



# QUÉ HACER EN EL ARCHIVO ANTE UNA EMERGENCIA POR DESASTRES NATURALES

## TERREMOTO

### FENÓMENO NATURAL:

Diferentes grados de movimientos de la tierra que podrían provocar la rotura de cristales y paneles del edificio, ruptura de cañerías de alimentación de agua en la ciudad y/o alcantarillado, cortocircuitos, inundaciones y/o incendios

## PLAN DE PREVENCIÓN

- Conocer historial sísmico de la región (periodicidad e intensidad).
- Evaluar el estado de la estructura constructiva del edificio.
- Buscar apoyo profesional en la gestión de riesgos.
- Mantener el orden y la limpieza en los depósitos.
- Contar con una clara señalética de rutas de evacuación.
- Procurar que el mobiliario no interfiera con las rutas de salida.
- Revisar líneas de suministro de servicios: agua, alcantarillado, electricidad, teléfono, gas.
- Actualizar el inventario de los Fondos.
- Fijar estanterías a los muros, techo o pisos.
- Disponer de materiales para realizar embalajes de emergencia.
- Identificar la ubicación de la documentación de mayor importancia. Ojalá tener un plano coloreado de las zonas de los depósitos en la entrada de cada sala y también marcar los muebles o cajas con etiquetas de color indicando prioridad.
- Disponer de luces de emergencia, linternas móviles y un megáfono.
- Armar con anterioridad grupos de personas que dirijan al resto en la evacuación. Asignar tareas y roles.

## QUE OCURRE CUANDO NO APLICAMOS UN PLAN DE PREVENCIÓN: DETERIORO EN MATERIAL DOCUMENTAL

- Caída total o parcial de la documentación de los muebles
- Desorden y pérdida.
- Daños físicos en la estructura de la documentación (rasgados, dobleces, faltantes).
- Daños por agua.
- Daños por fuego.
- Daño de muebles por lo tanto pérdida de un lugar seguro para almacenar la documentación.
- Daño por polvo, tierra o escombros.
- Pérdida por robo o vandalismo.

## TERREMOTO

### FENÓMENO NATURAL:

Diferentes grados de movimientos de la tierra que podrían provocar la rotura de cristales y paneles del edificio, ruptura de cañerías de alimentación de agua en la ciudad y/o alcantarillado, cortocircuitos, inundaciones y/o incendios

## ACCIONES PARA LA RECUPERACIÓN DEL MATERIAL DOCUMENTAL: UNA VEZ QUE EL LUGAR SEA SEGURO

---

- Evaluar daños.
- Separar la documentación más dañada.
- Colocar la documentación en unidades de almacenamiento.
- Ordenar y empaquetar.
- Revisar inventario de los fondos.
- Realizar limpieza de los depósitos (paredes, estantes y pisos).
- Desinfectar.
- Revisar estructura de estantes antes de volver a utilizar.