

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

**DIRECTORÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**



**PLAN PARA LA CONSERVACIÓN DE
DOCUMENTOS
EN CASOS DE DESASTRE O EMERGENCIA**

PLAN PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN CASOS DE DESASTRE O EMERGENCIA

La importancia de un plan para la protección de documentos en casos de desastre o emergencia, (naturales o inducidos por el ser humano) es con el propósito de utilizar el mismo, de acuerdo con las normas y procedimientos existentes en la agencia para eventos similares.

El estar preparados para dichos acontecimientos, reduce sustancialmente la vulnerabilidad de nuestras oficinas a pérdida de documentos que son necesarios para nuestro diario desempeño. A tenor con lo antes expresado, es responsabilidad de cada director de programa u oficina, delegar en el enlace designado con la Oficina de Administración de Documentos y el personal de apoyo escogido por cada oficina para este propósito, que se revisen periódicamente las condiciones en que se encuentran los documentos que albergan en sus espacios. Entiéndase con esto, archivos, cajas, anaqueles u otros lugares donde se encuentren los mismos. De igual forma, remitir a sus superiores un informe sobre las necesidades apremiantes para la conservación de los documentos en sus oficinas.

Es imprescindible concienciar a todo el personal que labora en los programas y oficinas de las responsabilidades y funciones de cada uno. Esta práctica debe implantarse antes, durante y después de cada emergencia o desastre. Lo propio se hará para la protección, conservación y recuperación de los documentos que se albergan.

Cabe mencionar, que de acuerdo con lo dispuesto en la **Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico** y el **Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, la palabra documento comprenderá:

Documento - Todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microformas, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, video cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas.

***Documento Público** - Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado, de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se haya de conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso, o que se haya de destruir por no tener ni valor permanente, ni utilidad administrativa, legal, fiscal, cultural o informativa y una copia de todas las publicaciones de las dependencias gubernamentales. También se entenderá por documento público todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.*

Riesgos Potenciales a los cuales están Expuestas las Instalaciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña:

- Tormentas Tropicales o Huracanes
- Sismos
- Maremotos
- Incendios (de amenaza interna o externa)
- Inundaciones (diversos factores)
- Vandalismo, Sabotaje
- Humedad, Hongos y Sabandijas

Medidas de Prevención:

Todo desastre o emergencia conlleva un escenario particular de cómo debemos manejar la situación y los documentos en nuestro poder. Sobre la base de lo ocurrido, sabremos el cuidado que brindaremos a nuestros documentos y las medidas preventivas o de corrección que utilizaremos. La preparación es vital y es parte de las etapas para el manejo de emergencias.

Por tanto, es fundamental tomar en consideración, primero que todo, la importancia y el valor de nuestros documentos. A saber: accesibilidad a la información, antigüedad, calidad artística, valor histórico o valor monetario, entre otros. De acuerdo con la importancia que le demos, debe ser la prioridad al momento de ponerlos a salvo o rescatarlos en una situación de desastre o emergencia.

Es necesario destacar, que debe además, considerar la estructura y localización del edificio donde se albergan los documentos, la iluminación para los mismos y el sistema de ventilación con que se cuenta.

Factores a tomar en Consideración antes de una Emergencia o Desastre:

- En la medida posible, obtener equipos que brinden la protección necesaria a sus documentos.
- No ubicar anaqueles o archivos próximos a ventanas o a tuberías de agua. De no ser esta una opción viable, tratar de colocar los mismos frente a una pared hasta que pase la emergencia.
- En caso de tormentas o huracanes, colocar plásticos sobre los equipos de archivo o cualquier mueble que contenga documentos, entiéndase, escritorios, credencias u otros.
- Fijar a una pared los anaqueles o archivos que puedan caerse en caso de movimiento extremo.
- Conservar en lugar seguro todo programa utilizado para la creación de documentos o para su recobro.
- Guardar en cajas de conservación, preferiblemente dentro de una bolsa plástica, los discos compactos, *diskettes* u otros materiales donde se guardan documentos digitales de preverse un desastre o emergencia.
- Nunca ubicar cajas o documentos directamente en el piso. De no ser esto viable, colocarse en planchas de metal a 2” pulgadas mínimo del piso.
- Verificar habitualmente los extintores asignados a sus oficinas y los detectores de humo, de encontrar alguna irregularidad notificar a la Directoría Auxiliar de Asuntos Administrativos.
- Solicitar fumigación contra sabandijas, periódicamente y tratamiento contra la humedad y el hongo, de ser necesario.
- Control del personal que tiene acceso a los documentos esenciales del programa u oficina.
- Las computadoras deben desconectarse y cubrirse con plásticos, según las especificaciones de la Oficina de Sistema de Información. Las mismas son un elemento fundamental en la recuperación de documentos e información digital.
- Revisar la necesidad de tener en sus oficinas extractores de humedad o humidificadores.

Cabe destacar que respecto a los documentos, desastres se consideran: ataque nuclear, huracán, tornado, tormenta, inundaciones, creciente o golpe de agua, terremoto, lluvia con vientos, maremoto (tsunami), fuego, sequía, explosión u otra catástrofe en cualquier parte de Puerto Rico, que requiera ayuda de emergencia para salvar vidas y proteger la propiedad, salud pública y seguridad, o para prevenir o disminuir la amenaza de un desastre.

Ante estas eventualidades es preciso identificar los documentos vitales ó esenciales que tenemos en nuestras áreas de trabajo. Estos varían dependiendo del trabajo que se lleve a cabo y la complejidad de cada agencia. No obstante, es preciso puntualizar que toda agencia o dependencia cuenta con documentos esenciales.

***Documentos Vitales** - Son aquellos documentos esenciales e indispensables, que no pueden ser reemplazados inmediatamente luego de un desastre y que son requeridos para la continuidad de las funciones de una dependencia.*

Por tanto, es de suma importancia que los documentos esenciales tengan una protección de mayor cuidado. Esto, debido a que la información que contienen es indispensable para la continuidad de las operaciones en nuestras áreas de trabajo. Lo antes dicho, está dispuesto en el **Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su artículo 53.**

Recomendamos se haga una lista de los documentos que cada programa u oficina deduzcan, deben ser considerados como documentos esenciales.

Métodos de Protección de Documentos:

Dispersión - Método por el cual se protegen los documentos por medio de la distribución de información o copias de documentos en lugares separados de nuestra agencia o cuando mantenemos copias de los documentos en otra entidad a la cual podamos tener acceso en caso de necesitarlos.

Duplicación - Cuando los documentos considerados muy importantes o esenciales, no estén debidamente protegidos por el método de dispersión, se hace necesario proveer copias adicionales del documento o información. Esto puede hacerse en el momento que el documento es creado, microfilmándolo o por otro medio de reproducción.

Guardar en Bóvedas - Por lo regular una bóveda se considera un espacio subterráneo para guardar artículos de mucho valor e importancia o un área completamente cerrada.

En las bóvedas, la información está protegida contra pérdida o deterioro, especialmente contra fuego. Cuando se utiliza para conservar documentos esenciales, debe permanecer cerrada en todo momento.

Mejorar la capacidad de protección en las instalaciones existentes - En todo edificio se deben tomar medidas para mejorar la capacidad de resistencia al fuego y la utilización de equipos apropiados a prueba del mismo.

Es necesario recalcar, que tenemos que proteger los documentos que tenemos bajo nuestra responsabilidad, no sólo en casos de desastres naturales o fuego, sino también, contra pérdida debido a exceso de humedad, calor, mutilación, robo o por problemas con sabandijas.

Téngase en cuenta que, la clasificación del documento archivado y su empaque, deben permitir una revisión periódica de los mismos para determinar si se han deteriorado y manejar su pronta recuperación.

Algunos Materiales Útiles en Casos de Desastre o Emergencia:

- Papel toalla
- Papel encerado
- Papel secante
- Deshumidificadores
- Secadora de mano
- Mapos y paños absorbentes
- Abanicos y extensiones para conectarlos
- Marcadores a prueba de agua para marcar cajas
- Desinfectantes
- Linternas
- Bolsas plásticas de diferentes tamaños
- Cordel y pinches para colgar documentos
- Envases plásticos
- Navajas o tijeras
- Refrigerador para guardar documentos (en lo que se evalúa el desastre *)

*Es importante conocer que algunas compañías privadas brindan servicio de rescate de documentos por medio de refrigeración. Este servicio es costoso, pero en casos extremos es propio tener a la mano dicha información.

Siempre es recomendable consultar a un conservador profesional, si los documentos u objetos de valor sufren daños notables.

Recomendaciones:

Es oportuno citar, que la planificación es esencial para proveer la dirección e información necesaria para tomar decisiones lógicas y responsables. Establezca su propio plan para casos de desastre o emergencia y asegúrese de que todos los empleados de su oficina o programa conocen el mismo.

Se aneja, además, una página con recursos de preservación a través del *Internet* y una guía sencilla de rescate de documentos, posterior a un desastre o emergencia.

Téngase en cuenta finalmente, que en la Oficina de Administración de Documentos del Instituto de Cultura Puertorriqueña, estamos para orientarles sobre los temas tratados en este plan de rescate de documentos.