

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima,

19 NOV. 2018

VISTO:

El expediente N° 18-008360-001, sobre la aprobación del Plan de Prevención de Siniestros en los Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323 se creó 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, según lo dispuesto por los numerales 5.1 y 5.2 de la Directiva N° 02-2008-AGN/DNAH-DC sobre Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, los archivos de las entidades públicas deberán elaborar un Plan de Prevención de Siniestros en Archivos debidamente aprobado por la autoridad competente y con conocimiento del Archivo General de la Nación, el mismo que deberá incidir en la prevención, respuesta y recuperación del material archivístico;

Que, mediante Resolución Directoral N° 153/2018/INSN-SB, se aprobó la conformación del Comité de Prevención de Siniestros en los Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, quien se encargará de la elaboración del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos, de acuerdo a lo establecido por el numeral 5.3 de la precitada Directiva;

Que, mediante Acta de Reunión N° 02 del 22 de octubre de 2018, dicho Comité acordó por unanimidad la aprobación del Plan de Prevención de Siniestros en los Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, el mismo que cuenta con opinión favorable del Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, otorgada a través de Informe N° 036-2018-UPP/INSNSB;

Que, a través de Nota Informativa N° 0674-2018-UTI-INSNSB, el Director Ejecutivo de la Unidad de Tecnologías de Información solicita la aprobación del Plan de Prevención de Siniestros en los Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, mediante acto resolutivo;

Que, según lo establecido por el artículo II.3.5 del Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, aprobado por Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, la Unidad de Tecnologías de Información es la unidad de apoyo del INSN – SB encargada de la gestión de la información en el Instituto, cuya función entre otras es garantizar la disponibilidad, seguridad y control del registro y archivo activo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes, según lo dispuesto en el literal h) del mismo artículo;



Que, mediante Informe Legal N° 290-2018-UAJ-INSN-SB, la Unidad de Asesoría Jurídica se pronuncia de manera favorable sobre la aprobación del Plan de Prevención de Siniestros en los Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, por encontrarse enmarcado dentro de los lineamientos establecidos por la Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar el Plan de Prevención de Siniestros en los Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja;

Con el visto bueno del Comité de Prevención de Siniestros en los Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, del Director Ejecutivo de la Unidad de Tecnologías de Información, del Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica; y, de conformidad con la Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA y con la Resolución Jefatural N° 340-2015/IGSS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Plan de Prevención de Siniestros en los Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, el mismo que como anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°.- REMITIR copia de la presente Resolución al Archivo General de la Nación, para su conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 3°.- DISPONER que se realice la publicación de la presente Resolución en la página web de la Institución conforme a las normas de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

INSN
Instituto Nacional de Salud del Niño
San Borja

Dra. Zulerna Tórres Gonzáles
DIRECTORA GENERAL

EZTG/bspb
Distribución:

- Cc
() DA
() UPP
() UAJ
() UTI
() Comité
() Archivo
() Archivo de la Nación





PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA

I. Marco Estratégico

1.1 Visión

Constituirnos como el Instituto Nacional Especializado líder en la protección del Patrimonio Documental de la Nación, ante la ocurrencia de algún incidente o evento adverso.

1.2 Misión

Proteger el Patrimonio Documental del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, ante la ocurrencia de incidentes o eventos adversos, a través del desarrollo de acciones preventivas que contribuyan a evitar o mitigar sus efectos en el mismo.

1.3 Lineamientos

- Involucrar al personal que realiza labores de archivo, en el tema de seguridad y protección del Patrimonio Documental del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.
- Implementar, en los ambientes de los distintos niveles de archivo (gestión, periférico y central) del Instituto, medidas de prevención y mitigación de riesgos personales, ambientales y físico estructural ante un incidente, o evento adverso, que contribuyan a la protección del Patrimonio Cultural Archivístico.
- Cumplir con las disposiciones normativas archivísticas vigentes.

1.4 Objetivos del Plan de Prevención de Siniestros

1.4.1 Objetivo General

Salvaguardar la integridad del Patrimonio Documental del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, aplicando medidas preventivas y de seguridad frente a posibles eventos adversos naturales o provocados por el hombre.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Establecer disposiciones para la prevención y control de siniestros, de obligatorio cumplimiento, referentes a la buena conservación y seguridad de los documentos de propiedad institucional.
- Difundir entre el personal que realiza labores archivísticas, las acciones que deben realizar antes, durante y después de la ocurrencia de un incidente o evento adverso natural o provocado por el hombre.



II. Base Legal

- 2.1 Resolución Jefatural N° 040-96-AGN/J, que aprobó el Manual de Información Básica sobre Prevención y Recuperación de Siniestros.



Plan de Prevención de Siniestros en los Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

- 2.2 Resolución Jefatural N° 157-97-AGN/J, que aprobó el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundaciones en Archivos.
- 2.3 Resolución Jefatural N° 357-2002-AGN/J, que aprobó el Plan de Prevención y Atención de Desastres del Archivo General de la Nación.
- 2.4 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó las Normas de Control Interno.
- 2.5 Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 002-2008-AGN-DNAH-DC "Prevención de Siniestros por Incendios en Archivos".
- 2.6 Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, que aprobó el Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, y su modificatoria mediante Resolución Directoral N° 132-2017/INSN-SB.
- 2.7 Resolución Directoral N° 152-2017/INSN-SB, que aprobó la Directiva Administrativa N° 001-INSN-SB/2017/UTI "Organización de Documentos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja".
- 2.8 Resolución Directoral N° 163-2017/INSN-SB, que aprobó la Directiva Administrativa N° 002-INSN-SB/2017/UTI "Descripción de Documentos, Transferencia de Documentos al Archivo Central, Eliminación de Documentos, Conservación de Documentos y Servicio Archivístico del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja".
- 2.9 Resolución Directoral N° 091-2018/INSN-SB, que aprobó la Guía Técnica Administrativa N° 001-INSN-SB/2018/UTI "Guía de Conservación de Documentos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja".

III. Diagnóstico Situacional

3.1 Funciones

La administración del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, está a cargo de la Unidad de Tecnologías de Información, que es un órgano de apoyo encargada de la gestión de la información del instituto, mediante tecnologías de la información y comunicaciones, así como de la información epidemiológica y sanitaria, de acuerdo al Manual de Operaciones aprobado con Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA publicada en el Diario Oficial El Peruano el ocho (08) de julio de 2014.

Cabe indicar, que mediante Memorando N° 728-2017-DG-INSNSB de catorce (14) de octubre de 2017, la Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja formalizó la designación de la administración del Órgano de Administración de Archivos a la Unidad de Tecnologías de Información, por ser su función afín de las actividades del Sistema Nacional de Archivos.

Y, además precisa que se deberá tomar como referencia las acciones establecidas en la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público" de 31 de mayo de 1985, en donde señala que el Órgano de Administración de Archivos es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación provenientes de los archivos de





Plan de Prevención de Sinistros en los Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja
gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

3.2 Organización

El Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, cuenta con tres (03) niveles de archivo:

3.1.1 **El Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central)**, que depende de la Unidad de Tecnologías de Información.

3.1.2 **El Archivo Periférico**, es el Archivo de Historias Clínicas que depende administrativamente por la Unidad de Tecnologías de Información y funcionalmente del Archivo Central.

3.1.3 **Los Archivos de Gestión o Secretariales**, dependen administrativamente de cada órgano o unidad orgánica del instituto a la cual pertenecen y funcionalmente del Archivo Central.

- a) Dirección General
- b) Órgano de Control Institucional
- c) Unidad de Asesoría Jurídica
- d) Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- e) Unidad de Gestión de la Calidad
- f) Unidad de Administración
- g) Unidad de Tecnologías de Información
- h) Unidad de Atención Integral Especializada
- i) Sub Unidad de Atención Integral Especializada del Paciente de Trasplante de Progenitores Hematopoyéticos
- j) Sub Unidad de Atención Integral Especializada del Paciente de Cardiología y Cirugía Cardiovascular
- k) Sub Unidad de Atención Integral Especializada del Pacientes de Neurología
- l) Sub Unidad de Atención Integral Especializada del Paciente Quemado
- m) Sub Unidad de Atención Integral Especializada Pediátrica y Sub Especialidades
- n) Sub Unidad de Atención Integral Especializada del Paciente de Especialidades Quirúrgicas
- o) Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento
- p) Sub Unidad del Soporte al Diagnóstico
- q) Sub Unidad del Soporte al Tratamiento
- r) Sub Unidad de la Atención de Servicios al Paciente
- s) Unidad de Desarrollo de Investigación, Tecnologías y Docencia
- t) Sub Unidad de Investigación e Innovación tecnológica
- u) Sub Unidad de Normalización Técnica y Desarrollo de Docencia
- v) Unidad de Enfermería
- w) Unidad de Donación y Trasplantes

3.3 Recursos Humanos

El personal que realiza labores archivísticas en el Instituto, no pertenece a un solo órgano o unidad orgánica, esto en atención a que el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja cuenta con tres niveles de archivo (gestión, periférico y central), cada uno de los cuales, selecciona a su personal y les otorga similares condiciones y características; sin embargo, es oportuno aclarar que el Órgano de Administración de Archivos (Unidad de Tecnologías de





Plan de Prevención de Siniestros en los Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja (Información), es la que dicta las normas internas y regula el quehacer archivístico institucional.

El personal que actualmente ejerce labores archivísticas, en cada uno de los niveles de archivo, es el siguiente:

3.3.1. En el Archivo Central Institucional:

Cantidad de Personal	Cargo	CAP/CAS/ Terceros
1	Coordinador de Archivo Central Institucional	Terceros
1	Apoyo Administrativo	Terceros

3.3.2 En el Archivo de Historias Clínicas

Cantidad de Personal	Cargo	CAP/CAS/SNP
1	Coordinador de Archivo de Historias Clínicas	CAS
1	Técnico de Archivo	CAS
5	Técnico de Archivo	Terceros

3.3.3 Los Archivos de Gestión o Secretariales, por lo general, están a cargo de las secretarías o de personal no entendido en materia archivística.

IV. Infraestructura de los Archivos Institucionales

4.1 Infraestructura del Archivo Central Institucional

El **Archivo Central**, depende de la Unidad de Tecnologías de Información, quien es responsable de administración y custodia del acervo documental a nivel institucional, del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, sito en Av. Agustín de la Rosa Toro 1399 – San Borja.

Construcción; es un Container de 143.10 m², ubicado en el 5to Piso de la Institución, custodiando 241.48 metros lineales aproximadamente de documentos.

Iluminación; cuenta con iluminación artificial, mediante fluorescentes.

Ventilación; recirculación deficiente.

Estanterías; Treintatrés (33) estanterías fijas de metal, de dos (02) cuerpos con cinco (05) baldas por cuerpo de estantería.

Mobiliario; el archivo centra cuenta con el siguiente mobiliario.

a) Un (01) escritorio.

Equipos; el archivo centra cuenta con el siguiente equipo.

a) Una (01) computadora.

4.2 Infraestructura del Archivo Periférico o de Historias Clínicas





Plan de Prevención de Sinistros en los Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

El Archivo de Historias Clínicas, depende de la Unidad de Tecnologías de Información, quien es responsable de la administración y custodia de los registros médicos de los pacientes del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja; sito en Av. Agustín de la Rosa Toro 1399 – San Borja, específicamente en el Pabellón B del área de Consultorios Externos.

Construcción: está construido de material noble, dicho ambiente cuenta con dos ambientes de 56 m² (parte superior) y 90 m² (parte inferior), la cual se custodia 297.62 metros lineales y 699.40 metros lineales aproximadamente, respectivamente.

Iluminación; cuenta con iluminación artificial, mediante fluorescentes.

Ventilación; recirculación deficiente.

Estanterías; 67 estanterías fijas de metal, haciendo un total de 1340 celdas, para archivamiento de las Historias Clínicas

Mobiliario; el archivo de historias clínicas cuenta con el siguiente mobiliario:

- a) Dos (02) mesas de trabajo
- b) Tres (03) escritorio de madera
- c) Cuatro (04) sillas giratorias
- d) Una (01) escalinata

Equipo; el archivo de historias clínicas cuenta con el siguiente equipo:

- a) Dos (02) extintores
- b) Una (01) impresora
- c) Tres (03) equipos de cómputo
- d) Un (01) teléfono

V. Tipología de Desastres.

5.1. Clasificación de desastres según su extensión.

- a) **Accidente menor.** Son los más habituales, se trata de pequeños accidentes por ejemplo una gotera, la caída de una estantería o la rotura de una ventana y la entrada de elementos extraños como agua, polvo, entre otros.

No suponen la interrupción del servicio y tampoco afectan al abastecimiento de agua, electricidad o al funcionamiento de las redes informáticas.

El componente fortuito o accidental es muy elevado, pero una correcta evaluación y previsión de riesgos puede reducir notablemente su aparición.

- b) **Desastre moderado.** Las causas son similares a los accidentes menores, pero el número de objetos dañados aumenta notablemente, siendo necesario realizar una recuperación compleja que incluya operaciones como el secado por ventilación o la congelación en instalaciones externas de alquiler.

No produce una interrupción de servicio y, exceptuando la zona dañada, el resto de áreas del edificio funcionan con normalidad. En los accidentes





Plan de Prevención de Siniestros en los Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja
moderados es imprescindible una preparación del personal y una coordinación de las labores de recuperación.

- c) **Desastre mayor.** Cuando se produce un incendio, una inundación grave o el derrumbamiento de partes importantes del edificio, los daños afectarán a gran número de objetos. Aunque todos los servicios y suministros quedarán colapsados o suspendidos, la situación en el exterior de la institución afectada es de normalidad y los problemas se reducen al propio edificio a su perímetro próximo.

En estas situaciones será necesario esperar a que los bomberos, la policía u otros responsables aseguren la normalización de la situación y el acceso seguro al interior del edificio.

Los daños serán cuantiosos y se deberá proceder a un salvamiento largo y costoso, en el que será inevitable recurrir a servicios externos de congelación y transporte. Así mismo, será de gran ayuda contar con la colaboración de otras instituciones similares o de rango superior para el asesoramiento en las tareas de salvamiento y recuperación.

Un desastre de estas características puede destruir la totalidad del fondo documental, de forma que la recuperación total es, en la práctica, imposible.

- d) **Catástrofe.** Cuando se producen fenómenos naturales extraordinariamente violentos – terremotos, deslizamientos de terreno, inundaciones, entre otros., la totalidad del edificio queda devastada. En estas condiciones, las tareas de salvamento son sumamente difíciles y la recuperación queda supeditada a las tareas de salvamento de la población.

5.2. Clasificación de desastres según su naturaleza.

La naturaleza o factores que provocan el daño a los Documentos serán el primer referente para establecer una tipología básica de desastres.

Atendiendo a esta casuística, se deberán establecer los mecanismos adecuados para su paralización y los métodos precisos de salvamento y recuperación. Sin embargo, es necesario precisar que los tres elementos básicos, fuego, agua y fuerzas físicas, suelen presentarse en todo tipo de siniestros, interactuando entre ellos, aunque haya sido una sola causa que iniciara el suceso.

- a) **Desastres provocados por el fuego.** Un incendio es, sin duda, uno de los sucesos más traumáticos a los que puede enfrentarse un archivo. El fuego genera una reacción química violenta que libera una gran cantidad de calor; a su gran capacidad de destrucción se une el hecho de que, durante los incendios, se generan grandes volúmenes de humo tóxico, hollín y partículas de combustión.

A los daños propios del incendio habrá que sumar una serie de elementos destructivos que actúan paralelamente: caída de estanterías y de estructuras arquitectónicas provocarán graves daños en la documentación y el uso de agua como sustancia extintora generará otro desastre asociado.

- b) **Desastres provocados por el agua.** El agua es un elemento presente en cualquier tipo de desastre. Su aparición puede estar relacionada con





pequeños eventos, como la rotura de una cañería o, en mayor proporción, ligada a los incendios o a desastres naturales como las inundaciones.

Los efectos del agua en los materiales son de dos tipos:

- Efectos inmediatos en la documentación, derivados de la propia absorción del agua. Se manifiesta por el ensuciamiento – sobre todo cuando se trata de riadas e inundaciones, donde el lodo y el barro arruinarán los equipos informáticos, los discos de ordenador y otros materiales -, y problemas físicos y químicos con el efecto de deformaciones y contracciones de los soportes, sangrado de tintas, compactación de la documentación realizada sobre papeles estucados, debilitamiento de los soportes, reblandecimiento de las colas de encuadernación y de las emulsiones fotográficas y desnaturalización de los materiales proteínicos, fundamentalmente del cuero y el pergamino.
- El segundo efecto tiene lugar a mediano plazo y se trata de la aparición de biodeterioro. La aparición de colonias de hongos y bacterias se produce, en la documentación mojada en un plazo inferior a 72 horas en condiciones normales de temperatura -20°C.

- c) **Desastres provocados por fuerzas físicas.** Al igual que en el caso anterior, los daños provocados por las fuerzas físicas son inherentes a todo tipo de desastres. A los daños propios del fuego – calcinación, desnaturalización de los plásticos, etc., - se unirá la fragilidad de la documentación expuesta a altas temperaturas, y los daños provocados por la caída de ejemplares, derrumbamiento de las estructuras y la caída de estanterías.

En el caso de las inundaciones, los ejemplares mojados habrán absorbido agua y será muy dificultosa la manipulación, de forma que cualquier operación incorrecta provocará daños físicos importantes.

Por las causas que los originan, los desastres pueden ser clasificados en tres categorías:

- 1) **Naturales.** Dependen en gran medida de la zona geográfica en la que está enclavado el edificio y, por lo general, provocan daños que se pueden clasificar en la categoría "Catástrofes". Los más frecuentes son los siguientes:

- **Meteorológicos:** Responden a una situación determinada del clima y se origina en una situación atmosférica especial (temporada lluviosa, tormentas torrenciales, vendavales, etc.).
- **Climatológicas:** Régimen térmico y pluviométrico específico a cada zona propicia para el desarrollo de fenómenos climáticos (tornados, huracanes, etc.). La ubicación de las instalaciones de archivo y la calidad de su construcción, así como el acondicionamiento de sus alrededores, lo protegerán más o menos.
- **Geológicos:** Se refiere a los terrenos asentados sobre zonas sísmicas o que están influenciados o expuestos a erupciones volcánicas, terremotos, deslizamientos o hundimientos, así como maremotos.





- **Cósmicos:** Son las menos probables ya que no es usual que se produzcan lluvias de meteoritos, polvo cósmico, etc.
- 2) **Humanas.** La convivencia del personal, de los usuarios y visitantes con la documentación puede generar desastres de todos los tipos expuestos arriba. El ser humano, por voluntad o por descuido, es uno de los peores enemigos del patrimonio escrito y sus acciones, especialmente cuando se trata de acciones intencionadas, causa graves destrozos cuantitativos y cualitativos. Pueden resumirse en las siguientes categorías:
- **Técnicas.** Se refiere al descuido, mala gestión institucional o instalaciones deficientes que propician un eventual desastre. Por ejemplo, ventanas abiertas, negligencia con el fumado, estufas encendidas, o bien situaciones externas como una colisión o el derrumbe de un edificio que dañe las instalaciones.
 - **Voluntarias.** Resultan de acciones premeditadas que persiguen un afán exhibicionista o intimidatorio por parte de personal del archivo, usuarios y visitantes. La venganza por una situación extrema que se ha tenido que adoptar contra esa persona, puede ser la causa para provocar un daño voluntario.
 - **Sabotaje.** Detrás de este tipo de actos hay un objetivo usualmente político, y los centros culturales relevantes han sido frecuentemente blanco ellos.
 - **Vandalismo.** Son acciones menos organizadas que las anteriores, pero también enfocan fines políticos. Las acciones son más indiscriminadas y se concentran en afectar bienes y equipos antes que acervos y colecciones documentales. Sin embargo, no se han dado casos en que queman documentos considerados "peligroso" o "nocivos" para ciertos grupos sociales.
- 3) **Accidentales.** En este grupo han de englobarse los desastres generados por equipos o instalaciones, aunque su responsabilidad última sea humana. Por lo general provocan desastres tales como accidente menor, desastres moderados y desastre mayor.

El origen del fallo accidental de un equipo, siempre se encontrará la acción humana por el mal diseño, fabricación, instalación, mantenimiento o uso. Pero la capacidad dañina estriba en los componentes agresivos del sistema: energías, reactividad, toxicidad, etc. Teniendo en cuenta la posibilidad de emisiones dañinas y las particularidades de las diferentes instituciones, se puede establecer la siguiente clasificación:

- **Accidentes de carácter físico o mecánico.** Caída y proyección de objetos por la sobrecarga de estanterías.
- **Eléctricos.** Descargas a personas, daños a instalaciones eléctricas y equipos suministrados, interrupción del suministro (interna o externa), cortocircuitos e incendios.





Plan de Prevención de Siniestros en los Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

- **Fallos en las conducciones de agua.** Rotura de las condiciones internas de agua y de las instalaciones alimentadas: grifos, aire acondicionado y dispersión a través de pisos, cimientos y pisos.
- **Accidentes de carácter químico.** Liberación de productos tóxicos, uso de productos inflamables, químicamente nocivos para la documentación, altamente reactivos o tóxicos.
- **Accidentes por fallos en la organización.** El descuido de los trabajadores cuando realizan determinadas tareas pueden provocar graves desastres, especialmente cuando se trata de tareas que implican el uso de agua o de sustancias inflamables. Por otra parte, la sobrecarga de enchufes y el uso inapropiado de los equipos e instalaciones pueden devenir en desastre.

VI. Fenómeno de Destrucción Documental Asociados a Desastres.

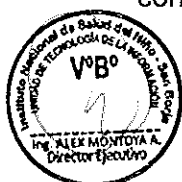
El peligro de los desastres estriba en su capacidad de desencadenar múltiples procesos de degradación que interactúan agravando sus efectos y en la extraordinaria violencia que demuestra cada uno de ellos. A modo de resumen, los daños producidos en la documentación pueden ser clasificados en cuatro categorías:

- 1) **Daños Físicos.** Roturas, desgarros, pérdidas, daños en la imagen, pérdida de legibilidad por la solubilización de las tintas, pérdidas de pigmento en manuscritos iluminados, pérdidas o daños en la encuadernación o en el contenedor, friabilidad, erosiones en la superficie de los registros magnéticos, fotográficos o en los videos, discos, entre otros.
- 2) **Daños químicos.** Hidrólisis ácida, degradación térmica, desnaturalización de los polímeros plásticos, etc. Estos daños provocarán una debilidad extrema, haciendo extremadamente difícil la manipulación, o la pérdida total de la información registrada.
- 3) **Biodeterioro.** Proliferación de microorganismo y plagas de insectos.
- 4) **Alteración de la información.** Este último grupo se refiere a la calidad de la información transmitida. Los daños abarcan desde la modificación de la imagen o del texto por la aparición de manchas o el desvanecimiento de las tintas, a la imposibilidad de su lectura – daños físicos en discos duros de ordenador o en registros de audio y video -. Tras el desastre, los daños registrados no responden por lo general a una sola de estas categorías, sino a las cuatro, especialmente en los desastres de tipo desastre mayor y catástrofe.

El grado en el que se manifiesten estará relacionado con la extensión del suceso y muy especialmente, con la eficacia de los planes desarrollados y la información de los encargados de la recuperación.

VII. Siniestros más comunes en Archivos y el Proceso de las Comunicaciones

El vocablo "siniestro", está considerado, según una enmendadura al Diccionario de la Real Academia Española, como: "suceso que produce un daño o pérdida material considerable".





Plan de Prevención de Siniestros en los Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

En el presente Plan de Prevención de Siniestros, desarrollaremos la ocurrencia de los más comunes como: incendios, inundaciones y actos de sabotaje; así como también, las acciones que se deben tomar antes, durante y después del siniestro.

7.1 Incendios

7.1.1 Causas más comunes que originan incendios en los archivos.

- La sobrecarga de tomacorrientes de uso habitual; esta práctica, produce un recalentamiento de los cables conductores, resultando de ello corto-circuito (situación más común en la aparición de fuego).
- El uso de cables eléctricos parchados, viejos o deteriorados.
- Fumar en los ambientes destinados para archivo.
- La instalación de conexiones informales en los ambientes destinados para Archivo.

7.1.2 Acciones Preventivas para evitar incendios en los archivos.

- Realizar la inspección y reconocimiento de los ambientes que ocupa el archivo, identificando los posibles riesgos interno y externos.
- Desconectar de manera general el sistema eléctrico al término de la jornada laboral.
- Mantener las conexiones eléctricas adecuadamente aisladas. En todos los casos deberán estar entubadas y/o con sistema de canaletas y establecer supervisiones periódicas.
- Se debe evitar el empleo de materiales combustibles tales como alfombras, tapices, estanterías de madera o cualquier otro elemento que facilite la propagación del fuego en el ambiente destinado al repositorio de documentos.
- No fumar en los ambientes destinados a la custodia de documentos.
- Contar con sistema de detección de humo.
- Señalizar los pasadizos de salida, las zonas de seguridad y la ubicación de extintores.
- Mantener actualizados los números telefónicos de los contactos de emergencia: Bomberos, Policía Nacional del Perú, y Defensa Civil.
- Evitar la conexión de artefactos electrodomésticos como: hervidores, microondas, cocina eléctrica, entre otros; en los ambientes de archivo o cerca de la documentación que se custodia.
- Contar con la cantidad necesaria de extintores de tipo "B", distribuidas estratégicamente para afrontar un amago de incendio.
- Los extintores se dispondrán de forma tal que puedan ser utilizados de manera rápida y fácil; siempre que sea posible, se situarán en los paramentos de forma tal que el extremo superior del extintor se encuentre a una altura sobre el suelo menor que 1,20m.
- No conservar dentro de los ambientes de archivo, de manera temporal o permanente, objetos o materiales que no están relacionados a las labores propias del trabajo archivístico.



7.1.3 Acciones inmediatas en caso de presentarse un incendio.

- En el caso, que el incendio sea controlable, se procederá al corte del sistema eléctrico y servicio de agua, e inmediatamente se



Plan de Prevención de Sinistros en los Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

usarán de preferencia, los extintores de polvo químico seco y/o de gas carbónico (CO₂), teniendo en cuenta las especificaciones respecto a sus características y manejo (Anexo 1).

- Llamar a los organismos de emergencia tales como los Bomberos, Defensa Civil, Policía Nacional de Perú, Archivo General de la Nación, etc. (Anexo 2).
- Se hará de conocimiento a la Unidad de Administración, o al que haga de sus veces, la seguridad del Instituto.
- Ante un siniestro donde los documentos además de quemados estuvieran húmedos como consecuencia de la extinción del fuego con agua, deberán evacuarse cuidadosamente para evitar mayores daños.
- Para la recuperación de los documentos afectados, solicitar asesoramiento del Archivo General de la Nación.

7.1.4 Acciones de recuperación después de un incendio.

- Una vez controlado el incendio, se elaborará un informe preliminar de los daños ocasionados sobre el patrimonio documental archivístico.
- Seguidamente, se procederá al rescate de la documentación, priorizando aquella que sea de mayor interés para el instituto. Para ello se hará uso de los implementos que contiene la caja de emergencia (Anexo 3).
- Luego, se adecuarán los espacios existentes, para el traslado de la documentación no afectada por el incendio, a fin de asegurar su conservación.
- La recuperación del material siniestrado deberá ser realizado por personal especializado o capacitado en dicha actividad.
- Se establecerá un cuadro de prioridades de acción, considerando el valor de cada grupo documental.
- La documentación que además de ser quemada ha sido humedecida a causa de la extinción del fuego con agua; deberá ser recuperada rápidamente a fin de lograr su estabilidad y evitar su total pérdida.
- Los locales siniestrados, previa inspección de Defensa Civil, antes de volver a utilizarse, deberán ser desecados y fumigados, a fin de controlar el riesgo del desarrollo microbiológico.

7.2 Inundaciones

7.2.1 Causas más comunes que originan inundaciones en los archivos

- El deterioro y/o ruptura de las tuberías de agua y desagüe.
- Las precipitaciones de lluvias que pueden afectar las paredes y techos de los locales en los que se ubica el acervo documental custodiado.

7.2.2 Acciones preventivas para evitar inundaciones en los archivos

- Revisar periódicamente las tuberías de agua y desagüe, ubicadas cerca a los ambientes en los que se custodia el acervo documental.
- Revisar en forma permanente los techos de los ambientes de archivo, que no sean de concreto (como calaminas, tejas, planchas plastificadas, etcétera).





Plan de Prevención de Siniestros en los Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

- Verificar periódicamente el estado de la infraestructura de los ambientes de archivo, que se encuentren ubicados en sótanos o azoteas.
- Se deberá evitar depositar los documentos en las estanterías superiores, en las que puedan resultar dañado por las filtraciones de agua de las cañerías o del techo.

7.2.3 Acciones inmediatas en caso de presentarse una inundación

- Se cortará inmediatamente el sistema eléctrico y el servicio de agua (anular las llaves principales).
- Con la ayuda de linternas de mano, se procederá a la inspección de los ambientes donde los grupos documentales hubieran sido perjudicados por la inundación.
- Seguidamente, se deberá desplazar la documentación afectada a otros ambientes más seguros y secos, donde se dará inicio a su recuperación.
- Luego, se iniciará el retiro del agua empozada con cubetas, esponjas y otros implementos, que impidan un incremento acelerado del grado de humedad. En caso de ser crítica la presencia de agua, se solicitará apoyo del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios, para que desocupen el agua empozada.
- Al finalizar el retiro de las aguas, se procederá a la instalación de ventiladores en los ambientes de archivo que resultaron perjudicados.

7.2.4 Acciones de recuperación después de una inundación

- Se ubicará la documentación en áreas seguras (espacios amplios y ventilados y que no tengan contacto con los espacios y/o ambientes afectados por la inundación) y se deberá tener especial cuidado con su manipulación, en atención a su excesiva fragilidad.
- Además, se deberá mantener el aire circulando en todo momento, a través del uso de ventiladores, los cuales no estarán dirigidos a los documentos que se están secando.
- Para el caso de las hojas sueltas, éstas se colocaran sobre mesas, pisos y otras superficies planas, protegidas con papel secante, o bien se podrán usar hilos de pesca o cordeles para colgar los folios parcialmente afectados.
- Para el caso de los tomos y empastados, éstos se apoyarán del borde superior o inferior sobre una superficie plana, con las tapas abiertas en un ángulo de 90°, a continuación, se intercalará papel secante en cada cierto número de páginas, comenzando por el final del mismo y dando vuelta las páginas con cuidado. Esta tarea, se completará colocando papel secante limpio dentro de las tapas anterior y posterior. Se tendrá que cambiar con frecuencia las hojas intercaladas.
- Cuando los bordes de los tomos y/o empastados, estén apenas mojados, éstos pueden abrirse ligeramente como un abanico frente a un flujo de aire, así mismo, se colocará papel absorbente entre el lomo y la primera hoja.
- Con el fin de minimizar la distorsión de los bordes de los tomos y/o empastados humedecidos, se colocará los volúmenes tendidos bajo una leve presión, justo antes de completarse el secado.



**7.3****Sabotaje**

La ocurrencia de actos de sabotaje a los ambientes y/o instalaciones en las que se custodia el acervo documental de gestión o cualquier otro, puede afectar sensiblemente las actividades que se desarrollan en cada uno de los órganos y/o unidades orgánicas del Instituto, por su pérdida o destrucción. Por ello es necesario, tener reglas claras en materia de seguridad, para la protección de la documentación.

La protección contra los actos de sabotaje requiere:

- a. Una selección rigurosa del personal.
- b. Restringir el acceso del personal no autorizado a los ambientes en los que se custodia el acervo documental.
- c. Medidas de seguridad en los ambientes donde se custodia el acervo documental (circuito cerrado de vigilancia, cerrojo, entre otros).
- d. Prever la ubicación del Archivo Institucional, el cual no deberá colindar directamente a la calle o de ser fácil acceso a personas ajenas al Instituto.

7.3.1. Identificación de riesgos y peligros

- Si se detecta que existen manifestaciones en los exteriores de la sede institucional o en los lugares en los que se custodia el acervo documental, se deberá adoptar medidas para evitar que el local sea tomado y/o saqueado por los manifestantes; la Jefatura correspondiente solicitará la ayuda de la autoridad policial del sector, en coordinación con la Jefatura encargada de la seguridad en el Instituto.
- En caso de detectarse una amenaza de bomba o incendio generado de modo intencional, la Jefatura correspondiente solicitará la ayuda de la autoridad policial del sector, en coordinación con la Jefatura encargada de la seguridad en el Instituto.
- Si se detecta la manipulación y/o desactivación de las cámaras de seguridad instaladas en los alrededores e interiores de los archivos, la Jefatura correspondiente deberá reportar inmediatamente a la Jefatura encargada de la seguridad en el Instituto.
- Ante la extracción no autorizada de documentos, en cualquiera de los niveles de archivo (gestión, periférico y central), se tendrá que comunicar a la Jefatura encargada de la seguridad en el Instituto.

7.3.2. Medidas preventivas frente a actos de sabotaje.

Se menciona a continuación, algunas medidas que los responsables de cada nivel de archivo (gestión, periférico y central), deben tener en cuenta para evitar acciones hostiles:

- Hacer de conocimiento al personal de seguridad y/o vigilancia, la ocurrencia de alguna situación irregular o fuera de lo común.
- Solicitar la instalación del sistema de circuito cerrado de televisión en el interior de los repositorios o realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en los ambientes en donde ya se tengan instalados éstos dispositivos de seguridad.





Plan de Prevención de Siniestros en los Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja

- De preferencia, se deberá promover la digitalización de documentos que se custodia en los repositorios y mantener copias de respaldo, ante situaciones de sabotaje o siniestros.
- Restringir el acceso del personal no autorizado al (los) ambiente(s) donde se custodia los documentos del Instituto.

7.4 Proceso de las Comunicaciones

Toda vez que ocurra un evento adverso o de presentar algún tipo de siniestro en el Instituto, se deberá actuar de acuerdo al *Flujograma de Códigos de Emergencia del INSN-SB (Anexo 4)*, para la identificación del mismo y toma de acciones adecuadas según su naturaleza, y, de ser el caso, hacer de conocimiento a la Dirección General.

VIII. Medidas de Seguridad en Microformas

La utilización de microformas digitales en el Perú, fue aprobada mediante el Decreto Legislativo N° 681 de 11.OCT.1991 "Normas que Regulan el Uso de la Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo".

Donde se establece que los procesos de Micrograbación están bajo la dirección y responsabilidad de un depositario de la Fe Pública (notario o fedatario juramentado con especialidad en informática), quien a través de las actas de apertura y cierre otorga fe pública informática.

En ese sentido, el fedatario informático como profesional del derecho, percibe la transcendencia de la labor que se realiza y los efectos jurídicos derivados de las microformas obtenidas, por lo que debe ser capaz de transmitir este concepto a los operadores de Línea a fin de obtener un óptimo resultado. De este modo, el fedatario es quien en última instancia decide cuando una imagen es aceptada o rechazada, formándose así un criterio que es compartido con los demás operadores a fin de lograr una uniformidad.

Así mismo, la intervención del fedatario informático garantiza que el producto final obtenido, esto es las microformas, tengan el mismo valor legal que el documento físico original del cual fueron tomadas, con lo que el Instituto se encuentre respaldado frente a cualquier hecho fortuito como un incendio, terremoto, destrucción, atentados, inundaciones, humedad, polvo, hongos, etcétera que podrán conllevar a la destrucción o pérdida del documento papel.

Por otro lado, el (los) ambiente(s) que destinado para el almacenamiento de microformas debe cumplir con las condiciones de seguridad exigidas por la ley descrita en el artículo 36° del Decreto Supremo N° 009-92-JUS, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, Sobre Microarchivos Empresariales Organizados con la Tecnología de las Microformas, mediante Procesos de Microfilmación por medios Fotoquímicos y Electrónicos.

IX. Disposiciones Generales

- 9.1 Solicitar semestralmente a la Unidad de Administración, quién a través del Equipo de Servicios Generales es la encargada de la seguridad del Instituto, realice el análisis de las vulnerabilidades y la estimación de los riesgos frente a la ocurrencia de algún siniestro, a fin de proponer acciones que garanticen la seguridad del Patrimonio Documental Archivístico.



Plan de Prevención de Siniestros en los Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

- 9.2. Publicar en lugar visible del ambiente de archivo, el listado de las series documentales consideradas como más importantes o valiosas, a fin de priorizar su evacuación en caso de suscitarse un siniestro de gran magnitud.
- 9.3 En caso de producirse una inundación, realizar fumigaciones posteriores como medio de control contra la proliferación de hongos (moho), u otros agentes contaminantes.
- 9.4 Mantener las vías de evacuación libre para el tránsito, sin la acumulación de cajas, archivadores, paquetes, entre otros, que obstaculicen los pasadizos puertas y rutas de escape. Así mismo, la separación entre estanterías, deberá considerar 1 metro para pasillos principales y 75 cm para secundarios.
- 9.5 De preferencia, se solicitará el apoyo y asesoría del Archivo General de la Nación, para afrontar situaciones críticas que hubieran podido afectar el patrimonio documental del Instituto.
- 9.6 Colocar en un lugar visible, los teléfonos de emergencia de: el Archivo General de la Nación, Compañía de Bomberos Voluntarios del Perú, Defensa Civil, Policía Nacional del Perú, entre otros.
- 9.7 La estantería que contiene el acervo documental, debe de tener una separación no menor a 15 centímetros de las paredes, a fin de evitar el contacto con posibles filtraciones.
- 9.8 La medida de separación entre la primera balda inferior y el nivel del suelo es de 15 a 20 cm, para que en caso de inundación las bases no sean alcanzadas por el agua y, para el caso de la balda superior y el techo del ambiente, es no menor a 30 cm, a fin de evitar el contacto cercano con las luminarias y facilitar la circulación de aire.
- 9.9 El piso debe ser lo suficientemente consistente como para soportar el peso de las estanterías, considerando una carga de 750 Kg/m² si los expedientes están colocados en estanterías fijas y hasta 1250 Kg/m² en el caso de estanterías móviles.

X. Cronograma de Actividades

Item	Actividad	Mes	Responsable
1	Solicitar a la Unidad de Administración la revisión y mantenimiento de los sistemas eléctricos ubicados en ambientes de oficina y de archivo.	Abril y Octubre de cada año.	Todos los niveles de archivo.
2	Solicitar a la Unidad de Administración la revisión y mantenimiento de los sistemas agua y desagüe ubicados en ambientes de oficina y de archivo.	Mayo y Noviembre de cada año.	Todos los niveles de archivo.
3	Solicitar a la Unidad de Administración la verificación del buen funcionamiento de los Sistemas de Detección contra incendios, ubicados en los repositorios de archivo.	Junio de cada año.	Archivo Central Institucional y Archivo de Historias Clínicas
4	Elaboración de Informe en relación al cumplimiento de las actividades 1, 2 y 3, la cual deberá ser remitida a la Unidad de Tecnologías de Información.	Julio y Diciembre de cada año	Archivos de Gestión y Archivo de Historias Clínicas
5	Solicitar a la Unidad de Administración un análisis sobre las vulnerabilidades y estimación de riesgos que atenten contra la seguridad e	Agosto de cada año.	Archivo Central Institucional y





Plan de Prevención de Siniestros en los Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

	integridad del acervo documental que se custodia en los repositorios de archivo.		Archivo de Historias Clínicas
6	Solicitar a la Unidad de Administración la capacitación en el manejo de extintores	Febrero y Setiembre de cada año.	Todos los niveles de archivo
7	Consolidar y elaborar el Informe de Cumplimiento de actividades 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de cada año, la cual deberá ser remitida a la Unidad de Tecnologías de Información.	Diciembre de cada año	Archivo Central Institucional









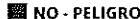
XI. Anexos

- 10.1 Anexo 1: Tipos de Extintores
- 10.2 Anexo 2: Teléfonos de Emergencia
- 10.3 Anexo 3: Caja de Emergencia
- 10.4 Anexo 4: Flujograma de Códigos de Emergencia INSNSB



Anexo 1: Tipo de Extintores

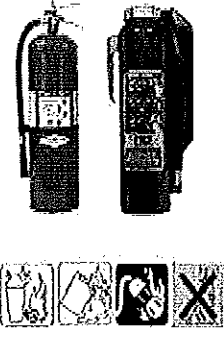

En el siguiente cuadro se detalla las Clases de Fuegos y los Tipos de Extintores a hacer utilizados:

CLASES DE FUEGOS		AGENTES EXTINTORES								
		AGUA	AFFF	CO2	POLVO ABC	POLVO BC	HCFC 123	POLVO D	AGUA VAPORIZADA	ACETATO DE FOSFATO
	Materiales que producen brasas (madera, papel, cartón y otros).	SI Acción de enfriamiento	SI Enfría y sofoca	NO No apaga fuegos profundos	SI Se funde sobre los elementos	NO No es específico para este uso	SI Absorbe el calor	NO No es específico para este uso	SI Absorbe el calor	SI Absorbe el calor
	Líquidos inflamables (naftas, alcoholes, y otros).	NO Espalda el combustible	SI Sofoca por medio de película de espumígeno	SI Sofoca por desplazar el oxígeno	SI Rompe la cadena de combustión	SI Rompe la cadena de combustión	SI Rompe la cadena de combustión	NO No es específico para este uso	NO No es específico para este uso	NO No es específico para este uso
	Equipos energizados eléctricamente.	NO Conduce la electricidad	NO Conduce la electricidad	SI No es conductor de la electricidad	SI No es conductor de la electricidad	SI No es conductor de la electricidad	SI No es conductor de la electricidad	NO No es específico para este uso	SI No es conductor de la electricidad	NO Conduce la electricidad
	Metales combustibles (aluminio, magnesio y otros).	NO No es específico para este uso	NO No es específico para este uso	NO No es específico para este uso	NO No es específico para este uso	NO No es específico para este uso	NO No es específico para este uso	SI Es necesario utilizar el polvo adecuado para cada riesgo	NO No es específico para este uso	NO No es específico para este uso
	Elementos que involucran aceites y grasas de origen vegetal y mineral.	NO No es específico para este uso	NO No es específico para este uso	NO No es específico para este uso	NO No es específico para este uso	NO No es específico para este uso	NO No es específico para este uso	NO No es específico para este uso	NO No es específico para este uso	SI Actúa por saponificación
AGENTES EXTINTORES:										

AGENTES EXTINTORES: **SI** **NO ES RECOMENDABLE** **NO - PELIGRO**

Los tipos de extintores recomendado para el (los) ambiente (s) de los distintos niveles de archivo (gestión, periférico y central) del Instituto son: de **Polvo Químico Seco** y de **Gas Carbónico (CO₂)**.

Donde el extintor de Polvo Químico Seco extingue fuego de Clase A, B y C; y el extintor de Gas Carbónico (CO₂), fuego de Clase B y C.

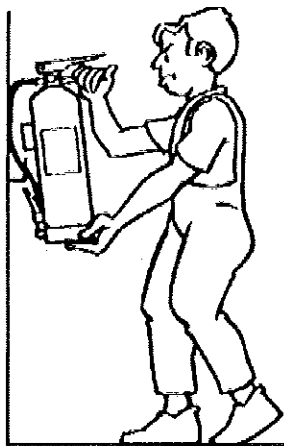
Extintor de Polvo Químico Seco	Extintor de Gas Carbónico (CO ₂)
<p>Extintor de Polvo Químico Seco</p> <ul style="list-style-type: none"> Nitrógeno o aire seco como expulsor Polvo químico como agente extinguidor Cilindro de acero dúctil Tiene manómetro Alcance 6 a 8 mts Rompe la reacción química en cadena 	<p>Extintor Portátil de CO₂.</p> <ul style="list-style-type: none"> El CO₂ es un gas que no es combustible y que no reacciona químicamente con otras sustancias, por lo que puede ser utilizado para apagar una gran cantidad de tipos de fuegos. Al ser un gas, permite ser comprimido dentro del extintor de incendios por lo que no es necesario ningún otro producto para su descarga. Otra cualidad del CO₂ es que no conduce electricidad, por lo que puede ser usada para apagar incendios cargados eléctricamente. 

Uso del Extintor:

- Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija que disponga y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.
- En caso de que el extintor posea manguera asirla por la boquilla para evitar la salida incontrolada del agente extintor. En caso de que el extintor fuese de CO₂ llevar cuidado especial de asir la boquilla por la parte aislada destinada para ello y no dirigirla hacia las personas.

Plan de Prevención de Sinistros en los Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja

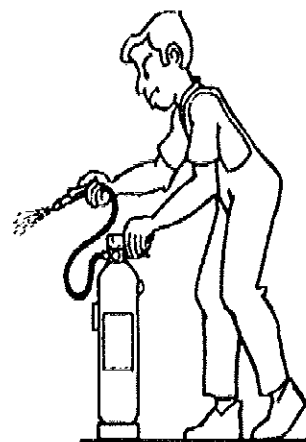
- Comprobar en caso de que exista válvula o disco de seguridad que están en posición sin peligro de proyección de fluido de su anilla.
- Quitar el pasador de seguridad tirando de su anilla.
- Acercarse al fuego dejando como mínimo un metro de distancia hasta él. En caso de espacios abiertos acercarse en la dirección del viento.
- Apretar la maneta y, en caso de que exista, apretar la palanca de accionamiento de la boquilla. Realizar una pequeña descarga de comprobación de salida del agente extintor.
- Dirigir el chorro a la base de las llamas.
- En el caso de incendios de líquidos proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido horizontal y evitando que la propia presión de impulsión pueda provocar el derrame incontrollable del producto en combustión. Avanzar gradualmente desde los extremos.



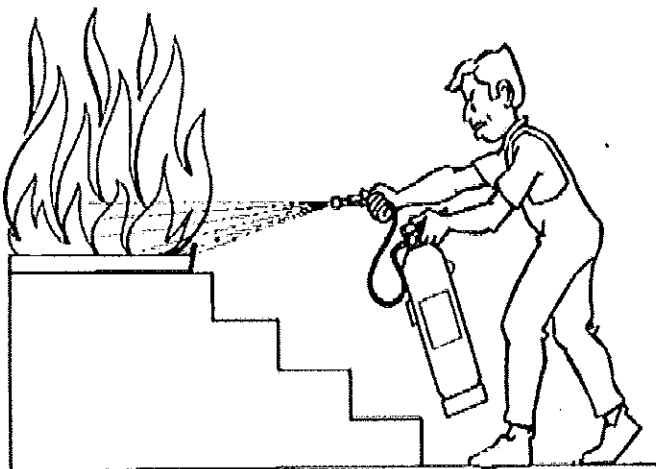
1. Descolgar el extintor asíéndolo por la maneta o asa fija y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.



2. Asir la boquilla de la manguera del extintor y comprobar, en caso de que exista, que la válvula o disco de seguridad está en posición sin riesgo para el usuario. Sacar el pasador de seguridad tirando de su anilla.



3. Presionar la palanca de la cabeza del extintor y en caso de que exista apretar la palanca de la boquilla realizando una pequeña descarga de comprobación.



4. Dirigir el chorro a la base de las llamas con movimiento de barrido.

En caso de incendio de líquidos proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido evitando que la propia presión de impulsión provoque derrame del líquido incendiado.

Aproximarse lentamente al fuego hasta un máximo aproximado de un metro.



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja

Plan de Prevención de Sinistros en los Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja

Anexo 2: Teléfonos de Emergencia

Entidad	Teléfono
Central de Bomberos	116
Policía Nacional de Perú	105
Comisaría de San Borja	2255184
Archivo General de la Nación	4267221 / 4272996
Cruz Roja Peruana	2688109
Instituto Nacional de Defensa Civil	2259898
SEDAPAL	3178000
Luz del Sur	6175000
Enel Perú	5612001 / 5171717
Vigilancia Centro Control (GEPEHO)	Anexo 1019

Anexo 3: Caja de Emergencia**Implementos requeridos:**

- Tener un stock de hojas de papel absorbente o bulky para intercalar entre las hojas humedecidas.
- Baldes, escobas y paños para evacuar el agua y el barro.
- Lámparas, bombas extractoras de agua y aparatos de radio a pilas.
- Equipos deshumecedores (ventiladores en número apropiado, secadores de mano).
- Cuadernos para anotaciones, cintas adhesivas para armar cajas.
- Plumones de tinta indeleble para marcar los embalajes.
- Cuchillas para cortar el papel cartón y las cintas de embalaje.
- Guantes, cascos de protección, vestimentas de plástico y zapatos de jebe.
- Cajas de material plástico para colocar los documentos empapados, quemados y/o los que deban ser evacuados.
- Bandejas y recipientes de plástico para enjuagar los documentos.
- Esponjas y brochas para limpiar los documentos.
- Mesas de trabajo portátiles.
- Cuerdas para suspender las hojas y los documentos mojados, con ganchos de plásticos para sostenerlos.
- Botiquín equipado para primeros auxilios.
- Carritos para transportar los documentos y las cajas.



Anexo 4: Flujograma de Códigos de Emergencia INSNSB

