emergencia (ver anexo N° 1).
- d. En el caso que la inundación proviniera del techo del local donde se encuentra ubicado el acervo documental, y no fuera de mayor magnitud, cubrir con plástico los documentos afectados, a fin de disminuir su deterioro por los efectos del agua.

### 4. 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 (el Anexo 1, es una relación de insumos necesarios para las primeras acciones de salvamento de los archivos). De ocurrir la eventualidad de lesiones en el personal, el auxilio y tratamiento corre a cargo de servicios médicos internos y/o externos; la

6 de 13





## Municipalidad de Santiago de Surco

restauración de averías y daños en el ambiente físico y el mobiliario, en la medida de su intensidad y grado de destrucción serían 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

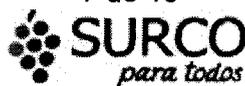
### 4.1 En caso de sismo

- a. Según la intensidad del sismo y el rigor de los daños causados, se deberá esperar una decisión técnica y especializada para iniciar el levantamiento de la documentación y mobiliario (estanterías, mesas, carritos, 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.
- b. En caso de producirse daño en las estructuras, se procederá a retirar 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
- c. Los documentos que estuvieron colocados en archivadores de palanca, empastados, anillados, etc. que han sido deshojados a causa del movimiento telúrico, se sujetarán con cuerdas de pabilo y cartones protectores, en los que se anotarán sus datos descriptivos.
- d. Se recomienda anotar en hojas adicionales, los códigos de ubicación, y de preferencia el título de los documentos. De existir una base de datos, se creará un inventario especial para este menester o se anotarán los datos en el inventario Topográfico.

### 4.2 En caso de incendio e inundación

Dependiendo de la magnitud del siniestro, las acciones de salvamento y recuperación, contempladas en el Plan se iniciarían inmediatamente después de sofocado el incendio o de haber sido

7 de 13





## Municipalidad de Santiago de Surco

controlada la inundación, una vez que se hayan restituido las condiciones mínimas que garanticen la seguridad personal.

El Equipo de salvamento y recuperación de los documentos coordinará con los funcionarios y especialistas (bomberos, ingenieros, expertos, la compañía aseguradora entre otros), respecto al momento en que se iniciarían las operaciones de rescate, así como las medidas de seguridad y los procedimientos a seguir, sin perjuicio de tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a. Evacuar cuidadosamente los documentos afectados, ya que la humedad vuelve frágil al papel y corre el 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, etc.) 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. Debemos 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.

8 de 13





## Municipalidad de Santiago de Surco

- i. La actividad de recuperación supone una tarea muy difícil, de mucha paciencia y fatigosa; en tal sentido serán necesarias interrupciones cortas de trabajo, para impartir instrucciones, rotar el personal de ser el caso y repartir alimentos.
- j. Los documentos cubiertos de 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.
- k. 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 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 desastres.

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



## Municipalidad de Santiago de Surco

### ANEXO 1 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 que 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 "bullky" 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.
7. Ventiladores
8. Cuadernos para anotaciones, cartapacios, cintas adhesivas para armar cajas, cartón fuerte para soporte de los documentos empapados, pabito 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



## Municipalidad de Santiago de Surco

### MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA EVITAR LA DESTRUCCION 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:

- ❖ Humedad
- ❖ Polvo
- ❖ 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.

### 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 que estas dos variables, que son interdependientes,

11 de 13





## Municipalidad de Santiago de Surco

mantengan niveles satisfactorios, por lo que se recomienda no superar los niveles establecidos de temperatura (24°) y humedad (60%), lo cual también evitará el desarrollo de microorganismos e insectos.

### POLVO

Los documentos deben mantenerse limpios, lo cual prolonga significativamente su vida útil.

La limpieza debe hacerse regularmente, según la frecuencia con que el polvo se acumule en los depósitos y por ende en los documentos. El aparentemente inofensivo polvo que se acumula sobre los documentos, es un enemigo para los mismos ya que contiene esporas de hongos, microorganismos, residuos de productos químicos, partículas metálicas y grasas. Todos estos elementos son agentes potenciales de destrucción acelerada para el papel.

El polvo es difícil de erradicar cuando se instala entre los documentos. Además de abrasión, causará en el papel manchas de origen biológico o químico. Para evitar sus efectos, es necesario realizar una limpieza periódica de las instalaciones, estanterías y de los propios documentos, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. Las ventanas se deben limpiar con paño húmedo seguido de otro seco.
2. Para la limpieza de los techos, previamente se deben proteger las estanterías donde se encuentra la documentación, cubriéndolas con hojas plásticas, cartulina, cartón, etc. y retirarlas al culminar. La limpieza se debe hacer de forma periódica.
3. Antes de limpiar las estanterías se deben retirar todos los documentos, e inspeccionar cada estante para identificar y solucionar problemas como el óxido, clavos salientes, restos de insectos y rastros de humedad. La limpieza se inicia por el nivel más alto, es decir, el más cercano al techo y se sigue hacia abajo hasta el último nivel. Es necesario asegurarse que los estantes estén completamente secos antes de volver a colocar los documentos. Los paños utilizados para limpiar estantes, nunca se deben usar para limpiar documentos.
4. El piso del local de archivo se debe mantener lo más limpio posible.
5. En el caso de los documentos, éstos se deben limpiar con paños, los cuales se deben cambiar de manera frecuente.

12 de 13





## Municipalidad de Santiago de Surco

### 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:

- En el caso de detectar documentos con hongos, aislar las piezas afectadas.
- Usar guantes y mascarillas cuando se manipule los documentos y materiales afectados por los hongos.
- 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 desrratización respectiva.
- 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.
- 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.