

Lima, 11 de diciembre del 2014

**VISTOS:**

La Carta N° 1364 -SG-ESSALUD-2014 de la Secretaría General y la Carta N° 1007-OCPD-ESSALUD-2014 de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, la Carta N° 3049 -OCAJ-ESSALUD-2014 e Informe N° 445-GAA-OCAJ-ESSALUD-2014 de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, en el artículo 1° de la 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, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), considerando a la Secretaría General como órgano de apoyo de la Presidencia Ejecutiva;

Que, el literal d) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 286-PE-ESSALUD-2011, establece que la referida dependencia tiene la función de dirigir y controlar la formulación e implementación de las normas y procedimientos relacionados con la administración documentaria, bibliotecaria y el archivo institucional;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 1437-GG-ESSALUD-2013 se aprobó la Directiva N° 016-GG-ESSALUD-2013 "Normas del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", en cuyo literal a) del numeral 2.1. Disposiciones Específicas del Órgano de Administración de Archivos, establece que la Secretaría General es el Órgano de Administración de Archivos, cuyo rol ejecuta a través de la Oficina de Administración de la Información, la misma que tiene, entre otras, las siguientes funciones: (i) Formular normas y procedimientos para una adecuada administración de archivos y gestión documental del Sistema de Archivos institucional y (ii) Implementar normas, lineamientos y procedimientos en materia archivística a nivel institucional;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 115-PE-ESSALUD-2014 se aprobó el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD) correspondiente al ejercicio 2014, que contempla como una de sus actividades la formulación del Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos;

Que, con Carta de Vista, la Secretaría General remite un proyecto de Directiva "Lineamientos para la Prevención y Recuperación de Siniestros en los Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)"; asimismo adjunta el Informe Técnico N° 022-TSG-OAI-SG-ESSALUD-2014 elaborado por la Oficina de Administración de la Información de dicha dependencia, en el cual se concluye que conforme a la normativa archivística vigente y a las actividades programadas en el Plan Anual del Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central 2014, es necesario contar con un instrumento de gestión archivística que establezca las pautas para la protección de los documentos contra posibles emergencias a causa de siniestros; por lo que resulta necesaria la aprobación del citado proyecto de Directiva;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Seguro Social de Salud

17 DIC 2014

JOSE MANUEL MENDOZA DONAYRE  
FEDATARIO TITULAR  
RESOL. N° 001-SG-ESSALUD-2014



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1255 -GG-ESSALUD-2014**

Que, según lo establecido en el literal a) del artículo 25° del Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 532-PE-ESSALUD-2011, se establece que la Gerencia de Gestión Normativa y Procesos de dicha Oficina Central tiene por función dirigir la formulación e implementación de las normas que regulen la elaboración, aprobación, modificación, implementación y actualización de los instrumentos normativos de gestión, evaluar su impacto y controlar su cumplimiento a nivel nacional;

Que, conforme a sus competencias la Oficina Central de Planificación y Desarrollo adjuntó el Informe N°18-GGNyP-OCPD-ESSALUD-2014 elaborado por su Gerencia de Gestión Normativa y Procesos, en el cual se concluye que el proyecto de Directiva ha sido elaborado en concordancia con la Directiva N° 013-GG-ESSALUD-2013 "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en ESSALUD", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 1261-GG-ESSALUD-2013; e indica que el proyecto de Directiva cuenta con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Defensa Nacional, quien da conformidad a los aspectos referidos a las medidas preventivas y de respuesta ante situaciones de desastres tales como sismos, inundación, incendio y de sabotaje referidos en el citado instrumento;

Que, conforme a lo establecido en el literal b) del artículo 9° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), el Gerente General es competente para dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;

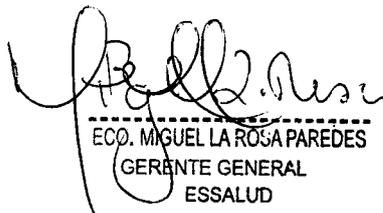
Con los vistos de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, la Oficina de Defensa Nacional y la Oficina Central de Asesoría Jurídica, y;

Estando a lo propuesto y en uso de las atribuciones conferidas;

**SE RESUELVE:**

1. **APROBAR** la Directiva N° 014 -GG-ESSALUD-2014 "Lineamientos para la Prevención y Recuperación de Siniestros en los Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **ENCARGAR** a la Secretaría General la difusión de la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.
3. **ENCARGAR** a la Secretaría General notificar a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo a efectos de la publicación de la Directiva aprobada con la presente Resolución en el Compendio Normativo Institucional.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

  
ECC. MIGUEL LA ROSA PAREDES  
GERENTE GENERAL  
ESSALUD

COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Seguro Social de Salud

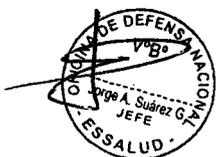
11 DIC 2014

JOSE MANUEL MENDOZA DONAYRE  
FEDATARIO TITULAR  
RESOL. N° 001/SG-ESSALUD-2013



**DIRECTIVA N°014 -GG-ESSALUD-2014**

**LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS  
EN LOS ARCHIVOS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**



**GERENCIA GENERAL**

**2014**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Seguro Social de Salud

11 DIC 2014

JOSE MANUEL MENDOZA DONAYRE  
FEDATARIO TITULAR  
RESOL. N° 001-SG-ESSALUD-2013



## LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS EN LOS ARCHIVOS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

### ÍNDICE

I.	<b>Objetivo</b>	<b>3</b>
II.	<b>Finalidad</b>	<b>3</b>
III.	<b>Base Legal</b>	<b>3</b>
IV.	<b>Ámbito de Aplicación</b>	<b>4</b>
V.	<b>Responsabilidad</b>	<b>4</b>
VI.	<b>Disposiciones</b>	
	1. Disposiciones Generales	<b>4</b>
	2. Disposiciones Específicas	<b>5</b>
	3. Disposición Complementaria	<b>10</b>
VII.	<b>Conceptos de Referencia</b>	<b>11</b>
VIII.	<b>Anexos</b>	
	Anexo N° 1: Caja de Emergencias	<b>12</b>
	Anexo N° 2: Directorio Telefónico de Emergencia	<b>13</b>





## LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS EN LOS ARCHIVOS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

### I. OBJETIVO

Establecer las medidas preventivas y condiciones de seguridad para la conservación del patrimonio documental custodiado en los archivos que conforman el Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD), a fin de garantizar la integridad física de los documentos; así como orientar al personal que labora en los archivos sobre las acciones a seguir en procura de su seguridad en caso de siniestros.

### II. FINALIDAD

Preservar la integridad física de los documentos y de las personas que laboran en los archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en caso de siniestros.

### III. BASE LEGAL

- a) Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- b) Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y sus modificatorias.
- c) Ley N° 27056, Ley de creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR, y sus modificatorias.
- d) Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- e) Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos".
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- g) Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, y sus modificatorias.



- h) Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN-DNAH-DC, "Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos".
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 286-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General.
- j) Resolución de Gerencia General N° 1261-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 013-GG-ESSALUD-2013, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en ESSALUD".
- k) Resolución de Gerencia General N° 1437-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 016-GG-ESSALUD-2013, "Normas del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)"

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio en los Órganos Centrales y Desconcentrados del Seguro Social de Salud (ESSALUD).

#### V. RESPONSABILIDAD

Los responsables del cumplimiento y ejecución de las disposiciones emanadas en la presente Directiva son los siguientes:

- a) Gerentes o Jefes de Órganos Centrales
- b) Gerentes o Directores de Órganos Desconcentrados
- c) Responsables de archivo

#### VI. DISPOSICIONES

##### 1. Disposiciones Generales

- 1.1. El personal que labora en el Archivo Central, Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivos Desconcentrados del Seguro Social de Salud (ESSALUD), deberá participar activamente en las Brigadas de Emergencia.
- 1.2. El responsable de archivo elabora y publica en un lugar visible un listado de las series documentales vitales o importantes, a fin de priorizar su evacuación en caso de siniestro.
- 1.3. Los Órganos Centrales y Desconcentrados, según corresponda, son responsables que los archivos cuenten con una adecuada señalización de las zonas de seguridad, vías de escape, extintores, servicios higiénicos, sistemas de alarmas, detectores de humo, tableros eléctricos, entre otros.





- 1.4. El respectivo Órgano Central o Desconcentrado, coordina con la Subgerencia de Servicios Generales y Transportes de la Gerencia de Patrimonio y Servicios de la Gerencia Central de Logística, para el caso de la Sede Central, o quien haga sus veces en el ámbito de los Órganos Desconcentrados; la evaluación periódica de las luces de emergencia, los sistemas eléctricos, red de tuberías, canaletas de lluvia y la vigencia de los extintores ubicados en los ambientes de archivo.
- 1.5. El respectivo Órgano Central o Desconcentrado, coordina con la Oficina de Defensa Nacional, para el caso de la Sede Central, o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, para la elaboración y aprobación del estudio de análisis de riesgo de las instalaciones de archivo.
- 1.6. El responsable de archivo verifica periódicamente que los pasadizos, puertas y vías de escape se encuentren libres de obstáculos.
- 1.7. El responsable del Archivo Central y los responsables de los archivos desconcentrados coordinan con el órgano al cual pertenecen, la implementación de una Caja de Emergencia con los suministros básicos para la protección y recuperación de documentos en caso de siniestros (Ver Anexo N° 1).
- 1.8. El responsable de archivo elabora un directorio telefónico de emergencia en caso de siniestros. (Ver Anexo N° 2).



## 2. Disposiciones Específicas

El personal que labora en el Archivo Central, los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados deben cumplir las siguientes disposiciones:

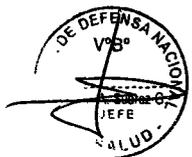
### 2.1. SINIESTRO NATURAL: SISMO

#### a) Medidas Preventivas

- a.1. Revisar periódicamente el estado de la estantería, la cual debe de estar anclada a la pared y/o a otro estante.
- a.2. Evitar sobrepasar la capacidad de resistencia de peso de las baldas (80-100 Kg., según el largo de la balda).
- a.3. Renovar las estanterías obsoletas.
- a.4. Participar activamente en los simulacros de sismos.

#### b) Respuesta al Siniestro

- b.1. Mantener la calma para actuar en forma segura, ordenada, rápida e instar a los compañeros a que hagan lo mismo.
- b.2. Alejarse inmediatamente de la estantería u otro mobiliario que





podiera caerse o dejar caer su contenido, así como de las puertas y ventanas de vidrio.

- b.3. Ubicarse en las zonas seguras previamente señalizadas.
- b.4. Evacuar en forma ordenada hacia los puntos de reunión determinados como zonas de seguridad.
- b.5. Asegurarse que todo el personal de archivo se encuentre dentro de la zona de seguridad.

### c) Recuperación del material archivístico

- c.1. Esperar una decisión técnica y especializada para iniciar el levantamiento de los documentos y el mobiliario (estantes, gaveteros, mesas, etc.).
- c.2. Retirar los documentos, iniciando con aquellas series documentales identificadas como más vitales o importantes. Para ello se limpia de polvo con brochas y aspiradoras de mano.
- c.3. Los documentos limpios serán conservados en cajas archiveras en cada una de las cuales se anotará la descripción de su contenido, así como en el inventario respectivo y luego ser depositados en un lugar seguro.
- c.4. Los documentos empastados, anillados, empaquetados o en archivador de palanca que, a causa del movimiento sísmico hayan sido deshojados, se sujetarán a la unidad de conservación con pabito y cartones a modo de tapa y contratapa, en el que se anotará la descripción de su contenido y se registrará en el inventario respectivo para ser conservados en un lugar seguro.

## 2.2. SINIESTRO NATURAL Y/O ACCIDENTAL: INUNDACIÓN

### a) Medidas Preventivas

- a.1. Verificar que las llaves de agua se encuentren correctamente cerradas al término de la jornada laboral.
- a.2. Evitar obstruir las alcantarillas.
- a.3. No colocar documentos en el piso, porque corren el peligro de mojarse en caso de ocurrir una inundación.
- a.4. Evitar la ubicación de repositorios contiguos a los servicios higiénicos.



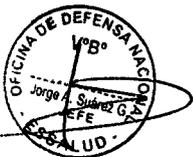


## b) Respuesta al Siniestro

- b.1. Cortar el sistema eléctrico y el servicio de agua.
- b.2. Desconectar todo tipo de aparato eléctrico o electrónico.
- b.3. Realizar las labores de contención y/o drenaje correspondiente del agua empozada, mediante el uso de baldes, recogedores, escobas, mangueras, esponjas, etc.
- b.4. Cubrir los documentos con plástico, si la inundación proviniera del techo.
- b.5. Evacuar cuidadosamente los documentos afectados, priorizando los documentos vitales, a áreas ventiladas, preferentemente en cajas o cubetas de plástico. De ser crítica la presencia de agua comunicarse inmediatamente con el Cuerpo General de Bomberos y la empresa prestadora del servicio de agua potable y alcantarillado.
- b.6. Si hubiese muchos documentos sumergidos en agua, es preferible no extraerlo sin antes haber expulsado la totalidad del agua, debido a que el documento húmedo se vuelve muy frágil y corre el riesgo de perderse la información.
- b.7. Luego del retiro del agua, se instalarán ventiladores y deshumecedores en las zonas afectadas.

## c) Recuperación del Material Archivístico

- c.1. Habilitar áreas seguras amplias y ventiladas que no tengan contactos con los ambientes perjudicados por la inundación, a fin de trasladar a dicho ambiente los documentos.
- c.2. Priorizar la recuperación de las series documentales determinadas como vitales o importantes.
- c.3. Aislar los documentos afectados en un ambiente seguro y ventilado.
- c.4. Separar los documentos de estado muy crítico cuya información no pueda ser recuperable para su posterior propuesta de eliminación con el Comité de Evaluación de Documentos.
- c.5. Dejar para el final los documentos ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento a los ambientes seguros.



- c.6. Colocar papel absorbente entre las hojas de los documentos para evitar que se peguen entre sí. Alternativamente al papel absorbente puede usarse papeles blancos o cartulinas porosas absorbentes.
- c.7. Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles, para luego ser sometidos a ventilación natural o artificial. Nunca exponerlos al calor ni a la incidencia directa de rayos solares.
- c.8. El secado de los documentos deberá ser por ventilación.
- c.9. Documentar cuidadosamente la actividad de recuperación de documentos, para evitar la mezcla de series o grupos documentales.
- c.10. Supervisar la recuperación de los documentos, puesto que de ser mayor el siniestro se requerirá de mayor personal dedicado a dicha actividad.

## 2.3. SINIESTRO FORTUITO O ACCIDENTAL: INCENDIO

### a) Medidas Preventivas

- a.1. Apagar y desconectar las luces, los equipos eléctricos y electrónicos al finalizar la jornada laboral o cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- a.2. Evitar sobrecargar los tomacorrientes.
- a.3. Mantener adecuadamente aislada las conexiones eléctricas. En todos los casos deberán de estar dentro de un sistema de canaletas.
- a.4. Evitar el almacenamiento de material inflamable en los repositorios de archivo.
- a.5. No fumar en los ambientes o repositorios de archivo.
- a.6. Contar con sistemas de detección automática de humo.
- a.7. Realizar frecuentemente simulacros de incendio.

### b) Respuesta al Siniestro

- b.1. Cortar el sistema eléctrico.
- b.2. Apagar el amago de incendio con los extintores.
- b.3. En caso que no se pueda apagar el amago de incendio con los extintores, solicitar ayuda a los bomberos.



- b.4. Evacuar los documentos, priorizando los documentos vitales
- b.5. Luego de haberse apagado completamente el incendio, ventilar adecuadamente la zona.

**c) Recuperación del Material Archivístico**

- c.1. Recuperar los documentos, comenzando por las series documentales vitales o importantes.
- c.2. Trasladar los documentos afectados y no afectados por el incendio a otro ambiente.
- c.3. Los documentos que, además de quemados estuviesen húmedos como consecuencia de la extinción del fuego con agua, deberán evacuarse cuidadosamente, a fin de evitar mayores daños para luego ser secados.
- c.4. Seleccionar los documentos cuya información no pueda ser recuperable para su posterior propuesta de eliminación con el Comité de Evaluación de Documentos.
- c.5. Los locales de archivo deben de ser secados y fumigados, a fin de controlar el riesgo de desarrollo microbiológico antes de volver a ser utilizado.

**2.4. SINIESTRO PROVOCADO: SABOTAJE**

**a) Medidas Preventivas**

- a.1. Restringir el acceso del personal no autorizado a los ambientes donde se custodian los documentos.
- a.2. Tomar medidas de seguridad en los ambientes donde se custodian los documentos, tal como: la instalación de sistemas de circuitos cerrados en el interior de los repositorios, entre otros.
- a.3. Comunicar al personal de seguridad, la ocurrencia de alguna incidencia o situación irregular en las instalaciones del archivo.
- a.4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en los ambientes en los que se tenga instalado cámaras de seguridad.

**b) Respuesta al Siniestro**

- b.1. De detectarse manifestaciones o marchas en los exteriores de la Sede Central, Órgano Desconcentrado o en los lugares en los que se custodia el acervo documental de la Entidad, se





deberá cerrar puertas y ventanas y solicitar ayuda a la Oficina de Seguridad.

- b.2. De producirse una amenaza de bomba o incendio generado de modo intencional, evacuar al personal y comunicar a la Delegación Policial del sector.
- b.3. La extracción no autorizada de documentos de los archivos debe ser comunicado inmediatamente a la Oficina de Seguridad.
- b.4. De detectarse la manipulación o desactivación de las cámaras de seguridad instaladas en los alrededores y repositorios del archivo, se deberá reportar inmediatamente a la Oficina de Seguridad.



### 3. Disposición Complementaria

- 3.1. El Gerente, Jefe o Director del Órgano Central o Desconcentrado adoptará las acciones necesarias, a fin de implementar las medidas para la preservación del patrimonio documental de la Entidad descritas en la presente norma.



## VII. CONCEPTOS DE REFERENCIA

### 1. SERIES DOCUMENTOS VITALES O IMPORTANTES

Son aquellos documentos que apoyan las funciones sustantivas de la unidad orgánica, consideradas decisivas o esenciales para la reanudación de las actividades después de un siniestro.

### 2. SINIESTRO

Suceso que produce un daño o pérdida material considerable. Puede clasificarse en: naturales, fortuitos o accidentales y provocados.

### 3. SINIESTROS NATURALES

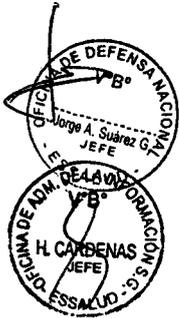
Son aquellos que no son predecibles, ni por su frecuencia ni en severidad, como es el caso de terremotos, inundaciones, etc., los cuales pueden afectar las instalaciones de los archivos.

### 4. SINIESTROS FORTUITOS O ACCIDENTALES

Son aquellos que se presentan en forma imprevista, los cuales pueden ser prevenidos, tales como: incendios, fallas de equipos que pueden afectar las instalaciones, como por ejemplo: cables descubiertos, aparatos eléctricos en mal estado, desechos de cigarrillos; etc.

### 5. SINIESTROS PROVOCADOS

Son aquellos donde intervienen las personas, como por ejemplo los actos irresponsables (sabotajes), el cual puede presentarse tanto en el interior como en el exterior de las instalaciones.



## ANEXO 1

### CAJA DE EMERGENCIA

#### SUMINISTROS BÁSICOS PARA LA PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS

1. Plásticos, el número suficiente de acuerdo a la cantidad de documentos que se conserven en el archivo.
2. Cajas o cubetas de plástico, de acuerdo a las dimensiones de los documentos que se custodia.
3. 01 millar de papel absorbente o papel bulky.
4. Linternas a pilas
5. Guantes de goma (jebe) en cantidad suficiente de acuerdo a la cantidad de personal del archivo.
6. Botas de goma (jebe) en cantidad suficiente de acuerdo a la cantidad de personal del archivo.
7. Esponjas por metros.
8. Mangueras.
9. Escobas y recogedores grandes de plástico.
10. Ventiladores y deshumecedores.
11. Hilo de pesca (para tender hojas húmedas).
12. Pinzas de tender ropa (para tender hojas húmedas).
13. Brochas y pinceles para limpiar los documentos.
14. Extensión de cables eléctricos.
15. Caja de herramientas básicas (destornilladores, alicate universal, martillo, huincha, cinta aislante, cuchilla o cúter, etc.).



**ANEXO 2**

**DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIA**

ENTIDAD	TELÉFONO
<b>COMPAÑÍA DE BOMBEROS</b> (De acuerdo a la región en la que se encuentren ubicado el archivo)	
<b>DELEGACIÓN POLICIAL</b> (De acuerdo a la región en la que se encuentren ubicado el archivo)	
<b>INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL</b> (De acuerdo a la región en la que se encuentren ubicado el archivo)	
<b>CRUZ ROJA PERUANA</b> (De acuerdo a la región en la que se encuentren ubicado el archivo)	
<b>EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</b> (De acuerdo a la región en la que se encuentren ubicado el archivo)	
<b>EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIO ELÉCTRICO</b> (De acuerdo a la región en la que se encuentren ubicado el archivo)	

DEFENSA NACIONAL  
VºBº  
H. SUAREZ G.  
JEFE  
ESSALUD

COM. DE ADM. DE LA INDEPENDENCIA  
VºBº  
H. CARDENAS  
JEFE  
ESSALUD