La elaboración de planes de emergencia para acervos documentales

Alejandra Odor Chávez
Jefa del Departamento de Conservación y Restauración. Archivo General de la Nación

Como parte de las medidas de conservación preventiva para asegurar la preservación de los acervos documentales resguardados en archivos y bibliotecas, se menciona en forma constante la necesidad de contar con planes de emergencia, o planes para la atención de contingencias, que incluyan acciones básicas de prevención, rescate y recuperación de los acervos documentales, en caso de emergencia o desastre.

Para generar este tipo de planes resulta imprescindible conocer las colecciones que se resguardan y protegen, así como las vulnerabilidades, riesgos y amenazas presentes en las áreas de resguardo y uso de los documentos.

La vulnerabilidad es "el grado de probabilidad de que una región geográfica comunidad, servicios, colecciones y estructuras puedan sufrir daños o interrupciones en su actividad normal como consecuencia del impacto producido por un peligro",[16] entendiendo como peligro todo fenómeno que pudiera ocurrir en la institución, o cerca de ella, que podría representar una amenaza para la vida y el bienestar de las personas, o bien ocasionar daños físicos o pérdidas económicas.

Se define como riesgo a los posibles daños materiales como consecuencia de algún peligro o varios, mientras que una amenaza es un indicio de peligro inminente.[17]

Por otro lado, una emergencia es un evento o una serie de eventos imprevistos, que exigen tomar medidas inmediatas, y un desastre consiste en un evento que produce pérdidas, daños o destrucción considerables.[18] De este modo, las emergencias pueden convertirse en desastres si no se toman medidas inmediatas para proteger al personal, los visitantes y a las colecciones documentales que se resguardan.

Los desastres pueden dividirse en artificiales y naturales. Los artificiales pueden ser de origen tecnológico o humano, como un corto circuito o una fuga de agua o gas, así como accidentales o provocados por el hombre, en donde encontramos incendios, fugas de gas, agua o de gases tóxicos; explosiones, amenazas de bomba y vandalismo, entre otros. En cuanto a los desastres naturales, se trata de fenómenos naturales que superan los límites de su normalidad, y que pueden provocar daños que afectan tanto al medio ambiente como al hombre.

Ciertas emergencias o desastres ocurridos en archivos y bibliotecas pueden significar la pérdida, en cuestión de segundos, de una gran cantidad de información, muchas veces irreemplazable. Cientos de metros lineales de documentación han sido perdidos en incendios o inundaciones, y muchos de estos percances pudieron haberse evitado, o pudo ha-

[16] V. Dorge y S. Jones, *Creación de un plan de emergencia. Guía para museos y otras instituciones culturales*. Los Ángeles California, Getty Conservation Institute, 2004, p. 3. Consultado en mayo de 2013. En: [www.getty.edu/conservation/publications_resources/pdf_publications/emergency.html].
[17] *Idem*.
[18] *Idem*.

berse reducido su impacto, de haber contado con planes de emergencia actualizados y difundidos.

Con base en lo anterior, y dada la importancia que representa estar preparados para actuar ante una emergencia para asegurar el bienestar del personal y de los acervos resguardados en nuestras instituciones, toda institución debe diseñar un plan para la atención de emergencias que le permita identificar los puntos vulnerables; indicar la forma de prevenir o mitigar los posibles efectos; describir la respuesta del personal ante la contingencia, y proporcionar un plan maestro para la recuperación, una vez superada la emergencia o desastre.[19]

Cabe anotar que el plan de emergencia para los acervos documentales es un texto independiente al plan de protección civil que toda institución debe tener, y que en todo momento la prioridad radica en salvar vidas humanas. La fase de rescate del plan de emergencia para acervos documentales debe ponerse en práctica sólo si ya se ha conseguido la seguridad del personal y si el acceso a las áreas afectadas es seguro para los equipos de rescate de los documentos afectados.

Ante este tipo de situaciones, nunca debe olvidarse que lo mejor es prevenir, y que la elaboración y difusión de un plan de emergencia que cubra las necesidades de cada institución es la mejor forma de hacerlo.

De este modo, el éxito ante una emergencia o desastre dependerá de una respuesta inicial a tiempo, y de contar con un plan de emergencia detallado; tener personal bien informado y capacitado para seguir el plan establecido, así saber tomar decisiones rápidas e informadas.

Elaboración del plan de emergencia

La elaboración de un plan de emergencia no es tarea fácil y requiere de un gran compromiso por parte de diversas áreas de la institución que lo genera. No le corresponde a un solo individuo, o como comúnmente se piensa, al responsable del archivo o de la biblioteca, sino que debe ser el resultado del análisis y la discusión de las áreas directivas, administrativas, de mantenimiento, de conservación, de uso y control de los acervos, entre otras.

Durante la elaboración del plan de emergencias se recomienda la conformación de un Comité en el que participen representantes de las áreas más sustantivas de la institución, el cual tendrá a su cargo la redacción, implementación y posterior evaluación del plan de emergencia.

También se recomienda la designación de un director que será quien supervisará la elaboración y puesta en marcha del programa de preparación y respuesta para emergencias. El Instituto de Conservación Getty también recomienda designar un coordinador de respuesta ante la

[19] *Idem.*

Mirada Ferroviaria
Revista Digital
año 2014, enero - abril, núm. 22

emergencia, así como diversos equipos departamentales de preparación y respuesta[20] cuyas responsabilidades y competencias queden establecidas en el texto del plan.

Una vez que se conformen tanto el Comité como los equipos departamentales, se recomienda efectuar una evaluación inicial de vulnerabilidad, identificando y evaluando los posibles peligros en cada área de la institución. De este modo, cada equipo departamental realiza la evaluación del área que le compete, y en el proceso de recabar la información podrá darse cuenta e identificar las principales vulnerabilidades del edificio, de las colecciones, administrativas, entre otras.[21]

Es evidente, entonces, que será necesario evaluar las condiciones generales del inmueble y su mantenimiento, las instalaciones eléctrica e hidráulica, así como los sistemas de prevención y protección ante incendios. Deben tomarse en cuenta cuestiones tan básicas como determinar si el número y tipo de extinguidores es el adecuado en cada área, si éstos reciben el mantenimiento necesario, y si el personal sabe cómo utilizarlos en caso de ser necesario.

Aunadas a las vulnerabilidades detectadas en el inmueble, se recomienda analizar y conocer los riesgos que las propias colecciones (acervos documentales) implican, si son especialmente vulnerables ante ciertos peligros como agua o fuego; conocer el estado en el que se encuentran almacenadas, y con base en esos datos determinar cuáles serían prioritarias al momento del rescate, en caso de emergencia, entre otros.

En lo que respecta a las vulnerabilidades administrativas, vale la pena conocer si las colecciones se encuentran aseguradas, si se cuenta con un inventario completo de las mismas, o si se tiene un duplicado de dicho inventario y dónde se encuentra.

Al analizar el resultado de la evaluación de las vulnerabilidades será posible definir prioridades y determinar los principales riesgos y amenazas de la institución, y de este modo también se estará en condiciones de determinar los alcances del plan de emergencia. No tendría mucho caso, por ejemplo, detallar las acciones a seguir en caso de terremoto, si la institución no se encuentra en una zona de alto riesgo sísmico. Es claro que cada plan debe responder a las necesidades y vulnerabilidades detectadas como prioritarias en cada caso.

Debido a lo anterior, no existe un plan de emergencia universal, aunque sí se recomienda que todo plan cubra cuatro medidas básicas de protección:[22]

[20] *Idem.*
[21] S. Borrego, *et al.*, *Gestión de riesgos para la prevención y mitigación de desastres en el patrimonio documental*. Santo Domingo, Archivo General de la Nación de la República Dominicana, 2009.
[22] *Idem* y V. Dorge y S. Jones S., *op. cit.*, y el Emergency Management Preservation Leaflets, Northeast Document Conservation Center (NEDCC), consultado en mayo de 2013. En: [www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/overview].

Mirada Ferroviaria
Revista Digital
año 2014, enero - abril, núm. 22

1. Prevención. Consiste en acciones que buscan eliminar los peligros o reducir sus posibles efectos sobre el personal, los visitantes, la colección y demás bienes materiales. (Revisiones periódicas, mantenimiento, etcétera.)

2. Preparación. Acciones o medidas para preparar y equipar al personal para manejar una emergencia. (Listas de teléfonos de emergencia, obtener los suministros y capacitar al personal y a los voluntarios para que sepan utilizarlos).

3. Respuesta. Son aquellas acciones inmediatas, cuya finalidad es limitar las pérdidas durante y después del evento. (Planes de evacuación de personal y colecciones en forma segura).

4. Recuperación. Se trata de las acciones llevadas a cabo una vez pasada la emergencia, para el regreso a la normalidad. (Reordenar la colección afectada, tareas básicas de limpieza, etc.).

A continuación se presenta una lista básica para la identificación de riesgos, así como para su prevención y manejo. Si bien se trata de conceptos básicos que deben profundizarse, la revisión de este listado puede brindar una idea general de las principales vulnerabilidades de los documentos y de las instalaciones de la institución que busca generar su plan de emergencia.

Listas básicas para identificación y prevención de riesgos

Prevención general

• ¿Se tiene un plan de revisión/monitoreo del inmueble y sus condiciones generales?
• ¿Se tiene un plan de revisión/monitoreo de las colecciones y sus condiciones generales?
• ¿Se conocen los riesgos potenciales de la zona: gasolineras, industrias químicas, cableado, transformadores eléctricos, etc.?
¿Cuáles?
• ¿Se tienen kits de elementos de protección personal (EPP) para ser utilizados por el personal en caso de contingencia?
• ¿Se cuenta con equipo y materiales básicos para el rescate de colecciones afectadas por una contingencia?
• ¿Están señalizadas y libres las salidas de emergencia?

• ¿Se realizan simulacros de evacuación del personal? ¿Con qué frecuencia?

Sobre las colecciones o acervos documentales:
• ¿Se tiene un inventario completo de las colecciones?
• ¿Se tiene una copia o respaldo del inventario fuera del inmueble?
• ¿Se han establecido prioridades en cuanto a la importancia de las colecciones resguardadas (y por lo tanto de su rescate)?
• ¿Se conocen los materiales constitutivos de las colecciones?
- Δ Papel
- Δ Cartón
- Δ Piel
- Δ Pergamino
- Δ Tintas ferrogálicas
- Δ Tintas grasas (insolubles en agua)
- Δ Tintas solubles en agua
- Δ Textil
- Δ Material fotográfico (positivos)
- Δ Material fotográfico (negativos)
- Δ Otros:

• ¿Se cuenta con material especialmente susceptible a ciertos tipos de riesgos (agua, fuego, etc.)? ¿Cuáles?:

• ¿Las colecciones están protegidas?
Guardas de primer nivel. ¿De qué material?
Cajas ¿De qué material?:
Otro:

• ¿Las colecciones se encuentran aseguradas?

Riesgo: agua
• Presencia de goteras o filtraciones al interior del edificio.
• Impermeabilizante y azoteas en buen estado.
• ¿Se conoce la ubicación y condiciones de la instalación hidráulica, coladeras, etc.?
• ¿Hay tuberías que pasen cerca de las colecciones?
• ¿Los aparatos de aire acondicionado están en buenas condiciones?
• ¿Se almacena material en los sótanos?
• ¿La estantería tiene al menos 15 cm de separación del piso?
• ¿Se monitorea de manera constante la humedad relativa en los espacios que albergan las colecciones?
• ¿Se cuenta con deshumidificadores?
•¿Se cuenta con congeladores?

Mirada Ferroviaria
Revista Digital
año 2014, enero - abril, núm. 22

Riesgo: fuego

- ¿Se conoce la antigüedad y las condiciones actuales de la instalación eléctrica?
- ¿Hay aparatos electrónicos conectados las 24 horas del día? ¿Cuáles?
- ¿Se cuenta con detectores de humo en los espacios que albergan acervos documentales?
- ¿Se cuenta con sistemas de alarma en caso de incendio?
- ¿Se cuenta con extintores? ¿De qué tipo?
- ¿Se revisa con frecuencia la recarga de los extintores?
- ¿El personal sabe cómo utilizar los extintores?
- ¿Se cuenta con rociadores de agua o algún otro sistema de extinción automático?
- ¿Se revisa de manera constante que el sistema automático de extinción funcione correctamente?

Riesgo: terremoto

- ¿La estantería se encuentra anclada al inmueble?
- ¿Hay libros / cajas en las charolas superiores de los estantes que podrían caerse en caso de terremoto?
- ¿Se cuenta con brigadas organizadas en caso de terremoto?
- ¿Se cuenta con alarma sísmica?
- ¿Se conocen los distintos toques de la alarma sísmica?
- ¿Se realizan simulacros en forma periódica?

Es importante que el plan de emergencia sea sencillo y se concentre de manera fundamental en aquellas situaciones que tengan mayor probabilidad de ocurrir; debe ser realista, pero también lo suficientemente flexible como para dar cabida a situaciones imprevistas.

El plan de emergencia debe especificar cuándo deben activarse los procedimientos de respuesta, en qué medida y quién debe llevarlos a cabo. Al igual que con los planes de protección civil, se recomienda probar de manera periódica el plan de emergencia para los acervos documentales, mediante simulacros que pueden ser anuales, y realizar también reuniones de evaluación y actualización.

Cabe destacar la necesidad de que el plan de emergencia se encuentre impreso y que se distribuya en las áreas de la institución, y que el personal está obligado a conocerlo y recibir capacitación constante para poder implementarlo. No debe olvidarse que un plan poco difundido o conocido no cumplirá con su objetivo.

Estructura básica de un plan de emergencia

A continuación se presenta una propuesta de estructura básica para la redacción de un plan de emergencia para acervos documentales.[23]

1. Introducción: aquí se establecen las líneas de autoridad y los posibles eventos que dicho plan cubre.
   a. Establecimiento de responsabilidades: quién tomará las decisiones generales, quién atenderá a las autoridades, quién se encargará del rescate y recuperación de las colecciones, etcétera.

2. Acciones a seguir en caso de contar con un aviso de emergencia.

3. Acciones de respuesta inmediata ante emergencia inminente:
   a. Directorios para cada tipo de emergencia: policía, bomberos, protección civil, proveedores de materiales para el rescate, restauradores, etcétera.
   b. Listas de pasos inmediatos a seguir en cada tipo de emergencia (aquellos que respondan a los principales riesgos detectados en el inmueble).

4. Procedimientos de emergencia para cada tipo de desastre:
   a. Establecimiento de prioridades: colecciones u objetos de mayor importancia y/o vulnerabilidad (por su importancia histórica, económica, por sus materiales constitutivos, etc.) ante distintos riesgos, así como la localización específica de los mismos.
   b. Listas de pasos a seguir para la seguridad del personal, para cada tipo de eventualidad.
   c. Listas de elementos de protección personal (EPP) necesarios.
   d. Listas de equipo y materiales básicos para la respuesta ante los desastres.
   e. Listas de pasos a seguir para el rescate y recuperación de las colecciones, para cada tipo de eventualidad. En este punto se recomienda ampliamente contar con la colaboración y asesoría de un conservador, para determinar las acciones más adecuadas para cada tipo de materiales constitutivos de los acervos.
   f. Identificación de probables espacios para la recuperación de colecciones, por ejemplo, para el secado de documentos.

5. Recomendaciones para la recuperación, a largo plazo, una vez afrontado el desastre.
   a. Restablecimiento de servicios.
   b. Evaluación final de los daños.
   c. Acciones de recuperación.

[23] S. Odgen, *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*, 3 ed. revisada y ampliada, trad. al español. Chile, DIBAM, 2000; V. Dorge y S. Jones, *op. cit.*; Borrego *et al.*, *op. cit.*

Mirada Ferroviaria
Revista Digital
año 2014, enero - abril, núm. 22

6. Anexos:
   a. Planes de evacuación por piso.
   b. Listas completas de servicios de emergencia.
   c. Procedimientos / instrucciones de los sistemas de detección y/o alarma.
   d. Ubicación de llaves.
   e. Listas concretas de prioridades en las colecciones (pueden ser confidenciales).
   f. Información sobre seguros de colecciones (pueden ser confidenciales).
   g. Listas de suministros con los que se cuenta para afrontar la emergencia / desastre, dentro y fuera de la institución.
   h. Fichas para el registro de documentos movilizados durante el rescate.
   i. Directorio de voluntarios.

El análisis previo y la redacción del plan de emergencia toman tiempo y suelen ser actividades que tanto el personal administrativo como el operativo de un archivo o biblioteca dejan de lado con facilidad. Sin embargo, su existencia e implementación puede significar una gran diferencia al momento de enfrentar una emergencia o desastre. Debido a esto, los planes de emergencia se consideran dentro de las medidas básicas de conservación preventiva de las colecciones documentales, pues nos ayudan a estar preparados para tomar decisiones rápidas y bien fundamentadas al enfrentar situaciones imprevistas, siempre con el objetivo de preservar los acervos documentales que tenemos bajo nuestro cuidado y resguardo. MF