



Curso: “Conservación y gestión de archivos históricos y modernos”

21-8-2020

# Plan de Emergencias para el Archivo Central “Maribel Bermúdez Bermúdez”

Procuraduría General de la República

Carlos Alvarado Escalón

Maureen Mora Barrantes

Yesenia Rivera Fonseca

## Contenido

|  |       |
|--|-------|
| 1. Identificación del proyecto   | 4     |
| 1.1 Nombre de la institución:  | 4     |
| 1.2 Antecedentes   | 4     |
| 1.2.1 Históricos   | 4     |
| 1.2.2 Actuales   | 5     |
| 1.2.3 Análisis de actores o involucrados   | 6     |
| 1.3 Identificación del problema  | 7     |
| 1.4 Justificación  | 8     |
| 1.5 Objetivos del proyecto   | 9     |
| 1.5.1 Objetivo General   | 9     |
| 1.5.2 Objetivos específicos  | 9     |
| 1.6 Análisis de alternativas   | 10    |
| 1.6.1 Análisis de alternativas   | 10    |
| 1.6.2 Vinculación con políticas, planes y estrategias de desarrollo              | 14    |
| 1.7 Selección de la alternativa de solución                                      | 15    |
| 1.7.1 Información Institucional  | 15    |
| 1.7.2 Responsabilidades del Equipo   | 16    |
| 1.7.3 Colecciones  | 16    |
| 1.7.4 Evaluación de Riesgo   | 18    |
| 1.7.5 Identificación de salvamento por color                                     | 19-20 |
| 1.7.6 Rutas de Evacuación  | 21-22 |
| 1.8 Resultados esperados   | 23    |
| 1.8.1 Actividades  | 23    |
| 1.8.2 Programación o cronograma  | 24    |
| 1.9 Beneficiarios del proyecto   | 25    |
| 1.9.1 Beneficiarios directos   | 25    |
| 1.9.2 Beneficiarios indirectos   | 25    |
| 2. Estrategias de información y divulgación (legitimar y socializar el proyecto) | 25    |
| 2.1 Público Meta   | 25    |
| 3. Análisis Técnico  | 26    |
| 3.1 Localización geográfica del proyecto   | 26    |
| 3.2 Tamaño   | 27    |

|  |       |
|--|-------|
| 3.3 Ingeniería del programa (equipamiento)     | 27    |
| 3.4 Tecnología y procesos para la conservación | 28-29 |
| 4. Análisis Legal                              | 30    |
| 4.1 Aspectos Legales                           | 31    |
| 5. Conclusiones                                | 32    |
| 6. Referencias Bibliográficas                  | 33    |

## 1. Identificación del proyecto

El tener un Plan de Emergencia para el salvamento de documentos en materia archivística es vital para tratar de minimizar accidentes graves o daños en los materiales que conforman los documentos; para esto se deben crear lineamientos, normativas y planes que se encarguen de salvaguardar los acervos más importantes en caso de un desastre o una emergencia, máxime si son entidades públicas que custodian patrimonio documental del país y donde según la legislación se debe cumplir con la premisa que indica que “Los Archivos de Gestión y los Centrales están obligados a conservar adecuadamente sus documentos con los medios a su alcance, y con la asesoría y adiestramiento de la Dirección General del Archivo Nacional” (Ley 7202,1990,p.30).

Se trata de implementar un Plan de Salvamento del acervo documental que custodia el Archivo Central Maribel Bermúdez Bermúdez de la Procuraduría General de la República, por medio del cual, en caso de un desastre natural o provocado, se pueda rescatar o salvaguardar los documentos en un lugar seguro, procurando por supuesto proteger la integridad física de las funcionarios del Archivo.

El Plan involucra la participación de la Comisión de Emergencias Institucional y del personal de la Sección de Mantenimiento Institucional.

### 1.1 Nombre de la institución:

Archivo Central “Maribel Bermúdez Bermudez” de la Procuraduría General de la República.

### 1.2 Antecedentes

#### 1.2.1 Históricos

Desde que se creó la Procuraduría General de la República existió una oficina llamada Prosecretaría General, que funcionó como un archivo de gestión centralizado, dependiendo del despacho de los procuradores generales. Sin embargo con el afán de cumplir con lo establecido en el artículo 42 de la Ley 7202 del 24 de octubre de 1990, Ley del Sistema

Nacional de Archivos, en el mes de enero del 2000 la mencionada oficina pasó cumplir las funciones de un Archivo y desde entonces es el Archivo Central de la institución el cual, a partir de marzo del mismo año, cuenta con edificio propio. También aparece en el organigrama dentro de la Sección de Registro y Control Documental, departamento de la Dirección Administrativa del Área de Desarrollo Institucional

Este Archivo, desde que era prosecretaria, estuvo a cargo de la funcionaria Maribel Bermúdez q.D.g., quien además fue gestora para el cambio en el año 2000 cuando pasa a denominarse Archivo Central asumiendo las funciones que indica la ley 7202. Lamentablemente Maribel fallece en junio de 2007 y en setiembre de ese mismo año, como un homenaje a su importante labor y aporte en el campo archivístico institucional, la administración decide y solicita nombra al Archivo Central con su nombre “Maribel Bermúdez Bermúdez”

### 1.2.2 Actuales

El Archivo Central de la Procuraduría se encuentra ubicado dentro de las instalaciones de la Procuraduría General de la República en San José, cantón Central, Distrito Catedral, avenida 2 y 6, calle 13. Orgánicamente se ubica del mismo modo dentro de la Sección de Registro y Control Documental, pero desde 2019 esta sección depende directamente del Área de Desarrollo Institucional.

En este momento conserva y custodia los siguientes tipos y series documentales:

- Expedientes de pronunciamientos de la Procuraduría General de la República declarados con valor científico-cultural, por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, mediante Oficio CNSED-28-2002 de 21 de agosto de 2002.
  - Dictámenes
  - Opiniones legales
  - Opiniones jurídicas

Además custodia los subfondos, todos estos documentos con la declaratoria de valor científico cultural respectiva, de:

- Correspondencia de Procuradores Generales y Procuradores Generales Adjuntos ya retirados
- Expedientes de consultas retiradas,
- Expedientes de personal de exfuncionarios de la Procuraduría,
- Actas de asamblea de procuradores,
- Actas de eliminación documental,
- Expedientes de escrituras notariales,
- Contratos
- Antecedentes de algunos juicios que tuvieron impacto nacional
- Algunas otras series documentales pequeñas.

También administra copia de los expedientes de asuntos constitucionales: acciones de inconstitucionalidad, recursos de hábeas corpus y recursos de amparo; y una muestra de juicios de cada área de derecho de la Procuraduría y de denuncias ante la Ética Pública, conservados porque son consultados frecuentemente.

### 1.2.3 Análisis de actores o involucrados

Para la puesta en marcha del proyecto se toma en cuenta el personal del Archivo Central, que actualmente está formado por tres funcionarias, la jefatura en el puesto de profesional de servicio civil 3, y dos técnicos de servicio civil con especialidad en archivística. Estas funcionarias son las que trabajan directamente en la gestión, captura y disposición de documentos en el Archivo Central. Sin embargo, también se puede contar con dos funcionarios del área de Servicios Generales que diariamente colaboran con el traslado de documentos, especialmente cuando se trata de grandes cantidades que solo se pueden manipular con las herramientas adecuadas que ellos utilizan.

Además, la institución tiene integrada una Comisión Institucional de Emergencias, que también deben conocer y estar en disposición de colaborar con la salvaguarda del acervo documental. Por ello, se les comunicará el plan, para que lo incluyan en sus manuales. Cabe indicar que la jefatura del Archivo forma parte de esa Comisión.

### 1.3 Identificación del problema

El Archivo Central Maribel Bermúdez Bermúdez, si bien cuenta con edificio propio, este es un edificio diseñado no precisamente como local para tal fin. Cuando se edificó se pensó en una estructura de almacenamiento más bien tipo “almacén”, pero se adaptó a las necesidades del momento, requisito para poder instalar ahí el archivo con todas sus funciones. Así pues, el edificio está formado por:

- Una estructura de cemento y metal, pisos cerámicos, cielorrasos de playwood, en total mide 75.5 m<sup>2</sup> en el primer nivel, con un mezanine que cubre una tercera parte del área superior del espacio 25.6 m<sup>2</sup> de superficie, con gradas de metal para el acceso.
- Una única puerta de entrada y salida de vidrio no polarizado y metal.
- Cuatro grandes ventanales polarizados hacia el sur en ambos niveles.
- Cuenta con un área de atención al público, con 2 sillas y un mostrador que lo separa del área administrativa.
- Área administrativa con 3 puestos de trabajo (incluye equipos de cómputo, 3 impresoras, escritorio y silla)
- Dos bibliotecas de madera y puertas con vidrio.
- Depósito documental y el mezzanine también como depósito. En ambos casos los documentos se conservan en estanterías móviles.

Posee además:

- Planoteca
- Archivador de cuatro gavetas, todo esto cerca del depósito y del servicio sanitario.
- Mesa para restauración
- Reserva de cajas de cartón para conservación ubicadas en el mezanine,
- Una trituradora de papel dentro del depósito del primer piso
- Un extintor tipo A B C de polvo químico contra incendios en cada nivel y uno en el área administrativa.
- Como equipo de control de temperatura y humedad se cuenta con aire acondicionado (3 equipos, 1 en el área administrativa y atención al público, uno en el depósito del primer piso y uno en el mezzanine) y dos deshumidificadores, uno en cada nivel del depósito.

Para el control de incendios, si bien se encuentran 3 extintores tipo A B y C de polvo químico en el área. Del personal del Archivo solamente la jefatura que forma parte de la Comisión de

Emergencias Institucional, sabe utilizar como corresponde. En su ausencia las dos funcionarias no están capacitadas aún para hacerlo.

Aunque se cuenta con un sistema de aires acondicionados y deshumidificadores, no se hace un control adecuado o una medición pertinente de la humedad relativa y la temperatura del lugar, la cual es inconstante de acuerdo a la ubicación geográfica del archivo y por tanto, los documentos están expuestos a fluctuaciones constantes de temperatura lo cual les afecta en su integridad física. Se debe tomar en cuenta además, que detrás de la pared del fondo del depósito se ubica la cocina y el comedor institucional, donde se han detectado muestras de humedad por las tuberías cercanas y por la estructura que las rodea.

Es importante mencionar que el 90% de los documentos que custodia esta institución son de valor histórico, este acervo es incalculable como patrimonio documental nacional y en caso de emergencia o desastre no existe un plan para mitigar los posibles efectos o daños que podría generar una situación sobre tales documentos ni tampoco hay un plan de rescate ante la presentación de una emergencia.

Los documentos, como se indica, son en su gran mayoría documentos históricos, objetos de rescate en una emergencia o desastre y están distribuidos dentro de los archivos móviles en ambos depósitos y en la planoteca, sin una identificación ni valoración de cuáles y cómo evacuarlos en caso necesario. En el caso del acceso al depósito en el mezzanine solo por gradas.

#### 1.4 Justificación

Tomando en cuenta las dificultades expuestas ante una situación de emergencia o desastre, se ha tomado la decisión de proponer un Plan de Emergencia para el Archivo Central de la Procuraduría General de la República “Maribel Bermúdez Bermúdez” puesto que no se cuenta con un instrumento de este tipo para el salvamento de su acervo en caso necesario, lo cual es de vital importancia puesto que maneja documentos de la administración pública cuyos valores y alcances se encuentran contemplados y delimitados en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202



## 1.5 Objetivos del proyecto

### 1.5.1 Objetivo General

Establecer un plan de emergencia para las situaciones imprevistas que puedan presentarse en el Archivo Central “Maribel Bermúdez Bermúdez” de la Procuraduría General de la República, así como el accionar de cada uno de los actores en los posibles eventos

### 1.5.2 Objetivos específicos

- Determinar el accionar de los diferentes actores en las situaciones de emergencia que se puedan presentar.
- Determinar la prioridad de salvamento de las colecciones del Archivo Central en caso de emergencia
- Establecer una evaluación de riesgo según los tipos de emergencias que se pueden presentar.
- Crear una identificación de color para identificar fácilmente los documentos que tienen prioridad de salvamento
- Establecer las mejores rutas de evacuación a seguir en las situaciones de emergencia que se puedan presentar.

## 1.6 Análisis de alternativas

### 1.6.1 Análisis de alternativas

Se revisaron los diferentes documentos que posee el Archivo Central “Maribel Bermúdez Bermúdez” en cuanto a la conservación y preservación de su acervo y a la fecha se cuenta con los siguientes instrumentos:

- Rutina básica de mantenimiento
- Plan diario de revisión de depósito
- Plan semanal de limpieza

Pero no posee un Plan Emergencias para el salvamento de su colección en caso de emergencia o desastre lo cual es de vital necesidad para resguardar el patrimonio documental institucional y de la nación.

### 1.6.2 Vinculación con políticas, planes y estrategias de desarrollo

La vinculación del Plan de Emergencia con políticas, planes y estrategias de desarrollo versa sobre tres aspectos fundamentales. El primero tiene que ver con las políticas que justifican la necesidad de un Plan de Emergencia integral que considere la protección, ante el riesgo de desastre, del archivo “Maribel Bermúdez Bermúdez”; de las personas que laboran allí; y de sus bienes, es decir, de los diferentes *tipos y series documentales* que crea, gestiona, captura y resguarda. El segundo aspecto tiene que ver con los planes preventivos, para lo cual se necesita trabajar la *gestión del riesgo* en la organización. Y por último, las estrategias de desarrollo que responden a las operaciones asociadas a la identificación, el análisis y la evaluación del riesgo dentro del archivo y la formación del personal en materia de prevención.

Stovel (2003) en la obra *Preparación ante el riesgo: Un manual para el manejo del Patrimonio Cultural Mundial* justifica la creación de un manual para la preparación ante el riesgo para el *patrimonio cultural* (edificios, grupos de edificios y sitios) y sus *bienes*, a raíz de un evento de alto impacto como lo fue el terremoto en Asís, Italia el 26 de setiembre de 1997.

Las *políticas* de la *Declaración de Asís* (del 27 de enero de 1998), que emanan como resultado del encuentro del comité científico del Consejo Internacional de Monumentos y Sitios (ICOMOS), consideran cinco aspectos importantes que inspiran la presente propuesta del Plan de Emergencia como los son: a) preparación ante el riesgo y estrategias para el manejo de situaciones; b) protección a las personas, a la infraestructura y a los bienes; c) el involucramiento de todas las autoridades implicadas; d) la colaboración con organizaciones voluntarias (como lo puede ser Cruz Roja o Cuerpo de Bomberos) y; e) el otorgamiento de recursos económicos para la prevención (p.194).

La naturaleza de estas *políticas* de la *Declaración de Asís* de preparación frente al riesgo, es integral, ya que toma en cuenta no solo el patrimonio cultural, sino además a las personas que laboran en la organización y los bienes que resguardan, por lo tanto, manifiesta una pertinencia para el diseño de un Plan de Emergencia.

Reforzando la idea anterior, el Plan de Emergencia contempla lo señalado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (2018) del gobierno español respecto del *Plan de Conservación Preventiva* en el apartado intitulado: “Un Plan de todos para todos” Sigue el espíritu de la conservación de los bienes y del patrimonio cultural que no solo incluye los aspectos técnicos que incumben a los profesionales especializados en el tema de riesgo, sino además, incluye una cultura de involucramiento de las administraciones y del marco institucional en la estrategia de conservación preventiva. En otras palabras, este Plan es transversal a los quehaceres de la institución que custodia documentos de consulta y de interés administrativo, legal y cultural, por lo que puede marcar un precedente ejemplar para todas las unidades de funcionamiento de la institución que requieran de un plan similar (p.5).

Aunado a lo anterior, la presente propuesta de Plan de Emergencia está en consonancia con la *política archivística* amparada en el Decreto N° 40554-C del *Reglamento del Sistema General de Archivos* que en su artículo 1 se define como:

[...]Conjunto de orientaciones o directrices para producir y gestionar documentos auténticos, fiables y utilizables, capaces de sostener las funciones y actividades de las organizaciones y de los individuos durante tanto tiempo como sea necesario, y

de servir como memoria y fuente para la historia. Incluye el establecimiento de un marco normativo, así como la dotación de los medios materiales y humanos necesarios para el desarrollo. La política archivística debe ser adoptada al más alto nivel de decisión y promulgada, comunicada e implementada en todos los niveles de una organización (2017, p.4).

Según el artículo anterior, un aspecto que concierne al ámbito de la conservación y de la disposición de los documentos es garantizar la usabilidad de los mismos. Por lo que, este Plan de Emergencia pretende incorporar la prevención ante el riesgo de desastre como parte de las actividades a desarrollar en la institución para el cumplimiento efectivo de la ley en materia de preservación y conservación a largo plazo de los documentos.

Por otro lado, es necesario tomar en cuenta la asignación y los niveles de responsabilidad. En este sentido, la alta jerarquía debe ser quien apruebe, promueva y comunique a todos los subalternos las medidas adoptadas por la institución sobre el Plan de Emergencia. Además ha de delegar en sus subalternos con competencia legal y administrativa el cumplimiento de esta política adoptada en todos los niveles de la organización.

Asociado a lo anterior, este cumplimiento de la política se basa en lo expresado en el artículo 93 del *Reglamento del Sistema General de Archivos* que agrega, en relación a los roles de las personas *encargadas de los archivos*, que

[...] establecerán planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad para la salvaguarda de los documentos en sus diferentes soportes, como para la protección del personal que labora en ellos. Asimismo, realizarán controles periódicos con el fin de garantizar adecuadas condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos (2017, p.31).

Debido a lo anterior, la función y la responsabilidad de la persona encargada en archivística que nos interesa recalcar, para efectos administrativos y legales es aquella que versa sobre la acción de *'establecer planes de prevención de desastres'* el cual incluye la prevención por los siguientes tipos de riesgos: a) naturales y b) humanos (véase el punto 1.7.4. del presente escrito). En consecuencia, para garantizar las adecuadas condiciones

ambientales, instalaciones, mantenimiento y estado físico de los fondos, es necesario trabajar la *gestión del riesgo* como plan de prevención.

La *gestión del riesgo* está definida en la norma UNE-ISO 31000:2018 como el conjunto de “actividades coordinadas para dirigir y controlar la organización con relación al riesgo” (2018, p. 7). De acuerdo con la recomendación de la serie de normas de la familia UNE-ISO 31000 *Gestión del riesgo* y UNE-ISO/TR 18128:2014 *Apreciación del riesgo en los procesos y sistemas de gestión documental*. El aporte de estos informes técnicos al Plan de Emergencia se ve reflejado por el tratamiento sistemático de la aplicación de políticas, procedimientos y prácticas para el tratamiento, el seguimiento, la revisión y el informe de riesgo, este último entendido como el resultado del análisis de los potenciales efectos de eventos adversos sobre los procesos y sistemas de gestión documental.

Estos informes técnicos UNE-ISO 31000 y UNE-ISO/TR 18128 en este sentido permiten trabajar sobre los siguientes procesos de la *gestión del riesgo* como los son:

- a) La identificación del riesgo (ya sea a nivel de contexto, sistemas o procesos documentales)
- b) El análisis del riesgo (para determinar las consecuencias potenciales y la frecuencia)
- c) La evaluación del riesgo (para ayudar a la toma de decisiones sobre los riesgos) (UNE-ISO/TR 18128,2014,p.23)

El Plan de Emergencia se caracteriza, según la norma UNE-ISO/TR 18128:2014, como un plan preventivo al riesgo asociado al *sistema*, ya que incide en áreas de incertidumbre relacionadas al *mantenimiento* y la *seguridad* del diseño de los sistemas de gestión documental. Lo cual, como se ha indicado en la política, también tendría efectos sobre las personas que laboran en el archivo, el inmueble y sobre los documentos que se gestionan y resguardan. Con relación a la *identificación del riesgo* este consiste en identificar los posibles riesgos que necesitan ser tratados (incendios, inundaciones, deslizamientos, etc.), el *análisis del riesgo* consiste en calcular la estimación de que un riesgo ocurra según la escala expresada en “moderada”, “nula”, “alta” y “baja”. Y por último, la *evaluación del riesgo* intenta responder a lo siguiente:

- ¿qué riesgos necesitan ser tratados?
- ¿qué prioridad requieren? (moderada, nula, alta, baja)
- ¿cuáles riesgos detectados necesitan ser tratados inmediatamente? (UNE-ISO/TR 18128, 2014, p.23).

Además, estas normas anteriormente citadas, permiten establecer los roles y responsabilidades de las personas del archivo, el alcance (las áreas en donde se llevarán a cabo) y la metodología para la gestión del riesgo.

Se indica que el lenguaje de la *gestión del riesgo* ha sido tomado desde la UNE-ISO 31000:2018, por lo que el uso de un lenguaje común es importante para llegar a un consenso en este aspecto, por lo que se detallan a continuación algunos términos clave:

- Riesgo: “efecto de la incertidumbre sobre los objetivos” [asociado a un imprevisto]
- Evento: “una ocurrencia o cambio de un conjunto particular de circunstancias”
- Probabilidad: “posibilidad de que algo suceda”.
- Consecuencias: “resultado de un *evento* que afecta a los objetivos”
- Parte interesada: “persona u organización que puede afectar o verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad”
- Control: “medida que mantiene y/o modifica un *riesgo*”
- Fuente de riesgo: “elemento que, por sí solo o en combinación con otros, tiene el potencial de generar *riesgo*” (UNE-ISO 31000,2018, p. 7-8)

Por otro lado, entre los beneficios de la adopción de las políticas, los planes y las estrategias de desarrollo del presente Plan de Emergencia se consideran los siguientes:

- La reparación de daños y las indemnizaciones por lesiones ocasionadas que pudieron ser prevenidas suelen tener un costo más alto que la prevención en la mayoría de casos.
- Cultura de derechos humanos al considerar que las personas son valiosas en sí mismas, una prioridad, que requieren de cuidado y de protección.
- Seguridad en el ambiente de trabajo al tener en cuenta la capacitación adecuada para implementar de forma efectiva las medidas para la prevención del riesgo en el caso de desastres y el salvamento de los diferentes tipos y series documentales.

## 1.7 Selección de la alternativa de solución

Se propone el siguiente **Plan de Emergencia** para el salvamento de documentos en el Archivo Central “Maribel Bermúdez Bermudez” ubicado en la Procuraduría General de la República en caso de desastres.

### 1.7.1 Información Institucional

El Archivo Central de la Procuraduría se encuentra ubicado dentro de las instalaciones de la Procuraduría General de la República en San José, cantón Central, Distrito Catedral, avenida 2 y 6, calle 13.

Para la puesta en marcha del Plan de Emergencias se tomará en cuenta el personal del Archivo Central, que actualmente está formado por tres funcionarias, la jefatura en el puesto de profesional de servicio civil 3, y dos técnicos de servicio civil con especialidad en archivística, así como a la Comisión Institucional de Emergencias de la Procuraduría que deberá estar involucrada en todo el Plan.

A continuación se detalla al personal que estará involucrado en el antes, durante y después de una emergencia.

**Cuadro n° 1 Contactos del equipo de trabajo que actuará en, durante y después de la emergencia**

| Departamento  | Nombre                  | Teléfono Institucional | Correo electrónico  |
|---|-------------------------|------------------------|---------------------|
| Archivo Central y Miembro de la Comisión Institucional de Emergencia, Jefatura de la Sección. | Xiomara Ramírez Aguilar | 2243-8472              | xiomarara@pgr.go.cr |
| Archivo Central, labores técnicas   | Maureen Mora Barrantes  | 2243-8332              | maureenmb@pgr.go.cr |
| Archivo Central, labores técnicas   | Roselyn Mills Herrera   | 2243-8333              | Roselynmh@pgr.go.cr |
| Jefatura Servicios General y Miembro de la Comisión Institucional de Emergencia               | Brayner Mora Gutiérrez  | 2243-8419              | Braynermg@pgr.go.cr |
| Miembro Comisión Salud Ocupacional  | Cinthy Fernández Campos | 2243-8596              | Cinthyafc@pgr.go.cr |
| Miembro Comisión Institucional de Emergencia  | Rocío Chaves Torres     | 2243-8333              | Rociocht@pgr.go.cr  |

*Cuadro de elaboración propia. Fuente: Archivo Central de la Procuraduría General de la República*

### 1.7.2 Responsabilidades del Equipo

- Recopilar la información de las colecciones que custodia el Archivo Central Maribel Bermúdez Bermúdez.
- Determinar las prioridades de salvamento en caso de emergencia.
- Recopilación de información sobre los servicios de emergencia locales que incluya los números telefónicos.
- Recopilar información acerca de los suministros de agua así como la ubicación de las llaves de paso, fluido eléctrico y ubicación de las cajas de breaker para poder desconectarse en caso de necesidad.
- Identificar un lugar accesible para el secado, almacenamiento o trabajo de los documentos.
- Integración de más voluntarios en el plan.
- Capacitación coordinada para efectuar simulacros de emergencias.
- Revisión o actualización periódica del plan de emergencias.

### 1.7.3 Colecciones

Se deberá elaborar un inventario detallado del acervo del archivo con el fin de evaluar las prioridades de salvamento, este inventario será exhaustivo y deberá contemplar todos los tipos documentales existentes (mapas, planos, DVD, cd, fotografías, actas, microfilm, afiches, pinturas, grabaciones etc.) con el fin de conocer la realidad en el inventario que maneja el Archivo Central.

Se brinda a continuación un ejemplo de cómo se podría realizar este inventario de los documentos.



**Cuadro n°2 Colecciones**

| <b>Tipo Documental</b>   | <b>Estado</b> | <b>Valor</b>                  | <b>Prioridad de Salvamento</b> |
|--|---------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Actas de Asamblea de Procuradores  | Excelente     | Histórico/científico-cultural | 1                              |
| Actas de la Comisión Institucional de Selección y Eliminación Documental | Excelente     | Histórico/científico-cultural | 1                              |
| Antecedentes de Juicios relevantes                                       | Excelente     | Valor Alto                    | 3                              |
| Convenios y Contratos  | Excelente     | Histórico/científico-cultural | 1                              |
| Copia de expedientes de asuntos constitucionales                         | Muy bueno     | Útiles                        | 3                              |
| Correspondencia de Procuradores Generales                                | Excelente     | Histórico/científico-cultural | 1                              |
| Correspondencia de Procuradores Generales Adjuntos                       | Excelente     | Histórico/científico-cultural | 1                              |
| Denuncias ante la Ética Pública  | Excelente     | Valor Alto                    | 2                              |
| Expedientes de consultas retiradas                                       | Excelente     | Histórico/científico-cultural | 2                              |
| Expedientes de Dictámenes  | Excelente     | Histórico/científico-cultural | 1                              |
| Expedientes de escrituras notariales                                     | Excelente     | Histórico/científico-cultural | 1                              |
| Expedientes de Opiniones jurídicas                                       | Excelente     | Histórico/científico-cultural | 1                              |
| Expedientes de Opiniones legales   | Excelente     | Histórico/científico-cultural | 1                              |
| Expedientes de personal de exfuncionarios de la Procuraduría             | Muy bueno     | Histórico/científico-cultural | 1                              |

*Cuadro de elaboración propia. Fuente: Archivo Central de la Procuraduría General de la República*

### 1.7.4 Evaluación de Riesgo

En este punto se sugiere establecer una escala (moderada, nula, alta, baja) que le permita al equipo determinar la valoración de los diferentes tipos de riesgos y a través de ella medir la probabilidad de ocurrencia de un evento por ejemplo:

- Terremoto
- Inundación
- Plagas
- Deslizamientos
- Fugas de agua
- Huracán
- Incendio
- Cortes de fluido eléctrico prolongado
- Tormentas eléctricas
- Robo

Se brinda a continuación un ejemplo de cómo crear un cuadro de evaluación de riesgo para el archivo central.

**Cuadro n°3 Evaluación de Riesgo**

| Terremoto | Inundación | Plagas | Deslizamientos | Fugas de agua | Huracán | Incendio | Cortes de luz | Tormentas eléctricas | Robo |
|-----------|------------|--------|----------------|---------------|---------|----------|---------------|----------------------|------|
| 3         | 2          | 3      | -              | 3             | 1       | 3        | 3             | 2                    | 3    |

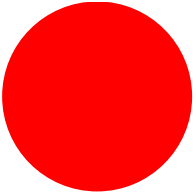
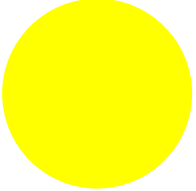
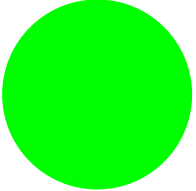
*Cuadro de elaboración propia. Fuente: Comisión Nacional de Emergencias*

### 1.7.5 Identificación de salvamento por color

Es importante también asignar un color a las estanterías y cajas de acuerdo a su importancia o valor, así es más fácil visualizar al equipo lo que es importante de rescatar o a lo que se le debe dar prioridad de salvamento en una emergencia. De igual manera se sugiere establecer una escala, en este caso de color para priorizar el salvamento del acervo.

Seguidamente se brinda en el Cuadro n°4 un ejemplo de cómo se podría identificar la prioridad de salvamento de la colección del archivo central y en el Cuadro n° 5 un ejemplo de cómo se podría ya ver la colección aplicándole la prioridad de salvamento.

**Cuadro n°4 Identificación de Salvamento por Color**

| <b>Color</b>  | <b>Definición</b>   | <b>Valor</b>   | <b>Escala de prioridad</b> |
|---|---|--|----------------------------|
|   | Sin ellos la entidad no sobrevive y no podría cumplir su función esencial.  | Gran valor histórico/científico o cultural son únicos e irremplazables | <b>1</b>                   |
|  | Son usualmente sustituibles, pero a un precio alto, puesto que apoyan diversas funciones necesarias en la institución.      | Valor Alto, son importantes  | <b>2</b>                   |
|  | Son documentos que brindan soporte en las diferentes actividades de la institución, su pérdida ocasionaría ciertos retrasos | Útiles, la institución puede seguir funcionando                        | <b>3</b>                   |

*Cuadro de elaboración propia. Fuente: Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 y su Reglamento*

**1=Críticos 2=Importantes 3= Útiles**

**Cuadro n°5 Colecciones con la prioridad de salvamento y el color asignado**

| <b>Tipo Documental</b>   | <b>Estado</b> | <b>Valor</b>                  | <b>Prioridad de Salvamento</b> | <b>Asignación de color según prioridad</b>  |
|--|---------------|-------------------------------|--------------------------------|---|
| Actas de Asamblea de Procuradores  | Excelente     | Histórico/científico-cultural | 1                              |    |
| Actas de la Comisión Institucional de Selección y Eliminación Documental | Excelente     | Histórico/científico-cultural | 1                              |    |
| Antecedentes de Juicios relevantes                                       | Excelente     | Valor Alto                    | 3                              |    |
| Convenios y Contratos  | Excelente     | Histórico/científico-cultural | 1                              |    |
| Copia de expedientes de asuntos constitucionales                         | Muy bueno     | Útiles                        | 3                              |    |
| Correspondencia de Procuradores Generales                                | Excelente     | Histórico/científico-cultural | 1                              |    |
| Correspondencia de Procuradores Generales Adjuntos                       | Excelente     | Histórico/científico-cultural | 1                              |    |
| Denuncias ante la Ética Pública  | Excelente     | Valor Alto                    | 2                              |   |
| Expedientes de consultas retiradas                                       | Excelente     | Histórico/científico-cultural | 2                              |  |
| Expedientes de Dictámenes  | Excelente     | Histórico/científico-cultural | 1                              |  |
| Expedientes de escrituras notariales                                     | Excelente     | Histórico/científico-cultural | 1                              |  |
| Expedientes de Opiniones jurídicas                                       | Excelente     | Histórico/científico-cultural | 1                              |  |
| Expedientes de Opiniones legales   | Excelente     | Histórico/científico-cultural | 1                              |  |
| Expedientes de personal de exfuncionarios de la Procuraduría             | Muy bueno     | Histórico/científico-cultural | 1                              |  |

*Cuadro de elaboración propia. Fuente: Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 y su Reglamento*

### 1.7.6 Rutas de Evacuación

Para la propuesta se sugiere la creación de una o varias rutas de evacuación, en el caso del archivo central la Comisión de Emergencia Institucional diseñaron una ruta de

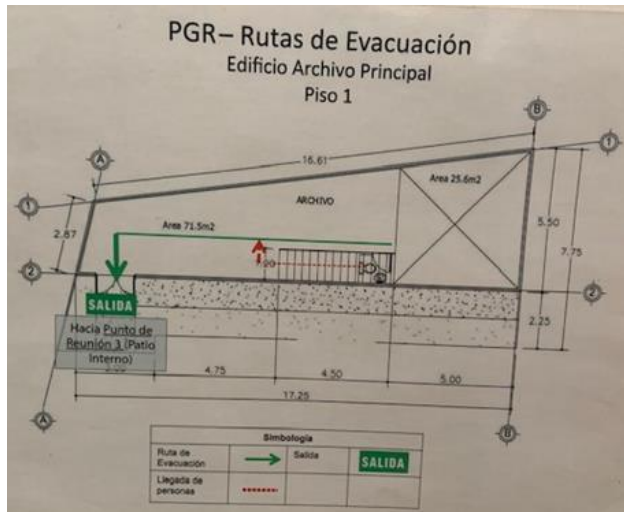


Ilustración 1 Ruta de Evacuación. Fuente: Archivo Central Maribel Bermúdez Bermúdez.

para la evacuación de personal en caso de emergencia. Cabe resaltar que es la única ruta probable también para evacuar los documentos, porque como se puede notar, el edificio solo contiene una puerta de entrada y salida. Los ventanales que se podrían romper en caso de emergencia, cuentan con rejas metálicas fuertemente aseguradas.

Una opción a corto plazo para salvaguardar el acervo en caso de emergencia sería proponer evacuar los documentos y ubicarlos en la zona libre al lado sur del Archivo. Para colocarlos en ese lugar, el espacio cuenta con toldos, y para aislar el espacio se puede comprar plástico de construcción y utilizar también grandes mesas que generalmente se ubican en esa zona. Esta sería una medida provisional, mientras se rehabilita el edificio o se adecúa un nuevo local para la conservación temporal.



Ilustración 2 Zona para atender emergencias. Fuente: Archivo Maribel Bermúdez Bermúdez

Se deberá tener en cuenta además que las rutas de evacuación en los simulacros deberán establecerse según lo siguiente:

- Un miembro del equipo deberá estar de pie en la puerta e identificar las salidas más cercanas.
- Señalizar las salidas.
- Identificar los riesgos internos (estructurales, instalaciones eléctricas, agua, etc.) o externos.
- El recorrido no deberá tardar más de cinco minutos, desde el área de trabajo hasta el punto de reunión definido para encontrarse.
- El punto de reunión en áreas externas deberán ser en lugares como plazas, patios, calles, canchas, parqueos, entre otros.
- Los puntos de reunión internos pueden ser en patios internos, habitaciones pequeñas de 2 x 3m como baños o similares. También deben estar señalados.
- Las puertas y ventanas deberán poder abrirse hacia afuera.
- Se recomienda hacer al menos tres simulacros al año.
- Al establecer puntos de reunión, éstos deben ser libres de obstáculos y establecerse tomando en cuenta el tipo de emergencia que se va a evaluar.
- Se deberá al final contabilizar a las personas en el punto de reunión establecido.
- Contabilizar los documentos (pueden ser imitaciones o cajas vacías) rescatados.

Se sugiere además trasladar las series documentales con valor científico cultural al primer nivel (expedientes de escrituras, correspondencia de procuradores generales y adjuntos) y subir a mezzanine los expedientes de asuntos constitucionales (que si bien son de importancia para la consulta, no tienen valor histórico), para acceder y evacuar con mayor facilidad y rapidez los documentos que se encuentren en el primer nivel que serán los más importantes.

## 1.8 Resultados esperados

Se desea que el personal del archivo se encuentre preparado tanto física como emocionalmente para hacer frente de manera correcta a emergencias como incendios, inundaciones, temblores, terremotos, tormentas eléctricas severas, huracanes o cortes de energía por largos periodos de tiempo o fugas de agua y gas que se puedan presentar. La mejor manera para lograr este objetivo sería que todo el personal y autoridades se identifiquen y comprometan con el plan de emergencia y la importancia que tiene salvaguardar el patrimonio documental del que todos somos responsables como empleados públicos.

### 1.8.1 Actividades

- Creación de Manual de Emergencia
- Realizar inventario exhaustivo del acervo del archivo
- Identificación de la colección por color según la prioridad de salvamento
- Presentar el Plan para su aprobación con la Administración Central
- Convocar a reuniones para la presentación del plan y la sensibilización en el tema de salvamento del acervo documental.
- Creación de la brigada interdisciplinaria de salvamento
- Realizar simulacros de preparación ante una emergencia

### 1.8.2 Programación o cronograma

Para el cumplimiento de actividades se propone el siguiente ‘Diagrama de Grannt’ con el fin de programar por semanas las acciones necesarias para la implementación del Plan de Emergencia para el archivo Maribel Bermúdez Bermúdez. Es importante mencionar que el cronograma puede variar y adaptarse según las necesidades del archivo.

| <b>Actividades 2020</b>   | <b>Setiembre</b> |   |   |   | <b>Octubre</b> |   |   |   | <b>Noviembre</b> |   |   |   | <b>Diciembre</b> |   |   |   |
|---|------------------|---|---|---|----------------|---|---|---|------------------|---|---|---|------------------|---|---|---|
| Semanas   | 1                | 2 | 3 | 4 | 1              | 2 | 3 | 4 | 1                | 2 | 3 | 4 | 1                | 2 | 3 | 4 |
| Creación de Manual de Emergencia  |                  |   |   |   |                |   |   |   |                  |   |   |   |                  |   |   |   |
| Identificación de la colección por color según la prioridad de salvamento   |                  |   |   |   |                |   |   |   |                  |   |   |   |                  |   |   |   |
| Presentar el Plan para su aprobación con la Administración Central  |                  |   |   |   |                |   |   |   |                  |   |   |   |                  |   |   |   |
| Convocar a reuniones para la presentación del plan y la sensibilización en el tema de salvamento del acervo documental. |                  |   |   |   |                |   |   |   |                  |   |   |   |                  |   |   |   |
| Creación de la brigada interdisciplinaria de salvamento   |                  |   |   |   |                |   |   |   |                  |   |   |   |                  |   |   |   |
| Realizar simulacros de preparación ante una emergencia  |                  |   |   |   |                |   |   |   |                  |   |   |   |                  |   |   |   |

*Cuadro de elaboración propia.*



## 1.9 Beneficiarios del proyecto

### 1.9.1 Beneficiarios directos

- Funcionarios del Archivo Central de la Procuraduría General de la República “Maribel Bermúdez Bermúdez”

### 1.9.2 Beneficiarios indirectos

- Funcionarios de la Procuraduría General de la República
- Usuarios externos que consultan el acervo
- Habitantes de Costa Rica

## 2. Estrategias de información y divulgación (legitimar y socializar el proyecto)

### 2.1 Público Meta

- Funcionarias del Archivo Central de la Procuraduría General de la República
- Personal de mantenimiento institucional.
- Comisión Institucional de Emergencias
- Jerarquía Institucional: Procurador General, Procuradora General Adjunta, Dirección del Área de Desarrollo Institucional.

### 3. Análisis Técnico

#### 3.1 Localización geográfica del proyecto

El Archivo Central Maribel Bermúdez Bermúdez se encuentra ubicado dentro de las instalaciones principales de la Procuraduría General de la República en San José, cantón Central, Distrito Catedral, avenida 2 y 6, calle 13.

La construcción se localiza independiente al final de una serie de construcciones:

- Detrás de la pared del fondo, lado este del Archivo se encuentra un edificio anexo de 4 niveles, en cuyo primer nivel se ubica la cocina, el comedor institucional, oficina de bienes y biblioteca y en los otros niveles, puestos de trabajo de abogados asistentes de Procurador.
- En todo el lado sur, se encuentra una zona libre, utilizada como parqueo, con una superficie un poco mayor a la del Archivo, alrededor de 100 mts<sup>2</sup>.
- Diagonalmente hacia el oeste, frente a esa zona libre se ubica un edificio de dos niveles. alrededor de 50 mts<sup>2</sup> cada nivel.
- En todo el lado norte y oeste lo que se localiza es el parqueo y salida de la ASECCSS.



Ilustración 3 Ubicación del Archivo Central Maribel Bermúdez Bermúdez. Fuente: google maps

### 3.2 Tamaño

En total, la superficie del Archivo Central es de 97.1 mts<sup>2</sup>

- 71.5 el primer nivel
- 25.6 el mezanine

Ambos depósitos documentales están al 95% de su capacidad.

Se deberá trabajar en coordinación con el Archivo Nacional en la elaboración de Tablas de Plazo de Conservación de algunas de las series documentales para el posible traslado y desocupar un poco el espacio puesto que aún sigue utilizando el papel en la elaboración de muchos documentos.

### 3.3 Ingeniería del programa (equipamiento)

Se propone la adquisición del siguiente equipamiento, a la vez es importante mencionar que debido a la pandemia por el COVID-SARS 19 todos los presupuestos de las entidades públicas han sido recortados para colaborar con las distintas estrategias de paliación del virus.

- Termo higrómetros para el control de la temperatura y la humedad
- Adaptación de toldos para el área contigua al archivo para aislar los documentos en caso de evacuación.
- Adquirir un contrato para la fumigación preventiva ya sea semestral o anual
- Compra de scanner para la digitalización de los acervos para que no se dañen los documentos originales.
- Compra de aspiradora para la limpieza del polvo y de las cajas.
- Adquirir fundas libres de ácido para las fotografías o en su defecto hacer sobres con papel especial libre de ácido.
- Compra de chalecos reflectantes para la brigada de emergencia del archivo
- Compra de silbato para los simulacros
- Contratar obra de mantenimiento para la pared que se humedece.

### 3.4 Tecnología y procesos para la conservación

Se toma como base las rutinas de conservación preventiva mencionadas en los artículos 71 al 93 del Reglamento Ejecutivo a la ley del Sistema Nacional de Archivos Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica (1990):

- Solo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.
- Está prohibido fumar dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantenga documentación.
- La estantería, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.
- Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
- Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.
- Mantener una humedad relativa entre un 45% y 55%, y una temperatura entre los 18° y 22° grados centígrados, principalmente en el área del depósito, estas condiciones deben mantenerse y no ser fluctuantes.
- Utilizar sistemas de aire acondicionado y extractores de humedad, también contar con un buen sistema de ventilación natural, esto sirve para controlar la aparición de agentes biológicos como hongos, bacterias o insectos.
- Si no se cuenta con aire acondicionado se recomienda que entre la estantería y la pared se deje un espacio de al menos 10 centímetros para que circule el aire, y se evite que en los contenedores de fotografías se dé una concentración de humedad relativa.
- Utilizar luces fluorescentes con filtros difusores de rayos con sensores de movimiento, en donde se encienda solo la parte que se requiere sin necesidad de encender todas las luces en el depósito.
- Evitar la exposición de los documentos originales, implementando en el archivo la utilización de técnicas de reprografía (microfilmación o digitalización, por ejemplo), para disminuir el uso y deterioro del documento original.
- Cubrir con filtros las ventanas de las áreas de almacenamiento o depósito, para evitar la radiación solar directa y la entrada de polvo y agentes contaminantes.
- El depósito deberá ubicarse en los sitios más seguros y lejos de lugares propensos a inundarse.

- No se deben tener al descubierto las tuberías, los desagües y las instalaciones eléctricas, esto para evitar cualquier incendio o inundación.
- Los documentos deben guardarse en cajas de archivo libres de ácido que eviten el deterioro de los mismos.
- Girar instrucciones claras y específicas a los usuarios acerca de la manera correcta de manipular los documentos.
- Utilizar carritos con ruedas para el traslado de los documentos.
- Eliminar el uso de agentes metálicos como prensas clips, alfileres y similares en documentos, así como materiales adhesivos inestables como la cinta adhesiva o post-it que aumentan el deterioro de los documentos.
- Asegurar la limpieza del sudor y la grasa de las manos de los usuarios, así como evitar el uso de saliva para manipular los documentos.
- Realizar visitas de inspección periódicas a las áreas de almacenamiento de los documentos, con el fin de detectar la presencia de elementos nocivos para la conservación y poder combatirlos a tiempo.
- Mantener un programa permanente de limpieza de pisos y paredes, así como de estantería y contenedores, evitar el uso de escobas.
- No disponer de basureros en las áreas del depósito, para evitar la presencia de roedores e insectos, así como sellar las entradas y salidas por donde puedan transitar.
- Se debe tener un plan permanente de fumigaciones y no se debe fumigar dentro de las áreas de almacenamiento documental, a menos que se detecte y localice una plaga que requiera tratamiento inmediato.
- No se deben colocar plantas ni arreglos florales secos dentro ni cerca de las áreas de depósito.
- Lista de mantenimiento preventivo: Corroborar las actividades que se desarrollarán en la prevención del riesgo, definir las actividades preventivas que se desarrollarán ya sea por día, semana, mes, o año. (pp.30-46)

## 4. Análisis Legal

### 4.1 Aspectos Legales

Todo el trabajo dentro de los archivos así como la adquisición de bienes o servicios se rigen en Costa Rica mediante las siguientes leyes:

- Constitución Pública de Costa Rica, artículo 11 en donde se define la función de los empleados públicos como meros depositarios de la autoridad y el deber que se tiene como tales, así como el artículo 24 en donde se instruye a la Procuraduría General de la República para la inspección de libros de contabilidad para la transparente rendición de cuentas.

[https://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=871](https://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=871)

- Ley General de la Administración Pública N° 6227 para todo lo que es la contratación del personal idóneo, así como los deberes y derechos que rigen la carrera de los funcionarios

públicos. <https://www.acnur.org/fileadmin/Documentos/BDL/2003/5959.pdf>

- Ley 8454 Ley de Certificación y Firmas Digitales para todo el acervo digital así como el resguardo de los fondos a largo plazo.

[http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=55666&nValor3=60993&strTipM=FN](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=55666&nValor3=60993&strTipM=FN)

- Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos No. 6683 en lo referente al préstamo de documentos y la reprografía.

[http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=3396&nValor3=80724&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=3396&nValor3=80724&strTipM=TC)

- Ley de Procedimientos de Observancia de Derechos De Propiedad Intelectual No. 8039 como en el caso anterior con respecto a la copia y préstamo de los documentos.

- Ley N° 9097 de Regulación del Derecho de Petición en referencia al derecho de los ciudadanos a solicitar respuesta a sus consultas y que sean atendidos en el tiempo y forma establecidos para tal

fin. [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=74427&nValor3=91901&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=74427&nValor3=91901&strTipM=TC)

- Ley No. 8220 de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos Y Trámites Administrativos puesto que deben ser atendidos en tiempo y forma en cualquier dependencia pública sin pedir exceso de requisitos o múltiples copias de documentos como la cédula de identidad.  
[http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=48116&nValor3=86446&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=48116&nValor3=86446&strTipM=TC)
- Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 y su Reglamento en cuanto a lo que rige la materia archivística en el país.  
[http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=8885&nValor3=75177&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=8885&nValor3=75177&strTipM=TC)
- Ley de Contratación Administrativa N° 7494 para todo lo referente a la adquisición de bienes y servicios en la administración pública.  
[http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=24284&nValor3=95769&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=24284&nValor3=95769&strTipM=TC)

## 5. Conclusiones

Aproximadamente el 90% del acervo documental que custodia y administra el Archivo Central de la Procuraduría General de la República corresponde a documentos declarados con valor científico cultural, valor inestimable para el patrimonio documental del país por lo que la elaboración de un plan de emergencia y de prevención de desastres, es una herramienta sumamente necesaria, útil y valiosa para el resguardo de ese acervo, no sólo para para el beneficio de la institución sino para todo Costa Rica.

La seguridad por tanto es imprescindible en todo el quehacer de los archivos debido a que se deben tomar acciones que permitan resguardar los fondos documentales, una de estas acciones son los planes de emergencia que prevén situaciones de peligro o aminoran el impacto de las mismas, por tanto, las autoridades como participantes deben estar comprometidos con la importancia de salvaguardar los acervos documentales.

Involucrar en el Plan de Emergencia a la Comisión Institucional de Emergencia y a funcionarios de Salud Ocupacional, que capaciten al personal del Archivo Central y demás posibles rescatistas de documentos en caso de una eventual emergencia, será una acción fundamental para poder llevar a cabo una exitosa evacuación, procurando además la integridad física de la personas involucradas en el salvamento.

Si se hace la divulgación, capacitación y los simulacros sugeridos en el plan, se motiva a los participantes, y si se explican las pautas para mantener la calma y actuar acorde a lo planeado se podrán rescatar los documentos antes mencionados sin ninguna pérdida o daño humano.

Es importante hacer énfasis en que cada simulacro permitirá una retroalimentación que debe evaluarse para ajustar el plan, corrigiendo los errores y afinando detalles es que se podrá brindar seguridad a las brigadas y a las personas.

La elaboración de este proyecto nos ha permitido reflexionar sobre las condiciones en que conservamos los documentos y que estábamos confiados de que estaban seguros. Pero, al ahondar más sobre los posibles riesgos o emergencias a que están expuestos, nos ha obligado a replantear ese pensamiento y actuar cuanto antes para implementar un Plan de Emergencia que garantice realmente que los documentos estarán seguros y protegidos, en la medida de lo posible, ante un desastre



## 6. Referencias Bibliográficas

Comisión Nacional de Emergencias. (1993). *Guía para elaborar un plan de emergencia para Comités Locales*. Recuperado de <http://www.cne.go.cr/CEDO-CRID/pdf/spa/doc60/doc60-contenido.pdf>

Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. (2018). *Plan de Conservación Preventiva* [Folleto informativo]. España. Recuperado de: <http://www.culturaydeporte.gob.es/planes-nacionales/dam/jcr:b6e30837-a274-4e25-bcf3-e9ba3e97613c/folleto-leer-plan-conservacion.pdf>

Decreto N°40554-C.Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. La Gaceta N°170 del 7 de setiembre del 2017. San José, Costa Rica. Recuperado de: <http://repositorio.mopt.go.cr:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/3841/D-40554.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 y su Reglamento. (1990). Recuperado de [https://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=871](https://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=871)

Stovel, H. (2003). *Preparación ante el riesgo: Un manual para el manejo del Patrimonio Cultural Mundial*. ICCROM: Santo Domingo, República Dominicana.

UNE-ISO/TR 18128:2014 IN. (2014). *Apreciación del riesgo para procesos y sistemas de gestión documental*. AENOR: Génova, Madrid.

UNE-ISO 31000:2018. (2018). *Gestión del riesgo*. AENOR: Génova, Madrid.