RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 11

Revista del Archivo Nacional - 70 (1-12): 11-67. ISSN 1409-0 - 2006

MANUAL PLAN DE PREVENCION DE DESASTRES Y SALVAMENTO DE DOCUMENTOS ESENCIALES

***Marco Antonio Calderón Delgado*[1]**
Rosa Isela Orozco Villalobos
Guiselle Godínez Mora
Xinia Trejos Ramírez

Recibido: 30/1/06 Aceptado: 21/3/06

RESUMEN

Los programas de prevención de desastres para el salvamento de documentos esenciales, son una necesidad urgente en los archivos contemporáneos, principalmente en aquellos donde se conservan documentos con alto valor para la ciencia y la cultura, y sin los cuales es materialmente imposible, poner en marcha la institución una vez ocurridos cualquiera de los eventos que los originan.

Para cumplir con este propósito, es imprescindible que las organizaciones adopten políticas inmediatas, que las obliguen a formular dentro de sus planes estratégicos y operativos, objetivos y metas que apunten al diseño de estos programas y darles el impulso necesario.

De igual manera, el convencimiento acerca de la importancia de este tipo de programas, no debe quedarse solamente en el nivel gerencial y ejecutivo de las organizaciones; por el contrario, es preciso que los niveles operativos y de ejecución, asuman como parte de la cultura organizacional, el adoptar estos programas como propios de su gestión de trabajo, aportando su conocimiento y experiencia en el proceso de su formulación y manteniendo una actitud receptiva y vigilante ante la eventual ocurrencia de un desastre.

Una vez que se tiene claro en todos los niveles de la organización, cuáles son los tipos de desastres que pueden ocurrir y afectar su acervo documental, sean estos naturales, provoca-

1. Comisión de Prevención de Desastres y Salvamento de Documentos Esenciales: Rosa Isela Orozco Villalobos, Guiselle Godínez Mora, Xinia Trejos Ramírez, Marco Antonio Calderón Delgado, (Cordinador).

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 12

dos o accidentales, así como los elementos comunes a ellos, el siguiente paso es realizar un diagnóstico de la situación que prevalece dentro de la institución (área por área), en cuanto a factores de riesgo. Es decir, determinar los tipos de desastre, sus probabilidades de ocurrencia, las causas que los pueden originar, así como sus efectos y las recomendaciones sugeridas, para evitar la ocurrencia del desastre o, al menos, amortiguar su impacto en el acervo documental.

Finalmente, es preciso diseñar un plan estratégico, que servirá para seleccionar los fondos documentales y colecciones caracterizadas como críticas, importantes, útiles y no críticas, área por área, donde se conservan documentos vitales, a efectos de identificarlos plenamente, establecer las medidas preventivas, determinar la parte responsable de las evacuaciones, así como las rutas apropiadas para hacerlas y las tareas de recuperación de los documentos dañados. Asimismo, es necesario establecer y disponer de primera mano, la información necesaria para activar los canales de comunicación inmediata, con las agencias de atención de situaciones de emergencia nacional, entre ellos la Comisión Nacional de Emergencia y las unidades de bomberos del Instituto Nacional de Seguros, con el objeto de darle una atención integral a cualquier desastre que se presente.

La creación de un Comité Institucional de Emergencia, junto con una Comisión de Prevención de Desastres y Salvamento de Documentos Esenciales, es vital para darle seguimiento a estos programas y asegurar su aplicación inmediata cuando sea necesario.

Palabras Clave: Prevención, desastre, riesgo,documento crítico, documento esencial

ABSTRACT

The programs of prevention of disasters for the salvage of essential documents, are an urgent need in the contemporary files, principally in those where documents remain with high value for the science and the culture, and without which it is materially impossible, to put in march the institution once happened any of the events that originate them.

To expire with this intention, it is indispensable that the organizations adopt political immediate, that force them to formulate inside his strategic and operative plans, aim and goals that point at the design of these programs and to give them the necessary impulse.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 13

Of equal way, the conviction brings over of the importance of this type of programs, it must not can only in the managerial level and executive of the organizations; on the contrary, it is necessary that the operative levels and of execution, they assume as part of the culture organizational, to adopt these like proper programs of its management of work, contributing its knowledge and experience in the process of its formulation and supporting a receptive and vigilant attitude before the eventual occurrence of a disaster.

As soon as it is had clearly in all the levels of the organization, which are the types of disasters that can happen and to affect its documentary array, they are these natives, provoked or accidental, as well as the common elements to them, the following step is to realize a diagnosis of the situation that prevails inside the institution (area for area), as for factors of risk. That is to say, to determine the types of disaster, its probabilities of occurrence, the reasons that can originate them, as well as his effects and the suggested recommendations, to avoid the occurrence of the disaster or, at least, to muffle its impact in the documentary array.

Finally, it is necessary to design a strategic plan, which will serve to select the information collections and characterized like critical, important, useful collections and not critiques, area for area, where vital documents remain, to effects of fully identifying the preventive measurements, determining the part responsible for the evacuations, as well as the routes adapted to do them and the tasks of recovery of the damaged documents. Likewise, it is necessary to establish and to have first hand, the necessary information to activate the channels of immediate communication, with the agencies of attention of situations of national emergency, among them the National Commission of Emergency and firemen's units of the National Institute of Assurances, in order to give an integral attention to any disaster that one presents.

The creation of an Institutional Committee of Emergency, together with a Commission of Prevention of Disasters and Salvage of Essential Documents, is vital to give a follow-up to these programs and to assure its immediate application when the organization consider it necessary.

Keywords: Prevention, disaster, risk, critical document, essential document

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 14

PRESENTACIÓN

Un archivo histórico, es un organismo cultural vivo y en constante movimiento; es el resultado de un pasado lleno de contradicciones que se refleja en el presente de manera desafiante urgiendo al estudioso a hurgarlo para redescubrir la dinámica social de aquellos días.

El presente también es un desafío. Las repercusiones tecnológicas son enormes; sin embargo, más amenazante es el entorno con el que se relaciona el archivo, es decir los constantes factores de riesgo a los cuales se expone diariamente y que amenazan la conservación del acervo documental. Por consiguiente, se hace necesario estudiar y evaluar las amenazas que se yerguen sobre un archivo y definir de manera integral las medidas de seguridad específicas para cada caso.

Son muchos y variados los factores de riesgo a los que se expone un archivo: catástrofes, plagas de hongos e insectos, actos vandálicos, contaminación atmosférica, etc., ante los cuales la sociedad y los responsables de los archivos tienen el deber de adoptar medidas de protección y conservación adecuadas.

Como se ve, las amenazas a nuestros archivos son muchas, unas más frecuentes que otras, sin embargo, el factor PREVENCIÓN es el que marcará la diferencia, junto con la aplicación de medidas correctivas efectivas cuando se tenga que enfrentar a una situación de catástrofe.

INTRODUCCIÓN

No hay duda. Nuestros archivos están diariamente amenazados por muchos factores de alteración, entre los que se puede citar la acidez, la presencia de organismos biológicos, el robo, etc.. Sin embargo, ninguno de ellos tiene la contundencia destructiva de los desastres, como los incendios, inundaciones y terremotos, por citar algunos. Son eventos impredecibles, por lo que la prevención es necesaria para amortiguar sus efectos cuando se presenten, de manera que se puedan crear mecanismos que hagan posible la recuperación de los documentos al menor costo.

La planificación de catástrofes no es nueva. Desde los años sesenta ya se tienen registros sobre la conformación de grupos institucionales interesados en prevenir la ocurrencia de eventos críticos que

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 15

atenten contra el acervo documental. A diferencia de otros procesos relacionados con la conservación documental, pero tan importantes como la preservación o la formación de usuarios, la planificación de desastres para el salvamento del acervo documental debe ser abordada muy seriamente en los archivos, sin perjuicio de su tamaño o el tipo de fondos que conserva, y debe ser considerada como prioridad en todos los niveles institucionales. No debe perderse de vista que en los archivos cualquier desastre que implique la presencia de agua, fuego o fenómenos físicos violentos, implicará también la destrucción de gran cantidad de documentos, muchos de ellos insustituibles. Por consiguiente, la prevención de desastres en el proceso de planificación tiene que ser tomada con mucha rigurosidad por parte de las autoridades competentes.

¿Cuáles son los elementos comunes a todos los tipos de desastres, sean estos naturales, provocados o accidentales?

- Son impredecibles. No es posible, salvo el caso de tornados y lluvias torrenciales, prever la ocurrencia de una catástrofe. Por ejemplo, es justamente una grieta en una cañería, un sabotaje o una chispa leve, lo que desencadena un evento de mayores proporciones. Lo único que se puede hacer en estos casos es amortiguar el impacto de los fenómenos mediante una adecuada política de planificación, básicamente evaluando los factores de riesgo que rodean las instalaciones y que pueden surgir dentro de ellas.

- Descoordinación institucional. Es usual que la persona que descubre un accidente no sepa a quién acudir para solucionarlo o que actúe negligentemente; en consecuencia, aquello puede devenir en una catástrofe. Otras veces, el deseo por resolver por sí mismo y de manera alocada, dificulta grandemente el salvamento o impide la recuperación posterior de los documentos dañados.

- La violencia de los fenómenos de alteración. La incidencia de un fenómeno puede traer consigo otros. Por ejemplo, un incendio puede implicar, además de la calcinación total o parcial de los documentos, la deformación de plásticos y reacciones químicas que harán del papel un material sumamente frágil y quebradizo a causa del calor. Las paredes de los depósitos y el ambiente se convierten en receptores de hollín y partículas de combustión. El agua utilizada para su extinción mojará los soportes y las encuadernaciones, provocando la aparición de colonias de microorganismos en un plazo de 72 horas.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 16

- Aislamiento de los locales afectados. Con frecuencia, los sitios donde se presentan los fenómenos están total o parcialmente desocupados de personas al momento de producirse, haciendo posible la extensión del desastre a otras zonas del edificio.

¿Cuál es entonces la herramienta clave para afrontar estas situaciones?

La previsión es la única que se tiene a la mano, por lo cual se deben crear programas que sirvan de modelo para atacar sistemáticamente este tipo de eventualidades, aparte de que también hacen ver de manera diferente y, por qué no, positivamente, la ocurrencia de desastres. La imprevisión conduce a la fatalidad, la planificación lleva al éxito.

1. FUNDAMENTACIÓN

De acuerdo con su **EXTENSIÓN**, existen cuatro tipos de desastres, a saber:

- Accidente menor. Se trata de pequeños accidentes, por ejemplo una gotera, la caída de un estante, la rotura de una ventana y el ingreso consiguiente de elementos dañinos a los documentos. Por su naturaleza, este tipo de eventos no suponen la interrupción de los servicios institucionales, y tampoco afectan el abastecimiento de insumos básicos para el funcionamiento de la entidad (agua, luz, redes informáticas, etc.). Eso si, de no ser solucionados a tiempo, este tipo de eventos pueden ocasionar graves daños. Los accidentes menores o accidentales son de recurrencia constante, por lo que una correcta evaluación para prevenir sus riesgos puede reducir mucho su aparición.

- Desastre moderado. Ocurren bajo situaciones similares a los accidentes menores, con la única diferencia de que el número de objetos dañados aumenta notablemente, y por consiguiente su proceso de recuperación. El servicio al usuario no se interrumpe. Es preciso que en el planeamiento preventivo se considere el fortalecimiento de la preparación del personal, así como una coordinación de las labores de recuperación. Esto no significa que sea necesario activar por completo el equipo de catástrofes.

- Desastre mayor. Estos eventos son provocados al interior de las instalaciones por incendios, inundaciones o derrumbamientos de partes del edificio, afectando a un número grande de objetos. Es posible que la mayoría de los servicios y suministros queden

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 17

paralizados o suspendidos temporalmente, pese a que la situación a lo externo del edificio sea normal. De inmediato se debe activar el equipo de catástrofes y ordenar su intervención una vez que los bomberos, la policía y otras autoridades civiles hayan normalizado la situación y el acceso a las instalaciones afectadas. Un desastre de estas características puede destruir la totalidad de los fondos y colecciones que se conservan, por lo que la recuperación total es muy reducida.

- Catástrofe. Suceden a raíz de situaciones bélicas o fenómenos naturales violentos, como por ejemplo terremotos, erupciones volcánicas, huracanes, deslizamientos de tierra, inundaciones, lo que producirá devastación. Por consiguiente, las acciones de salvamento son muy difíciles, y la recuperación de los acervos documentales quedará supeditada a las labores de rescate de la población civil, así como a la reconstrucción de los edificios que brindan los servicios básicos (hospitales, centros de comunicaciones y de suministro de agua y electricidad). La coordinación interinstitucional anticipada de las acciones de rescate y salvamento, así como la formulación de programas conjuntos, puede aliviar la grave crisis cultural desencadenada por este tipo de eventos.

De acuerdo con su **NATURALEZA** existen tres tipo de desastres, a saber:

- Desastres provocados por el FUEGO. El fuego es uno de los fenómenos más críticos a los que se puede enfrentar un archivo; al producirse libera una reacción química violenta que expulsa una gran cantidad de calor capaz de provocar daños químicos en los documentos que nunca se darían en condiciones normales. Además, durante los incendios se generan grandes volúmenes de humo tóxico, hollín y partículas de combustión muy nocivos a humanos y documentos.

Los incendios pueden ser provocados por malas instalaciones eléctricas en determinados equipos, como cocinas, estufas y calderas; también por colillas de cigarrillos mal apagados o por reacciones espontáneas de determinados productos. También pueden darse por acciones deliberadas de personas que desean causar un daño a la documentación o a personas. Por lo tanto, un incendio debería combatirse en sus etapas tempranas, justo cuando las partículas de combustión están en su estado inicial, es decir cuando las emanaciones de humo y el calor y las llamas no son perceptibles. Esta es la etapa incipiente. Cuando el fuego es latente,

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 18

se entra en la segunda etapa, la cual se identifica por la presencia de humo, calor, aunque sin llama. A partir de la segunda etapa , si la situación no es combatida, las llamas se desarrollan y aumentarán su intensidad. En ese momento se estará en la tercera etapa. Al estallar el fuego en violentas llamaradas y elevarse la temperatura rápidamente, se comienzan a producir grandes emanaciones de gases y humo muy tóxicos y potentes reacciones en cadena. Esta es la cuarta etapa, cuando el fuego aumenta de manera exponencial y sus efectos son devastadores.

Otras situaciones especiales surgen con el fuego, elementos que son destructivos y que actúan paralelamente al fuego. Puede darse la caída de estanterías y de estructuras arquitectónicas. El uso del agua para extinguir el fuego provocará daños asociados que, usualmente, son mayores que los provocados por el mismo fuego.

- Desastres provocados por el AGUA. Su aparición puede darse en cualquier tipo de desastre. Desde una pequeña rotura de cañería, una filtración de agua y hasta por un huracán, lluvias torrenciales o en inundaciones.

Los efectos nocivos del agua en la documentación a causa de un desastre, pueden ser inmediatos o mediatos. Los primeros se dan derivados de la propia absorción del agua, y se manifiestan por el ensuciamiento y problemas físicos y químicos con el efecto de deformaciones y contracciones de los soportes, sangrado de tintas, compactación de la documentación que se realiza sobre papeles estucados, debilitamiento de soportes, reblandecimiento de las colas de encuadernación y de las emulsiones fotográficas y desnaturalización de los materiales proteínicos, básicamente del cuero y el pergamino.

A mediano y largo plazo puede darse la aparición del biodeterioro, concretamente el surgimiento de colonias de hongos y bacterias en la documentación mojada. Dos o tres días después de que se dio el desastre, es posible que esto suceda si se dan condiciones normales de temperatura inferiores a 20º C.

- Desastres provocados por FUERZAS FÍSICAS. La fuerza que desencadena un terremoto, el impacto de un tornado y los daños causados por un huracán, pueden notarse en el derrumbamiento de muros, paredes, techos y estanterías. Los documentos caerán al suelo y se dañarán, y si hay filtración de agua los daños serán mayores. A lo anterior hay que añadir la posibilidad de que la

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 19

rotura de conducciones eléctricas origine incendios, o bien que la rotura de cañerías provoque inundaciones importantes.

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

Naturales
La situación geográfica donde está enclavado el edificio de archivos es la condición básica para que suceda este tipo de eventos. Los daños pueden clasificarse dentro de la categoría de catástrofes. Las causas que los provocan son:

- Metereológicas. Responde 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 propicio 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 ayudarán en su protección.

- Geológicas. Se refiere a los terrenos asentados sobre zonas sísmicas o que están influenciados o expuestos a erupciones volcánicas, terremotos, deslizamientos o hundimientos, así como a maremotos.

- Cósmicas. Son las menos probables ya que no es usual que se produzcan lluvias de meteoritos, polvo cósmico, etc.

Humanas.
Es inevitable la convivencia del personal de un archivo con sus usuarios y visitantes. Esta relación afecta, directa o indirectamente, la documentación que pasa por sus manos. Desgraciadamente, el hombre es uno de los peores enemigos de ella, y sus acciones, por voluntad o descuido, causan graves daños cuantitativos y cualitativos al acervo. Existen seis categorías de daños humanos a la documentación:

- 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.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 20

- 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.

- Psicópatas. Un piromaniaco es el ejemplo más claro de este tipo de casos. Personas con enfermedades mentales y psicológicas que los inducen a cometer ciertas acciones que no se pueden justificar razonablemente.

- Sabotajes y terrorismo. 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 a acervos y colecciones documentales. Sin embargo, se han dado casos en que se queman documentos considerados "peligrosos" o "nocivos" para ciertos grupos sociales.

- Bélicos. Los centros culturales de arraigo han sido un objetivo militar directo en casos de guerra, aunque también lo han sido indirectamente cuando se provocan daños a instalaciones próximas a ellos. La intención es acabar con los testimonios escritos u orales que puedan representar un peligro para grupos influyentes a nivel político o económico.

Accidentales.
En un accidente siempre mediará el error humano. Sin embargo, en el caso que nos corresponde, se apunta al daño y a la capacidad destructiva de los componentes que hicieron detonar el accidente, antes que a la intervención del hombre, como por ejemplo la energía, toxicidad, reactividad, etc.. Se Pueden citar las siguientes categorías:

- Físico o mecánico. La explosión de calderas y sistemas de vapor, averías de máquinas y caídas de objetos por sobrecarga en estanterías, son accidentes que se pueden presentar.

- Eléctricos. Daños en instalaciones eléctricas y equipos que suministran el fluido, interrupción del servicio por cortocircuitos, todo estos accidentes pueden provocar un incendio.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 21

- Conductos de agua. La rotura de cañerías internas y aquellas que alimentan las instalaciones (duchas, aires acondicionados, servicios sanitarios, calderas, etc.), puede ocasionar inundaciones por la dispersión del agua a través de pisos, cimientos, paredes y tejados.

- Contaminación ambiental interior. Puede darse un accidente por la presencia de agentes contaminantes que existan en el ambiente interior de las instalaciones. Es el caso de partículas sólidas, líquidas y gaseosas, cuya presencia puede ocasionar daños en la salud humana y en los soportes de los documentos. Una inundación de polvo o condiciones extremas de humedad y calor unidas a la suciedad, aceleran las reacciones químicas que alteran y hacen posible la propagación de microorganismos.

- Químicos. La liberación de productos tóxicos es frecuente, principalmente en las empresas, laboratorios e instituciones que fabrican bienes a gran escala. Aquí podemos citar el caso de productos inflamables que son químicamente nocivos para la documentación, reactivos y tóxicos.

- Organizacionales. Básicamente por descuido de los trabajadores cuando manipulan objetos o realizan ciertas tareas. Hay que tener mucho cuidado cuando a lo interno de las instituciones se manipula agua y sustancias inflamables, lo mismo que la sobrecarga de enchufes y el uso inapropiado de los equipos e instalaciones.

Fenómenos de destrucción documental asociados a desastres

Cuando se produce un desastre también se declaran una serie de eventos que le están asociados. Los daños que se producen en la documentación se pueden clasificar en tres categorías:

a. Daños físicos. Se dan en la estructura física de los documentos, concretamente con roturas, rasgaduras, pérdida de soporte y legibilidad de la tinta por la solubilización, pérdidas de pigmento en manuscritos iluminados, daños en la encuadernación o en su contenedor, erosión en la superficie de los registros magnéticos, fotográficos o en los video discos, etc.

b. Daños químicos. La inestabilidad de la temperatura y humedad relativa provoca hidrólisis ácida, degradación térmica, desnaturalización de polímeros, etc., todo lo cual hace que el soporte de los documentos se debilite, complicando sobremanera su manipulación y produciendo pérdida de información.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 22

c. Biodeterioro. Se refiere a la proliferación de microrganismos y plagas de insectos y roedores.

2. DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN

El diagnóstico de la situación ha sido aplicado a cada uno de los departamentos que conservan y administran parte del acervo documental de la institución, concretamente a los Departamentos de Conservación, Archivo Histórico, Archivo Notarial y Servicios Archivísticos Externos (Archivo Intermedio). Para ello se ha utilizado la siguiente plantilla.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 23

A. Departamento de Conservación

Area	Tipo desastre	Probabilidad de riesgo	Causa	Efecto	Recomendaciones
Restauración	Incendio	Poco probable	Corto circuito causado por el equipo o por reactivos químicos, o bien por un desastre natural, error humano o sabotaje.	Pérdida o daño de los equipos y a la documentación histórica o notarial	Capacitar al personal para que pueda dictar y hacer cumplir las pautas y normas para el uso y manipulación de equipos y elementos químicos. Instalar detectores de humo. Utilizar mejor los extintores y señalizarlos. Controlar que los equipos queden desconectados al terminar la jornada de trabajo.
	Inundación	Poco probable	Tuberías rotas. Desagües mal hechos que provocan rebalses, a raíz de un desastre natural, error humano o sabotaje.	Alta humedad relativa. Daño biológico a la documentación.	Reparar las tuberías. Corregir los desagües.
	Explosión de tanques de agua	Poco probable	Recalentamiento de los tanques. Corto circuito. Todo provocado por un desastre natural, error humano o sabotaje.	Inundación del área húmeda y de restauración. Daño a los documentos por el impacto y la alta humedad que generaría.	Ubicar los tanques fuera del edificio. Mantenimiento preventivo a las unidades. Controlar que los equipos queden desconectados al terminar la jornada de trabajo.
	Robo	Poco probable	Escasa vigilancia. Fácil ingreso a talleres y laboratorios. Pocos controles de acceso.	Desaparición de documentos históricos, herramientas, equipo, materiales, etc.	Mejorar los controles de acceso. Restringir el acceso, principalmente de noche.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 24

Area	Tipo desastre	Probabilidad de riesgo	Causa	Efecto	Recomendaciones
Encuadernación	Incendio	Poco probable	Corto circuito por deficiencia en instalaciones eléctricas y presencia de materiales inflamables, o por un desastre natural, error humano o sabotaje.	Daño en equipos, maquinaria, documentos y suministros	Entrenamiento y capacitación al personal. Señalización de salidas y alarmas de emergencia. Controlar que los equipos queden desconectados al terminar la jornada de trabajo.
	Robo	Probable	Fácil ingreso al área. Escasa vigilancia. Ausencia de controles. Documentos expuestos abiertamente en las áreas de trabajo. Sabotaje.	Desaparición de documentos históricos y notariales, así como de suministros, equipo y herramientas de trabajo	Implantar medidas de seguridad sobre las personas y documentos.
Microfilmación	Inundación	Probable	Rompimiento o atascamiento de tuberías y pilas en el cuarto oscuro. Colapso de los tanques de agua caliente. Todo causado por un desastre natural, error humano o sabotaje.	Aumento de la humedad y daños inmediatos en la documentación expuesta.	Disponer los tanques fuera de las instalaciones. Dar mantenimiento a las tuberías.
	Robo	Remota	Ingreso no controlado de personas ajenas al área. Sabotaje.	Desaparición de documentos históricos y actuales.	Restringir el acceso. Aumentar la seguridad interna.
	Incendio	Remota	Corto circuito por daño o errores en las instalaciones eléctricas, por un desastre natural, error humano o sabotaje.	Daño en documentos actuales e históricos.	Instalar detectores de humo. Señalizar y ubicar mejor los extintores. Controlar que los equipos queden desconectados al terminar la jornada de trabajo.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 25

Area	Tipo desastre	Probabilidad de riesgo	Causa	Efecto	Recomendaciones
Fotografía y Grabación	Inundación	Probable	Rompimiento o atascamiento de tuberías y pilas en el cuarto oscuro. Colapso de los tanques de agua caliente. Todo provocado por un desastre natural, error humano o sabotaje.	Elevación de la humedad y daños inmediatos de los documentos fotográficos, suministros y equipo.	Disponer los tanques fuera de las instalaciones. Dar mantenimiento a las tuberías.
	Incendio	Poco probable	Corto circuito por daño o errores en las instalaciones eléctricas, desastre natural, error humano o sabotaje.	Daño irreparable en documentos, suministros, mobiliario y equipo.	Instalar detectores de humo. Señalizar y ubicar mejor los extintores. Controlar que los equipos queden desconectados al terminar la jornada de trabajo.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 26

B. Departamento Archivo Histórico

Area	Tipo desastre	Probabilidad de riesgo	Causa	Efecto	Recomendaciones
Sala de Consulta	Terremoto	Muy probable	Situación geofísica del país	Rotura de vidrios que pueden perforar los documentos. Exposición de documentos al sol, agua y robo. Desprendimiento de materiales . Exposición de documentos al polvo y suciedad.	Blindar o asegurar los vidrios de los ventanales. Señalizar mejor las rutas de evacuación y áreas de seguridad.
	Huracán	Poco probable	Situación climatológica del país	Rotura de vidrios que pueden perforar los documentos. Exposición de documentos al sol, agua y robo. El piso deslizante pone en peligro a personas y documentos.	En caso de anuncio previo, quitar documentos de estantes de Sala de Consulta, cubrir con cinta adhesiva los ventanales y colocar cobertores sobre los equipos eléctricos. Si después del evento hay vidrios quebrados, cambiarlos. Sellar las goteras.
	Robo	Probable	Escasa vigilancia directa en la Sala. No se revisa a los usuarios cuando salen por Recepción. No se monitorea el funcionamiento de las cámaras de circuito cerrado.	Desaparición de documentos históricos o parte de ellos, así como de instrumentos descriptivos.	Revisar a los usuarios al salir del edificio. Hacer vigilancia directa en la Sala de Consulta o bien poner a funcionar el circuito cerrado de vigilancia.
	Manipuleo irracional de documentos.	Real	No hay supervisión directa en el servicio de fotocopiado. La manipulación constante de los documentos por parte de los operarios, los exponen a sufrir daños.	Aumento de la acidez de los documentos al exponerse a la luz artificial de la máquina reproductora. Dobleces y roturas a carátulas por constante manipulación.	Prohibir el fotocopiado de documentos. Habilitar el servicio o uso de cámara digital para reproducir documentos.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 27

Area	Tipo desastre	Probabilidad de riesgo	Causa	Efecto	Recomendaciones
	Sabotaje	Remoto	Descontento del personal o de los usuarios	Pérdida parcial o total de documentos para provocar un estado de crisis	Fomentar la ética laboral entre los funcionarios. Capacitar más a los funcionarios sobre derecho y como servir mejor en la función pública. Aumentar la seguridad.
	Incendio	Poco probable	Corto circuito por daño o errores en las instalaciones eléctricas, desastre natural, error humano o sabotaje.	Daño irreparable o pérdida total de los documentos, equipo, mobiliario y suministros.	Instalar detectores de humo. Capacitar a los funcionarios en el uso de los extintores. Aplicar la Ley de no fumado. Mejorar la señalización para evacuación en caso de emergencia. Controlar que los equipos queden desconectados al terminar la jornada de trabajo.
Recinto de Ficheros	Terremoto	Muy probable	Situación geofísica del país	Rotura de cristales. Caída de cuerpos de estantes y salida de fichas con lo cual se pierde el orden.	Fijar los ficheros a la pared.
	Huracán	Poco probable	Situación climatológica del país	Rotura de cristales y el ingreso de agua que humedece las fichas.	Si se anuncia previamente, cubrir los vidrios con cinta adhesiva y con plástico los cuerpos de ficheros. Cambiar los vidrios quebrados. Sellar las goteras y las filtraciones de agua en las paredes, en caso de darse.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 28

Area	Tipo desastre	Probabilidad de riesgo	Causa	Efecto	Recomendaciones
	Robo	Probable	Por descuido de los usuarios al revisar las fichas, las colocan en desorden, que a algún coleccionista le llame la atención una ficha, o que por sabotaje se las robe	Extravío permanente de referencias de uno o más documentos.	Reforzar la vigilancia poniendo a funcionar el circuito cerrado de televisión con monitoreo constante
	Incendio	Poco probable	Corto circuito por daño o errores en las instalaciones eléctricas, desastre natural, error humano o sabotaje.	Pérdida parcial o total de la información y mobiliario	Capacitar al personal en el uso correcto de extintores. Aplicar la Ley de no fumado. Controlar que los equipos queden desconectados al terminar la jornada laboral
Sala de Trabajo	Terremoto	Muy probable	Situación geofísica del país	Rotura de vidrios que podrían dañar a los documentos. Ingreso de agua, sol y aire nocivo para los documentos.	Reforzar las ventanas y puertas en caso de aviso del evento Señalizar bien las áreas de seguridad y rutas de evacuación.
	Huracán	Poco probable	Situación climatológica del país	Rotura de vidrios por lo que los documentos se exponen al sol, agua y aire. Aparición de goteras y filtración de agua por las paredes. Peligro por piso deslizante. Los documentos pueden salir volando por el fuerte viento.	Si el evento se anuncia, debe desalojarse el área y guardar los documentos en los depósitos.. Sellar las ventanas con cinta adhesiva. Cubrir con plástico fuerte los equipos de cómputo y correrlos a un área bajo el mezanine, o no tan expuestos a la intemperie. Sustituir los vidrios quebrados.. Entrenar al personal en detección de filtraciones de agua.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 29

Area	Tipo desastre	Probabilidad de riesgo	Causa	Efecto	Recomendaciones
	Robo	Remoto	Descontento o malestar de algún funcionario. Ofrecimiento de compra de documentos a algún funcionario.	Pérdida o extravío de uno o más documentos.	Reforzar la revisión de los funcionarios cada vez que salgan del edificio. .Fortalecer las estrategias de motivación a los funcionarios, así como la ética laboral.
	Sabotaje	Remoto	Actitud vengativa de algún funcionario por algo que le molesta.	Pérdida o extravío de uno o varios documentos. Situación de estado de crisis en la institución	Formación en ética laboral y consecuencias legales de un daño de este tipo.Mayor capacitación a los funcionarios sobre como ejercer mejor la función pública
	Incendio	Poco probable	Corto circuito por daño o errores en las instalaciones eléctricas, desastre natural, error humano o sabotaje.	Pérdida parcial o total de la información, equipo y mobiliario	Capacitar a los funcionarios en el uso de los extintores. Aplicar Ley de no fumado. Señalizar las rutas de evacuación. Activar los detectores de humo. Habilitar la manguera de incendios que está a la salida de este recinto Enseñar como se activan las alarmas de incendio en los corredores.Controlar que los equipos queden desconectados al terminar la jornada de trabajo

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 30

Area	Tipo desastre	Probabilidad de riesgo	Causa	Efecto	Recomendaciones
Puente entre la primera y segunda etapa	Huracán (lluvia torrencial)	Poco probable	Situación climatológica del país	Acumulación de agua que genera humedad. Filtración de agua que hace al piso resbaloso.	Tapar las filtraciones de agua. No transitar por esta área.
Depósitos de documentos 1 al 6	Terremoto	Muy probable	Situación geofísica del país	Es difícil que se den daños estructurales, aunque sí la caída de documentos.	Señalizar los documentos declarados como vitales e importantes. Señalizar mejor las áreas de seguridad y las rutas de evacuación.
	Huracán	Poco probable	Situación metereológica del país	Eventual filtración de agua por el techo y paredes.	Si el evento se anuncia de previo, se debe cubrir con plástico o madera las persianas metálicas de los corredores aledaños a los pasillos, para evitar el efecto de la humedad en los depósitos. Sellar las filtraciones o goteras que sean conocidas.
	Robo	Poco probable	Descontento o malestar de algún funcionario. Ofrecimiento de compra de documentos a algún funcionario. Escasa vigilancia directa y supervisión al personal	Desaparición o pérdida parcial o total de documentos.	Capacitar a los funcionarios en ética profesional y derecho. Motivación a los funcionarios mediante charlas y otro tipo de estímulos. Controlar el ingreso de personas al depósito. Vigilar las salidas laterales de este sector. Mantener las puertas laterales de ese sector cerradas.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 31

Area	Tipo desastre	Probabilidad de riesgo	Causa	Efecto	Recomendaciones
	Sabotaje	Remoto	Actitud vengativa de algún funcionario por algo que le molesta.	Pérdida de documentos vitales para producir un estado de crisis institucional	Aumentar la capacitación en ética profesional y aspectos de legislación. Fortalecer la identificación de los funcionarios con la institución
	Incendio	Poco probable	Corto circuito por daño o errores en las instalaciones eléctricas, desastre natural, error humano o sabotaje.	Destrucción de documentos vitales por la acción del fuego y eventualmente del agua, si se usa como elemento de extinción	Capacitación en uso de extintores. Aplicar la Ley de no fumar. Asegurar el funcionamiento de las alarmas y conectarlas con la estación de bomberos. Controlar que los equipos queden desconectados al terminar la jornada de trabajo.
	Conflicto bélico	Remoto	Estallido de una crisis socio-política interna o un ataque de fuerzas extranjeras.	Destrucción masiva de documentos vitales.	Migrar a otros soportes de seguridad los documentos vitales y guardarlos en otro sitio independiente de los depósitos propios.
Sala de Exposiciones	Terremoto	Muy probable	Situación geofísica del país	Caída de cristales desde los ventanales superiores. Desprendimiento de los acrílicos en exhibición, así como del equipo de cómputo de la presentación multimedia. Rompimiento del vidrio de los exhibidores de piso y el peligro de que dañe los documentos	Entrenar a los guardas de turno para que de inmediato evacuen a las personas que se encuentren en la Sala. Tener a mano las llaves de las dos puertas de acceso a la Sala, para facilitar la evacuación de personas. Señalizar bien las áreas de seguridad y de evacuación.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 32

Area	Tipo desastre	Probabilidad de riesgo	Causa	Efecto	Recomendaciones
	Huracán	Poco probable	Situación metereológica del país.	Eventual filtración de agua por ventanales	Si el evento se anuncia de previo, se deben poner cobertores de plástico o lonas sobre el techo de la Sala.
	Robo	Probable	Descuido de los guardas de seguridad, al no estar alertas a las personas que entran y salen de la Sala, para revisar lo que llevan.	Desaparición o pérdida parcial o total de documentos.	Vigilar la entrada de personas a ver la exposición y verificar las cosas que llevan a su salida.
	Sabotaje	Remoto	Actitud vengativa de algún funcionario o usuario por algo que le molesta.	Pérdida de documentos vitales para producir un estado de crisis institucional.	Aumentar la capacitación en ética profesional y aspectos de legislación. Fortalecer la identificación de los funcionarios con la institución.
Biblioteca	Terremoto	Muy probable	Situación geofísica del país	Debilitamiento de los amarres de la estantería y caída de libros.	Señalizar bien las áreas de seguridad y de evacuación
	Robo	Probable	Ingreso de personas no autorizadas al área de depósito. Falta de control sobre las personas autorizadas a ingresar al área de depósito. Secciones abiertas (escaleras) que facilitan el ingreso a la biblioteca de personas no autorizadas.	Desaparición o pérdida parcial o total de documentos.	Vigilar el acceso de personas autorizadas y no autorizadas. Clausurar el acceso a la biblioteca por las escaleras internas. Señalizar bien las áreas de seguridad y de evacuación

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 33

Area	Tipo desastre	Probabilidad de riesgo	Causa	Efecto	Recomendaciones
	Incendio	Poco probable	Corto circuito por daño o errores en las instalaciones eléctricas, desastre natural, error humano o sabotaje.	Destrucción de documentos vitales por la acción del fuego y, eventualmente del agua, si se usa como elemento de extinción	Capacitación en uso de extintores. Aplicar la Ley de no fumar. Asegurar el funcionamiento de las alarmas y conectarlas con la estación de bomberos. Controlar que los equipos queden desconectados al terminar la jornada de trabajo.
Certificaciones	Terremoto	Muy probable	Situación geofísica del país	Caída de cristales desde los ventanales superiores.	Señalizar bien las áreas de seguridad y de evacuación
	Huracán	Poco Probable	Situación metereológica del país.	Eventual filtración de agua por ventanales.	Si el evento se anuncia de previo, se deben poner cobertores de plástico o lonas sobre los equipos de cómputo y lectores de microfilm o movilizarlos a un sitio seguro.
	Incendio	Poco probable	Corto circuito por daño o errores en las instalaciones eléctricas, desastre natural, error humano o sabotaje.	Destrucción de documentos vitales por la acción del fuego y eventualmente del agua, si se usa como elemento de extinción.	Capacitación en uso de extintores. Aplicar la Ley de no fumar.Asegurar el funcionamiento de las alarmas y conectarlas con la estación de bomberos. Controlar que los equipos queden desconectados al terminar la jornada de trabajo.
	Robo	Poco probable	Negligencia laboral o error en la aplicación de controles, así como su imcumplimiento por parte de los funcionarios.	Pérdida o daño irreparable de documentos y sus consecuencias para los usuarios.	Mantener el control del acceso de personas autorizadas y no autorizadas a esta oficina.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 34

Area	Tipo desastre	Probabilidad de riesgo	Causa	Efecto	Recomendaciones
	Sabotaje	Remoto	Actitud vengativa de algún funcionario por algo que le molesta	Pérdida de documentos vitales para producir un estado de crisis institucional	Aumentar la capacitación en ética profesional y aspectos de legislación. Fortalecer la identificación de los funcionarios con la institución.

C. Departamento Archivo Notarial

Area	Tipo desastre	Probabilidad de riesgo	Causa	Efecto	Recomendaciones
Consultas Notariales	Robo	Poco probable	Negligencia laboral o error en la aplicación de los controles de seguridad, así como su incumplimiento por parte de los usuarios.	Pérdida o daño irreparable de documentos y sus consecuencias legales a nivel personal e institucional	Un sistema computadorizado de control de usuarios para verificar la devolución de los documentos prestados. Activar las cámaras de circuito cerrado de televisión con sus monitoreos correspondientes Instalación de un sistema de barras de detección de objetos en la salida del Departamento, así como de censores en los tomos de protocolo y expedientes de índices.
	Sabotaje	Poco probable	Actitud vengativa de algún funcionario por algo que le molesta. Pretensión de un usuario o notario de desaparecer prueba en su contra en un proceso judicial.	Pérdida o destrucción parcial o total de documentos originales, que provocaría un estado de crisis institucional	Capacitación a funcionarios en ética profesional, derecho y la identificación de los funcionarios con la institución para servir mejor Un sistema computadorizado de control de usuarios para verificar la devolución de los documentos facilitados. Activar las cámaras de circuito cerrado de vigilancia, con sus monitores correspondientes. Reforzar las medidas de vigilancia y seguridad.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 35

Area	Tipo desastre	Probabilidad de riesgo	Causa	Efecto	Recomen-daciones
	Manipuleo irracional de documetos	Probable	Escasa supervisión directa en el servicio de fotocopiado. Los operarios y usuarios no respetan al 100% las normas de conservación.	Aumento de la acidez de los documentos al exponerse a la luz artificial de la máquina reproductora. Dobleces y roturas por mala manipulación.	Habilitar el servicio de fotocopiado de documentos en soporte microfilmado. Habilitar el servicio o uso de cámara digital para reproducir documentos. Dotar de mayores recursos humanos y equipamiento, con el fin de agilizar el proceso de facilitación de los documentos microfilmados y proteger los originales.
	Incendio	Poco probable	Corto circuito por daño o errores en las instalaciones eléctricas, desastre natural, error humano o sabotaje.	Pérdida parcial o total de la información, equipo y mobiliario.	Capacitar a los funcionarios en el uso de los extintores. Hacer cumplir la Ley de no fumado. Señalizar las rutas de evacuación. Verificar si los detectores de humo funcionan y revisarlos periódicamente. Habilitar la manguera de incendios que está cerca de las gradas que conducen al depósito inferior. Enseñar cómo se activan las alarmas de incendio. Controlar que los equipos queden desconectados al terminar la jornada de trabajo.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 36

Area	Tipo desastre	Probabilidad de riesgo	Causa	Efecto	Recomendaciones
	Terremoto	Muy probable	Situación geofísica del país	Los tomos de protocolo y expedientes de índices, colocados en la estantería, así como los manipulados por el operario de la fotocopiadora, podrían caer y deteriorarse. Las tarjetas descriptivas de protocolos e índices saldrían expulsadas de los ficheros exponiéndolas a desorden. La situación de caos expondría al robo a los documentos prestados a los usuarios.	Evitar en la medida de lo posible, la acumulación de tomos de protocolo y expedientes de índices, tanto en la estantería como en los escritorios. Señalizar áreas de seguridad y rutas de evacuación de documentos. Cerrar con llave las gavetas de los ficheros
Consulta de microfilmes	Terremoto	Muy probable	Situación geofísica del país	Expulsión de microfichas de sus ficheros y su desorden	Capacitar al agente de seguridad para que en caso de emergencia, no abandone sus funciones y sepa cómo conducirse. Mantener ficheros bien cerrados, para que en caso de emergencia no se abran fácilmente.
	Incendio	Poco probable	Corto circuito por daño o errores en las instalaciones eléctricas, desastre natural, error humano o sabotaje.	Destrucción o daño irreparable de microfichas	Capacitar al personal en el manejo de extintores. Hacer cumplir la Ley de No Fumado. Revisión periódica de detectores de humo y del sistema eléctrico. Seguir manteniendo originales y copias en un recinto aparte del Departamento o de las instalaciones institucionales. Controlar que los equipos queden desconectados al terminar la jornada de trabajo.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 37

Area	Tipo desastre	Probabilidad de riesgo	Causa	Efecto	Recomendaciones
	Robo	Poco probable	Negligencia laboral o error en la aplicación de los controles de seguridad, así como incumplimiento de los usuarios a dichas medidas.	Pérdida de las microfichas	Reforzar la vigilancia y las medidas de seguridad.
Indices notariales	Robo	Poco Probable	Negligencia laboral o error en la aplicación de los controles de seguridad, así como incumplimiento de los usuarios a dichas medidas.	Pérdida de documentos.	Instalar sistema de alarma contra robo en la puerta y capacitar al personal en su manejo. Reforzar la vigilancia y las medidas de seguridad.
	Sabotaje	Probable	Actitud vengativa de algún funcionario por algo que le molesta, así como la pretensión de un usuario o notario de desaparecer prueba en su contra en un proceso judicial.	Pérdida o destrucción parcial o total de documentos que provocaría un estado de crisis institucional	Capacitación a funcionarios en ética profesional, derecho y la identificación de los funcionarios con la institución para servir mejor. Un sistema computarizado de control de usuarios, para verificar la devolución de los documentos facilitados. Activar las cámaras de circuito de cerrado de televisión con sus monitores respectivos. Reforzar las medidas de vigilancia y seguridad.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 38

Area	Tipo desastre	Probabilidad de riesgo	Causa	Efecto	Recomendaciones
	Incendio	Poco probable	Corto circuito por daño o errores en las instalaciones eléctricas, desastre natural, error humano o sabotaje.	Daño parcial o total de expedientes	Instalar detectores de humo y extintores. Capacitar al personal en su manejo. Hacer cumplir la Ley de no fumar en áreas cercanas. Señalizar rutas de evacuación. Controlar que los equipos queden desconectados al terminar la jornada de trabajo.
	Terremoto	Muy probable	Situación geofísica del país	Caída y desorden de los índices ya ordenados, que se mantienen en los escritorios para ser archivados en los expedientes respectivos.	No hacer agrupaciones de índices con estibas muy altas. Archivarlos inmediatamente que pasan la recepción. Señalizar áreas de seguridad y rutas de evacuación de los documentos.
Reproducciones notariales y revisión de tomos	Sabotaje	Remoto	Actitud vengativa de algún funcionario por algo que le molesta.	Extravío o pérdida de tomos para provocar una crisis institucional.	Capacitar a funcionarios en ética profesional, derecho y cómo identificarse más con la institución.
	Terremoto	Muy probable	Situación geofísica del país	Caída de tomos de protocolo y expedientes de índices, que se mantienen en los escritorios y estantes para su reproducción, revisión, consignar notas marginales y guardar en los depósitos.	En lo posible, no acumular tomos de protocolo ni expedientes de índices, en el lugar destinado para los que van a ser guardados en los depósitos. Señalizar áreas de seguridad y rutas de evacuación de documentos

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 39

Area	Tipo desastre	Probabilidad de riesgo	Causa	Efecto	Recomendaciones
	Incendio	Poco probable	Corto circuito por daño o errores en las instalaciones eléctricas, desastre natural, error humano o sabotaje.	Daño parcial o total de la documentación	Instalar extintores y capacitar al personal en su manejo. Mantener la campaña de no fumado en áreas cercanas. Revisar periódicamente el sistema eléctrico. Controlar que los equipos queden desconectados al terminar la jornada de trabajo.
Area de cómputo	Terremoto	Muy probable	Situación geofísica del país	Daños en los equipos por movimiento o caída	Mantener los respaldos fuera del departamento o de la institución.
	Sabotaje	Remoto	Actitud vengativa de algún funcionario por algo que le molesta	Daños en equipo y pérdida de información	Hacer respaldos de la información periódicamente.
Depósitos	Terremoto	Muy probable	Situación geofísica del país	Probable caída de documentos y su eventual daño físico	Señalizar áreas de seguridad y rutas de evacuación de documentos. Señalizar los documentos vitales e importantes para priorizar su salvamento en caso de evacuación.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 40

Area	Tipo desastre	Probabilidad de riesgo	Causa	Efecto	Recomendaciones
	Robo	Poco probable	Negligencia laboral o error en la aplicación de los controles de seguridad, así como incumplimiento por parte de los usuarios a dichas medidas	Servicio parcial al usuario que requiera el o los documentos desaparecidos	Asegurar la vigilancia en las puertas del depósito para restringir su acceso. Mantener cerrada la persiana de hierro que da acceso al depósito desde el exterior, así como el portón de acceso interior después de la jornada de trabajo.
	Sabotaje	Remoto	Actitud vengativa de algún funcionario por algo que le molesta.	Pérdida o extravío de documentos para provocar crisis institucional	Capacitar a funcionarios en ética profesional, derecho y cómo identificarse más con la institución.
	Incendio	Remoto	Corto circuito por daño o errores en las instalaciones eléctricas, desastre natural, error humano o sabotaje.	Daño parcial o total de documentos	Instalar alarmas de incendio y activar los detectores de humo. Capacitar al personal en su manejo. Hacer cumplir la Ley de No Fumado. Revisar periódicamente el sistema eléctrico. Conectar la manguera de agua que está en las gradas que conducen al depósito del sótano. Controlar que los equipos queden desconectados al terminar la jornada de trabajo.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 41

D. Departamento Servicios Archivísticos Externos (Archivo Intermedio)

Area	Tipo desastre	Probabilidad de riesgo	Causa	Efecto	Recomendaciones
Atención al público	Terremoto	Muy probable	Situación geofísica del país	Daños en la estructura física de la instalación. Desprendimiento y caída de vidrios, cascotes y cielo raso.	Señalizar mejor las áreas de seguridad y rutas de evacuación. Blindar los vidrios.
	Huracán	Poco probable	Situación climatológica del país	Desprendimiento y caída de vidrios. Aparición de goteras. Piso resbaloso puede provocar caídas de personas y documentos que ellas portan.	Detección y sellado de goteras. Blindar vidrios.
	Robo	Probable	Poca seguridad	Desaparición o pérdida de objetos y documentos.	Reforzar los controles de ingreso de particulares, identificándolos con un carné especial que deben portar visiblemente durante su estadía en las instalaciones, así como el ingreso de vehículos de particulares al estacionamiento de funcionarios.
	Sabotaje	Remoto	Actitud vengativa de algún funcionario por algo que le molesta.	Desaparición y pérdida de documentos para provocar crisis institucional.	Capacitar a funcionarios en ética profesional, derecho y como identificarse más con la institución.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 42

Area	Tipo desastre	Probabilidad de riesgo	Causa	Efecto	Recomendaciones
	Incendio	Poco probable	Corto circuito por daño o errores en las instalaciones eléctricas, desastre natural, error humano o sabotaje.	Destrucción de documentos, mobiliario y equipo	Capacitar a funcionarios en el uso de equipo de incendios. Hacer cumplir la Ley de No Fumado. Disponer alarmas y conectarlas a una estación de bomberos. Señalizar rutas de evacuación. Controlar que los equipos queden desconectados al terminar la jornada de trabajo.
Áreas de Depósito y Trabajo	Terremoto	Muy probable	Situación geofísica del país	Caída de mobiliario, equipo y cajas con documentos. Daños en la estructura física de instalaciones. Desprendimiento y caída de vidrios, cascotes y cielo raso.	Separar o dividir mejor el área de trabajo del área de depósitos. Señalizar rutas de evacuación y áreas de seguridad. Blindar vidrios.
	Huracán	Poco probable	Situación climatológica del país	Exposición directa o indirecta de los documentos e instrumentos de localización al agua y su deterioro consecuente. Daños en mobiliario y equipo. Desprendimien-to y caída de vidrios. Filtración de agua mediante goteras y el riesgo de caídas de personas y documentos que portan ellas a causa de humedad de pisos.	Blindar las celosías y cambiar las que estén quebradas. Revisar y sellar goteras.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 43

Area	Tipo desastre	Probabilidad de riesgo	Causa	Efecto	Recomendaciones
	Robo	Probable	Insuficiente vigilancia	Desaparición o pérdida de objetos y documentos.	Reforzar la vigilancia al ingreso de particulares, identificándolos con un carné especial que deben portar visiblemente durante su estadía en las instalaciones, así como el ingreso de vehículos de particulares al estacionamiento de funcionarios.
	Sabotaje	Remoto	Actitud vengativa de algún funcionario por algo que le molesta.	Desaparición y pérdida de documentos para provocar crisis institucional.	Reforzar la capacitación a funcionarios en ética profesional, derecho y como identificarse más con la institución.
	Conflicto bélico	Muy remoto	Estallido de una crisis socio-política interna o un ataque de fuerzas extranjeras.	Destrucción masiva de documentos vitales. Saqueos.	Migrar a otros soportes de seguridad los documentos vitales y guardarlos en otro sitio independiente de los depósitos propios.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 44

3. DEFINICIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

El plan que se esboza a continuación, ha sido concebido de la manera más sencilla y práctica, sujeto a cambios en la medida que se presenten nuevas necesidades y aumenten los recursos disponibles para hacer mejoras a las instalaciones, con el objeto de minimizar cada vez más el impacto del riesgo a que se enfrenta diariamente nuestro acervo documental.

3.1. Selección de colecciones

Hemos hecho una lista de documentos, que han sido rigurosamente seleccionados con base en los siguientes criterios de valoración:

a) CRITICOS (color rojo):
Sin ellos la entidad no sobrevive. Son únicos e irremplazables, sin ellos la entidad o unidad no puede cumplir su función esencial. Ejemplo: acervo colonial.

b) IMPORTANTES (color amarillo):
Apoyan funciones necesarias en la institución. Son usualmente sustituibles, pero a un costo considerablemente alto. Ejemplo: registros de inventarios, bases de datos.

c) ÚTILES (color verde):
Sirven de apoyo a actividades necesarias de la institución. Su pérdida causa trastornos, pero no impide su funcionamiento.

d) NO CRÍTICOS (color azul):
No son imprescindibles para la reanudación de las actividades de la entidad.

A efecto de sectorizar mejor los planes de evacuación de los documentos esenciales (críticos básicamente), hemos hecho su selección por unidades administrativas a cargo de ellos, a saber Departamentos de Conservación, Archivo Notarial, Archivo Histórico y Servicios Archivísticos Externos (Archivo Intermedio).

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 45

A. Departamento de Conservación

Tipo, Serie o Fondo Documental	Ubicación Física	Volumen (m.l.)	Cantidad Unidades Conservación	Tipo riesgo	Medidas preventivas	Brigada a cargo de evacuar	Ruta de evacuación	Tareas de recuperación
Protocolos actuales	Microfilmación		300 tomos al mes	**Inundación e incendio**	1. Disponer los tanques de agua afuera de las instalaciones, o verificar su estado de conservación y funcionamiento periódicamente 2. Dar mantenimiento a las tuberías y desagües. 3. Mantener los documentos en estanterías y lejos de tuberías de paso y áreas húmedas, así como de fuentes de calor. 4. Hacer revisión periódica del estado de conservación y funcionamiento de las tuberías y desagües, como también de instalaciones. 5.Mantener la disposición de no fumar. 6. Desconectar los equipos de sus tomas de corriente al terminar la jornada laboral. 7. No mantener fuentes de calor cerca de los documentos.	1. Brigada del Dpto. de Conservación 2. Agentes internos y externos de seguridad los fines de semana, feriados y en temporada institucional de vacaciónes	1. Sacar los documentos más expuestos al peligro por la puerta externa del cuarto de duplicación de rollos. Se sacarán de primero los que están desencuadernados. 2. Trasladar los documentos al Salón Multiuso. 3. Colocarlos sobre cartones en el piso, los cuales deben estar siempre disponi-bles en la bodega de dicho salón. Ahí serán custodiados celosamente	1. Verificar el estado de conservación de los documentos. 2. Separar los que requieren intervención. 3. Devolver los que están bien a su lugar correspondiente y enviar los que requieren tratamiento al área de restauración

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 46

Tipo, Serie o Fondo Documental	Ubicación Física	Volumen (m.l.)	Cantidad Unidades Conservación	Tipo riesgo	Medidas preventivas	Brigada a cargo de evacuar	Ruta de evacuación	Tareas de recuperación
				Robo	1. Cerrar todas las puertas después de las 4:00 p.m., fines de semana y feriados. Nadie puede ingresar excepto riesgo declarado. 2. Solo deben tener llave maestra: Jefatura, y Encargado de Servicios Generales. 3. Hacer una revisión a los funcionarios cada vez que salen de las instalaciones, sea al término de su jornada laboral o durante ella. 4. Mantener bajo estrictas medidas de seguridad los tomos. 5. Únicamente los funcionarios del área de microfilm tendrán acceso a los documentos. 6. Vigilar periódicamente que no haya faltantes en el total inventariado de volúmenes o tomos. 7. No admitir el préstamo de estos en Conservación. Si se facilita a Sala debe quedar testigo.			

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 47

Tipo, Serie o Fondo Documental	Ubicación Física	Volumen (m.l.)	Cantidad Unidades Conservación	Tipo riesgo	Medidas preventivas	Brigada a cargo de evacuar	Ruta de evacuación	Tareas de recuperación
Protocolos Actuales	Encuadernación		300 tomos al mes	**Inundación**	1. Mantener los documentos sobre las mesas de trabajo o estanterías y lejos de tuberías de paso. 2. Hacer revisión periódica del estado de conservación y funcionamiento de las tuberías y desagües. 3. Disponer un carrito con rodines para el traslado de documentos.	1.Brigada del Dpto. de Conservación 2.Agentes internos y externos de seguridad los fines de semana, feriados y en temporada institucional de vacaciones.	1. Sacar los documentos más expuestos al peligro por la puerta externa del área de encuadernación. 2. Trasladarlos al Salón Multiuso y colocarlos sobre cartones en el piso bajo estricta vigilancia. 3. Si está lloviendo, la ruta debe seguirse por adentro del Departamento y cruzar por el estacionamiento hasta dicho Salón. 4. Si el recurso humano no es suficiente, aprovechar el o los carritos con rodines disponibles.	1. Verificar el estado de conservación de los documentos. 2. Separar los que requieren intervención. 3. Devolver los que están bien a su lugar correspondiente y enviar los que requieren tratamiento al área de restauración.
				Incendio	1. Mantener la disposición de no fumar. 2. Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas. 3. No mantener fuentes de calor cerca de los documentos. 4. Desconectar los equipos de sus tomas de corriente al terminar la jornada laboral.	1.Brigada del Dpto. de Conservación 2.Agentes internos y externos de seguridad los fines de semana, feriados y temporada institucional de vacaciones.	1. Sacar por la puerta exterior de esta área los documentos que corren más peligro. 2. Trasladarlos al Salón Multiuso. 3. Si está lloviendo y el nivel de fuego lo permite, la evacuación se hará por adentro del departamento, a pie o utilizando los carritos con rodines disponibles. 3. Colocarlos sobre cartones en el piso.	

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 48

Tipo, Serie o Fondo Documental	Ubicación Física	Volumen (m.l.)	Cantidad Unidades Conservación	Tipo riesgo	Medidas preventivas	Brigada a cargo de evacuar	Ruta de evacuación	Tareas de recuperación
				Robo	1. Cerrar todas las puertas después de las 4:00 p.m., fines de semana y feriados.Nadie puede ingresar excepto riesgo declarado. 2. Solo deben tener llave maestra: Jefatura y Encargado de Servicios Generales. 3. Hacer una revisión a los funcionarios cada vez que salen de las instalaciones, sea al término de su jornada laboral o durante ella			
Varios documentos de diferente tipo o clase	**Área de Desinsectación**			**Inundación e Incendio**	1. Mantener los documentos en sus unidades de conservación totalmente cerradas. 2. Mantener la puerta de acceso al local permanentemente cerrada. 3. Únicamente la Jefatura y la Secretaria están autorizados a ingresar. 4. Desconectar los equipos de sus tomas de corriente al terminar la jornada laboral.	Brigada del Dpto. de Conservación	1. Sacar los documentos por la puerta principal de acceso al departamento, siguiendo la ruta al Salón Multiuso, donde serán colocados sobre cartones en el piso, bajo estrictas medidas de seguridad.	1. Darle tratamiento a los que lo requieran previa valoración y devolver los otros a su lugar correspondiente

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 49

Tipo, Serie o Fondo Documental	Ubicación Física	Volumen (m.l.)	Cantidad Unidades Conservación	Tipo riesgo	Medidas preventivas	Brigada a cargo de evacuar	Ruta de evacuación	Tareas de recuperación
					5. No ingresar a la instalación elementos generadores de calor y humedad. 6. Dar mantenimiento a las tuberías y desagües. 7. Mantener los documentos en estanterías y lejos de tuberías de paso y áreas húmedas, así como de fuentes de calor 8. Hacer revisión periódica del estado de conservación y funcionamiento de las tuberías y desagües, como también de instalaciones. 9. Mantener la disposición de no fumar. 10. Desconectar los equipos de sus tomas de corriente al terminar la jornada laboral. 11. No mantener fuentes de calor cerca de los documentos			

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 50

B. Departamento Archivo Histórico

Tipo, Serie o Fondo Documental	Ubicación Física	Volumen (m.l.)	Cantidad Unidades Conservación	Tipo riesgo	Medidas preventivas	Brigada a cargo de evacuar	Ruta de evacuación	Tareas de recuperación
Complementario Colonial, Cartago, Guatemala, Protocolos Coloniales, Mortuales Coloniales y Congreso	Depósito Nº1	106.17	1173 cajas	**Terremoto e Incendio**	1. Dar mantenimiento preventivo a la estructura física del depósito, para prever agrietamientos que propicien la ruptura de paredes, pisos, techos, etc. 2. Mantener las luces apagadas cuando no se precise su uso. 3. Asegurarse del funcionamiento óptimo de las unidades de aire acondicionado. 4. Desechar el uso de equipos eléctricos dentro del depósito, excepto los que se requieran para las tareas de limpieza. 5. Desconectar los equipos de sus tomas de corriente al terminar la jornada laboral.	1. Brigada del Dpto. Archivo Histórico 2.Agentes internos y externos de seguridad los fines de semana, feriados y temporada institucional de vacaciones.	1. Salir hasta la escalera de emergencias, descender mano a mano las cajas hasta la primera grada. 2. Colocar las cajas en carritos o carretillas con rodines y trasladarlas hasta el Salón Multiuso, donde se colocarán sobre cartones en el piso, evitando estibar más de cinco cajas. 3. Si el clima imperante no permite lo anterior, los documentos saldrán del depósito directo hasta la Sala de Trabajo o de Consulta, donde se colocarán en mesas grandes 4. Brindar seguridad permanente a las cajas durante el tiempo que se conserven en el salón.	1. Darle tratamiento a los que lo requieran previa valoración y devolver los otros a su lugar correspondiente, siempre y cuando hayan quedado en buenas condiciones

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 51

Tipo, Serie o Fondo Documental	Ubicación Física	Volumen (m.l.)	Cantidad Unidades Conservación	Tipo riesgo	Medidas preventivas	Brigada a cargo de evacuar	Ruta de evacuación	Tareas de recuperación
				Robo y sabotaje	1. Controlar el ingreso al depósito de manera estricta. Todos los funcionarios, excepto los facilitadores de Sala de Consulta, deben registrarse en el libro de control antes y después de ingresar al depósito. 2. Mantener la puerta cerrada en todo momento. No dejar las llaves pegadas al llavín.			1. Cualquier faltante que se detecte debe ser reportado al Jefe del Departamento Archivo Histórico de inmediato
				Huracán (inundación)	1. Dar mantenimiento preventivo a la instalación física para detectar goteras, agrietamientos o roturas por donde se pueda filtrar el agua.	1. Brigada del Dpto. Archivo Histórico 2.Agentes internos y externos de seguridad los fines de semana, feriados y temporada institucional de vacaciones	1. Salir hasta la escalera de emergencias, descender mano a mano las cajas hasta la primera grada. 2. Colocar las cajas y documentos en carritos o carretillas con rodines y trasladarlos hasta el Salón Multiuso, donde se colocarán sobre cartones en el piso, evitando estibar más de cinco cajas o 3 documentos. 3. Brindar seguridad permanente a las cajas y documentos durante el tiempo que se conserven en el salón.	1. Darle tratamiento a los que lo requieran previa valoración y devolver los otros a su lugar correspondiente si estos han quedado en buen estado.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 52

Tipo, Serie o Fondo Documental	Ubicación Física	Volumen (m.l.)	Cantidad Unidades Conservación	Tipo riesgo	Medidas preventivas	Brigada a cargo de evacuar	Ruta de evacuación	Tareas de recuperación
Protocolos Lara y Chamorro	Depósito Nº 2 y Nº4	42.3	874	**Terremoto e incendio**	1. Dar mantenimiento preventivo a la estructura física del depósito, para prever agrietamientos que propicien la ruptura de paredes, pisos, techos, etc. 2. Mantener las luces apagadas cuando no se precise su uso. 3. Asegurarse del funcionamiento óptimo de las unidades de aire acondicionado. 4. Desechar el uso de equipos eléctricos dentro del depósito, excepto los que se requieran para las tareas de limpieza. 5. Desconectar los equipos de sus tomas de corriente al terminar la jornada laboral.	1. Brigada del Dpto. Archivo Histórico 2.Agentes internos y externos de seguridad los fines de semana, feriados y temporada institucional de vacaciones	1. Salir hasta la escalera de emergencia más próxima, descender mano a mano los documentos hasta la primera grada. 2. Colocar las cajas en carritos o carretillas con rodines y trasladarlas hasta el Salón Multiuso, donde se colocarán sobre cartones en el piso, evitando estibar más de cinco cajas. Si el clima no permite lo anterior, los documentos saldrán del depósito directamente hasta la Sala de Trabajo, donde se colocarán sobre las mesas. 3. Brindar seguridad permanente a las cajas durante el tiempo que se conserven fuera del depósito.	1. Darle tratamiento a los que lo requieran previa valoración y devolver los otros a su lugar correspondiente

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 53

Tipo, Serie o Fondo Documental	Ubicación Física	Volumen (m.l.)	Cantidad Unidades Conservación	Tipo riesgo	Medidas preventivas	Brigada a cargo de evacuar	Ruta de evacuación	Tareas de recuperación
				Robo y sabotaje	1. Controlar el ingreso al depósito de manera estricta. Todos los funcionarios, excepto los facilitadores de Sala de Consulta, deben registrarse en el libro de control antes y después de ingresar al depósito. 2. Mantener la puerta cerrada en todo momento. No dejar las llaves pegadas al llavín.			1. Cualquier faltante que se detecte debe ser reportado al Jefe del Departamento Archivo Histórico de inmediato
				Huracán (inundación)	1. Dar mantenimiento preventivo a la instalación física para detectar goteras, agrietamientos o roturas por donde se pueda filtrar el agua.	1. Brigada del Dpto. Archivo Histórico.. 2.Agentes internos y externos de seguridad los fines de semana, feriados y temporada institucional de vacacio - nes.	1. Salir hasta la escalera de emergencia más próxima, descender mano a mano las cajas hasta la primera grada. 2. Colocar las cajas y documentos en carritos o carretillas con rodines y trasladarlos hasta el Salón Multiuso, donde se colocarán sobre cartones en el piso, evitando estibar más de cinco cajas o 3 documentos. Si el clima no permite lo anterior, los documentos saldrán del depósito directamente hasta la Sala de Trabajo, donde se colocan sobre las mesas. 3. Brindar seguridad permanente a las cajas y documentos durante el tiempo que se conserven en el salón.	1. Darle tratamiento a los que lo requieran previa valoración y devolver los otros a su lugar correspondiente

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 54

Tipo, Serie o Fondo Documental	Ubicación Física	Volumen (m.l.)	Cantidad Unidades Conservación	Tipo riesgo	Medidas preventivas	Brigada a cargo de evacuar	Ruta de evacuación	Tareas de recuperación
Fotografías negativos filmes grabaciones magnetofóni–cas, etc.	Depósito Nº 6	12	143 álbumes fotográficos, 31 álbumes de negativos, 42 filmes, 1032 cintas magnetofónicas y 488 videos	**Terremoto e Incendio**	1. Dar mantenimiento preventivo a la estructura física del depósito, para prever agrietamientos que propicien la ruptura de paredes, pisos, techos, etc. 2. Mantener las luces apagadas cuando no se precise su uso. 3. Asegurarse del funcionamiento óptimo de las unidades de aire acondicionado. 4. Desechar el uso de equipos eléctricos dentro del depósito, excepto los que se requieran para las tareas de limpieza 5. Desconectar los equipos de sus tomas de corriente al terminar la jornada laboral.	1. Brigada del Dpto. Archivo Histórico 2.Agentes internos y externos de seguridad los fines de semana, feriados y temporada institucional de vacaciones.	1. Salir hasta la Sala de Trabajo. 2. Colocar los documentos sobre las mesas. 3. Brindar seguridad permanente a los documentos durante el tiempo que se conserven fuera del depósito.	1. Darle tratamiento a los que lo requieran previa valoración y devolver los otros a su lugar correspondiente siempre que estén en buen estado.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 55

Tipo, Serie o Fondo Documental	Ubicación Física	Volumen (m.l.)	Cantidad Unidades Conservación	Tipo riesgo	Medidas preventivas	Brigada a cargo de evacuar	Ruta de evacuación	Tareas de recuperación
				Robo y sabotaje	1. Controlar el ingreso al depósito de manera estricta. Todos los funcionarios, excepto los facilitadores de Sala de Consulta deben registrarse en el libro de control antes y después de ingresar al depósito. 2. Mantener la puerta cerrada en todo momento. No dejar las llaves pegadas al llavín			1. Cualquier faltante que se detecte debe ser reportado al Jefe del Departamento Archivo Histórico de inmediato
				Huracán (inundación)	1. Dar mantenimiento preventivo a la instalación física para detectar goteras, agrietamientos o roturas por donde se pueda filtrar el agua.	1. Brigada del Dpto. Archivo Histórico 2.Agentes internos y externos de seguridad los fines de semana, feriados y temporada institucional de vacaciones	1. Salir hasta la Sala de Trabajo. 2. Colocar los documentos sobre las mesas. 3. Brindar seguridad permanente a los documentos durante el tiempo que se conserven fuera del depósito	1. Darle tratamiento a los que lo requieran previa valoración y devolver los otros a su lugar correspondiente, si están en buen estado.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 56

Tipo, Serie o Fondo Documental	Ubicación Física	Volumen (m.l.)	Cantidad Unidades Conservación	Tipo riesgo	Medidas preventivas	Brigada a cargo de evacuar	Ruta de evacuación	Tareas de recuperación
Fondos particulares **Municipal**	Depósito Nº 2	4.50 56.52	7 cajas 628	**Terremoto e Incendio**	1. Dar mantenimiento preventivo a la estructura física del depósito, para prever agrietamientos que propicien la ruptura de paredes, pisos, techos, etc. 2. Mantener las luces apagadas cuando no se precise su uso. 3. Asegurarse del funcionamiento óptimo de las unidades de aire acondicionado. 4. Desechar el uso de equipos eléctricos dentro del depósito, excepto los que se requieran para las tareas de limpieza. 5. Desconectar los equipos de sus tomas de corriente al terminar la jornada laboral.	1. Brigada del Dpto. Archivo Histórico. 2.Agentes internos y externos de seguridad los fines de semana, feriados y temporada institucional de vacaciones.	1. Salir hasta la escalera de emergencia más próxima, descender mano a mano las cajas hasta la primera grada. 2. Colocar las cajas y documentos en carritos o carretillas con rodines y trasladarlos hasta el Salón Multiuso, donde se colocarán sobre cartones en el piso, evitando estibar más de cinco cajas o 3 documentos. Si el clima no permite lo anterior, los documentos saldrán del depósito directamente hasta la Sala de Trabajo o de Consulta, donde se colocarán sobre las mesas. 3. Brindar seguridad permanente a las cajas y documentos durante el tiempo que se conserven en el salón.	1. Darle tratamiento a los que lo requieran previa valoración y devolver los otros a su lugar correspondiente

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 57

Tipo, Serie o Fondo Documental	Ubicación Física	Volumen (m.l.)	Cantidad Unidades Conservación	Tipo riesgo	Medidas preventivas	Brigada a cargo de evacuar	Ruta de evacuación	Tareas de recuperación
				Robo y sabotaje	1. Controlar el ingreso al depósito de manera estricta. Todos los funcionarios, excepto los facilitadores de Sala de Consulta, deben registrarse en el libro de control antes y después de ingresar al depósito. 2. Mantener la puerta cerrada en todo momento. No dejar las llaves pegadas al llavín.			1. Cualquier faltante que se detecte debe ser reportado al Jefe del Departamento Archivo Histórico de inmediato
				Huracán (inundación)	1. Dar mantenimiento preventivo a la instalación física para detectar goteras, agrietamientos o roturas por donde se pueda filtrar el agua.	1. Brigada del Dpto. Archivo Histórico. 2.Agentes internos y externos de seguridad los fines de semana, feriados y temporada institucional de vacaciones	1. Salir hasta la escalera de emergencia más próxima, descender mano a mano las cajas hasta la primera grada. 2. Colocar las cajas y documentos en carritos o carretillas con rodines y trasladarlos hasta el Salón Multiuso, donde se colocarán sobre cartones en el piso, evitando estibar más de cinco cajas o 3 documentos. Si el clima no permite lo anterior, los documentos saldrán del depósito directamente hasta la Sala de Trabajo o de Consulta, donde se colocarán sobre las mesas. 3. Brindar seguridad permanente a las cajas y documentos durante el tiempo que se conserven en el salón	1. Darle tratamiento a los que lo requieran previa valoración y devolver los otros a su lugar correspondiente

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 58

Tipo, Serie o Fondo Documental	Ubicación Física	Volumen (m.l.)	Cantidad Unidades Conservación	Tipo riesgo	Medidas preventivas	Brigada a cargo de evacuar	Ruta de evacuación	Tareas de recuperación
Respaldos de base de datos	Oficina Departamento de Cómputo		3 discos compactos	**Terremoto e Incendio**	1. Facilitar acceso inmediato a los documentos. 2. La llave de apertura a los documentos debe estar disponible en caso necesario. 3. Conservar los documentos lejos de fuentes de calor y de ondas electromagnéticas. 4. Disponer los documentos en sitios ventilados, preferiblemente en un medio con microclima controlado. 5. Asegurarse que los documentos se mantengan lejos de tomas de corriente o fuentes donde se puedan producir cortocircuitos. 6. Verificar con frecuencia el contenido de las cintas y prever su migración a otros soportes en caso necesario. 7. Mantener respaldo de los respaldos como medida de seguridad. 8. Desconectar los equipos de sus tomas de corriente al terminar la jornada laboral.	1. Brigada del Dpto. de Cómputo 2.Agentes internos y externos de seguridad los fines de semana, feriados y temporada institucional de vacaciones.	1. Trasladar los documentos al taller de cómputo en el sótano, utilizando las gradas	

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 59

Tipo, Serie o Fondo Documental	Ubicación Física	Volumen (m.l.)	Cantidad Unidades Conservación	Tipo riesgo	Medidas preventivas	Brigada a cargo evacuar	Ruta evacuación	Tareas de recuperación
				Robo y sabotaje	1. Vigilar el ingreso de personas al área donde se conservan los documentos. 2. Mantener permanentemente cerrado con llave de seguridad el mueble donde se conservan los documentos. 3. Disponer las llaves de acceso a los documentos en un lugar seguro y accesible.	1. Brigada del Dpto. de Cómputo 2.Agentes internos y externos de seguridad los fines de semana, feriados y temporada institucional de vacaciones		1. Cualquier faltante que se detecte debe ser reportado al Jefe del Departamento Archivo Histórico de inmediato
Colección Revista Archivo Nacional y el resto de colecciones	**Biblioteca**	340.92	30.000	**Terremoto e Incendio**	1. Facilitar acceso inmediato a los documentos. 2. La llave de apertura a los documentos debe estar disponible en caso necesario. 3. Conservar los documentos en un sitio aparte del fondo bibliográfico, lejos de fuentes de calor y de ondas electromagnéticas, así como de tomas de corriente. 4. Disponer los documentos en sitios ventilados, preferiblemente en un medio con microclima controlado.	1.Brigada del Departamento Archivo Histórico 2.Agentes internos y externos de seguridad los fines de semana, feriados y temporada institucional de vacaciones	1. Sacarlos por la puerta de acceso a la biblioteca, desplazándose por las escaleras externas hasta la Sala de Consulta o zona verde frente a la Recepción, dependiendo del tipo de clima imperante.	

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 60

Tipo, Serie o Fondo Documental	Ubicación Física	Volumen (m.l.)	Cantidad Unidades Conservación	Tipo riesgo	Medidas preventivas	Brigada a cargo evacuar	Ruta evacuación	Tareas de recuperación
					5. Asegurarse que los documentos no estén dispuestos cerca de objetos pesados que, en caso de desplomarse, los pongan en riesgo 6.Desconectarar los equipos de sus tomas de corriente al terminar la jornada laboral			
				Robo y Sabotaje	1. Vigilar el ingreso de personas al área donde se conservan los documentos. 2. Mantener permanentemente cerrado con llave de seguridad el mueble donde se conservan los documentos. 3. Disponer las llaves de acceso a los documentos en un lugar seguro y accesible			1. Cualquier faltante que se detecte debe ser reportado al Jefe del Departamento Archivo Histórico de inmediato
				Huracán (inundación)	1. Dar mantenimiento preventivo a la instalación física donde se conservan los documentos, para detectar goteras, agrietamientos o roturas por donde se pueda filtrar el agua.	1. Brigada del Dpto. Archivo Histórico. 2.Agentes internos y externos de seguridad los fines de semana, feriados y temporada institucional de vacaciones.		1. Separar los que hayan sufrido de humedad y remitirlos al Dpto. de Conservación para ser intervenidos. 2. Devolver al depósito el resto.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 61

Tipo, Serie o Fondo Documental	Ubicación Física	Volumen (m.l.)	Cantidad Unidades Conservación	Tipo riesgo	Medidas preventivas	Brigada a cargo evacuar	Ruta evacuación	Tareas de recuperación
Planos	Depósito Nº 6	165,00	623 carpetas	**Terremoto e Incendio**	1. Dar mantenimiento preventivo a la estructura física del depósito, para prever agrietamientos que propicien la ruptura de paredes, pisos, techos, etc. 2. Mantener las luces apagadas cuando no se precise su uso. 3. Asegurarse del funcionamiento óptimo de las unidades de aire acondicionado. 4. Desechar el uso de equipos eléctricos dentro del depósito, excepto los que se requieran para las tareas de limpieza. 5. Desconectar los equipos de sus tomas de corriente al terminar la jornada laboral	1. Brigada del Dpto. Archivo Histórico. 2.Agentes internos y externos de seguridad los fines de semana, feriados y temporada institucional de vacaciones.	1. Trasladar los documentos, mano a mano o en carritos con rodines, hasta la Sala de Trabajo. 2. Colocarlos sobre las mesas. 3. Mantenerlos bajo vigilancia. 4. El plan B sería, trasladar los documentos al Salón Multiuso utilizando las escaleras de emergencia más próximas	1. Separar aquellos que hayan sufrido los efectos del fuego y de la manipulación urgente y trasladarlos al área de Restauración para su tratamiento correspondiente. 2. Devolver al depósito los otros
Documentos "importantes" y	Depósito Nº 6	0,20	119					
Rollos originales de microfilm	Depósito Nº 6	8,00	469					
				Robo y sabotaje	1. Controlar el ingreso al depósito de manera estricta. Todos los funcionarios, excepto los facilitadores de Sala de Consulta, deben registrarse en el libro de control antes y después de ingresar al depósito. 2. Mantener la puerta cerrada en todo momento.No dejar las llaves pegadas al llavín.			1. Cualquier faltante que se detecte debe ser reportado al Jefe del Departamento Archivo Histórico de inmediato

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 62

Tipo, Serie o Fondo Documental	Ubicación Física	Volumen (m.l.)	Cantidad Unidades Conservación	Tipo riesgo	Medidas preventivas	Brigada a cargo de evacuar	Ruta de evacuación	Tareas de recuperación
				Huracán (Inundación)	1. Dar mantenimiento preventivo a la instalación física donde se conservan los documentos, para detectar goteras, agrietamientos o roturas por donde se pueda filtrar el agua.	1. Brigada del Dpto. Archivo Histórico. 2. Agentes internos y externos de seguridad los fines de semana, feriados y temporada institucional de vacaciones.	1. Trasladar los documentos, mano a mano o en carritos con rodines, hasta la Sala de Trabajo o de Consulta, según sea el caso. 2. Colocarlos sobre las mesas. 3. Mantenerlos bajo vigilancia. 4. El plan B sería, trasladar los documentos al Salón Multiuso utilizando las escaleras de emergencia más próximas.	1. Separar los que hayan sufrido de humedad y remitirlos al Dpto. de Conservación para ser intervenidos. 2. Devolver al depósito el resto.

C. Departamento Archivo Notarial

Tipo, Serie o Fondo Documental	Ubicación Física	Volumen (m.l.)	Cantidad Unidades Conser-vación	Tipo riesgo	Medidas preventivas	Brigada a cargo de evacuar	Ruta de evacuación	Tareas de recuperación
Tomos de Protocolos Notariales Actuales y de finales del siglo XIX	Depósito superior	1.870,00	Últimos 10 años	**Terremoto e Incendio**	1. Dar mantenimiento preventivo a la estructura física del depósito, para prever agrietamientos que propicien la ruptura de paredes, pisos, techos, etc.. Esto correrá por cuenta del Departamento Administrativo Financiero, con base en los informes trimestrales que emite el Dpto. de Conservación.	1. Brigada del Dpto. Archivo Notarial 2. Agentes internos y externos de seguridad los fines de semana, feriados y temporada institucional de vacaciones.	1. Trasladar los documentos a pie, mano a mano o en carritos con rodines hasta el portón posterior que conduce a la zona verde, y conducirlos hasta el comedor de funcionarios, ingresando por puerta exterior. Ahí se colocarán sobre cartones. En caso de que las condiciones climáticas no sean favorables, se utilizará la ruta interior que conduce hasta	1. Separar aquellos que hayan sufrido los efectos del fuego y de la manipulación urgente y trasladarlos al área de Restauración para su tratamiento correspondiente. 2. Devolver al depósito los otros.
	Depósito inferior	235,80	Últimos 10 años					

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 63

Tipo, Serie o Fondo Documental	Ubicación Física	Volumen (m.l.)	Cantidad Unidades Conservación	Tipo riesgo	Medidas preventivas	Brigada a cargo de evacuar	Ruta de evacuación	Tareas de recuperación
					2. Mantener las luces apagadas cuando no se precise su uso. 3. Desechar el uso de equipos eléctricos dentro del depósito, excepto los que se requieran para las tareas de conservación. 4. Mantener los carritos de transporte de documentos, en sitios donde no estorben el tránsito de personas. 5. No introducir en el depósito elementos que son fuentes de calor. 6. Disponer una llave de apertura de los portones de entrada al depósito inferior, en un sitio seguro y accesible, de manera que en caso de urgencia la brigada a cargo no tenga problemas para localizarla y tener acceso. 7. Desconectar los equipos de sus tomas de corriente al terminar la jornada laboral		el Cajero, frente al cual se colocarán los documentos bajo las mismas condiciones.	

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 64

Tipo, Serie o Fondo Documental	Ubicación Física	Volumen (m.l.)	Cantidad Unidades Conser-vación	Tipo riesgo	Medidas preventivas	Brigada a cargo de evacuar	Ruta de evacuación	Tareas de recuperación
				Robo y Sabotaje	1. Controlar el ingreso al depósito de manera estricta, utilizando una bitácora diaria para determinar quién entra y sale según día, fecha, hora y propósito. 2. Mantener el uso de la bitácora de cambio de guardia de los vigilantes de mostrador, para no descuidar la manipulación de los documentos por parte de los usuarios.			1. Cualquier faltante que se detecte debe ser reportado a la Jefatura del Departamento Archivo Notarial.
				Huracán (Inundación	1. Dar mantenimiento preventivo a la instalación física donde se conservan los documentos, para detectar goteras, agrietamientos o roturas por donde se pueda filtrar el agua. Esto correrá por cuenta del Departamento Administrativo Financiero, con base en los informes mensuales que emite el Dpto. de Conservación.	1. Archivo Notarial 2. Agentes internos y externos de seguridad los fines de semana, feriados y temporada institucional de vacaciones	1. Trasladar los documentos a pie, mano a mano o en carritos con rodines, hasta el portón posterior que conduce a la zona verde, y conducirlos hasta el comedor de funcionarios, ingresando por puerta exterior.Ahí se colocarán sobre cartones. En caso de que las condiciones climáticas no sean favorables, se utilizará la ruta interior que conduce hasta el Cajero, frente al cual se colocarán los documentos bajo las mismas condiciones. 2. Mantener vigilancia permanente sobre los documentos hasta que sean devueltos al depósitos.	1. Separar los que hayan sufrido de humedad y remitirlos al Dpto. de Conservación para ser intervenidos. 2. Devolver al depósito el resto.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 65

Tipo, Serie o Fondo Documental	Ubicación Física	Volumen (m.l.)	Cantidad Unidades Conservación	Tipo riesgo	Medidas preventivas	Brigada a cargo de evacuar	Ruta de evacuación	Tareas de recuperación
							3. Si la inundación es masiva, ya sea desde el depósito superior o dentro del mismo inferior, exponiendo a éste último, la ruta de evacuación de los documentos almacenados ahí sería trasladarlos al depósito superior. Si la inundación no es extrema, se pueden subir los documentos a las bandejas superiores.	

D. Departamento Servicios Archivísticos Externos

Tipo, Serie o Fondo Documental	Ubicación Física	Volumen (m.l.)	Cantidad Unidades Conservación	Tipo riesgo	Medidas preventivas	Brigada a cargo de evacuar	Ruta de evacuación	Tareas de recuperación
Actas Consejo de Gobierno **Actas Juntas Directivas Sucursales Banco Anglo Costarricense** **Actas CODESA** **Libros contables del Banco Anglo Costarricense**	Depósito Nº 1 Depósito Nº 2 Depósito Nº 1 Depósito Nº 2	3.12 4.09 1.45 59.06	9 79 4 94	**Terremoto e Incendio**	1. Dar mantenimiento preventivo a la estructura física del depósito, para prever agrietamientos que propicien la ruptura de paredes, pisos, techos, etc.Esto correrá por cuenta del Departamento Administrativo Financiero, con base en los informes trimestrales que emite el Dpto. de Conservación. 2. Mantener las luces apagadas cuando no se precise su uso. 3. Desechar el uso de equipos eléctricos dentro del depósito, excepto los que se requieran para las tareas de conservación	Brigada del Dpto. Servicios Archivísticos Externos.	1. Trasladar las cajas con documentos a pie o en carritos hasta la puerta principal del depósito. 2. Si las condiciones climáticas lo permiten, colocar las cajas sobre el césped de la zona verde, o trasladarlas al área de estacionamiento del sótano de la segunda etapa.	1. Separar aquellos que hayan sufrido los efectos del fuego y de la manipulación urgente y trasladarlos al Área de Restauración para su tratamiento correspondiente 2. Devolver al depósito los otros una vez que esté acondicionado.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 66

Tipo, Serie o Fondo Documental	Ubicación Física	Volumen (m.l.)	Cantidad Unidades Conservación	Tipo riesgo	Medidas preventivas	Brigada a cargo de evacuar	Ruta de evacuación	Tareas de recuperación
					4. Mantener los carritos de transporte de documentos en sitios donde no estorben el tránsito de personas. 5. No introducir en el depósito elementos que son fuentes de calor. 6. Disponer una llave de apertura de los portones de entrada al depósito inferior, en un sitio seguro y accesible, de manera que en caso de urgencia la brigada a cargo no tenga problemas para localizarla y tener acceso. 7. Desconectar los equipos de sus tomas de corriente al terminar la jornada laboral			
				Robo y Sabotaje	1. Controlar de manera estricta el ingreso al depósito, utilizando una bitácora diaria para determinar quién entra y sale según día, fecha, hora y propósito.			Cualquier faltante debe ser reportado de inmediato al Jefe del Dpto. Servicios Archivísticos Externos

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 67

Tipo, Serie o Fondo Documental	Ubicación Física	Volumen (m.l.)	Cantidad Unidades Conservación	Tipo riesgo	Medidas preventivas	Brigada a cargo de evacuar	Ruta de evacuación	Tareas de recuperación
				Huracán (inundación)	1. Dar mantenimiento preventivo a la instalación física donde se conservan los documentos, para detectar goteras, agrietamientos o roturas por donde se pueda filtrar el agua. Esto correrá por cuenta del Departamento Administrativo Financiero, con base en los informes mensuales que emite el Dpto. de Conservación.	Brigada del Dpto. Servicios Archivísticos Externos	1. Trasladar las cajas con documentos a pie o en carritos hasta la puerta principal del depósito correspondiente. 2. Si las condiciones climáticas lo permiten, colocar las cajas sobre el césped de la zona verde, o trasladarlas al área de estacionamiento del sótano de la segunda etapa.	1. Separar aquellos que hayan sufrido los efectos del agua y de la manipulación urgente y trasladarlos al Área de Restauración para su tratamiento correspondiente 2. Devolver al depósito los otros una vez que esté acondicionado

4. BIBLIOGRAFÍA

FORTSON, J. **Disaster Planning and recovery: a how to do it manual for librarians and archivists.** New York, 1992.

Fundación Histórica Tavera. **Manual de Planificación y Prevención de Desastres en Archivos y Bibliotecas**. Madrid, 2002.

RAN boc.qxp 07/06/2013 15:31 Page 68