



OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL EJECUTIVA No. 0347 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009  
LIMA 30 DE DICIEMBRE DE 2009

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"

Que, por Decreto Supremo N° 008 92 JUS, se reglamentó la Ley N° 25323 disponiendo la entrada en vigencia de las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 191-SENAMHI-JSS SGS-OTA/2002, se aprobó el Manual de Procedimientos Archivísticos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI

Que, es necesario establecer en el SENAMHI, las disposiciones generales y específicas para la prevención de siniestros por lluvias, inundaciones o incendios en el archivo central, periférico (técnico), desconcentrados y de gestión del SENAMHI; a fin de que se tomen las medidas necesarias para prevenir posibles siniestros en perjuicio del acervo documental de los diferentes niveles de archivos del SENAMHI.

Estando a lo propuesto por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, lo opinado por el Secretario General y la Oficina de Racionalización, con la opinión legal favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica y con las facultades conferidas por Resolución Suprema N° 021-2007-DE/SG del 24.01.07; con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo del SENAMHI:

SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°.- APROBAR**, la Directiva denominada "Prevención ante Siniestros por Lluvias, Inundaciones e Incendios en los Archivos del SENAMHI, la misma que forma parte de la presente resolución Presidencial.

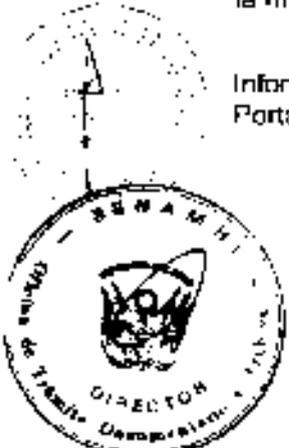
**ARTICULO 2°.- DISPONER** a la Oficina General de Estadística e Informática la publicación de la presente Resolución Presidencial Ejecutiva en el Portal WEB del SENAMHI.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese

El Mayor General FAP (r)  
**WILMAR GAMARRA MOLINA**  
Presidente Ejecutivo del SENAMHI

Distribución -  
Copia Todas las Dependencias de: SENAMHI  
AGN  
Archivo  
30 12 09  
WGM/WJCF/RAA/MEP/RIDM

Oficina General de Estadística e Informática  
Reg. N° 048  
**RECIBIDO 08 ENE. 2010**



## DIRECTIVA N° 007 2009-SENAMHI-SGS-OTA

**"PREVENCIÓN ANTE SINIESTROS POR LLUVIAS, INUNDACIONES E INCENDIOS EN LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI"**

OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
BASE LEGAL	3
ALCANCE	4
VIGENCIA	5
DISPOSICIONES GENERALES	6
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
RESPONSABILIDADES	8
ANEXOS	9

**1. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones generales y específicas sobre las medidas de prevención de siniestros por lluvias, inundaciones e incendios en los archivos de la Sede Central y Direcciones Regionales, logrando evitar la pérdida o deterioro del patrimonio documental de los archivos del SENAMHI.

**2. FINALIDAD**

Proporcionar al personal que labora en el archivo central, archivo periférico (técnico), archivos desconcentrados y de gestión del SENAMHI, un documento que le permita prevenir el riesgo ante lluvias, inundaciones e incendios y otros eventos, aplicando las medidas de prevención pertinentes a fin de lograr evitar el deterioro del Patrimonio Documental.

**3. BASE LEGAL**

- Art. 21° de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 25323 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Decreto Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, Aprueban Directivas emitidas por la Dirección General de Archivo Intermedio.

- f) Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por inundación en Archivos.
- g) Resolución Jefatural N° 0054 SENAMHI-JSS-SGS-OTA-2002 de 12.03.2002 Incorporación del Archivo Central SENAMHI al Sistema Nacional de Archivos.
- h) Resolución Jefatural N° 191-SENAMHI-JSS-SGS-OTA/2002 DEL 24.09.09, que aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.
- i) R. J. N° 354-2002-AGN/J de 03.12.2002 que aprueba el "Manual sobre uso y Manejo de Documentos"
- j) R. J. N° 051-2006-AGN/J – Aprueba Directiva N° 01-2006-DNAH-DC "Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos"
- k) Resolución Jefatural N° 076-2006-AGN/J - Aprueban "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- l) Resolución Jefatural N° 033-SENAMHI-JSS-SGS-OTA/2004 DE 17.03.2004 – Conformación del Comité Permanente Evaluador de Documentos del SENAMHI

#### 4. ALCANCE

La aplicación de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora en el archivo central, periférico (técnico), de gestión y desconcentrados del SENAMHI.

#### 5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Presidencial Ejecutiva.

#### 6. DISPOSICIONES GENERALES

- a. La preservación de los documentos en toda entidad pública representa un conjunto de actividades básicas para la permanencia del acervo documental, pues su correcta aplicación evitará una serie de daños irreparables para el Patrimonio Cultural.
- b. Los encargados de los archivos del SENAMHI deberán prever las deficiencias o deterioros existentes en el edificio en donde se custodian los documentos, las insuficiencias en la seguridad y mantenimiento del mismo, o los descuidos en el control de los depósitos en donde se instala la documentación, inciden directamente, en el estado de conservación de los fondos
- c. Los archivos no pueden estar sujetos a la experimentación ni improvisación, la importancia de sus contenido nos obliga a analizar con profundidad y minuciosidad todos y cada uno de los factores que puedan menoscabar o perjudicar su estabilidad.

**1) DE LOS AMBIENTES DE LOS ARCHIVOS**

- a) Los archivos del SENAMHI, deberán estar equipados con estanterías, mapotecas, credenzas y armarios, en los cuales se conservaran las series documentales, garantizando la conservación de los documentos de valor temporal y permanente. Asimismo, los responsables de los archivos deberán programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital, debiendo aprovechar y prevenir la disponibilidad de los recursos de espacio.
- b) El personal encargado de los diferentes archivos del SENAMHI, deberán elaborar un inventario de las series documentales consideradas "MAS VALIOSAS" ya sea por sus características particulares, su valor histórico, su mayor demanda en el servicio; a fin de priorizar su evacuación en caso de suscitarse un siniestro de gran magnitud.

**2) DE LA UBICACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

Los ambientes del archivo central, archivo periférico (técnico), y archivos desconcentrados estarán ubicados distante de los lugares que puedan ocasionar un siniestro, y de lugares excesivamente húmedos, los mismos que deben estar contruidos con material noble, evitando el revestimiento de muros y paredes. Dichos ambientes deben ser supervisados en forma conjunta y coordinada por los encargados de los archivos y el encargado de servicios de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, verificando que las instalaciones eléctricas, agua, desagüe, iluminación y ventilación se encuentren en buenas condiciones.

**3) DE LA SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS**

- a) Los ambientes del archivo central, archivo periférico (técnico) y los archivos desconcentrados del SENAMHI, deberán contar con extintores de polvo químico seco, el mismo que debe ser inspeccionado mensualmente por el personal encargado del archivo y el encargado de servicios, en el caso de la sede central, y en las direcciones regionales deberán prever sus recargas en sus respectivas Oficinas. De igual manera, dichos ambientes deben contar con detectores de humo, deshumecedores, ventiladores y extractores, revisando constantemente su operatividad.
- b) Asimismo, dichos ambientes deberán estar señalizados con carteles en tamaños adecuados (Anexo N° 01), a fin de que el personal este enterado de la ubicación de las series documentales mas valiosas, llave general del sistema eléctrico y de agua potable, extintores, pasadizos, zonas de riesgo, zonas seguras, etc).



**4) DEL PERSONAL ENCARGADO DE LOS ARCHIVOS**

- a) Es importante la participación activa, en caso de siniestros, de todo el personal que labora en el archivo central, periférico (técnico) y desconcentrados de las direcciones regionales; teniendo en cuenta, que cada servidor tenga un rol activo para apoyar en la prevención de desastres de los archivos, utilizando para ello la "Caja de Emergencia" (Anexo N° 02), así como también el "Directorio Telefónico" (Anexo N° 03)
- b) Los responsables del archivo central, periférico (técnico) y desconcentrado del SENAMHI, coordinarán con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares; la realización de simulacros de incendio en los archivos con la participación de todo el personal, por lo menos una vez al año.

**5) DE LOS RIESGOS DE LOS ARCHIVOS**

Las principales fuentes de humedad en todo archivo son consecuencia de las lluvias y goteras, originadas por grietas en los techos y paredes, jardines cercanos, tuberías averiadas de agua y desagüe, etc; situación que amerita la supervisión constante de los ambientes en donde se encuentran los archivos, por parte del personal que labora en ellos.

**7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS****a. DE LAS MEDIDAS PARA PREVENIR SINIESTROS POR INUNDACION O INCENDIO**

Ante la ocurrencia de un evento no deseado como lluvia, inundación o incendio, el personal que labora en el archivo central, periférico (técnico) y desconcentrados del SENAMHI, deberán realizar las acciones de prevención de siniestros, debiendo informar a los responsables de los archivos, cualquier situación de riesgo. Para lo cual los servidores deberán realizar las acciones siguientes:

- 1) Contar con una "CAJA DE EMERGENCIA" que cuente con los suministros básicos para la protección y recuperación de siniestros
- 2) Contar con un plano de evacuación de los archivos.
- 3) Revisar el normal funcionamiento de los servicios higiénicos y cafeterías a fin de evitar fugas de agua.
- 4) Informar al responsable del archivo, cualquier indicio de fuga de agua o incendio.
- 5) Cerrar la llave general de suministro de agua, ante cualquier fuga de agua
- 6) Evitar que los archivos sean instalados al lado de los servicios higiénicos o cafeterías

- 7) Evitar obstáculos en pasadizos, puertas y escapes, facilitando la evacuación.
- 8) Comunicación inmediata con las autoridades de Defensa Civil y Compañía de Bomberos
- 9) Evitar el uso de cocinas eléctricas o hervidores en los depósitos de documentos
- 10) Evitar la iluminación innecesaria de los depósitos documentales.
- 11) Desactivar el sistema eléctrico al finalizar las jornadas diarias de trabajo
- 12) Evitar conexiones excesivas en los tomacorrientes del archivo.
- 13) Informar cualquier indicio de olores fuertes, humo o fuego.
- 14) Contar con señales preventivas de "SE PROHIBE FUMAR" dentro del ambiente donde están ubicados los archivos.

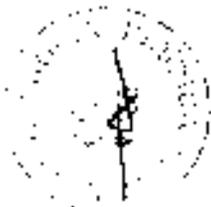
**b. DE LAS ACCIONES INMEDIATAS A REALIZAR FRENTE A UN SINIESTRO POR LLUVIA, INUNDACION O INCENDIO**

**1) En caso de Inundación**

- a) Uso inmediato de la "Caja de Emergencia".
- b) Cerrar la llave general de suministro de agua
- c) Cubrir los documentos con plásticos, si la inundación proviniera del techo.
- d) Despejar las zonas de emergencia y no obstaculizar la circulación de la evacuación (**Anexo N° 04**).
- e) Expulsar el agua empozada, utilizando baldes, recogedores, mangueras o esponjas etc.
- f) Colocar la documentación recuperada en ambientes amplios con ventiladores y deshumecedores, a fin obtener el secado rápido de los mismos.
- g) Si hubiese mucha documentación sumergida, es preferible no extraerla sin antes haber expulsado la totalidad de agua, ya que el documento húmedo se vuelve muy frágil y corre el riesgo de destruirse.
- h) Evacuar los documentos más valiosos a áreas ventiladas, preferentemente en cajas o cubetas de plástico, priorizando la documentación más valiosa.

**2) En caso de Incendio**

- a) Activar los extintores en el foco de inicio de propagación del fuego.
- b) Uso inmediato de la "Caja de Emergencia".
- c) Corte inmediato del fluido eléctrico.
- d) Desconectar todo tipo de aparatos eléctricos
- e) Despejar las zonas de emergencia y no obstaculizar la circulación de la evacuación (**Anexo N° 04**).
- f) Informar al encargado del archivo, cualquier indicio de olores fuertes, humo o fuego.



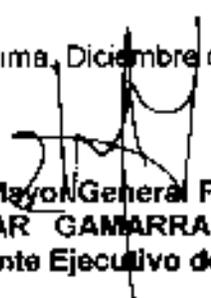
- g) Evitar la iluminación innecesaria de los depósitos documentales.
- h) Evacuar la documentación afectada priorizando las más valiosas.
- i) Una vez apagados por completo el fuego, ventilar adecuadamente la zona.
- j) Para la recuperación posterior de los documentos afectados, solicitar asesoramiento del Archivo General de la Nación.
- k) En caso de ser necesario llamar a los contactos de emergencias: Bomberos, etc.

## 8. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva:

- a. Los Directores Generales y Funcionarios de la Sede Central del SENAMHI en coordinación con el Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
- b. Los Directores Regionales del SENAMHI son responsables de la aplicación de la presente Directiva en su jurisdicción, en lo que les compete.
- c. La Oficina General de Administración debe considerar en el Presupuesto Anual del SENAMHI, los gastos que demanden la adquisición de accesorios y otros equipos necesarios para la prevención de siniestros establecidos en el Anexo N° 02.
- d. Los Representantes del DEPREVAC de cada unidad orgánica, serán responsables conjuntamente con el encargado del archivo, de prevenir cualquier situación de riesgo por lluvia, inundación o incendio.
- e. La Auditoría Interna del Servicio quien se encargará de velar por el estricto cumplimiento de la presente disposición.

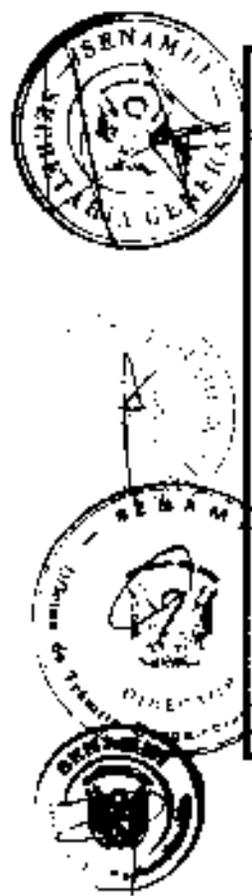
Lima, Diciembre de 2009

  
Mayor General FAP (r)  
**WILAR GAMARRA MOLINA**  
Presidente Ejecutivo del SENAMHI

  
  
  
Distribución:  
Copia Todas las Dependencias del SENAMHI  
Archivo.  
30 12 09  
WGM/JCF/RAVMEP/RDM

ANEXO Nº 01

SEÑALES PREVENTIVAS



## ANEXO N° 02

## CAJA DE EMERGENCIA

Conjunto de materiales y suministros necesarios para la protección del acervo documental en caso de un siniestro; los que se consideran como más necesarios son

- a) Cajas de cartón para 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 deberían ser trasladados en pequeñas cajas que no fueran causantes de un mayor deterioro y deformaciones.
- b) Tener un stock de hojas de papel absorbente o "bulky" para intercalar entre las hojas humedecidas.
- c) Rollos de papel plástico para proteger las estanterías en casos de inundaciones y goteras.
- d) Hojas de poliéster para soporte de los manuscritos empapados.
- e) Cubos, escobas, y paños para evacuar el agua.
- f) Lámparas, bombas extractoras de agua y aparatos de radio a pilas.
- g) Ventiladores y deshumecedores
- h) Embalajes isotérmicos, cuadernos para anotaciones, cartapacios, cintas adhesivas para armar cajas, cartón fuerte para soporte de los documentos empapados, pabito para atarlos
- i) Lápices y estilógrafos de tinta indeleble para marcar los embalajes.
- j) Cuchillas con láminas de reserva para cortar el papel cartón y los embalajes isotérmicos.
- k) Guantes, cascos de protección, vestimentas de plástico y zapatos de jebe
- l) Cajas de material plástico para colocar los documentos empapados, quemados y/o los que deban ser evacuados
- m) Bandejas y recipientes de plástico para lavar y enjuagar los documentos.
- n) Esponjas y brochas para limpiar los documentos
- o) Mesas de trabajo portátiles.
- p) Cuerdas para suspender las hojas y los documentos mojados, con pinzas para sostenerlos
- q) Esponjas de caucho sintético para retirar el polvo, la suciedad y el hollín.
- r) Botiquín completo para primeros auxilios.
- s) Carritos para transportar los documentos y las cajas.
- t) Estuches con herramientas.
- u) Planchas de uso doméstico para secado de las hojas humedecidas, de modo que sean utilizadas nuevamente en otros documentos mojados.

## ANEXO N° 03

## DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIA

- **INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL** (511) 2259898

**INDECI – Central telefónica** 115  
**ATENCIÓN DE EMERGENCIAS A NIVEL NACIONAL**

Dirección.: Calle Dr. Ricardo Angulo Ramírez N° 694 – Urb. Corpac – San Isidro - Lima – Perú

**FIN:** Realizar actividades de prevención para diagnosticar riesgos potenciales contra inundaciones, deslizamientos, erosión y huaycos. Identificar zonas vulnerables en las Cuencas de los principales ríos

- **GRUPO DE BOMBEROS DEL PERU** 116  
 Central de emergencia – llamada gratuita

- **UDEX – PNP – UNIDAD DE EXPLOSIVOS** 4812901 -  
 4815118

**NORMAS BASICAS A TOMAR EN CUENTA:**  
**AL HALLAR UN PAQUETE SOSPECHOSO:**  
**NO TOCAR, NO MOVER Y NO LEVANTAR**  
**RECUERDE SIEMPRE QUE "AL TOCAR PUEDE EXPLOTAR"**

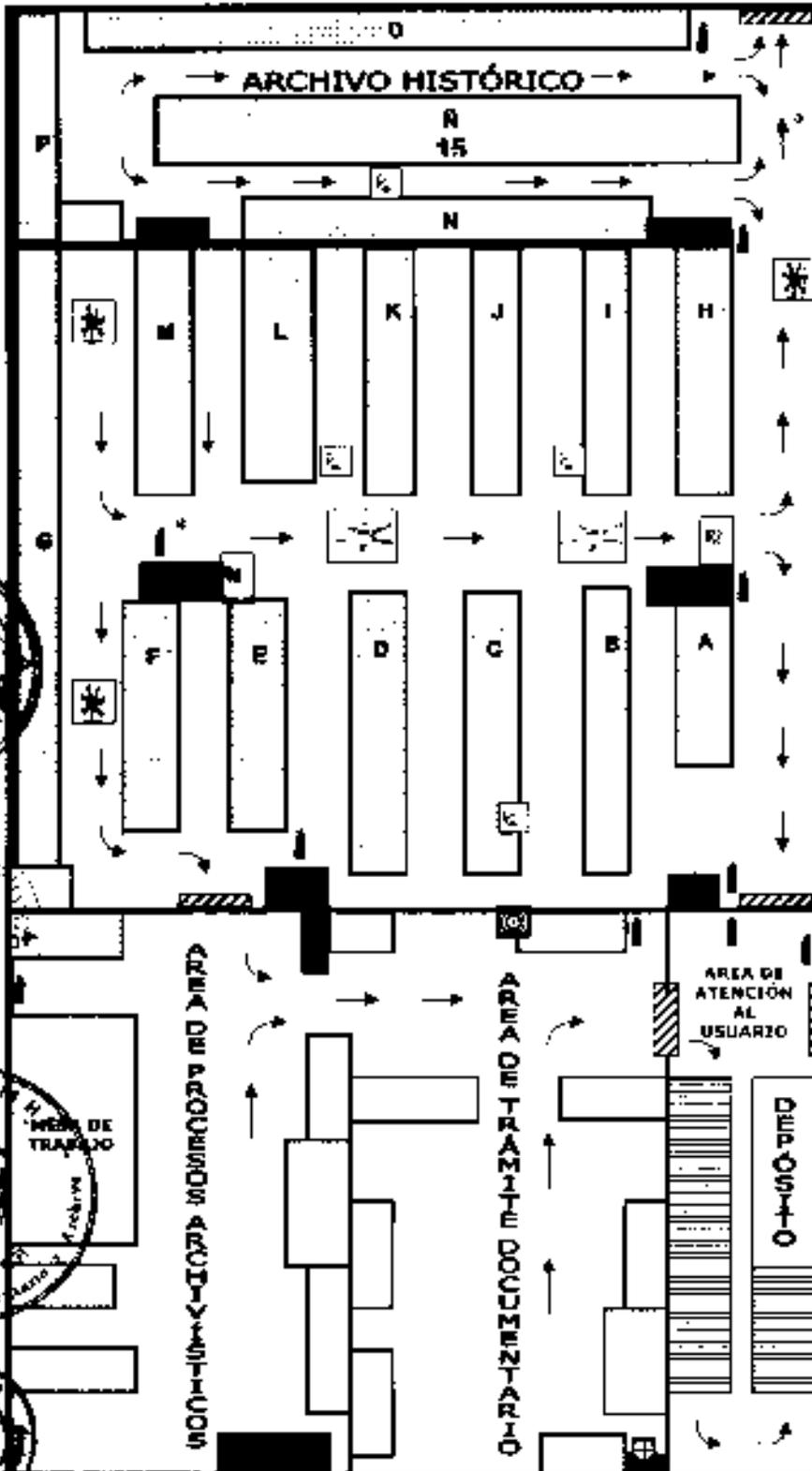
- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN** 4275930 - 4275939

- **ARCHIVO CENTRAL - SENAMHI** 6141414 – Anexo 436 -  
 RPM # 674830

- **Comité Permanente de DEFENSA Civil y Prevención de Accidentes del SENAMHI - DEPREVAC-SENAMHI** 998467810 RPM # 534186



# PLANO DE EVACUACION DEL ARCHIVO CENTRAL DEL SENAMHI



LEYENDA	
ESTANTERÍA (Módulo)	
PASADISOS	
COLUMNAS	
EXTINTORES	
VENTILADORES DE TECHO	
VENTILADORES DE PIE	
EXTRACTORES DE AIRE	
DESHUMIDIFICADORES	
DETECTORES DE HUMO	
ALARMA CONTRA INCENDIOS	
CAMA DE LUZ	
ELEVADOR	