



PLAN DE DESASTRES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Unidad de Gestión Documental y Archivos

OFICINA CENTRAL: Urbanización Nuevo Lourdes, Av. Principal y Boulevard de la Industria.
DISTRITOS: **COLÓN** | **SACACOYO** | **JAYAQUE** | **TEPECOYO** | **TALNIQUE**



Unidad de Gestión Documental y Archivo
Plan de desastres



Aprobación de documento



Revisó y Actualizó

Oficial de Gestión Documental y Archivo
Fecha: 15 de Noviembre 2024



Revisó

Secretario Municipal
Fecha: 09 de Diciembre 2024

Aprobó

Ana Janet González Sermeño
Alcaldesa Municipal

Marina Aracely Tolentino Montes
Síndica Municipal

Jorge Alberto Quiteño Granados
Primer Regidor Propietario

María Isabel Rivas de Huez
Segunda Regidora Propietaria

Noe Samael Rivera Leiva
Tercer Regidor Propietario

Andres Ernesto López Salguero
Cuarto Regidor Propietario

Mario Alexander Rivera Olivario
Primer Regidor Suplente

María Roxana González Valle
Segunda Regidora Suplente



Unidad de Gestión Documental y Archivo
Plan de desastres



Xiomara Patricia Landaverde Arriaza

Tercera regidora Suplente

Antonio Hernández Calderón

Cuarto Regidor Suplente



Unidad de Gestión Documental y Archivo
Plan de desastres



Tabla de contenido

Introducción	5
Objetivos.....	6
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos.....	6
Base legal.	6
Vigencia.....	7
Disposiciones de revisión.....	7
Gestión documental.	7
1. Coordinación y evaluación ante riesgos para el desarrollo del plan.	7
2. Clasificación de desastres.....	9
3. Clasificación de los daños.....	12
4. Recursos para el cumplimiento.	14
5. Organización en la ejecución.	15
6. Pasos para la recuperación de desastres.	16
7. Apoyo en la ejecución.	17
8. Comunicaciones con personal implicado.	17
9. Seguro en caso de desastre.	18



Introducción

El presente Plan nace con la finalidad de identificar las diferentes causas de desastres que pueden existir en el Sistema Institucional de Gestión Documental Y Archivos del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste; la identificación temprana de posibles riesgos y la pronta respuesta son una de los métodos más eficaces para contrarrestar posibles desastres.

Las causas de los desastres son muy variadas y generan procesos de alteración violentos que, en pocas horas, son capaces de destruir completamente documentos, depósitos documentales y archivos completos. No todos los desastres son inevitables. En ocasiones podrían controlarse mediante procesos de valoración y corrección de riesgos conocidos como planificación de siniestros o gestión de desastres. Basados en metodologías empleadas en la protección civil, que engloban técnicas de prevención y de conservación con la que es posible evitar incendios, inundaciones o cualquier otro tipo de fenómeno destructivo ya sea natural o provocados por el humano. Además, permiten establecer protocolos de trabajo y reunir los recursos necesarios para actuar correctamente en la protección y salvamento de la documentación. Por lo general asociamos los desastres a un fenómeno violentamente destructivo que provoca cuantiosos daños materiales, muertes, sufrimiento y desolación. Cuando éste se produce en un archivo, en poco tiempo puede arruinar totalmente sus depósitos, el propio edificio y una parte o la totalidad de los registros trabajosamente recopilados, procesados y ordenados. Ello implica graves pérdidas económicas y, lo que es más grave, culturales. Además constituyen un riesgo evidente para la integridad de los trabajadores y usuarios.

Todos los desastres, sean naturales, provocados o accidentales tienen una serie de elementos que los identifican y sus efectos, en gran medida, son similares. **El primer rasgo** es que, generalmente, son imprevisibles. Con excepción de ciertos fenómenos naturales por ejemplo, las lluvias torrenciales difícilmente se pueden prever la proximidad de la catástrofe. Suelen ser pequeños sucesos, como rotura de una cañería o un incendio fortuito. Sólo mediante una adecuada evaluación de los riesgos que afectan al edificio y su correcta previsión, se puede paliar la destrucción. **Un segundo rasgo** común a todo tipo de desastre es la



Unidad de Gestión Documental y Archivo Plan de desastres



descoordinación entre el personal implicado; la aparición de un pequeño accidente puede devenir en una catástrofe cuando la persona que lo descubre no sabe a quién debe acudir, o no reacciona con la prontitud requerida. En numerosos casos, el deseo de atajar rápidamente el problema dificulta enormemente el salvamento o impide la recuperación posterior. **El Tercer rasgo** común, aunque no a todos los tipos, es que los desastres suelen aparecer cuando el edificio se encuentra totalmente desocupado, haciendo posible la propagación del centro del desastre a otras zonas del edificio. Frente a estos elementos, la previsión es la única herramienta posible.

Objetivos.

Objetivo General.

Establecer medidas en el conocimiento, prevención e impedimento de desastres; a fin de controlar los riesgos identificados y reducir al mínimo su potencialidad o perjuicios en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste.

Objetivos Específicos.

1. Prevenir la aparición de desastres previsibles.
2. Minimizar los daños en la documentación cuando se produce el desastre.
3. Garantizar el acceso a la información con la mayor brevedad posible.
4. Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores y usuarios externos e internos.
5. Preservar la integridad de la documentación y de la información.
6. Reducir los costos económicos asociados a la catástrofe.

Base legal.

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP.



Unidad de Gestión Documental y Archivo Plan de desastres



- Normativa Archivística del Archivo General de la Nación.
- Política, Manuales en materia de gestión documental y archivos del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste.
- Directrices para el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en la reestructuración municipal.

Vigencia.

El presente plan de desastres de gestión documental y archivo entrará en vigencia 8 días después de ser aprobado por el Concejo Municipal. Pasados 30 días de su entrada en vigencia; los archivos centrales, archivos periféricos, archivos de gestión y especializados y administradores de documentos deberán haber conocido la información contenida en el plan. Además, el plan de desastres de gestión documental deberá estar publicado en el portal de Transparencia Municipal.

Disposiciones de revisión.

Este plan de desastres de gestión documental deberá ser revisado cada tres años, ser actualizado según las necesidades que surjan en el proceso de gestión documental institucional. Si existiera necesidad de actualizar el material antes del tiempo establecido para su revisión, podrán hacerse los cambios siempre y cuando el caso lo amerite.

Gestión documental.

La gestión documental es importante en el Gobierno Municipal de La Libertad Oeste, porque en el desarrollo de sus funciones autoritaria, administrativas, financieras y de servicio; se produce información que las soporta y retroalimenta, sirviendo como evidencia al ser requerida en un momento dado y como consulta.

1. Coordinación y evaluación ante riesgos para el desarrollo del plan.

Este Plan implica un análisis de los posibles riesgos a los que están expuestos los archivos y la información contenida en los diversos medios de almacenamiento.



Unidad de Gestión Documental y Archivo Plan de desastres



Para lo cual es necesario realizar un análisis de los riesgos, y como reducir su posibilidad de ocurrencia y los procedimientos a seguir.

Los perjuicios causados por cualquier tipo de desastres son elevados, mediante la planificación se logrará erradicar prácticas o situaciones potencialmente peligrosas. Son numerosas las amenazas que determinan la integridad de los componentes del archivo; entre ellas las catástrofes, plaga de hongos e insectos o actos vandálicos.

Las amenazas más frecuentes son plaga, humedad, elevada degradación ácida etc., ocasionando daños que pueden llegar a ser graves si no se atienden de forma correcta; pero estos pueden ser inevitables al formar parte del propio proceso natural de destrucción de la materia. Existen sucesos como incendios, inundaciones, terremotos etc., que siempre llevan tasas elevada de destrucción.

Dicho lo anterior es necesario coordinar actividades previas en caso de los desastres en mención, para ello es importante tomar en cuenta los siguientes puntos:

- a) La cooperación se deberá de realizar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la municipalidad. El comité según sea el caso podrán solicitar apoyo a bomberos, protección civil u otras instituciones que puedan abonar para reducir el impacto del suceso.
- b) La evaluación de riesgos específicos para conocer las necesidades de protección que amenazan la institución y de los recursos existentes; le compete a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, la Unidad de Gestión Documental de Distrito conjuntamente con el Comité de Seguridad Ocupacional. Esta evaluación garantizará el éxito del plan de gestión de desastres y determinará las necesidades de protección de la municipalidad.



- c) Estado de las instalaciones de los diferentes archivos que componen el SIA; se deberá de evaluar todas aquellas variables que pueden presentar un peligro real para las personas y los fondos. Se evaluará el entorno, el edificio y sus instalaciones, los fondos documentales y actividades del archivo, los factores climáticos, y geológicos; como índice de temperatura, humedad, contaminación, eventualidad de fuertes vientos, tormentas, presencia de cauces subterráneos, y la cercanía a cualquier peligro de inundación. Se tendrá presente la cercanía de los tanques de gasolina, estaciones eléctricas, hidrantes de agua, para incendios, jardines, localizar los productos tóxicos e inflamables, y las llaves de corte de suministro.
- d) La ubicación geográfica de los diferentes archivos del municipio.

2. Clasificación de desastres

La naturaleza o factores que provocan el daño en la documentación, será el primer referente para establecer una tipología de desastres. Se deberán establecer los mecanismos adecuados y los métodos precisos de salvamento y recuperación. Sin embargo es necesario, precisar que los elementos como el agua, el fuego, y fuerzas físicas; suelen presentarse en todo tipo de siniestros, interactuando entre ellos, aunque haya sido una sola causa que iniciará el siniestro.

a) Accidentes menor

Son los más habituales se trata de pequeños accidentes, una gotera, una rotura, la caída de una estantería o la rotura de una ventana, y la entrada de elementos extraños como el agua y el polvo. No afectan el uso de los servicios básicos, ni las redes informáticas. Implican una cantidad muy pequeña de ejemplares o de equipos, los cuales pueden ser fácilmente abordados con personal con una preparación básica. De no ser tratados a tiempo, pueden acarrear graves daños. Los efectos exceptuando los equipos pueden ser subsanados con pocos recursos.



Unidad de Gestión Documental y Archivo Plan de desastres



b) Desastres provocados por el fuego.

Un incendio es, sin duda uno de los sucesos más traumáticos a los que nos podemos enfrentar. El fuego genera una reacción violenta que genera una cantidad de calor. Además de su destrucción se une, el hecho que durante los incendios, se generan grandes volúmenes de humo toxico, hollín, y partículas de combustión. Las altas temperaturas hacen que la documentación sufra cambios químicos que jamás se dan en condiciones normales. A los daños propios del incendio habrá que sumar una serie de elementos destructivos que actúan paralelamente: la caída de estantes y de estructuras arquitectónicas provocarán grandes daños en la documentación y el uso del agua como sustancia extintora generará otro desastre.

Los documentos dañados gravemente por el fuego son prácticamente irrecuperables, en especial los materiales plásticos, como las cintas de audio y video, los soportes informáticos y fotográficos, no existen métodos para la recuperación del papel carbonizado y en numerosos casos se deberá resignar a la perdida. Los documentos de valor deberán ser reproducidos, y si fueren necesarios se procederá a buscar un restaurador. Por lo tanto se deberán crear los respaldos necesarios para no ocasionar pérdidas irrecuperables.

Es importante siempre mantener a la mano extintores para actuar ante posibles conatos de incendio; así mismo la prevención es la técnica más factible y es por ello que mediante no haya personal dentro del archivo en horas no laborales se deberá apagar y desconectar todo equipo informático.

c) Desastres provocados por el agua.

El agua es un elemento presente en cualquier tipo de desastre. Su aparición puede estar ligada con pequeños eventos; como la rotura de una cañería o en mayor proporción ligada a los incendios al ser el método más eficaz y económico para su extinción, también a desastres naturales como los huracanes, las lluvias torrenciales o las inundaciones. Es importante destacar que existen dos efectos del agua en la documentación. El primero se refiere



Unidad de Gestión Documental y Archivo Plan de desastres



a los efectos inmediatos en la documentación, derivados de la absorción del agua; se manifiestan en que estos se ensucian y se dañan con el lodo; problemas físicos y químicos con el efecto de deformaciones, derramando tintas, compactación de la documentación sobre papeles estucados, reblandecimiento de las colas de encuadernación y de las emulsiones fotográficas. El segundo tiene lugar mediante un plazo y se trata de la aparición de biodeterioro; la aparición de hongos y bacterias, se produce en la documentación mojada en un plazo inferior a 72 horas en condiciones normales de temperatura.

El rescate de documentos dañados por el agua es complejo, pues a pesar de la evidente fragilidad del papel mojado, será necesario manipular con celeridad la documentación afectada, para evitar la propagación de microorganismos o el secado no deseado de los materiales realizados sobre papel estucado por ejemplo. Deberán identificarse las técnicas como el uso de ventiladores y papel absorbente para el secado de toda la documentación expuesta y sobre todo darlas a conocer al personal involucrado para minimizar sus consecuencias.

d) Plagas en los archivos.

En este está inmerso la parte de la humedad y la llegada de roedores a los archivos. Es por ello que también es necesario tomar acciones para combatirlas; entre estas están:

- Mantener las áreas limpias y ordenadas.
- No se debe mantener ni ingerir alimentos y bebidas en los depósitos de documentos.
- Controlar la temperatura y la humedad relativa.
- Las ventanas, puertas y respiraderos deben mantenerse cerrados.
- Dar mantenimiento a los edificios.
- El césped y las plantas deben de estar por lo menos 45 centímetros de distancia de cualquier edificio que albergue fondos documentales.



Unidad de Gestión Documental y Archivo Plan de desastres



- Revisar todos los materiales que ingresen al edificio para que no entren con ellos roedores o insectos.
- Al detectar una infestación, es necesario actuar inmediatamente, se recomienda contratar a un exterminador profesional.
- Los documentos, las piezas afectadas así como las adyacentes a éstas deben aislarse del resto del conjunto.
- El insecto debe ser identificado ya que esto ayuda a su exterminación y puede servir para determinar la fuente de infestación
- Los insecticidas de tipo aerosol no deben rociarse directamente sobre los documentos, ya que los agentes químicos pueden dañarlos.

e) Desastres provocados por fuerzas físicas.

Al igual que lo mencionado anteriormente, los daños provocados por las fuerzas físicas son inherentes a todo tipo de desastre. A los daños propios del fuego como la calcinación y desnaturalización de los plásticos; se unirá la fragilidad de la documentación expuesta a altas temperaturas. En el caso de las inundaciones la documentación que se hubiere mojado sería muy dificultosa la manipulación, de forma que cualquier operación incorrecta provocará daños importantes.

3. Clasificación de los daños.

Por las zonas geográficas en donde se encuentran los diferentes archivos que componen el SIA, se pueden provocar daños, que se pueden clasificar en:

a) Meteorológicos.

Son los que responden a una situación determinada del clima, y se originan por una situación atmosférica especial, como temporada de lluvia copiosa, tormentas torrenciales, huracanes, entre otros.

b) Humanos.

La convivencia del personal de los usuarios y visitantes con la documentación, puede generar desastres de todo los tipos. El hombre por



Unidad de Gestión Documental y Archivo Plan de desastres



descuido, es uno de los peores que destruyen el patrimonio escrito y por sus acciones, especialmente cuando se trata de acciones intencionadas, causa graves destrozos cuantitativos y cualitativos. Se deberá aplicar el procedimiento del Manual de préstamos de documentos; al respecto y el material debe devolverse en el mismo estado en que se recibe. Es importante destacar que es penalizando la destrucción, pérdida o deterioro de los mismos. De acuerdo a la ley de acceso a la información pública art. 76; por ello también es necesario que los archivos tengan una adecuada protección contra el hurto y vandalismo, por lo que se deben de tomar en cuenta las siguientes medidas:

- Durante las horas laborales, mantener abierta solo una puerta de entrada/salida, todas las demás puertas deben estar dotadas de alarmas, de manera que su traspaso no autorizado pueda ser detectado.
- Las llaves del edificio y las llaves de entrada a las áreas de depósito deberían ser controladas.
- El ingreso a los depósitos será restringido, limitándose al personal que labora en el archivo y otros autorizados previamente.
- Se debe controlar cuidadosamente las consultas de los materiales que hacen los usuarios, nunca debe quedar desatendida la sala de consulta
- Los bolsos y libros personales deben dejarse fuera de la sala de consulta, depositados en la portería, y solo debe ingresar los materiales básicos para su investigación (lápiz, papel, computadora, etc.)

c) Técnicos.

El descuido, la mala gestión de las instalaciones o una instalación deficiente pueden devenir en un desastre de gran amplitud, como por ejemplo cortocircuitos.

d) Voluntarios.

Son los más peligrosos desde el punto de vista de las pérdidas que acarrean. El descuido de los trabajadores cuando realizan determinadas tareas, puede



Unidad de Gestión Documental y Archivo Plan de desastres



provocar graves desastres, especialmente cuando se trata de tareas que implican el uso de agua o de sustancias inflamables. Por otra parte la sobrecarga de toma corrientes y el uso inadecuado de los equipos e instalaciones, pueden ocasionar un desastre.

4. Recursos para el cumplimiento.

Es evidente que se necesita de recursos tanto económicos como humanos para la ejecución del presente plan y es importante detallar que todos ellos se realizarán con la aprobación de la máxima autoridad de la municipalidad; a continuación se detalla la descripción de dichos recursos:

a) económicos.

En caso de desastre, los cuales han sido planteados en los apartados anteriores; será el Oficial de Gestión Documental y archivos en conjunto con los Oficiales de Gestión Documental de Distrito, quienes realizarán las gestiones e investigarán empresas que se dediquen al secado de documento o al almacenamiento temporal. Solicitará insumos para el rescate de materiales. Mantendrá al día una lista de comercios que suministren materiales ante una emergencia. El oficial de Gestión Documental y archivos con colaboración de los Oficiales de Gestión Documental de Distrito, jefes de archivos central, archivo periféricos, archivos de gestión documental y archivo especializados investigaran que organismo internacional, puede apoyar en un momento de cualquier desastre y hará las gestiones pertinentes, para que ellos apoyen en la restauración de documentos, como de las instalaciones y equipos, que se hubiere dañado: así como presentará un presupuesto del equipo necesario, insumos y materiales, que se puedan necesitar en cualquier eventualidad ó catástrofe.

b) Recursos humanos.

Se contará con las personas asignadas en cada uno de los archivos que componen el SIA, las cuales están distribuidas así:



Unidad de Gestión Documental y Archivo Plan de desastres



- Oficial de Gestión Documental y Archivos
- Oficial de Gestión Documental de Distrito
- Encargados de Archivo Central
- Encargados de Archivos Periféricos
- Auxiliares de Archivo

A todos se les capacitará en tratamiento de documentos ante los desastres como incendio, terremotos, etc. así como en restauración de documentos.

5. Organización en la ejecución.

El presente Plan de gestión de desastres, debe ser coordinado por un equipo de trabajo conducido por el Oficial de Gestión Documental y Archivos, quien fungirá como coordinador de desastre; además se apoyara con los Oficiales de gestión Documental de Distrito, el Jefe de Archivo Central, jefe de archivos periféricos, jefes de archivos de gestión y especializados; los cuales poseen conocimiento amplio de la importancia de los fondos documentales, de la institución y de los edificios; como también el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. Las funciones del coordinador de desastres pueden resumirse de la siguiente manera:

- Deberá establecer su estructura y responsabilidades, escogiendo a los miembros y asignándoles tareas. El cual se conformará con personal de archivo, de mantenimiento, y Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Hará toma de decisiones trascendentales, ejemplo el traslado a zonas seguras de documentación de alto riesgo y decidir las actuaciones que se emprenderán durante el rescate.
- Informar a otras instituciones como el cuerpo de bomberos, protección civil.
- Coordinar a los diferentes grupos de trabajo, asignando responsabilidades, y tomando las decisiones pertinentes.
- Gestionar convenios de cooperación con otros organismos internacionales.
- Coordinará la preparación del plan.



Unidad de Gestión Documental y Archivo Plan de desastres



- Informará al señor alcalde y concejo de los planes y acciones necesarias.
- Notificará al equipo de trabajo sobre la emergencia y coordina las acciones.
- Toma decisiones durante y después del evento en conjunto con el comité.
- Mantiene lista de alarma y número de teléfonos de todo el equipo.
- Interactúa con bomberos, con protección civil.
- Notifica al personal los planes de seguridad.
- Coordina los simulacros con el Comité.
- Realiza inspecciones regulares al edificio para reportar y corregir factores de riesgo.
- Reporta a mantenimiento cualquier anomalía detectada.
- Evalúa daños después de la emergencia.
- Prepara mapa de localización de documentación de alto valor.
- Entrena un equipo para responder.
- Vigila que no se pierda el orden de los materiales durante su recuperación.
- Mantiene actualizado los inventarios.
- Almacena una copia de los inventarios en un lugar seguro.
- Realiza un inventario de las pérdidas.
- Se entrena al personal para la recuperación del material dañado y práctica la respuesta.
- Solicita los insumos necesarios para el rescate de materiales al alcalde y concejo.
- Aplica procesos para la recuperación de la mayor cantidad de documentación dañada.

6. Pasos para la recuperación de desastres.

Cuando el desastre se ha producido, las actividades que se desarrollarán, deben ser efectivas, para garantizar la recuperación de la documentación. El coordinador



Unidad de Gestión Documental y Archivo Plan de desastres



del desastre condicionará la tasa de recuperación. Durante esta etapa el coordinador realizará los siguientes pasos:

a) Valoración del tamaño del desastre.

Se valorará el daño en términos culturales, es decir, determinar si afecta a documentación clasificada como prioritaria.

b) Planificación del salvamento-puntos.

Establecerá la planificación del salvamento, definiendo los puntos por dónde empezar y establecerá prioridades, dependiendo del tipo de soporte, etc.

c) Valorará si se puede realizar en las instalaciones.

Si es posible depositar la documentación en la mismo archivo, establecerá la zona donde ubicar a salvo la documentación, ordenará el traslado; en una segunda etapa, se procederá a extraer la documentación dañada, decidiendo los métodos de recuperación, dependiendo del tipo y volumen de años, de la documentación y de los medios disponibles.

7. Apoyo en la ejecución.

El Gobierno Municipal de La Libertad Oeste; como una institución dedicada a la administración, financiera y servicio a través de la Máxima Autoridad; está comprometida en generar las condiciones para propiciar en forma sostenida un ambiente de seguridad y salud ocupacional. Para lo cual se realizarán reuniones con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la comuna, para llevar a cabo la coordinación; lo mismo con protección civil, cuerpo de bomberos y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, para poder llevar a cabo este plan.

8. Comunicaciones con personal implicado.

En situaciones de riesgo, la eficacia de las comunicaciones entre los implicados garantizará una acción rápida. Deberá de crearse una cadena de comunicación para asegurar el contacto con los responsables del equipo, además deberá de prever los posibles fallos en la comunicación. Se hará una lista de teléfonos de las personas, con sus correspondientes números de teléfonos, los servicios indispensables,



Unidad de Gestión Documental y Archivo Plan de desastres



mantenimiento, seguridad, estación de bomberos locales, protección civil, etc. Este listado debe ser revisado periódicamente. Los integrantes deberán de tener una copia de este listado en su domicilio. Este listado lo encabezará el Oficial de Gestión Documental y Archivos y los Oficiales de Gestión Documental de Distrito.

9. Seguro en caso de desastre.

El Gobierno Municipal de La Libertad Oeste, será la responsable de tener una póliza de seguro, que asegure de pagar cualquier desastre.

Documento en versión pública en cumplimiento del artículo 30 y 24 Ley de Acceso a la Información Pública, suprimiendo información clasificada como confidencial.

Versión Pública elaborada por: ESFO.