



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN**  
**ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

**PLAN PARA ENFRENTAR SINIESTROS EN EL FONDO DOCUMENTAL DEL  
ARCHIVO DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE NUTRICIÓN (INN) SEDE  
CENTRAL**

Trabajo de Licenciatura presentado como requisito parcial ante la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, para optar al Título de Licenciado en Archivología.

**Autoras:** Piñango, Bárbara.

Requiz, Hagnevaris

**TUTOR:** Prof. Irany Durán.

**Caracas, Diciembre 2017**

PIÑANGO, Bárbara

Plan para enfrentar Siniestros en el Fondo Documental del Archivo de Personal del Instituto Nacional de Nutrición (INN) Sede Central/ Bárbara Piñango R., Hagnevaris Requiz.; Tutor Prof. Irany Durán.--- Caracas, 2017.

x, 109 h.; il.;30 cm.

Trabajo de Licenciatura (Bibliotecología y Archivología)-Universidad Central de Venezuela, 2017.

1.PLAN PREVENTIVO 2. SINIESTROS 3. FONDO DOCUMENTAL 4. INN. I. Título. II Requiz, Hagnevaris. III. Duran, Irany



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA



### ACTA


Quienes suscriben Profesores GERMAN ABDALA, RAMON SANCHEZ, IRANY DURAN (TUTOR), designados por el Consejo de Escuela, como Jurado Calificador del Trabajo de Licenciatura de los Bres BARBARA PIÑANGO, HAGNEVARIS REQUIZ Titulado: "PLAN PARA ENFRENTAR SINIESTROS EN EL FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE NUTRICIÓN (INN) SEDE CENTRAL" hacen constar por medio de la presente Acta, que el día 05/12/2014 se reunieron en AULA 15 DE LA EBA para examinar, discutir y calificar el trabajo mencionado.

El jurado por unanimidad, decidió otorgarle la calificación de APROBADO SOBRESALIENTE En Caracas a los 05 días del mes de DICIEMBRE de dos mil diecisiete.

  
Prof. GERMAN ABDALA



  
Prof. RAMON SANCHEZ  
C.I. 3183905

  
Prof. IRANY DURAN  
11.555.382  
TUTOR

## DEDICATORIA

A Dios, por acompañarme siempre y ser la luz que guía mi camino, dándome la fortaleza para seguir adelante.

A mi núcleo familiar, por estar siempre a mi lado apoyándome y guiándome ya que por su esfuerzo, dedicación y constancia soy lo que soy.

A mi prima Hagnevaris, por ser mi amiga incondicional, por demostrarme en todo momento que la unión es la mejor herramienta para conseguir lo que se anhela, por ser tan especial y permitirme el privilegio de compartir este triunfo con ella.

A todas las personas que han creído en mí y que de una u otra forma han pasado por mi vida dejando su huella, ustedes también han sido importantes y me han ayudado a crecer.

**Bárbara.**

A Dios por permitirme vivir esta maravillosa experiencia y a esa Luz que siempre me llena de esperanza y me orienta para cumplir mis sueños.

A mi prima Bárbara, por impulsarme a iniciar este reto y a enseñarme que con esfuerzo y dedicación se logran los objetivos. Gracias por tu apoyo constante tanto a nivel personal como profesional; sin duda, en la unión está la fuerza prima, te quiero.

A mis dos pilares de vida, mi Gordis y mi Abuela, por ser mis amigas incondicionales, apoyarme en todos mis emprendimientos y aconsejarme para hacer de mí una mejor persona.

A mi esposo e hijos, por regalarme su tiempo, por brindarme su amor y su confianza para realizarme profesionalmente, son mi fuente de motivación e inspiración para superarme cada día más y así poder disfrutar de un mejor futuro. Gracias por su paciencia y comprensión.

A mi grupo de estudio, Bárbara, Kenya, César, Hugo, Emerson, quienes sin esperar nada a cambio compartieron sus conocimientos y estuvieron a mi lado apoyándome y brindándome su cariño; y a familiares y amigos quienes siempre me regalaban palabras de aliento para lograr que este sueño se haga realidad.

**Hagnevaris.**

## **AGRADECIMIENTOS**

A todas aquellas personas que de una u otra forma nos expresaron su apoyo para ayudarnos a alcanzar esta meta.

Al personal del INN por su valiosa colaboración.

A nuestra Tutora, Profesora Irany Durán, por brindarnos su conocimiento, paciencia y amistad para llevar adelante este trabajo de investigación.

A los profesores Germán Abdala y Ramón Sánchez por su interés, disposición, sugerencias y apoyo constante.

A todos los profesores de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela por darnos las herramientas necesarias para nuestra formación profesional.

A nuestros padres, hijos, hermanos, esposos y a todos nuestros familiares por su absoluto respaldo, afecto y guía a lo largo del camino recorrido.

A los amigos que continuamente nos aportan ideas e impulsaron para cumplir este gran logro.

A quienes hemos olvidado, pero que nos han acompañado con sus pensamientos en cada momento.

A todos, mil gracias...

## CONTENIDO

	<b>PÁG</b>
<b>LISTA DE CUADROS</b>	<b>v</b>
<b>LISTA DE GRÁFICOS</b>	<b>vii</b>
<b>RESUMEN</b>	<b>ix</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>x</b>
<b>CAPÍTULO I. EL PROBLEMA</b>	
<b>1.1 Planteamiento del problema</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Objetivos</b>	<b>2</b>
1.2.1 General	
1.2.2 Específicos	
<b>1.3 Justificación</b>	<b>2</b>
<b>1.4 Limitaciones</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL</b>	
<b>2.1 Antecedentes de la investigación</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Bases teóricas</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO III. MARCO INSTITUCIONAL</b>	
<b>3.1 Breve Reseña del Instituto Nacional de Nutrición (INN)</b>	<b>18</b>
<b>3.2 Oficina de Personal del INN</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO</b>	

<b>4.1 Tipo de investigación</b>	<b>21</b>
<b>4.2 Diseño de la investigación</b>	<b>22</b>
<b>4.3 Fases de la investigación</b>	<b>23</b>
<b>4.4 Población</b>	<b>24</b>
<b>4.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO V. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS</b>	
<b>5.1 Diagnóstico</b>	<b>26</b>
<b>5.2 Aplicación de encuesta</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO VI. PROPUESTA DE PLAN</b>	
<b>6.1 Plan</b>	<b>50</b>
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>79</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>80</b>
<b>FUENTES CONSULTADAS</b>	<b>83</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>87</b>

## LISTA DE CUADROS

	<b>Pág.</b>
1. Nivel de conocimiento en conservación y preservación de la documentación en el Archivo de Personal del INN.	36
2. Nivel de conocimiento en preservación, actuación y respuesta ante un siniestro en el Archivo de Personal del INN.	37
3. Nivel de conocimiento en Normas de Seguridad para enfrentar una emergencia en el Archivo de Personal del INN.	38
4. Nivel de conocimiento sobre las condiciones de funcionamiento en las cuales se encuentran los sistemas de emergencia en el Archivo de Personal del INN.	39
5. Nivel de conocimiento en funciones y responsabilidades del personal con mando para prevenir riesgos laborales en el Archivo de Personal del INN.	40
6. Nivel de conocimiento en reglamentación vigente sobre señalización en el Archivo de Personal del INN.	41
7. Nivel de conocimiento en procedimientos para prestar auxilio en caso de presentarse una emergencia en el Archivo de Personal del INN.	42
8. Nivel de conocimiento sobre las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa, iluminación y ventilación) en el Archivo de Personal del INN.	43
9. Nivel de conocimiento del estado físico del mobiliario y de los equipos en el Archivo de Personal del INN.	44
10. Nivel de conocimiento sobre el tema de la seguridad de los trabajadores en cuanto a los riesgos en sus puestos de trabajo en el Archivo de Personal del INN.	45

<b>11.</b> Nivel de conocimiento sobre las acciones a tomar frente a una posible inundación en el Archivo de Personal del INN.	46
<b>12.</b> Nivel de conocimiento sobre las acciones frente a un posible incendio en el Archivo de Personal del INN.	47
<b>13.</b> Nivel de conocimiento sobre los métodos y procedimientos para iniciar el proceso de recuperación y salvamento de la documentación en caso de algún siniestro en el Archivo de Personal del INN.	48

## LISTA DE GRÁFICOS

	<b>Pág.</b>
1. Nivel de conocimiento en conservación y preservación de la documentación en el Archivo de Personal del INN.	36
2. Nivel de conocimiento en preservación, actuación y respuesta ante un siniestro en el Archivo de Personal del INN.	38
3. Nivel de conocimiento en Normas de Seguridad para enfrentar una emergencia en el Archivo de Personal del INN.	39
4. Nivel de conocimiento sobre las condiciones de funcionamiento en las cuales se encuentran los sistemas de emergencia en el Archivo de Personal del INN.	40
5. Nivel de conocimiento en funciones y responsabilidades del personal con mando para prevenir riesgos laborales en el Archivo de Personal del INN.	41
6. Nivel de conocimiento en reglamentación vigente sobre señalización en el Archivo de Personal del INN.	42
7. Nivel de conocimiento en procedimientos para prestar auxilio en caso de presentarse una emergencia en el Archivo de Personal del INN.	43
8. Nivel de conocimiento sobre las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa, iluminación y ventilación) en el Archivo de Personal del INN.	44
9. Nivel de conocimiento del estado físico del mobiliario y de los equipos en el Archivo de Personal del INN.	45

<b>10.</b> Nivel de conocimiento sobre el tema de la seguridad de los trabajadores en cuanto a los riesgos en sus puestos de trabajo en el Archivo de Personal del INN.	46
<b>11.</b> Nivel de conocimiento sobre las acciones a tomar frente a una posible inundación en el Archivo de Personal del INN.	47
<b>12.</b> Nivel de conocimiento sobre las acciones frente a un posible incendio en el Archivo de Personal del INN.	48
<b>13.</b> Nivel de conocimiento sobre los métodos y procedimientos para iniciar el proceso de recuperación y salvamento de la documentación en caso de algún siniestro en el Archivo de Personal del INN.	49

**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

**PLAN PARA ENFRENTAR SINIESTROS EN EL FONDO DOCUMENTAL DEL  
ARCHIVO DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE NUTRICIÓN (INN) SEDE  
CENTRAL**

**Autoras:** Bárbara N. Piñango R.

Hagnevaris D. Requiz.

**Tutora:** Prof. Irany Durán.

**RESUMEN**

Actualmente, para la elaboración de un plan de prevención, protección y respuesta para resguardar y conservar tan extenso volumen de documentos que atesora el Archivo de Personal del INN, es preciso adoptar una serie de medidas de preparación de desastres (incendio e inundación) y preservación documental centradas en el conjunto de las condiciones físicas del espacio, basadas en su conocimiento y en la planificación, entendida hoy día como una competencia más de la gestión de las instituciones; ello conlleva un cambio de mentalidad y de estrategia en sus gestores que implica, elaborar un plan de prevención, protección y respuesta ante incendio e inundación adaptado a las características y necesidades específicas del centro, estableciendo para ello actuaciones básicas que, de una manera u otra, afectan a todos los servicios relacionados con el Instituto. Para llevar a cabo esta estrategia, es preciso aplicar una metodología sistemática que permita conocer, identificar y valorar los riesgos que presenta el Archivo de Personal, con ello será posible presentar un plan de contingencia, con la finalidad minimizar los riesgos detectados, tomando en consideración el origen de los problemas que pueden afectar la preservación de los documentos.

**Palabras claves:** plan, administración de desastres, conservación documental, riesgo.

## INTRODUCCIÓN

“La gran cantidad de documentos que poseen los archivos están constantemente amenazados, básicamente, por cuatro factores: la naturaleza de los soportes que contienen la información, el ambiente en que se almacenan, la forma en que se manipulan y los riesgos, ya sean de origen natural o provocados por el hombre”. Borrego, Sofía y Otros. (1999)

Por ello, es necesario un plan sistemático organizado y formalmente escrito que permita la prevención, protección, respuesta, recuperación y rehabilitación ante un caso de incendio e inundación ya sea causado por el hombre o por efectos naturales. Debe cubrir tanto medidas preventivas como procedimientos de rescate y recuperación, así como un componente de entrenamiento, ya que todo el personal debe conocer, por ejemplo, la ubicación y la operación de las válvulas de cierre de las tuberías de agua en los inmuebles en los que se albergan las colecciones, el uso y ubicación de extintores y otros. El plan debe ser revisado regularmente junto con el personal especializado y deberá incluir listas de procedimientos a seguir si ocurre un desastre y las fuentes de asistencia que puedan requerirse.

En el trabajo presente haremos un Plan para enfrentar siniestros (incendios e inundaciones) considerando las particularidades del Archivo de Personal del INN, Sede Central, con la finalidad de minimizar los riesgos en la medida de lo posible y maximizar la eficiencia de la respuesta oportuna para proteger la colección del acervo documental.

Con el fin de expresar las ideas con la mayor claridad posible, el presente trabajo se ha organizado de en 6 capítulos cuyo contenido se presenta a continuación:

Capítulo I. El Problema, donde se hace el planteamiento del problema, se definen los objetivos, la justificación y las limitaciones de estudio.

Capítulo II. Marco Teórico, donde se presentan las definiciones y aspectos más importantes relacionados con el tema tratado, como son: archivo, conservación y prevención, siniestros, seguridad en unidades de información, plan de prevención de riesgo, entre otros.

Capítulo III. Marco Institucional, donde se establece una breve reseña del INN, así como sus objetivos, misión, visión, valores y principios.

Capítulo IV. Marco Metodológico. Donde se presenta la metodología utilizada para diagnosticar la debilidad que presenta el Archivo de Personal del INN en el área objeto de este trabajo. El tipo de investigación utilizado fue mixto, ya que se combinan el diseño documental con el diseño de campo. El nivel de la investigación utilizado es del tipo descriptivo, el cual sirvió para elaborar un instrumento que permitió medir y evaluar diversos aspectos que afectan al fondo documental estudiado.

Capítulo V. Análisis de los resultados, donde se refleja en forma de porcentaje los resultados arrojados por la encuesta aplicada a los trabajadores del Archivo.

Capítulo VI. Plan para enfrentar siniestros en el fondo documental del Archivo de Personal del INN Sede Central, donde se expone en forma general en qué consiste un plan de este tipo, cuál es su importancia, cuales son las medidas preventivas y acciones a tomar que permitan reducir los efectos de un siniestro en la documentación y materiales de información que están bajo el cuidado del mencionado Archivo. Asimismo, se indican los artículos de la Constitución Nacional, Leyes, Reglamentos y Normas que conforman las bases legales que sustentan la propuesta.

Al final de la investigación se llegan a unas conclusiones que se complementan con recomendaciones sobre el estudio realizado en el Archivo de Personal del INN Sede Central, en el área de prevención de los siniestros más probables en el mencionado Instituto.



## **CAPÍTULO I. EL PROBLEMA**

### **1.1 Planteamiento del Problema**

El Archivo de Personal del INN, Sede Central, no cuenta con lineamientos precisos a seguir para la protección del fondo documental en caso de presentarse una contingencia sea por acción de la naturaleza o del hombre. El material administrativo que está custodiado se encuentra continuamente amenazado por numerosos factores de alteración, los más destructivos son los desastres (incendios e inundaciones) tratados en este trabajo. No se puede prever un desastre natural, o incluso el agotamiento de los materiales de construcción o estanterías, ni siquiera algún acto negligente; pero si podemos estar preparados y saber cómo actuar ante ellos, ya que pueden causar daños, pérdidas o impactos negativos en el fondo documental. Los riesgos, pueden materializarse por una práctica inadecuada o la falta de conocimiento, además de desastres naturales.

Actualmente existen leyes que hacen énfasis en la preservación del fondo documental de un archivo son entre otras: La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley de Archivos Nacionales, Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural y la Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAP). Las organizaciones deben velar por el cumplimiento de las mismas valiéndose, entre otras cosas, de un plan de estrategias que permita garantizar los estándares mínimos de seguridad.

Mediante herramientas de capacitación como: entrenamiento; trípticos y simulacros, se puede difundir información con la finalidad de adiestrar al personal sobre las acciones y estrategias que permitan garantizar el conocimiento necesario sobre las funciones, responsabilidades, planes de acciones que se debe llevar a cabo para prevenir o mitigar los riesgos dentro del Archivo y así ofrecer una respuesta oportuna que permita asegurar el resguardo y custodia de los documentos.

La prevención de riesgos es obligatoria para todas las empresas, pero esa obligación va más allá y se convierte en una inversión rentable para una organización, con planes de acciones que ayuden a prevenir o actuar ante una catástrofe, minimizando en lo posible, los riesgos latentes para el fondo documental dentro de un espacio de trabajo.

## **1.2 Objetivos**

### 1.2.1 Objetivo general

Diseñar un plan para enfrentar siniestros en el fondo documental del Archivo de Personal del INN, Sede Central.

### 1.2.2 Objetivos específicos

1.2.2.1 Elaborar un diagnóstico de la infraestructura de la Unidad de Información.

1.2.2.2 Identificar el nivel de capacitación del personal ante incendios e inundaciones mediante la elaboración de una encuesta.

1.2.2.3 Proponer un plan que permita enfrentar los riesgos de incendios e inundaciones en la Unidad de Información para salvaguardar el fondo documental.

## **1.3 Justificación**

La preservación del patrimonio documental es una función esencial de los archivos; si pasamos de la teoría a la realidad de las infraestructuras de los archivos, éstos presentan, de una forma general, una casuística compleja con varias carencias y numerosas asignaturas pendientes. La mayor parte de los “déficits” derivan de puntos de partida dado que buena parte de las instalaciones no se han pensado para cumplir la función de archivo. Entonces, el personal responsable de esos archivos, es decir, los archivólogos, deben buscar las medidas correctoras para poder rectificar esas carencias y obtener unas condiciones que se acerquen al máximo a los parámetros óptimos de preservación.

Con la siguiente investigación se pretende abordar temas de interés en el área de la prevención y mitigación de daños, para garantizar la integridad y el resguardo del fondo documental custodiado en el Archivo de Personal del INN, Sede Central, en un determinado momento que se presente una inundación o un incendio.

Es importante destacar que el conocimiento para elaborar el diagnóstico y análisis de la Unidad de Información, se adquiere durante el proceso de aprendizaje de la carrera; cabe mencionar materias como: Seguridad en las Unidades de Información; Arquitectura en Unidades de Información y Conservación; y Restauración de Materiales, entre otras. En este caso, se puede relacionar la Archivología con carreras como Seguridad Industrial, que tiene el juicio requerido para el acondicionamiento de un espacio físico garantizando el resguardo de los materiales, equipos, entre otros, la conservación y preservación de los mismos; ofreciendo un conjunto de normas que cumplen con el objetivo de proporcionar estándares mínimos de seguridad dentro del espacio de trabajo. También podemos mencionar la relación con la carrera de Comunicación Social, que es una disciplina que establece políticas, planes, programas y proyectos para el suministro y la difusión de la información, que permitan realizar tareas que tiendan a facilitar y proveer la información general y específica, según las necesidades e intereses de los usuarios.

Seguimos la idea de Sofía Borrego, en su libro *Gestión de Riesgos para la Prevención y Mitigación de Desastre en el Patrimonio Documental* (1999), donde especifica que “ante el riesgo de que un archivo sufra un desastre o cualquier tipo de incidencia que exponga la integridad de los documentos que custodia, siempre hay que gestionar tres momentos: el antes, el durante y el después. El antes es la prevención y protección, traducida en un buen plan para enfrentar siniestros, que es indispensable de cara a reducir el margen de probabilidad de que se produzca un desastre de origen natural o producido por el hombre. El momento del durante equivale a la existencia de un plan de emergencia que responda con celeridad a una situación de peligro efectivo, y en el momento después de un desastre, hay que responder con un plan de recuperación y rehabilitación que pueda activarse con precisión y eficacia”.

Cabe mencionar y considerar lo que plantea Sally A, Buchanan. (1990), en donde especifica que “la planificación de las medidas a tomar en caso de presentarse una catástrofe, debe tener en cuenta los siguientes puntos: prevención, protección, respuesta, recuperación y rehabilitación. Es importante adaptar la planificación según las necesidades de la institución y la mejor manera de implementarlo”.

Los daños causados por los desastres pueden reducirse considerablemente si las personas se mantienen informadas sobre las medidas que puedan tomar para reducir su vulnerabilidad y manteniéndose atentas para actuar ante el siniestro.

#### **1.4 Limitaciones**

Las limitaciones más relevantes en esta investigación fueron las siguientes:

La falta de disponibilidad de un instrumento como el higrómetro hizo que no fuese posible medir el nivel de humedad relativa, parámetro importante dentro de las condiciones ambientales en un archivo.

No fue posible interpretar los planos que contienen la información sobre instalaciones eléctricas, de aguas potables y servidas, por desconocimiento de su ubicación.

No se pudo obtener mayor información sobre la reseña histórica del INN, debido a la situación actual del país y por tal razón la Biblioteca Nacional no estaba prestando sus servicios con normalidad.

No fue permitido el acceso al INN por finalización de la relación laboral con la compañera Bárbara Piñango, por lo cual no se pudo realizar la visita y obtención del informe emitido por los Bomberos.

## **CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO**

### **2.1 Antecedentes de la Investigación**

La preservación de los archivos es una práctica que viene realizándose desde tiempos remotos, con la finalidad de conservar pruebas o testimonios de hechos, que trasciendan como ejemplo y memoria de generación en generación. Como resultado de esta práctica, se ha ido desarrollando metodologías y técnicas de conservación, preservación, organización, sistematización de estas fuentes de información.

Para el resguardo del fondo documental, una de las responsabilidades del profesional debe estar orientada hacia la conservación preventiva, además de ser la menos costosa, permite obtener conocimiento en cómo se debe proceder ante una emergencia, sobretodo en situaciones de catástrofes en las áreas en donde se encuentra custodiado el material documental.

Como se expresó anteriormente, la gran cantidad de libros y documentos que poseen las bibliotecas, archivos y museos está amenazada, básicamente, por cuatro factores: la naturaleza de los soportes que contienen la información, el ambiente donde se almacena, la forma como se manipula y los riesgos, ya sean de origen natural o provocados por el hombre. Exceptuando el primer factor de deterioro, se puede minimizar el impacto de los otros tres peligros mediante el conocimiento de su naturaleza, la planificación de la respuesta y la adopción de medidas de seguridad. Pero la violencia y capacidad de destrucción de los desastres de gran magnitud, tales como, incendios e inundaciones de gran intensidad, son tan elevadas que la previsión de su enfrentamiento es un componente importante en la planificación general de la preservación. Antes de iniciar con dicha planificación, ésta debe contemplar todos los posibles riesgos que constituyen una amenaza importante para el fondo documental, haciendo un estudio e identificando cuáles serían los tipos de siniestros más susceptibles de producirse dentro de la unidad de información en estudio.

Por ello, es necesario un plan sistemático organizado y formalmente escrito que establezca estrategias a seguir para brindar una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando, en la medida de lo posible, los peligros para el personal, y que garantice la integridad del patrimonio documental del Archivo.

Para desarrollar la investigación pertinente a este proyecto se tomará en cuenta distintas tesis realizadas por estudiantes de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, con las cuales optaron al Título de licenciados en Archivología de la Universidad Central de Venezuela y de algunas tesis de grado Suramericanas en la materia; tales como:

“Lineamientos para la preservación y conservación de la documentación de la Corporación Venezolana de Guayana (CVG) Electrificación del Caroní (EDELCA)” trabajo realizado por los licenciados Mary Fernández, Omaira Martínez y Leovigilda Rendón, con fecha Mayo 2000; tutora Prof. Carmen Soto. Este trabajo se refiere a las medidas de temperatura, humedad relativa, mantenimiento y manipulación de los documentos; equipos e instrumentos de medición necesarios para garantizar la integridad del fondo documental de dicha empresa.

“Evaluación de las condiciones y medio ambiente de trabajo de los trabajadores de biblioteca desde la óptica de la salud y seguridad laboral del caso: Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela”. Elaborada por: Pedro de Jesús Salazar y Carol Hernández, Noviembre 2010; tutor: Prof. Saibeth Aguilar Tosta. Menciona el marco legal que ampara al trabajador en su espacio laboral y las medidas a seguir tanto para el cumplimiento de las políticas internas de la Institución, como lo contemplado en las leyes venezolanas.

“Propuesta para la infraestructura física requerida para la instalación del archivo de prensa de la nueva televisión del Sur, TELESUR”. Realizada por Adriana Carrasco y Luz Márquez, Noviembre 2010; tutora Prof. Irany Durán. Basada en la arquitectura adecuada para el funcionamiento de un archivo que resguardara cintas filmicas, discos compactos (CD), microfilms y diferentes gestiones documentales. Hace énfasis en los siguientes puntos: filtros para rayos ultravioletas (UV), mobiliario, equipos de mantenimiento, iluminación, materiales de construcción, ubicación de los equipos de seguridad, inspección de la zona de construcción e instalación del archivo.

“Aplicación de las normas COVENIN en materia de higiene y seguridad industrial para los archivos de la Universidad Central de Venezuela casos: archivos creados en la Ciudad Universitaria”. Autores: Dina Guzmán e Iris Molinares. Noviembre 2006; tutor Prof. Andrés Linares. Especifica información sobre la seguridad en el ambiente laboral

a través de la normalización y estandarización de lineamientos mínimos a seguir para la integridad e higiene del personal.

“Elaboración de un Plan de Emergencia y Evacuación ante un Riesgo de Incendio; caso de análisis: Residencia Estudiantil Elena y David de la Universidad Austral de Chile”. Elaborada por: Francisco Javier Figueroa Martínez, 2009; tutor: Prof. Osvaldo Rybertt Maldonado. Menciona los tipos y clasificación de emergencia; fines, elaboración y estructura de un plan de emergencia.

“Plan de Contingencia para el Archivo de la Universidad de la Salle como parte de la Implantación del Sistema Integrado de Conservación”. Autor: Diana Rocío León López, Diciembre 2007; tutor: Bibliotecóloga y Archivista María Yaneth Álvarez. Especifica los elementos, diseño y guía para activar un plan de contingencia.

## **2.2 Bases Teóricas**

Para abordar este punto se iniciará con las siguientes definiciones básicas que nos llevarán a profundizar posteriormente la investigación.

### **2.2.1 Archivo:**

Tanodi (1981) señala: “Son aquellos registros (documentos) de cualquier institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar (valorados) para su preservación (conservación) permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos (seleccionados) para guardarse en una institución archivística”. (p.51)

Así mismo, podemos afirmar que, se refiere a un ente encargado del resguardo, custodia y preservación de diferentes tipologías documentales contenidas en distintos soportes, con la finalidad de garantizar el acceso a la información.

### **2.2.2 Seguridad en Unidades de Información:**

Según López Yepes (s.f) “Principios, directrices, actividades y recursos que se llevan a la práctica en las unidades de información para preservar a las personas y a las colecciones de los daños, deterioro o pérdida que puedan causar accidentes naturales, fortuitos o provocados”. (p.425)

### **2.2.3 Riesgo:**

En ese caso López Yepes (s.f) expresa que “Corresponde a eventos tanto internos como externos que alteran los resultados esperados en los procesos. Es decir, aquellos eventos inesperados que amenazan o tienen un impacto adverso, siendo la consecuencia un peligro”. (p. 423)

### **2.2.4 Conservación:**

Para López Yepes (s.f) es el “Conjunto de medidas y técnicas encaminadas a prolongar la vida de los bienes pertenecientes al patrimonio cultural y natural, controlando y suprimiendo las causas naturales y accidentales de su degradación”. (p.327)

“Comprende todas las medidas y acciones dirigidas a preservar los yacimientos y objetos culturales para estabilizar su estado y garantizar que se preservan para el disfrute del público y las generaciones venideras”. (Organización de la Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, UNESCO. Recuperado de <http://www.unesco.org>)

### **2.2.5 Conservación Preventiva:**

“Abarca todas las medidas y prácticas dirigidas a evitar o paliar el futuro deterioro o la pérdida de materiales u objetos”. (UNESCO. Recuperado de <http://www.unesco.org>)

### **2.2.6 Preservación:**

“Proteger, resguardar anticipadamente a alguien o algo, de algún daño o peligro”.(Diccionario de la Real Academia Española. Recuperado de <http://dle.rae.es/?id=U6MfoIN>)

### **2.2.7 Siniestro:**

“Se puede definir como la destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o la propiedad. Suceso que produce un daño o una pérdida material considerable”. (Real Academia Española. Recuperado de <http://dle.rae.es/srv/fetch?id=XyrEzmC>)

### **2.2.8 Prevención de Desastre:**

En materia de documentación es el “conjunto de actividades encaminadas a evitar posibles peligros que pueden poner en juego la existencia de las colecciones y de los servicios que presta (plagas, humedad, incendios, inundaciones, entre otros.” (López Yepes, p.327, s.f)

### **2.2.9 Plan de Prevención de Riesgos:**

Para Borrego y Otros (1999) En nuestra área “es una herramienta de trabajo para la gestión de riesgo, planificación y recuperación del patrimonio documental afectado en caso de desastre, pues brinda información práctica y útil a los especialistas encargados de esta protección; garantiza la seguridad del personal y resguarda la integridad de la documentación, protege las instalaciones y los servicios prestados, reduce los costos asociados a la catástrofe”. (p.10)

## 2.3 Normativa

Actualmente, existe un marco legal que permite obtener conocimiento y lineamientos para aplicar metodologías y técnicas preventivas que garanticen la protección, el resguardo y el acceso al fondo documental dentro de las unidades de información. Hemos seleccionado algunos estamentos legales y normativas que permiten al profesional y trabajadores, ejercer su función en materia de prevención y mitigación de riesgo dentro de los archivos:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de Administración Pública (LOAP).
- Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT).
- Ley de Archivos Nacionales.
- Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural.
- Ley Orgánica de Salvaguarda del Patrimonio Público.
- Comisión Venezolana de Normas Industriales (COVENIN).
- Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center; Conservaplan Documento para Conservar No.7.
- Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA). Principios para el Cuidado y Manejo de Material de Bibliotecas.

La propia Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, establece en su Artículo 28 que “Toda persona tiene el derecho de acceder a la información y a los datos que sobre sí misma o sobre sus bienes consten en registros oficiales o privados, con las excepciones que establezca la ley, así como de conocer el uso que se haga de los mismos y su finalidad, y de solicitar ante el tribunal competente la actualización, la rectificación o la destrucción de aquellos, si fuesen erróneos o afectasen ilegítimamente sus derechos. Igualmente, podrá acceder a documentos de cualquier

naturaleza que contengan información cuyo conocimiento sea de interés para comunidades o grupos de personas”.

Adicionalmente, la Constitución señala en su Artículo 99 que, “El Estado garantizará la protección y preservación, enriquecimiento, conservación y restauración del patrimonio cultural, tangible e intangible, y la memoria histórica de la Nación”.

Tomando en consideración los preceptos anteriores, entre otros, es importante que el profesional de la información garantice la integridad del fondo documental que se encuentra custodiado en los archivos, para así poder dar cumplimiento con la regulación antes mencionada y garantizar el acceso a la información.

La Ley Orgánica de Administración Pública (LOAP), decretada en Gaceta Oficial Nro. 37.305 de fecha 17 de octubre de 2001, destina el Título VII al ámbito de los registros y los archivos, determinando que estos últimos estarían bajo el regimiento del Sistema Nacional de Archivos, que es la estructura operativa que diseña y ejecuta la normativa, principios, valores, políticas, seguimiento y control de la gestión archivística.

La Ley de Archivos Nacionales contempla las regulaciones y normativas en la gestión documental de los archivos públicos.

La Comisión Venezolana de Normas Industriales, es el organismo que se encarga de estandarizar y normalizar los lineamientos de calidad en instituciones o empresas.

De esta manera, el marco legal propicia que el profesional de la información cuente con el apoyo para la normalización, preservación, conservación y salvaguarda del patrimonio documental de la Nación.

El llamado Conservaplan No. 7, es un manual establecido por Biblioteca Nacional de Venezuela que contiene métodos de conservación del fondo documental, hace énfasis en el cuidado y protección del papel, maneja el control de diferentes factores

ambientales, con la finalidad de lograr un mejoramiento en las condiciones del espacio donde se encuentra custodiada la colección.

El International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) contiene información sobre el cuidado y manejo de material de Bibliotecas, tiene como objetivo desarrollar un programa de difusión y capacitación en conservación preventiva, asegurando el uso y el acceso al fondo documental.

Es importante tener el conocimiento requerido para reaccionar ante cualquier siniestro en las unidades de información, identificar cuáles serían los riesgos latentes y su nivel de ocurrencia, el impacto de pérdida que afecta directa o indirectamente el fondo documental. Es indispensable promover la formación constante al personal para establecer directrices y estrategias a seguir ante una situación imprevista, y de esta manera, garantizar la integridad de los documentos. Por ello, el marco normativo antedicho sienta las directrices de un eficiente y dinámico mecanismo de resguardo de los acervos documentales.

### **Pasos previos para la elaboración del plan**

Tomado del Compendio de la IFLA. International Preservation Issues Número Seis. John McIlwaine. University College London. Bajo la dirección de Marie-Thérèse Varlamoff Directora de IFLA-PAC. Recuperado de: <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi6-es.pdf>

#### **a) Evaluación de Riesgos Potenciales (Identificación de las fuentes de desastres)**

- Riesgos provenientes del exterior del edificio
- Riesgos provenientes de la estructura y servicios del edificio.
- Riesgos ocasionados por la interferencia humana (incendio premeditado, vandalismo, perturbaciones civiles, terrorismo).

b) Evaluación de los Procedimientos de Respuesta Vigentes

- Seguridad
- Sitios de almacenamiento
- Prácticas de limpieza
- Precauciones de seguridad en caso de incendios e inundaciones
- Además, obviamente se debe tomar en cuenta el número actual de empleados y los niveles de capacitación.

c) Prevención y Protección (Manejo de los Riesgos de Desastres)

- Los alrededores del edificio
- Estructura del edificio
- Seguridad
- Sistemas de almacenamiento
- Agua: protección
- Fuego: protección, detección, extinción

d) Preparación (Cómo Prepararse para Salir Adelante)

-Elaborar un plan de preparación para desastres que contenga:

1. Introducción.
2. Hoja de información para situaciones de emergencia.
3. Teléfonos o contactos.
4. Colecciones prioritarias.
5. Medidas de prevención y protección.
6. Instrucciones para la respuesta al siniestro.
7. Instrucciones para la recuperación después del siniestro.
8. Rehabilitación después del siniestro.
9. Apéndices.

## **Plan de emergencia dentro del programa de preservación**

Tomado de Sally Buchanan en planificación, preparación y recuperación de siniestros en Bibliotecas y Archivos. Recuperado de: <http://unesdoc.unesco.org/images/0007/000798/079813so.pdf>

Siendo esta información actualmente relevante y pertinente a la propia que aquí desarrollamos hemos decidido parafrasear el contenido en el documento.

Dado que un desastre es un evento inesperado que pone en riesgo la colección o el fondo documental de las unidades de información, todo programa de conservación debe contemplar un plan de emergencia para responder eficientemente y con rapidez, frente a la ocurrencia de un desastre, así como para minimizar daños en la sede, al personal y al fondo documental.

Un plan de emergencia consiste en un conjunto de medidas preventivas y acciones que se deben acometer frente a la eventualidad de ocurrencia de algún siniestro o desastre en una unidad de información.

Tal como lo han acordado las cuatro organizaciones siguientes: Consejo Internacional de Archivos (ICA), Consejo Internacional de Museos (ICOM), Consejo Internacional de Monumentos y Sitios (ICOMOS) y Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA), agrupadas en el Comité Internacional de Pantalla Azul (ICBS), durante el Seminario de Radenci, en Eslovenia, los días del 12 al 16 de Noviembre de 1998.

### **Fases de un plan de emergencia**

Todo plan de emergencia está compuesto de las siguientes fases:

#### a) Fase de planificación y prevención

Debe tomar en cuenta el estado del local, sus instalaciones, sus equipos y el valor de los diferentes elementos que conforman el fondo documental. Todos los miembros del personal y usuarios que están involucrados, desde el Director hasta el que realiza la limpieza. Una vigilancia particular se requiere cuando se realicen los trabajos de renovación y durante los periodos en los cuales la unidad de información esté cerrada al público. Ciertas medidas para mejorar la seguridad pudieran considerarse onerosas, sin embargo el costo de las consecuencias de un siniestro siempre será más gravoso.

Un factor esencial en la prevención es la cooperación, la cual debe ser planificada y efectiva a todos los niveles:

- Entre las instituciones afines como museos, bibliotecas y archivos.
- Entre las instituciones culturales, defensa civil, el ejército, entre otros.
- Entre los servicios al interior de una misma institución.
- Y también con la sociedad civil, en particular empresas que podrían suministrar muy rápidamente los materiales o equipos de emergencia.

La preservación y la cooperación son estrategias que realmente no se hacen efectivas, sino cuando la sensibilización frente a los riesgos alcanza niveles suficientes en los encargados de archivos y centros de documentación, los responsables del gobierno y la población en general. La sensibilidad en este sentido se estimula al darle importancia a la recolección del máximo de información y difusión de la misma, cuando ocurre un siniestro. Otro gran estímulo para incrementar esta sensibilidad se encuentra en los planes de educación y formación en las escuelas de los profesionales del patrimonio, en los organismos responsables tanto de la Defensa Civil, como de la Fuerza Armada y dentro de las Unidades e Instituciones de Información y Documentación.

## b) Fase de protección

Incluye la elaboración y puesta al día regularmente del plan de emergencia. Este debe ser diseñado conjuntamente con la dirección de la institución, ingenieros, arquitectos, profesionales de la conservación y personal de seguridad del establecimiento. El plan debe ser difundido a todos los niveles y probado mediante ejercicios. Deben indicarse formalmente las zonas así como las colecciones más valiosas a ser evacuadas con prioridad. El material de intervención de emergencia debe estar dispuesto en lugares estratégicos y verificados regularmente. Asimismo debe estar accesible toda la información necesaria para contactar con las instancias de Defensa Civil, Bomberos, Policías, así como otras instituciones públicas y privadas ubicadas en lugares cercanos y susceptibles de prestar su ayuda en caso de necesidad. El plan de emergencia debe igualmente, contener la lista de suministradores o establecimientos comerciales a los cuales se puede recurrir para obtener recursos (por ejemplo para la congelación de documentos inundados).

## c) Fase de respuesta

Esta es la fase más delicada debido a los factores psicológicos que entran en juego. El personal que ha resultado afectado por la catástrofe puede ser incapaz de tomar las acciones correspondientes. Es importante tomar el tiempo, muy necesario para reflexionar antes de tomar alguna decisión. El responsable de las operaciones debe, antes de cualquier otra cosa, reunir su equipo a la mayor brevedad, repartir las responsabilidades según la competencia y organizar el rescate de la documentación. En caso de una catástrofe mayor, él será el llamado a ser el interlocutor con el responsable de Defensa Civil que dirija las operaciones. La participación de los voluntarios, en los casos particulares de catástrofe nacional o de conflicto armado es importante e indispensable, pero debe ser controlada con mucho cuidado. Ello significa que los voluntarios deben tener una formación aceptable para que su ayuda tenga la mayor efectividad posible. Es conveniente entonces darles las directrices simples y comprensibles. También el plan debe asegurar la existencia en buen estado del material necesario para el rescate del fondo documental siniestrado (máscaras,

guantes, cajas, botas, batas, gorro, tapa-boca, entre otros), así como prevenir los tiempos de reposición de tales materiales.

#### d) Fase de rehabilitación

Implica los grandes periodos donde intervienen los especialistas de conservación y restauración. Esta fase de rehabilitación se divide en varias subfases, seguridad y rehabilitación del edificio, tratamiento por fase de los documentos dañados, reinserción de los documentos tratados y modificados y mejoras del plan de emergencia después de las lecciones aprendidas durante el siniestro. Particular atención debe tomarse en esta fase porque la experiencia ha demostrado que ella puede ser más peligrosa que el mismo siniestro.

## CAPÍTULO III. MARCO INSTITUCIONAL

### 3.1 Instituto Nacional de Nutrición (INN), Sede Central

“El Instituto Nacional de Nutrición (INN), se creó formalmente el 15 de noviembre de 1949, por decreto presidencial N° 320, publicado en Gaceta Oficial N° 23.074. Desde sus inicios el INN, ha desarrollado una destacada labor en materia de seguridad alimentaria para todos los venezolanos y venezolanas, así como capacitación de recursos humanos en las áreas de nutrición y dietética, además de afianzar alianzas estratégicas con organismos internacionales. Sin embargo, con la Revolución Socialista encabezada por el Comandante Supremo Hugo Rafael Chávez Frías, el INN inició un proceso de transformación para impulsar diversas acciones que contribuyen a alcanzar las Metas del Milenio para el 2015 y disminuir la morbilidad y la mortalidad por desnutrición. La nutrición de las venezolanas y los venezolanos, es orientada por el INN, debido a que es el organismo encargado de velar por la sana alimentación del país. Sin embargo, esta antigua institución se ha rejuvenecido y cada día se alimenta con el intercambio de saberes que mantiene con el público en general, gracias al trabajo horizontal”. INN Nutriendo Conciencias (s.f.), Instituto Nacional de Nutrición. Recuperado de [http://www.inn.gob.ve/innw/?page\\_id=496](http://www.inn.gob.ve/innw/?page_id=496)

#### Misión

“Velar por la seguridad alimentaria de la población venezolana, a través de los procesos de investigaciones, formación, producción y comercialización de productos alimentarios que contribuyan a aumentar la calidad de vida, alimentaria y soberana de la población venezolana”. (Misión); “INN”, s.f. Sección Nosotros, párr. 2. Recuperado de [http://www.inn.gob.ve/innw/?page\\_id=496](http://www.inn.gob.ve/innw/?page_id=496)

#### Visión

“Ente público de calidad capaz de impulsar la seguridad y soberanía alimentaria a toda la población venezolana, a través de su formación e investigación de productos, que permitan elevar la calidad de vida nutricional de los venezolanos”. (Visión); “INN”, s.f., Sección Nosotros, párr. 3.

Según la fuente, se lista los siguientes principios y valores del Instituto Nacional de Nutrición. INN Nutriendo Conciencias (s.f.), Instituto Nacional de Nutrición. Recuperado de [http://www.inn.gob.ve/innw/?page\\_id=496](http://www.inn.gob.ve/innw/?page_id=496)

## **Principios**

- Honestidad
- Celeridad
- Eficiencia
- Rendición de Cuentas
- Participación
- Eficacia
- Transparencia
- Responsabilidad

## **Valores**

- Compromiso Social
- Eficiencia
- Transparencia
- Trabajo Social
- Equidad
- Inclusión
- Solidaridad
- Disciplina
- Humildad
- Responsabilidad
- Igualdad
- Participación

### **3.2 Oficina de Personal**

Es la Dependencia administrativa de asesoría técnica en materia de administración de personal, cuyas tareas específicas son las siguientes:

- Asesorar y orientar la política del reclutamiento, selección, contratación y ascenso del personal por el sistema de méritos y capacidad.
- Clasificación y remuneración de cargos.

- Evaluación periódica de la conducta, competencia y rendimiento de los trabajadores.
- Capacitación de personal.
- Establecer relaciones humanas y servicios tendientes a mantener al trabajador en condiciones de salud, capacidad y seguridad para el trabajo.
- Velar por el cumplimiento del contrato colectivo de trabajo.
- Mantener controles eficaces de personal que permitan cualquier tipo de información requerida.

En el INN, la Oficina de Personal está integrada por la Jefatura y los siguientes departamentos: Departamento de Relaciones con el Personal de Empleados, Departamento de Relaciones con el Personal Obrero y Departamento de Reclutamiento y Selección. Tomado de Instituto Nacional de Nutrición. (s.f.), Oficina de Personal, p.10.

## CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO

### 4.1. Tipo de Investigación.

El tipo de investigación se refiere al grado de profundidad con que se aborda un objeto o fenómeno (Arias, 1999). De acuerdo a lo expresado por Sabino (1987) “El presente estudio corresponde al tipo de investigación de carácter descriptivo, por cuanto se determinarán las características generales del problema tales como se expresa en la realidad”. (pág.51)

Danhke (citado por Hernández R. y otros, 2003) señala que: “Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades y cualquier otros fenómenos que se sometan a un análisis. Miden, evalúan, o recolectan datos sobre diversos aspectos, dimensiones o componentes de fenómenos a investigar”. (pág.117).

El proyecto se encuentra orientado en la línea de investigación número 8. Gestión de servicios, sistemas y unidades de información según lo establecido por el Centro de Investigación en Docencia y Ciencias de la Información (CIDECI), enfocando el estudio en la problemática de la gestión de servicios, sistemas y unidades de información.

La presente investigación “Plan para enfrentar siniestros (incendios e inundaciones) en el fondo documental del Archivo de Personal del INN, sede central”, cumple con los parámetros que definen una investigación descriptiva, ya que la misma recaba información de manera conjunta sobre los conceptos y las variables a los que se refiere, en este caso, estas variables inciden de manera directa en el desarrollo del proyecto, se puede mencionar: el personal que labora en el Archivo, agentes físicos, químicos, biológicos, seguridad e higiene y los dos tipos fundamentales. Por lo tanto, se hace necesario definir la utilización de variables de enfoques cualitativos y cuantitativos que facilitan la recolección y manejo de los datos.

## **4.2. Diseño de la Investigación.**

### 4.2.1. Investigación Documental

Para Arias (1999), una investigación documental “es aquella que se basa en la obtención y análisis de datos provenientes de materiales impresos u otro tipo de documentos” (pág. 47). Nuestro estudio se define por su carácter documental ya que para su elaboración se realizó una revisión de material bibliográfico, hemerográfico, normas, entre otros, los cuales brindan un soporte teórico que permite dar a conocer la literatura del problema planteado.

### 4.2.2. Investigación de Campo

Arias (1999), señala que la investigación de campo “consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos sin manipular o controlar variable alguna”. (pág.49).

El primer paso que se dará para la investigación de campo, consistirá en la realización de una encuesta definido por Arias (1999) como el “método a través del cual se recolecta información de la realidad de la población o universo en estudio”. (pág. 77).

Partiendo de lo anterior, durante la elaboración de la tesis, se realizará una encuesta a la población del Archivo de Personal del INN, que consiste en un total de 6 personas; con el objeto de determinar los riesgos de siniestros latentes dentro de la sede, riesgos de pérdida o deterioro del fondo documental e identificar si el personal está capacitado para reaccionar ante una situación de alerta; éstos datos serán de utilidad a esta investigación y permitirá establecer parámetros para determinar y delimitar aquellos riesgos que confronta la población objeto de estudio.

Fueron tomados en cuenta como guía para el desarrollo de la tesis los siguientes puntos:

- I. Local que alberga el Archivo.
- II. Fondo documental.
- III. Personal.
- IV. Diversas medidas de prevención
- V. Elaboración del Plan

### **4.3. Fases de la Investigación.**

La investigación y análisis de vulnerabilidad se orientó en el diagnóstico del Archivo, la determinación de estrategias, opciones y acciones para enfrentar incendios e inundaciones en el Archivo de Personal del INN, basados en la observación directa de la sede y la realización de una encuesta a los empleados, para así identificar los problemas y establecer las soluciones, identificando cuatro fases:

Fase I. Arqueo de fuentes: Se realizó un arqueo de fuentes existentes a la teoría de siniestros (incendios e inundaciones) en archivos, su prevención y posibles soluciones. Adicionalmente, se aplicó una encuesta a los trabajadores del Archivo, para recopilar datos sobre el conocimiento de los empleados en materia de prevención y mitigación de riesgos y por observación se determinó el espacio físico y condiciones dentro del Archivo.

Fase II. Elaboración de diagnóstico: Se realizó la guía de observación sobre la situación actual del Archivo, haciendo énfasis en el riesgo que corre el fondo documental en caso de incendios e inundaciones.

Fase III. Análisis. Teniendo los datos obtenidos de la encuesta, se procedió a evaluar el mismo con el fin de mostrar al lector todos los aspectos de interés que puedan contribuir a la investigación, esto para demostrar la importancia que tiene para la institución conocer el riesgo de pérdida parcial o total del fondo documental, en virtud de que el material documental siempre formará parte del patrimonio del Archivo de Personal del INN y que debe ser resguardado en las mejores condiciones para garantizar su integridad.

Fase IV. Plan. Luego de analizados los datos arrojados en la encuesta, se procedió a revisar las bases teóricas existentes y se determinó las estrategias, normalización y directrices a seguir para poder diseñar el Plan de prevención y mitigación de incendios e inundaciones en el Archivo de Personal del INN, sede central.

#### **4.4. Población.**

Una población o universo según Morles (citado por Arias, 1999) “Se refiere al conjunto para la cual serán válidas las conclusiones que se obtengan: a los elementos o unidades involucradas en la investigación”. (pág. 49).

El personal del Archivo de Personal del INN conformará la población o universo de la investigación. Estará representada por los trabajadores que allí laboran, siendo un total de 6 empleados que ocupan los siguientes cargos: un Apoyo Profesional I, un Obrero Supervisor Grado X y cuatro Obreros Grado V. No se utilizará muestra porque la población es pequeña.

#### **4.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.**

“Las técnicas de recolección de datos son las distintas formas o maneras de obtener la información. Son ejemplos; la observación directa, la encuesta en sus dos modalidades (entrevistas y cuestionario), entre otros... Los instrumentos son los medios materiales que se emplean para recoger y almacenar la información. Ejemplo: formatos de cuestionarios, guía, escalas de actitudes u opinión (tipo likert), entre otros”. (Arias, 1999, pág. 53).

Como instrumentos de recolección de datos se utilizó en la investigación: la encuesta y guía de observación para el diagnóstico del Archivo.

#### 4.5.1. Encuesta.

Arias (1999), sostiene la definición de la encuesta como “una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de si mismo, o en relación con un tema en particular” (p.72).

Según la definición de la encuesta, esta técnica aplicada tendrá el objetivo de extraer o recopilar información en una determinada población a través de un cuestionario previamente diseñado; éstas son valiosas para el investigador si se logra una buena interpretación de los resultados obtenidos y el porcentaje de aceptación es bastante útil para la investigación.

En el presente caso se aplica la encuesta a todas las personas que laboran en el Archivo.

#### 4.5.2. La Guía de Observación.

“El término guía debe usarse para indicar un escrito que proporciona una descripción general”. (Pernía, 1990, pág. 172).

La guía de observación se estructuró en cuerpos o encabezados con preguntas mixtas, es decir, preguntas abiertas y cerradas tomadas de las variables e indicadores propuestos en la investigación. Dicho instrumento permitió recopilar datos para realizar el diagnóstico sobre las condiciones del Archivo; siguiendo las directrices especificadas en la planilla de registro y diagnóstico de Biblioteca Nacional de Venezuela.

## CAPÍTULO V. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Este capítulo contiene los resultados obtenidos, así como su análisis e interpretación, a fin de dar respuesta a los objetivos planteados en la presente investigación.

### 5.1 Diagnóstico del Archivo de Personal. (Guía de observación).

#### A. PRIMERA PARTE ARCHIVO

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 15	Mes: Mayo	Año: 2017
----------------------------	---------	-----------	-----------

#### A.1 INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Unidad u Oficina responsable del Archivo: Oficina de Recursos Humanos
2. Sede: Instituto Nacional de Nutrición
3. Dirección: Av. Baralt, esq. El Carmen, edif. INN. Quinta Crespo. Caracas-Dto. Capital
4. Teléfono: (0212) 481-12-27.
5. Correo Electrónico: webmaster@inn.gob.ve
6. Página Web: www.inn.gob.ve

7. Responsable del Archivo:	
NOMBRE: José Díaz	CARGO: Jefe de Área de Ingreso y Gestión de Personal

8. Datos de Personas que laboran en el Archivo			
Nombre	Cargo	Personal Fijo	Personal Contratado
Ávila, María	Supervisor	x	
Flerida, Chacón	Niñera	x	
Garrido, Wanda	Niñera	x	
León, Víctor	Supervisor	x	
Martínez, Ramces	Chofer	x	
Piñango, Bárbara	Profesional I		x

9. Oficina de la cual depende el Archivo: Oficina de Recursos Humanos; Área de Ingreso y Gestión de Personal		
10. Servicios internos que presta el Archivo		
Consulta:	x	N° promedio mensual: 250 veces aproximadamente
Asesoría:		N° promedio mensual:
Fotocopia:		N° promedio mensual:
Microfilm:		N° promedio mensual:
Otro:		N° promedio mensual:

11. Equipos para el funcionamiento del Archivo		
Computadores:	x	¿Cuántos? Cuatro (4)
Internet:		¿Cuántos? Cero (0)
Teléfono:		¿Cuántos? Cero (0)
Fotocopiadora:		¿Cuántos? Cero (0)

## B. SEGUNDA PARTE

### B1. CENSO

1. Ubicación exacta del sitio donde se encuentra el Archivo dentro del edificio			
Piso:		¿Cuál?	Mezanine:
Terraza:		Ático:	Parqueadero:
Sótano:	x	Semisótano	Bajo la escalera:
Baño:		Otro:	¿Cuál?

2. Metros cuadrados del área donde se encuentra la documentación: 72,38 mt<sup>2</sup>

3. Metros cuadrados del área que ocupa la documentación: 26,39 mt<sup>2</sup>

4. Metros lineales de documentación en el Archivo: 441,98 mt

5. Almacenamiento de la documentación y metros lineales:			
Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:		x	
En estantería:	X		441,98
Carpetas:	X		321,44
Sueltas:		x	
En amarres:		x	
En costales:		x	
Cajas comunes:	X		120,54
Bolsas de plástico:		x	
En A-Z:		x	
Otro:		x	

6. Soporte en el que se encuentra registrada la información		
Tipo de soporte	SI	NO
Papel:	x	
Fotografía:		x
Cintas de Video:		x
CDS:		x
Disquetes:		x
Microfilm:		x
Software:		x
Cintas fotográficas:		x
Rollos Cinematográficos:		x
Mapas:		x
Otros:		x

7. Asunto documental del Archivo y su productor	
<b>Asunto o serie documental</b>	<b>Productor documental</b>
Puntos de cuenta	Área de Ingreso y Gestión de Personal
Actas de vacaciones	Área de Procesos Administrativos de Personal
Orden de pago	Área de Procesos Administrativos de Personal
Solicitud de fideicomiso	Área de Procesos Administrativos de Personal
Contratos	Asesoría Legal
Calificaciones de falta	Asesoría Legal
Providencias	Asesoría Legal
Evaluaciones	Área de Ingreso y Gestión de Personal
Reposos	Área de Bienestar Social
Permisos remunerados	Área de Ingreso y Gestión de Personal
Finalización de contrato	Asesoría Legal
Ficha de ingreso	Área de Ingreso y Gestión de Personal
Síntesis curricular	Área de Ingreso y Gestión de Personal
Declaración Jurada de Patrimonio	Área de Ingreso y Gestión de Personal

## DEPÓSITO

### B2. CONDICIONES LOCATIVAS

1. Antigüedad en años del edificio: 68 años
2. Destinación inicial del inmueble: Sede principal del Instituto Nacional de Nutrición

3. Capacidad total en metros del Archivo: 72,38
---

4. Material y estado de la Planta física del Archivo				
Planta física	Material	Estado		
		Bueno	Regular	Malo
Paredes	Concreto (ladrillos frisados y pintados)		x	
Techos	Concreto (tabelones frisados y pintados)	x		
Pisos	Cerámica			x
Ventanas	Metal		x	
Puertas	Metal	x		

5. Número de personas que laboran en el Archivo:	seis (6)
--	----------

### B3. CONDICIONES AMBIENTALES

1. Iluminación:	
Solar	Artificial
Directa:	no Fluorescentes: si
Nº de horas de exposición:	Nº de horas de exposición: 8 horas
Indirecta:	
Nº de horas de exposición:	Nº de horas de exposición:

2. Ventilación:		
<b>Natural</b>		<b>Artificial</b>
Nº Ventanas:	x	Nº de extractores: 1
Nº Claraboyas:		Tiempo diario de activación: No funciona
Nº Puertas:	x	Aire acondicionado: 1
Nº Rejillas:	x	Tiempo diario de activación: 8 horas

3. Temperatura promedio ambiente en el Archivo: 24°C (durante 8 horas)
--

#### B4. CONDICIONES DE SEGURIDAD

1. Detectores de incendio en el Archivo	SI:	NO: x	¿Cuántos?
---	-----	-------	-----------

2. Extintores de incendio en el edificio	SI: x	NO:	¿Cuántos? 29
Funcionan	SI: x	NO:	¿Cuántos? 29

3. Tipo y número de extintores en el edificio:		
<b>Tipo de extintor</b>	<b>Nº de extintores</b>	<b>Observaciones</b>
Solkaflam		
Tipo ABC		
Químico seco	26	
Tipo A		
Gas Carbónico	1	
Agua	2	
Exprodin		

4. Extintores de incendio en el Archivo	SI	NO: x	¿Cuántos?
---	----	-------	-----------

5. Tipo y número de extintores en el Archivo:		
Tipo de extintor	N° de extintores	Observaciones
Solkaflam		
Tipo ABC		
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico		
Agua		
Exprodin		

6. Plan de prevención de desastres:	SI	NO: x
7. Personal capacitado en caso de siniestro:	SI	NO: x

	SI	NO
8. Existe señalización en el Archivo		x
9. Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado		x
10. Se encuentra cableado eléctrico a la vista	x	
11. Hay bajantes de agua a la vista	x	
12. Bajantes de agua blancas a la vista	x	
13. Bajantes de aguas negras a la vista		x
14. Entrada de agua por gotera	x	
15. Humedad en pisos		x
16. Humedad en muros	x	
17. Humedad en techos		x
18. Grietas		x
19. Se fuma donde se almacena la documentación		x
20. Se fuma donde se organiza la Documentación		x
21. El Archivo posee puertas especiales de seguridad		x
22. Alarma electrónica de seguridad:		x

23. Materiales inflamables:	SI: x	NO	¿Cuáles? Papel
-----------------------------	-------	----	----------------

### B5. CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

24. Frecuencia de la limpieza				
	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual
Depósito	x			
Documentación				
Tapetes			x	
Equipos	x			
25. Área especial para almacenamiento de implementos de limpieza:			SI:	NO: x

26. La entrada de polvo se da por:				
Ventanas: x	Puertas: x	Claraboyas:	Rejillas: x	Otro:

### B6. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

27. La parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:		
Documentos:	Elementos ajenos al archivo:	Nada: x

28. Sistema de identificación del Archivo				
Alfabético:	Numérico: x	Alfanumérico:	Temático:	Unidades:

29. Estantería	Tipo		Capacidad en metros lineales
	Fija	Rodante	
Metálica:		x	9,1
Madera:			
Planoteca:			
Archivo Vertical			

30. Distancia de la documentación al piso: 16cm.	Al techo: 1 M.
--	----------------

## B7. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

30. En el Archivo hay presencia de:			
Hongos:	Bacterias:	Roedores: x	Insectos: x
31. En la documentación hay signos de:			
Decoloración:	Humedad: x	Manchas: x	Color amarillo: x
Violáceo:	Negro:	Otros:	

32. Tratamiento de conservación: no se realiza	
Preventivos:	Correctivos:

33. Elementos de protección personal			
	<b>SI/NO</b>		<b>SI/NO</b>
Bata	no	Gafas protectoras	no
Guantes	no	Overoles	no
Tapabocas	no	Otro	no

34. Se encuentra en la documentación:			
Clips metálicos:	Clips plásticos:	Ganchos metálicos: x	Ganchos plásticos:

## B8. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

35. Se cuenta con instrumentos de consulta:	SI. X	NO
---	-------	----

36. Instrumentos de consulta con los que cuenta el Archivo:	
Listados	¿Cuántos?: 3 (personal activo, egresado, jubilado)
Inventarios	¿Cuántos?: cero (0)
Catálogos	¿Cuántos?: cero (0)
Bases de datos	¿Cuántos?: 3 (personal activo, egresado, jubilado)

36. Fases en que se encuentra el acervo documental en el Archivo:		
<b>FASE DE ARCHIVO</b>	<b>LONGITUD EN METROS LINEALES</b>	
Gestión		
Central	321,44	
Histórico	120,54	
Acumulado		
37. Tablas de retención documental:	<b>SI:</b>	<b>NO: x</b>
38. Se ha realizado depuración:	<b>SI:</b>	<b>NO: x</b>
39. Se ha realizado valoración:	<b>SI:</b>	<b>NO: x</b>
40. Se ha realizado eliminación:	<b>SI:</b>	<b>NO: x</b>

**Elaborado por:**

Piñango, Bárbara

Requíz; Hagnevaris

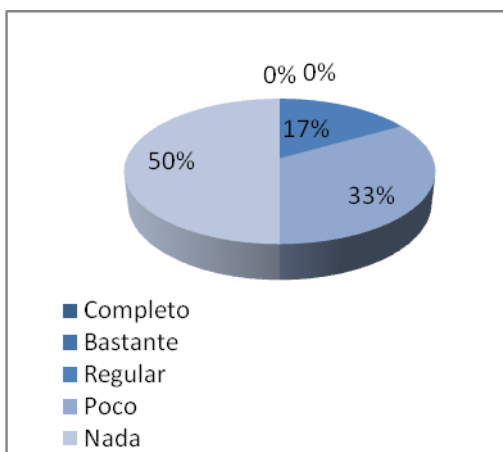
## 5.2 Aplicación de Encuesta a los Trabajadores del Archivo y Análisis Estadístico.

La encuesta elaborada (ver anexo A) fue aplicada a los seis trabajadores del Archivo de Personal del INN, en horario matutino, con lo cual se recopiló información inherente a las posibles molestias asociadas con las condiciones ambientales y de infraestructura.

**Cuadro N°1. Nivel de conocimiento en conservación y preservación de la documentación en el Archivo de Personal del INN.**

Nivel	Cantidad de personal	%
Completo	0	0
Bastante	0	0
Regular	1	17
Poco	2	33
Nada	3	50
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

**Gráfico N° 1. Nivel de conocimiento en conservación y preservación de la documentación en el Archivo de Personal del INN.**

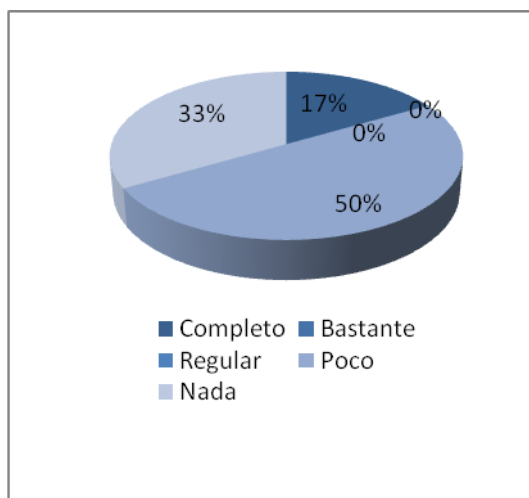


De la muestra tomada de seis empleados del Archivo de Personal del INN, equivalente al 100% de los encuestados, se determinó que un 50% no tiene conocimiento y experiencia en la conservación y preservación de la documentación, lo que significa que no han realizado ni un curso ni tienen experiencia sobre esa materia. El 33% indico tener poco conocimiento, pero de 1 a 2 años de experiencia en el tema. El 17% restante confesó tener mediano conocimiento y experiencia en el tema, lo cual significa que ha realizado un máximo de 2 cursos sobre la materia y tiene más de un año de experiencia en el área. En consecuencia, se puede concluir que es necesario capacitar al personal del Archivo en el tema de conservación y preservación de documentos.

**Cuadro N°2. Nivel de conocimiento en preservación, actuación y respuesta ante un siniestro en el Archivo de Personal del INN.**

<b>Nivel</b>	<b>Cantidad de personal</b>	<b>%</b>
Completo	1	17
Bastante	0	0
Regular	0	0
Poco	3	50
Nada	2	33
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

**Gráfico N° 2. Nivel de conocimiento en preservación, actuación y respuesta ante un siniestro en el Archivo de Personal del INN.**

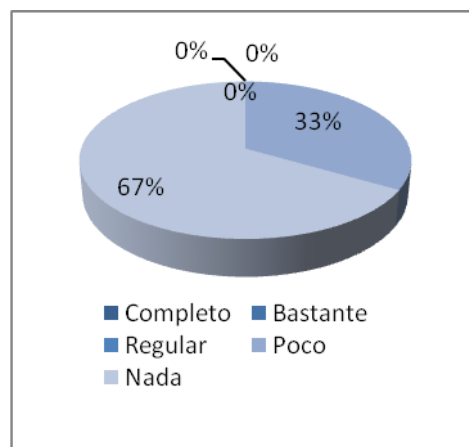


De los cuadros y gráficos anteriores, se observa que el 50% de los encuestados tiene poco conocimiento sobre los procedimientos para la prevención, actuación y respuesta ante un siniestro en el Archivo de Personal del INN, un 17% indicó tener completo conocimiento, cursos y experiencia en el tema; el otro 33% restante manifestó no conocer en lo absoluto el tema, lo que demuestra igualmente una gran necesidad de que el personal del Archivo sea capacitado en este tema.

**Cuadro N° 3. Nivel de conocimiento en Normas de seguridad para enfrentar una emergencia en el Archivo de Personal del INN.**

Nivel	Cantidad de personal	%
Completo	0	0
Bastante	0	0
Regular	0	0
Poco	2	33
Nada	4	67
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

**Gráfico N° 3. Nivel de conocimiento en Normas de Seguridad para enfrentar una emergencia en el Archivo de Personal del INN.**

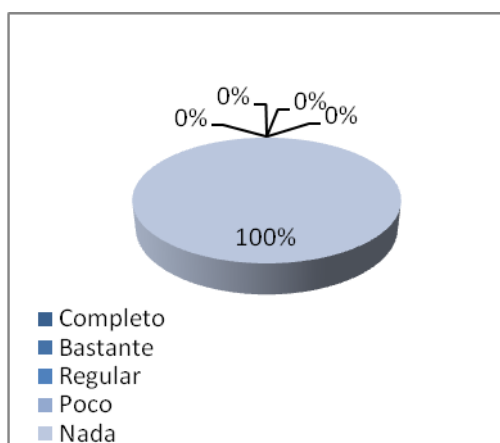


Los resultados de esta pregunta arrojan que sólo el 33% de los encuestados conoce poco sobre normas de seguridad para enfrentar una emergencia en el Archivo de Personal del INN, mientras que el 67% opinó no conocer nada sobre dichas normas. Como se puede observar, la mayoría de los empleados no están informados si existen normas de seguridad para enfrentar una emergencia dentro del Archivo, lo cual es indicativo de que requieren tanto de esa información, como de capacitación en el uso de dichas normas.

**Cuadro N°4. Nivel de conocimiento sobre las condiciones de funcionamiento en las cuales se encuentran los sistemas de emergencia en el Archivo de Personal del INN.**

Nivel	Cantidad de personal	%
Completo	0	0
Bastante	0	0
Regular	0	0
Poco	0	0
Nada	6	100
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

**Gráfico N° 4. Nivel de conocimiento sobre las condiciones de funcionamiento en las cuales se encuentran los sistemas de emergencia en el Archivo de Personal del INN.**

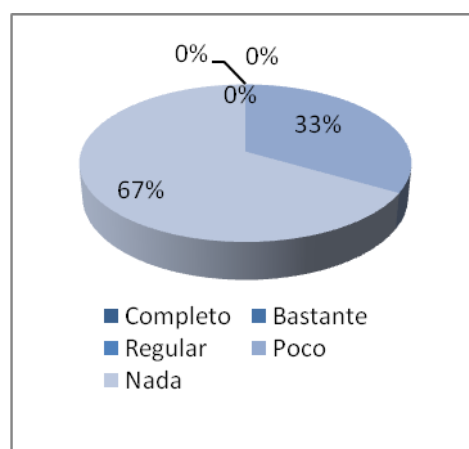


Los resultados de los anteriores cuadros y gráficos, permiten observar que el 100% de los empleados del Archivo de Personal del INN indicó no conocer nada sobre las condiciones de funcionamiento de los sistemas de emergencia. Es de notar que esta situación expresa una debilidad que debe ser atendida con prontitud.

**Cuadro N° 5. Nivel de conocimiento sobre las funciones y responsabilidades del personal con mando para prevenir riesgos laborales en el Archivo de Personal del INN.**

Nivel	Cantidad de personal	%
Completo	0	0
Bastante	0	0
Regular	0	0
Poco	2	33
Nada	4	67
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

**Gráfico N° 5. Nivel de conocimiento en funciones y responsabilidades del personal con mando para prevenir riesgos laborales en el Archivo de Personal del INN.**

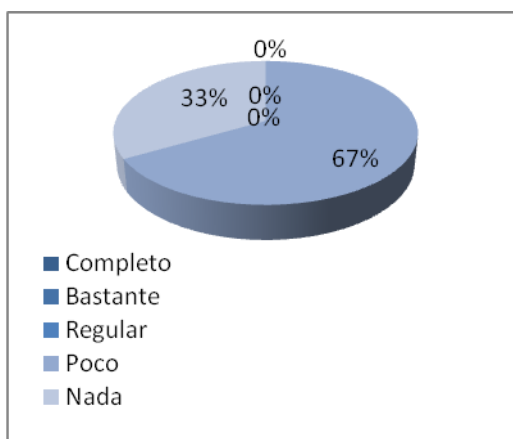


De los resultados del cuadro y del gráfico anterior, se puede observar que 4 miembros de los trabajadores del Archivo de Personal del INN, es decir el 67% opinó no conocer nada sobre las funciones y responsabilidades del personal con mando para prevenir riesgos laborales en el Archivo, mientras que 2 miembros, o sea el 33% dijeron saber poco de tales funciones y responsabilidades. Los resultados indican que la mayoría del personal no está informado sobre sus funciones y responsabilidades, relacionadas con la prevención de riesgos laborales, lo cual demuestra nuevamente la necesidad de la capacitación en este tema.

**Cuadro N°6. Nivel de conocimiento en reglamentación vigente sobre señalización en el Archivo de Personal del INN.**

Nivel	Cantidad de personal	%
Completo	0	0
Bastante	0	0
Regular	0	0
Poco	4	67
Nada	2	33
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

**Gráfico N° 6. Nivel de conocimiento en reglamentación vigente sobre señalización en el Archivo de Personal del INN.**

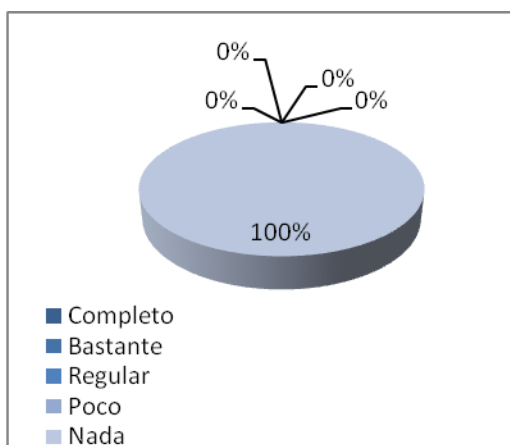


Como puede observarse, de los resultados arrojados en el cuadro y el gráfico anterior, el 67% de los encuestados (4 empleados) coincidieron en conocer poco de la reglamentación vigente sobre señalización en el Archivo, y el restante 33% (2 empleados) no conocen nada sobre el mismo. Se evidencia la deficiencia en información de la mayoría del personal del Archivo, en cuanto al tema de la reglamentación antes mencionada; lo cual deberá estar contemplado en los planes de capacitación relacionados con dicho tema.

**Cuadro N° 7. Nivel de conocimiento sobre los procedimientos para prestar auxilio en caso de presentarse una emergencia en el Archivo de Personal del INN.**

Nivel	Cantidad de personal	%
Completo	0	0
Bastante	0	0
Regular	0	0
Poco	0	0
Nada	6	100
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

**Gráfico N° 7. Nivel de conocimiento en procedimientos para prestar auxilio en caso de presentarse una emergencia en el Archivo de Personal del INN.**

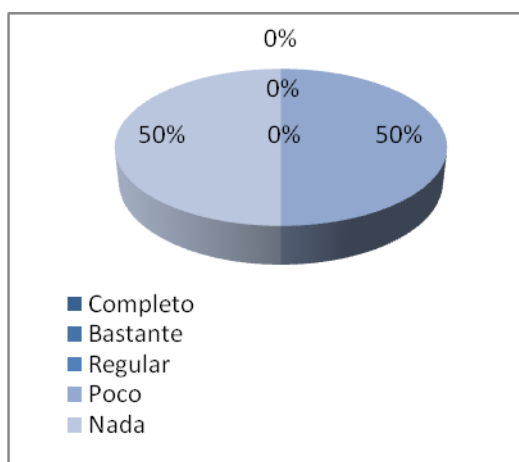


Como se puede observar en el cuadro anterior, el 100% del personal del Archivo informó desconocer los procedimientos para efectuar primeros auxilios en caso de emergencia en el Archivo de Personal del INN. En consecuencia, es necesario iniciar un programa de capacitación del personal del Archivo para atender eventuales casos de emergencia que pudieran presentarse.

**Cuadro N°8. Nivel de conocimiento sobre las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa, iluminación y ventilación) en el Archivo de Personal del INN.**

Nivel	Cantidad de personal	%
Completo	0	0
Bastante	0	0
Regular	0	0
Poco	3	50
Nada	3	50
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

**Gráfico N° 8. Nivel de conocimiento sobre las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa, iluminación y ventilación) en el Archivo de Personal del INN.**

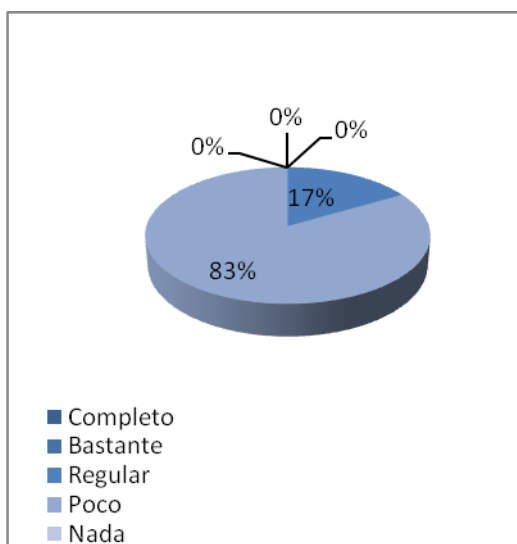


En cuanto al conocimiento del personal sobre las condiciones ambientales en el Archivo, se observa que el 50% de los encuestados opinaron, que poseen poco conocimiento al respecto, mientras que el otro 50% informó que no tiene conocimiento del mismo. Por consiguiente, se puede concluir que el personal que labora en el Archivo carece del conocimiento básico sobre el tema, requiriendo la capacitación correspondiente.

**Cuadro N°9. Nivel de conocimiento del estado físico del mobiliario y de los equipos en el Archivo de Personal del INN.**

Nivel	Cantidad de personal	%
Completo	0	0
Bastante	0	0
Regular	1	17
Poco	5	83
Nada	0	0
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

**Gráfico N° 9. Nivel de conocimiento sobre el estado físico del mobiliario y de los equipos en el Archivo de Personal del INN.**

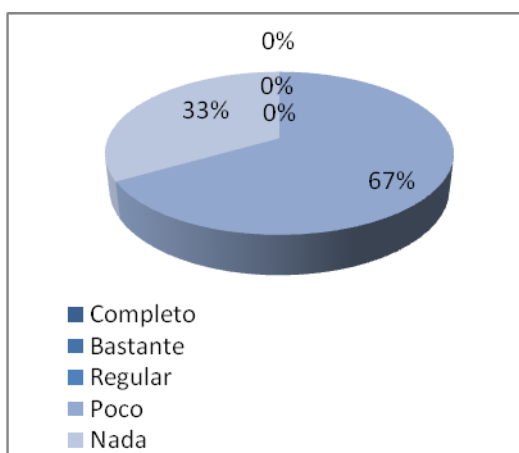


Del resultado que arroja tanto el cuadro como el gráfico anterior, se observa que el 83% de los encuestados (5 empleados) conocen poco sobre el estado físico del mobiliario y los equipos del Archivo y sólo el 17% (1 empleado) tiene un conocimiento regular sobre este aspecto. Por lo tanto se puede inferir que el personal no sabe cómo evaluar el estado físico del mobiliario y de los equipos existentes en el Archivo, por lo que este aspecto también debe estar incluido en la capacitación del personal de esta unidad.

**Cuadro N°10. Nivel de conocimiento sobre el tema de la seguridad de los trabajadores en cuanto a los riesgos en sus puestos de trabajo en el Archivo de Personal del INN.**

Nivel	Cantidad de personal	%
Completo	0	0
Bastante	0	0
Regular	0	0
Poco	4	67
Nada	2	33
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

**Gráfico N° 10. Nivel de conocimiento sobre el tema de la seguridad de los trabajadores en cuanto a los riesgos en sus puestos de trabajo en el Archivo de Personal del INN.**

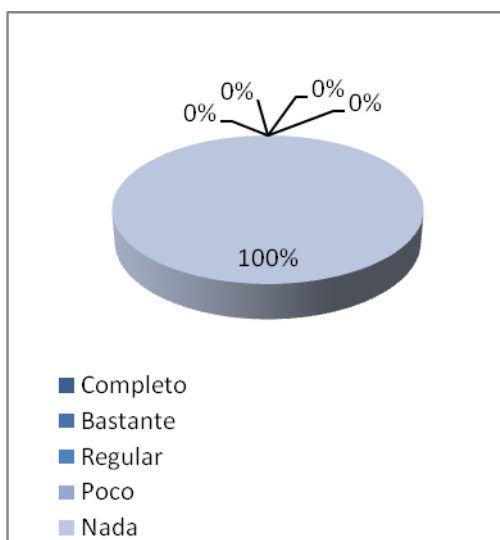


En lo que concierne al tema de la seguridad de los trabajadores relacionado con los riesgos de trabajo en el Archivo de Personal del INN, los resultados del cuadro y gráfico anteriores indican que la mayoría de los empleados del Archivo conoce poco al respecto (67%), mientras que sólo 2 (33%) admitió no conocer nada del tema. Esto implica la necesidad de elevar el nivel de conocimiento del personal, en torno a este tema.

**Cuadro N° 11. Nivel de conocimiento sobre las acciones a tomar frente a una posible inundación en el Archivo de Personal del INN.**

Nivel	Cantidad de personal	%
Completo	0	0
Bastante	0	0
Regular	0	0
Poco	0	0
Nada	6	100
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

**Gráfico N° 11. Nivel de conocimiento sobre las acciones frente a una posible inundación en el Archivo de Personal del INN.**

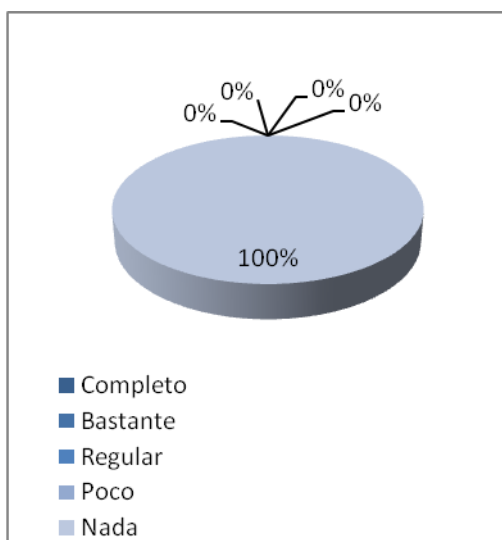


De los resultados presentes tanto en el cuadro como en el gráfico mostrados anteriormente, se puede observar que el 100% de las personas encuestadas, manifestaron no saber ningún tipo de acción a tomar frente a un caso de inundación que se presente en el Archivo. Ello hace perentorio no solo la capacitación del personal en este tema, sino también la necesidad de establecer un “plan de acción” que permita al personal del Archivo responder con eficiencia y eficacia frente a una posible situación.

**Cuadro N° 12. Nivel de conocimiento sobre las acciones frente a un posible incendio en el Archivo de Personal del INN.**

Nivel	Cantidad de personal	%
<b>Completo</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Bastante</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Regular</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Poco</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Nada</b>	<b>6</b>	<b>100</b>
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

**Gráfico N° 12. Nivel de conocimiento sobre las acciones frente a un posible incendio en el Archivo de Personal del INN.**

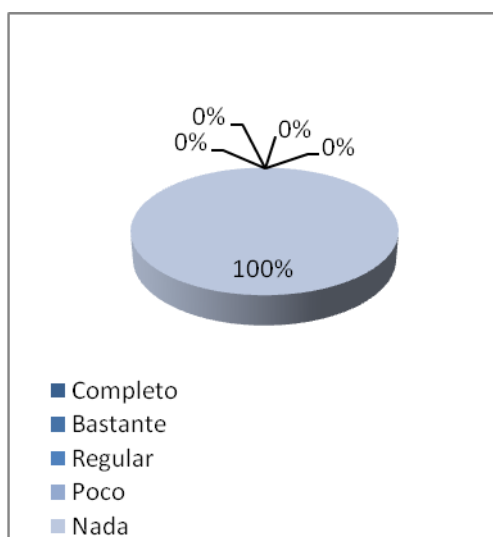


En el cuadro y gráfico anterior se puede visualizar que el total de las 6 personas encuestadas (100%), dieron su respuesta de no saber nada sobre acciones a tomar en caso de desatarse un incendio en el Archivo de Personal del INN. Es decir, el resultado es igual al de la pregunta anterior.

**Cuadro N° 13. Nivel de conocimiento sobre los métodos y procedimientos para iniciar el proceso de recuperación y salvamento de la documentación en caso de algún siniestro en el Archivo de Personal del INN.**

Nivel	Cantidad de personal	%
Completo	0	0
Bastante	0	0
Regular	0	0
Poco	0	0
Nada	6	100
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

**Gráfico N° 13. Nivel de conocimiento sobre los métodos y procedimientos para iniciar el proceso de recuperación y salvamento de la documentación en caso de algún siniestro en el Archivo de Personal del INN.**



En lo referido, si en un momento determinado se pudiese presentar algún posible siniestro en el Archivo, el 100% del personal que labora en esta dependencia, manifestó no saber nada sobre los métodos y procedimientos para iniciar un proceso de recuperación y salvamento de la documentación allí existente, lo que demuestra que en el Archivo no existen procedimientos para actuar frente a un posible siniestro o el personal desconoce de la existencia de los mismos.

**CAPÍTULO VI. LA PROPUESTA**

**PLAN PARA ENFRENTAR SINIESTROS EN EL  
FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE  
PERSONAL DEL INN  
SEDE CENTRAL**

## CONTENIDO

	<b>PÁG.</b>
<b>1. Introducción</b>	<b>2</b>
<b>2. Objetivos</b>	<b>3</b>
2.1 Objetivo general	
2.2 Objetivos específicos	
<b>3. Lineamientos generales</b>	<b>4</b>
<b>4. Niveles jerárquicos de autoridad en el Archivo.</b>	<b>4</b>
<b>5. Organismos de cooperación</b>	<b>4</b>
<b>6. Ubicación estratégica de suministro para emergencias</b>	<b>4</b>
<b>7. Competencia del personal</b>	<b>5</b>
<b>8. Prioridades de salvamento en el Archivo</b>	<b>6</b>
<b>9. Medidas para prevenir una inundación</b>	<b>6</b>
9.1 Acciones a tomar frente a una inundación	<b>7</b>
9.2 Acciones relacionadas con la recuperación de documentos afectados por una inundación	<b>8</b>
<b>10. En caso de incendio</b>	<b>11</b>
10.1 Medidas para prevenir incendios	<b>12</b>
10.2 Acciones a tomar frente a un incendio	<b>12</b>
10.3 Acciones relacionadas con la recuperación de documentos afectados por un incendio	<b>13</b>
<b>11. Medidas de desalojo ante un siniestro</b>	<b>13</b>
<b>12. Medidas para la recuperación de la documentación siniestrada</b>	<b>15</b>
<b>13. Lista de voluntarios</b>	<b>17</b>
<b>14. Bases legales</b>	<b>17</b>
<b>15. Anexos</b>	
15.1 Señalizaciones	<b>20</b>
15.2 Directorio telefónico de emergencias	<b>25</b>
15.3 Plano del sótano (Edificio INN)	<b>29</b>

## 1.- INTRODUCCIÓN

los archivos y bibliotecas tienen dentro de sus funciones esenciales el garantizar la máxima seguridad de los documentos que están bajo su custodia, además de establecer los métodos, equipos y materiales necesarios para responder positivamente a posibles siniestros o situaciones de emergencia, que podrían poner en peligro tanto la integridad de las colecciones como al funcionamiento de la institución.

Un siniestro puede ser natural o causado por la acción del ser humano y constituye el hecho de mayor gravedad que puede afectar el estado físico de cualquier fondo documental. El riesgo de un siniestro es una combinación de peligros ambientales sumado a la vulnerabilidad de los edificios, de los sistemas mecánicos y de las colecciones. Por ello es necesario y esencial que el archivo de personal del INN cuente con un plan de acción para enfrentar siniestros en situaciones de emergencia.

Un plan de acción es de gran ayuda para asignar las prioridades de salvamento, evaluar las posibilidades de daños ocasionados por una situación de siniestro y establecer los procedimientos globales de seguridad y almacenamiento que tiendan a minimizar los efectos de una emergencia.

El presente plan de acción regirá para el archivo de personal del INN, y tiene como propósito dotar al personal que en él labora de un instrumento metodológico y descriptivo de las operaciones que debe seguir para ejecutar las diversas acciones de prevención, respuesta y recuperación, en caso de que se presente una situación de emergencia que ponga en peligro tanto al personal de la institución como la integridad del fondo documental.

El éxito del plan dependerá de la colaboración eficiente y oportuna en el cumplimiento de sus lineamientos. Para esto se hace necesario el entrenamiento previo del personal involucrado para actuar de manera correcta e independiente, lo cual se traduce en reducir los riesgos que ponen en peligro la integridad del fondo documental y del personal. Por ello, se espera que este tipo de herramienta gerencial sirva como guía al personal que interviene en los procesos relacionados con el resguardo de la colección que se encuentra en el Archivo.

Para el éxito del plan también es importante que todos los grupos formados y entrenados en estas actividades, existentes en el INN, conozcan y manejen tales medidas igualmente, es conveniente incorporar otros empleados del Instituto,

incluyendo al personal de vigilancia de la misma, para facilitar las tareas de protección y rescate de las colecciones en el menor tiempo posible.

El plan de acción está estructurado de la siguiente manera: objetivos (general y específicos), lineamientos generales (niveles jerárquicos de autoridad en el Archivo, organismo de cooperación, ubicación estratégica de suministro para emergencia y competencia del personal), lineamientos particulares para cada siniestro (incendio e inundación), medidas para el desalojo del Archivo, lista de instrumentaría y las medidas para el rescate de la colección siniestrada.

El referido plan sirve para la actualización y capacitación del personal y proporciona al instituto una mejor protección a la colección en caso de que haya un siniestro.

## **2.- Objetivos**

Todo plan debe establecer los objetivos con la mayor claridad posible, de manera que la implementación del mismo se lleve a cabo con la mayor eficiencia. En ese sentido, el presente plan contiene un objetivo general y varios objetivos específicos, los cuales se indican a continuación:

### **2.1 Objetivo General**

Dotar al archivo del INN, de un Plan de Acción para enfrentar siniestros (incendio e inundación), que atenten contra la integridad física de los documentos y del personal que allí labora.

#### **2.1.2 Objetivos Específicos**

- ✓ Diseñar acciones de prevención que permitan la minimización de los efectos de cada siniestro (incendio e inundación).
- ✓ Identificar las medidas a implementarse en caso de incendio e inundación.
- ✓ Describir las medidas de desalojo para responder ante un siniestro (incendio e inundación).
- ✓ Presentar las medidas para la recuperación de las colecciones afectadas.
- ✓ Diseñar un instrumento que permita evaluar las prioridades en el rescate del acervo documental, en caso de siniestro por incendio e inundación.
- ✓ Identificar las personas voluntarias para el rescate de las colecciones.
- ✓ Conocer los organismos de cooperación.

### **3.- Lineamientos Generales**

Los lineamientos generales del Plan de Acción expresan los niveles jerárquicos que deben ponerlo en práctica, los organismos que pueden colaborar con el instituto en caso de ocurrir un siniestro, la ubicación estratégica de los suministros que serán utilizados durante la emergencia y la formación que debe tener el personal para afrontar el siniestro en las mejores condiciones posibles.

### **4.- Niveles jerárquicos de autoridad en el Archivo.**

Los niveles jerárquicos que representan las líneas de autoridad para ejecutar el presente plan son:

Jefe del Área de Ingreso y Gestión de Personal: Lic. José Díaz.

Coordinadora del Archivo de Personal: designado por el INN.

### **5.- Organismos de cooperación**

Los organismos de cooperación se refieren a varias organizaciones y actividades compartidas por diferentes grupos de distintas especialidades con el objetivo de planificar, proteger y controlar las distintas actividades ante la presencia de un suceso de origen natural o generado por el hombre para que funcione con eficacia los organismos de cooperación, es importante estar integrado a los procedimientos operativos de rutina del Instituto, por ello es necesario discutir el siguiente plan de acción con las siguientes instituciones externas:

- ✓ Bomberos Metropolitanos.
- ✓ Defensa Civil.
- ✓ Centro Nacional de Conservación de Papel Biblioteca Nacional de Venezuela.
- ✓ El Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales (*INPSASEL*).

### **6.- Ubicación estratégica de suministro para emergencias.**

La ubicación estratégica de los suministros de emergencia es una acción preventiva ante situaciones de desastres. Por ello, es necesario que se determine con

anticipación el lugar y la lista de los suministros básicos para el rescate de la colección, además debe tenerse presente lo siguiente:

- ✓ El Archivo debe tener en lugares visibles los números telefónicos de cada una de las Instituciones a contactar en caso de situaciones de emergencia.
- ✓ Debe establecerse un lugar estratégico, en el cual estarán ubicados equipos, materiales y dispositivos básicos para medidas inmediatas. Tales equipos y materiales deben ser:
  - Tijera
  - Rollo de plástico resistente
  - Lona encerada
  - Maletín de primeros auxilios
  - Cuerdas
  - Papel absorbente
  - Cajas armables
  - Linternas
  - Baterías
  - Aspiradora de agua
  - Bolsas plásticas de basura
  - Baldes plásticos
  - Guantes
  - Esponjas
  - Escoba
  - Ventiladores eléctricos portátiles
  - Carretilla metálica (para transportar los documentos)
  - Mesa rodante
  - Cable de extensión con conexión a tierra.

## **7.- Competencia del personal**

Todos los empleados del Archivo deben conocer sus tareas frente a una emergencia, por lo cual deben ser entrenados previamente de forma tal que puedan actuar correctamente e independientemente sin que sea indispensable esperar instrucciones de niveles jerárquicos superiores, por ello resulta importante que todos conozcan las normas y procedimientos establecidos en el presente plan. Así como también deben conocer:

- ✓ Manejo de extintores de incendios.
- ✓ Ubicación de tuberías de aguas blancas, aguas servidas y llaves de paso de agua.
- ✓ Ubicación de los tableros de energía eléctrica.

Para lograr este lineamiento, una herramienta efectiva la constituye el simulacro. Por ello, durante la puesta en práctica de este plan de acción, a partir del inicio de la puesta en vigencia del mismo, y durante los primeros seis meses, se deberá establecer un día por mes para efectuar simulacros de siniestros (incendio e inundación) y detectar las oportunidades de mejoras que se presenten. Durante estos simulacros deberán hacerse pruebas del funcionamiento de los extintores, llaves de paso, interruptores eléctricos, al igual que inventarios de los equipos, los materiales y los dispositivos básicos.

#### 8.- Prioridades de salvamento en el Archivo de Personal del INN

PRIORIDAD	COLECCIÓN	LUGAR	TIPO DE MATERIAL	CANTIDAD	COLOR
1	Personal activo	Archivo rodante (5 módulos)	Papel	6.200 Expedientes aproximadamente	VERDE
	Directivo				
	Empleado				
	Obrero				
2	Personal jubilado	Archivo rodante (4 módulos)	Papel	2300 Expedientes aproximadamente	AZUL
	Directivo				
	Empleado				
	Obrero				
3	Personal egresado	Archivo rodante (2 módulos)	Papel	1500 Expedientes aproximadamente	GRIS
	Directivo				
	Empleado				
	Obrero				

#### 9.- Medidas para prevenir una Inundación

- ✓ Todo el personal del Archivo debe conocer la ubicación de las llaves de paso y de los desagües.
- ✓ Se debe mantener una inspección periódica de las tuberías, llaves de paso y desagües que existan dentro del Archivo y en áreas aledañas.

- ✓ En caso de detectar cualquier filtración la misma se debe reportar a la Oficina de Servicios Generales del Instituto.
- ✓ Los archivadores deben mantenerse a una altura superior a 15cm desde el suelo.
- ✓ No utilizar cajas de cartón para guardar material de información, ni siquiera provisionalmente. En tal caso se deben usar cajas de polipropileno.
- ✓ Disponer de una cantidad en reserva de lonas o láminas de plástico, cajas plásticas, papel secante, papel absorbente, esponjas y paños para secar, estos materiales; deberán estar guardados en el área destinada para ello, la cual debe definirse cercana al área del Archivo.

### **9.1 Acciones a tomar frente a una inundación**

- ✓ Mantener la calma, evitar la confusión y evaluar la situación para detectar la falla.
- ✓ Reportar inmediatamente a la Oficina de Servicios Generales.
- ✓ Ubicar la fuga, en caso de rotura de tubería, o entrada de agua, en caso de lluvia.
- ✓ Desalojar a usuarios y cualquier persona ajena al Archivo del área del mismo.
- ✓ Ventilar el local y proteger los estantes y archivadores que no hayan sido afectados, con ayuda de las lonas o láminas de plásticos disponibles en el área antes indicada. Si se requiere lonas o material en una cantidad adicional a la que se mantendría en el área cercana al Archivo, comunicarse con la Oficina de Servicios Generales.
- ✓ Ubicar las cajas plásticas para el traslado del material afectado.
- ✓ Recoger el material en el estado en que se encuentre, sin intentar cerrar ni abrir carpetas, folletos o libros para evitar que su encuadernación ceda.
- ✓ Vaciar los estantes y archivadores de arriba hacia abajo y guardar los documentos y materiales de información que se encuentren desordenados, en un mismo lugar.
- ✓ Para el traslado del material en las cajas, debe tomarse en cuenta que el papel aumenta de peso al mojarse, por lo que no se deben sobrecargar las cajas.
- ✓ El lugar para el acopio del material siniestrado será el Auditorio Alí Primera ubicado en la planta baja del edificio del INN.

- ✓ Localizar los materiales como papel secante, absorbente, esponjas, paños y disponer de mesas, ventiladores y deshumificadores para proceder al secado del material siniestrado.

## **9.2 Acciones relacionadas con la recuperación de documentos afectados por una inundación**

En general, los libros y manuscritos se pueden secar al aire si se utiliza el siguiente procedimiento:

- ✓ Asegurar contar con un ambiente limpio y seco en el cual la temperatura y la humedad sean lo más bajas posible. La temperatura debe ser inferior a 20 °C y la humedad, menor del 50%, de lo contrario es probable que se desarrolle moho y que la distorsión sea extrema.
- ✓ Mantener el aire circulando en todo momento mediante ventiladores instalados en la zona de secado, lo que acelera el proceso y desalienta el crecimiento del moho. Si los materiales se secan en el exterior, recuerde que la prolongada exposición a la luz solar directa puede decolorar las tintas y acelerar el envejecimiento del papel. Tenga cuidado de que la brisa no haga volar los documentos sueltos. Dirija los ventiladores al aire y no a los documentos que se están secando.
- ✓ Las hojas sueltas se pueden colocar sobre mesas, pisos y otras superficies planas, protegidas con toallas de papel o papel de imprenta, si es necesario, o bien se pueden atar cuerdas de tender ropas muy juntas con el objeto de posar los documentos sobre ellas para que se sequen.
- ✓ Si los documentos están impresos en papel estucado, deben separarse unos de otros para impedir que se peguen. Se trata de una tarea tediosa que requiere destreza y paciencia, por lo que resulta útil practicar con anticipación. Ponga un trozo de película de poliéster sobre el montón de documentos. Restriegue con suavidad, presionando hacia abajo la hoja superior. Luego levante lentamente la película, desprendiendo al mismo tiempo la hoja superior. Cuelgue la película de poliéster hacia arriba sobre una cuerda de tender, usando pinzas para ropa. A medida que el documento se seca, comienza a separarse de la superficie de la película

de modo que debe controlarse cuidadosamente. Antes de que se desprenda, retírelo y déjelo secar por completo sobre una superficie plana.

- ✓ Una vez secos, los documentos deben volver a guardarse en carpetas y cajas limpias, o bien fotocopiarse o reformarse de otras maneras. Los documentos recuperados siempre ocupan mayor espacio que los que nunca se han dañado por efecto del agua.
- ✓ En caso de grandes cantidades de materiales afectados por la acción del agua, estos podrán ser congelados en forma segura para estabilizarlos hasta que se resuelva su recuperación. Para ello se recomienda solicitar la colaboración de grandes supermercados, por lo que resulta indispensable que se contacte a sus representantes.
- ✓ Si no se dispone de los congeladores, deben tomarse decisiones rápidas en cuanto a la recuperación de las colecciones dañadas.
- ✓ Otros métodos de secado incluyen la deshumificación, el secado en cámara de vacío, el secado por congelamiento y el secado térmico al vacío. A continuación se presenta una breve descripción de cada uno de tales métodos:

1.- La deshumificación consiste en colocar deshumificadores comerciales dentro del Archivo, con todas las colecciones, los equipos y los muebles en su lugar. La temperatura y la humedad se controlan rigurosamente, según las especificaciones. Este método es conveniente cuando la estructura del Archivo ha sufrido daños debido al agua cuya magnitud sea entre leve y moderado, pero no es seguro para las tintas o pigmentos solubles en el agua. Su eficacia aumenta cuando se usa en combinación con otros métodos de secado. Igualmente su uso resulta adecuado en papel estucado ligeramente húmedo, siempre que no se haya producido hinchazón y adherencia antes de emplear este método, la ventaja del mismo es que las colecciones permanecen en su lugar, evitándose los costos de traslado a un congelador o cámara al vacío. Es recomendable para estabilizar el edificio y el ambiente.

2.- El secado por congelamiento consiste en introducir pequeñas cantidades de documentos, que solo estén húmedos o levemente mojados y lo más antes posible después de experimentar tales daños, dentro de un congelador de aire forzado con descongelamiento automático, durante suficiente tiempo. La temperatura del congelador no debe ser más baja que  $-23^{\circ}\text{C}$ . Los documentos deben ponerse dentro de este equipo, apilados o dispersos, para que se sequen más rápido. El secado puede durar entre algunas semanas y varios meses, según la magnitud del daño provocado por el agua, porque se trata de una tecnología pasiva. Su uso con documentos de papel estucado debe hacerse con mucha precaución, dado que las hojas pueden pegarse durante el proceso de secado.

3.- El Thermaline o Criogénico constituye una variación avanzada del método de secado por congelamiento, que utiliza tecnología sofisticada para acelerar el secado mediante un enfoque más activo. Es una nueva técnica de secado que está sometida a prueba y se utiliza para satisfacer necesidades especiales como grandes cantidades de colecciones de libros y manuscritos raros encuadernados en cuero o pergamino. Es el método de secado más costoso aunque tiene la ventaja de que es seguro para los medios solubles en agua y los papeles estucados, además que si se usa adecuadamente, no distorsiona los materiales.

4.- El secado por congelación al vacío comprende un proceso que exige equipos complejos y es recomendable para grandes cantidades de documentos mojados, así como para tintas solubles en agua y papeles estucados. Los libros y documentos congelados a  $-23^{\circ}\text{C}$ , se introducen en una cámara de vacío, se le extrae el aire, se coloca dentro una fuente de calor y las colecciones se sacan a temperaturas inferiores a  $0^{\circ}\text{C}$ , permaneciendo congeladas. Es decir, ocurre el proceso físico denominado sublimación en el cual los cristales de hielo se vaporizan sin derretirse y los documentos congelados no se mojan, ni se hinchan, ni se distorsionan más del estado que tenían antes de ingresar a la cámara. Este método no es recomendable para materiales de cuero ni pergamino. Este secado tiene un alto costo por unidad debido a los equipos requeridos, pero dado que sus resultados son tan positivos y normalmente se usa para grandes cantidades, es común que no se necesite dinero para la restauración de

los documentos, ya que la técnica empleada garantiza que el lodo, hollín y suciedad se desprendan del papel y su limpieza se facilite.

5.- El secado térmico al vacío consiste en el uso de una cámara de secado térmico al vacío, en la cual se colocan los documentos mojados en una magnitud de leve a extensa o congelados, se extrae el aire, se introduce el calor y los documentos se secan justo por encima de 0 °C, lo cual implica que permanecen húmedos mientras se secan. Este método no debe utilizarse cuando la documentación posee un valor permanente porque produce distorsión extrema, provocando adherencias en los papeles estucados. Para grandes cantidades de colecciones, resulta más fácil que el secado al aire y casi siempre menos costoso, pero siempre será necesario restaurar la documentación.

- ✓ Después de estar secas, las colecciones afectadas deben seleccionarse, limpiarse y repararse, antes de ser ubicadas nuevamente en los estantes o archivadores para su uso.
- ✓ Debe preverse que, dependiendo de la distorsión en los documentos provocados tanto por el siniestro como por el método de secado, será necesario ampliar el número de estantes o archivadores.
- ✓ Para los documentos que resultan afectados seriamente, es decir, con un daño de magnitud severa, es necesario recurrir a los servicios de un especialista en el área de conservación y restauración.

## **10.- En caso de incendio**

Un aspecto clave en la protección contra incendio radica en identificar el fuego, además de alertar a los ocupantes del edificio y a los bomberos. El incendio es la mayor amenaza en términos de seguridad que tienen los documentos y los archivos, con resultados catastróficos. El papel, y sobre todo si está apretado, arde con poca llama, produciendo mucho humo, este humo es considerado un gas tóxico, el cual puede ocasionar confusión y pánico al personal, trayendo como consecuencia el ingreso de personas no autorizadas al recinto. Sin embargo los riesgos de incendio pueden minimizarse o evitarse. Las siguientes acciones proporcionan un medio para responder y evitar riesgo de incendio:

### **10.1 Medidas para prevenir incendios**

- ✓ Verificar cada mes la correcta operación del sistema de detectores de humo, alarma contra incendios y de las luces de emergencia. En caso de detectar alguna anomalía, reportarlo a la Oficina de Servicios Generales.
- ✓ Certificar que el personal que labora en el Archivo conoce el manejo del extintor de incendios, las salidas de emergencias y la ubicación de los interruptores principales del circuito de alimentación de energía eléctrica del Archivo.
- ✓ Verificar que el personal del Archivo conoce los planes de evacuación dictados por los Bomberos. En caso que algún empleado no lo conozca, solicitar al departamento de Bomberos más cercano, la programación de los cursos con el fin de enviar a algún empleado a su respectivo entrenamiento.
- ✓ Está prohibido fumar, así como el uso de velas y materiales inflamables en el área del Archivo.
- ✓ Igualmente se prohíbe al personal del Archivo realizar trabajos de conexiones eléctricas en cables ubicados en el área del archivo. Tales trabajos solo podrán ser realizados por personal de la Oficina de Servicios Generales.
- ✓ Se mantendrá una lista en un lugar visible del Archivo con números telefónicos de las Instituciones que pueden colaborar en caso de un incendio.

### **10.2 Acciones a tomar frente a un incendio**

- ✓ No perder la calma, evite el pánico y la confusión.
- ✓ Reportar inmediatamente al Departamento de Bomberos más cercano.
- ✓ Proceder a evitar la propagación del fuego y su eventual extinción, mediante el uso de los extintores de incendios.
- ✓ En caso de no poder controlar el incendio accionar la alarma contra incendios y proceder a evacuar a los usuarios, según el plan de evacuación establecido.
- ✓ Evaluar la emergencia que se ha presentado y decidir sobre la posibilidad de extraer los documentos y materiales de archivo, según el orden de importancia que se ha establecido, y según los pasos prioritarios para su rescate.

### **10.3 Acciones relacionadas con la recuperación de documentos afectados por un incendio**

- ✓ Realizar una evaluación de los efectos del incendio, con el fin de determinar la magnitud y daños producidos a las colecciones.
- ✓ Reunir a las personas entrenadas que necesita para ayudarle a tomar decisiones, en el orden que se indica en la siguiente lista de nombres:
  - Jefe del Área de Ingreso y Gestión de Personal: Lic. José Díaz.
  - Coordinadora del Archivo de Personal: designado por el INN.
  - Oficina de Servicios Generales del INN.
- ✓ Establecer un puesto de comando.
- ✓ Activar planes de suministros, equipos y personal.
- ✓ Eliminar los peligros que existan en el lugar del incendio.
- ✓ De ser posible, controle el ambiente interno.
- ✓ Activar la ayuda del personal y voluntarios.
- ✓ Supervisar la remoción de colecciones dañadas.
- ✓ Documentar la actividad y los daños ocurridos.
- ✓ Seleccionar el método o métodos correctos de recuperación y póngalos en práctica.
- ✓ Actuar cuidadosamente en el manejo de las colecciones que fueron dañadas por el fuego, para evitar que se produzcan costosos daños adicionales al papel o la encuadernación.
- ✓ Trasladar las colecciones dañadas a un lugar limpio y seguro para su estabilización y evaluación.
- ✓ Para los documentos que resulten afectados seriamente, es decir, con un daño de magnitud severa, es necesario recurrir a los servicios de un especialista en el área de conservación y restauración.

### **11.- Medidas de desalojo ante un siniestro (incendio e inundación) en el Archivo de Personal del INN.**

Contiene las maniobras o acciones que debe ejecutar el personal del archivo y los usuarios para desplazarse a un lugar de menor riesgo o de máxima seguridad durante la ocurrencia de un siniestro (incendio e inundación). Es decir, comprende un

conjunto de procedimientos seguros y lógicos para sobrevivir a cualquier tipo de emergencia, que se lleven a cabo inmediatamente después de ocurrir el siniestro, con el fin de prevenir accidentes o reducir sus efectos.

Por ello es necesario, comprender y aplicar las siguientes medidas para desalojar el Archivo de Personal del INN.

- ✓ Al escuchar la alarma, suspenda inmediatamente cualquier actividad, mantenga la calma y proceda a desalojar el archivo.
- ✓ Asegurar de que el organismo de seguridad más cercano ha sido informado del siniestro.
- ✓ Apagar todos los equipos que tenga en su lugar de trabajo tales como computadoras, radio, nevera, cafetera, entre otros, con el fin de evitar otros daños.
- ✓ No se entretenga en búsqueda de objetos personales.
- ✓ Atender las instrucciones que se impartan, con tranquilidad, disciplina y confianza.
- ✓ Caminar en fila, ordenadamente, sin aglomeraciones, tratando de mantenerse en calma y no haga bromas ni chistes.
- ✓ Por ningún motivo o circunstancia abandone la fila, ni se entretenga, ni se regrese a buscar artículos personales.
- ✓ No caminar por donde haya vidrios rotos, cables de luz, ni objetos metálicos ya que estos pueden estar en contacto con cables no visibles.
- ✓ Evitar cargar bulto o cualquier otro objeto que dificulte su movilización.
- ✓ Caminar con rapidez, pero sin correr. Si usa zapatos con tacones altos, debe valorar quitárselos.
- ✓ No obstaculizar ni retrasar la actividad de desalojo.
- ✓ No se detenerse.
- ✓ Si en el archivo hay visitantes, integrarlos al grupo.
- ✓ Dirigirse a la salida de emergencia y salir del pasillo.
- ✓ No tratar de mover a los heridos a no ser que haya peligro de incendio o inundación.
- ✓ Colocarse en un lugar que ofrezca mayor seguridad y de fácil acceso para todos.
- ✓ Una vez llegado a la zona de escape tratar de recordar el número de personas que trabajan en el Archivo y ubicarlas en su equipo.
- ✓ Si se nota la ausencia de algún compañero, reportarlo inmediatamente a los organismos de seguridad.

- ✓ Seguir las instrucciones del Jefe del Archivo, de los Bomberos y de los Vigilantes del INN que se encuentren en ese momento.

## **12.- Medidas para la recuperación de la documentación siniestrada**

Para responder ante una situación de emergencia y poder pensar con lucidez en momentos críticos, es necesario conocer toda la información sobre las técnicas y los métodos de recuperación y los recursos que se tienen a la disposición, con el fin de proteger el acervo documental del Instituto y garantizar el regreso de la normalidad y funcionamiento del Archivo de Personal del INN en el menor tiempo posible.

Esta sección incluye algunos pasos fundamentales que corresponden al proceso de recuperación en el cual se establecen los servicios básicos indispensables a corto plazo, con miras a alcanzar o superar el nivel de responsabilidad y funcionamiento previo al siniestro.

Es de gran importancia para el instituto, establecer con antelación y claridad el orden de prioridad en cuanto a rescate y la recuperación de las colecciones, que debe hacerse en forma selectiva (determinar previamente la documentación que se debe rescatar primero). Si esto no se hace, entonces desperdiciaríamos el tiempo salvando materiales de poco valor, o correríamos el riesgo de que los cuerpos de emergencia consideren la clausura del recinto por medidas de seguridad, exponiendo a todas las colecciones a un mayor deterioro. Por ello es de suma necesidad notificar a los cuerpos de emergencia la existencia de colecciones de importancia. En caso de inundación, se requiere un máximo de 48 horas para tomar una decisión, porque de superar este plazo, el daño a la colección podría ser irreparable.

Por la importancia que tienen las colecciones de gran valor, es conveniente permitir el acceso solamente al personal de más alto nivel. Este debería estar capacitado no solo para el rescate de las colecciones, sino también para evaluar su vulnerabilidad frente al daño causado a los documentos afectados durante la situación de emergencia. Al momento del siniestro el encargado del Archivo deberá dirigir el rescate de la colección adecuadamente y garantizar la seguridad del mismo, así como también se pondrá a las órdenes de los cuerpos de emergencia y presentará ante ellos la lista del personal adiestrado.

A continuación se presentan algunas medidas fundamentales para la recuperación de la documentación siniestrada:

- ✓ Activar la lista de los nombres y teléfonos de las personas e instituciones, contenida en el Plan de Acción y designar la comisión encargada para el rescate de la documentación siniestrada.
- ✓ Nombrar un director que tenga la experiencia técnica, preferiblemente alguien que haya trabajado en el campo de la conservación.
- ✓ Por la seguridad de la información, el rescate de las colecciones debe realizarla el personal capacitado y de más alto nivel.
- ✓ Verificar los procedimientos administrativos disponibles y necesarios.
- ✓ Informar a los cuerpos de seguridad sobre las colecciones de valor en el Archivo.
- ✓ Establecer prioridades de salvamento de la colecciones y recordar que las mismas deben estar identificadas con un color.
- ✓ El responsable de la unidad debe dirigir el rescate y tratar la colección inmediatamente después de ocurrido el daño. En caso de inundación, tiene un plazo máximo de 48 horas para aplicar los procedimientos adecuados que conduzcan al rescate de la documentación siniestrada, de lo contrario el daño en las colecciones afectadas podría ser irreparable.
- ✓ Realizar un resumen escrito de los procedimientos de emergencia en caso de cada tipo de siniestro (incendio e inundación). Divulgarlo, colocarlo cerca de los teléfonos del personal y puntos de información.
- ✓ Redactar un plan detallado del lugar donde se encuentran las colecciones de mayor valor con los colores que la priorizan, que incluya con precisión el mobiliario que contiene la documentación.
- ✓ Verificar que los insumos, servicios, equipos y accesorios que necesita para el rescate estén disponibles.
- ✓ Colocar los documentos afectados en la zona propuesta en el Plan de Acción y tome las medidas necesarias para la reubicación de las colecciones.
- ✓ Evaluar las posibles causas de daño a la colección y aplicar los procedimientos y métodos especiales en el manejo de rescate de la documentación, para cada tipo. Si no se tiene conocimiento sobre el peligro al que están expuestos algunos documentos, contactar un profesional del área de conservación, para que la asesoría.
- ✓ Aplicar los procedimientos para examinar y separar los documentos que han sido afectados para que reciban el tratamiento adecuado.
- ✓ Determinar las opciones disponibles en el Instituto, para la limpieza, incluyendo la remoción de cualquier sustancia y el empaque de los

materiales afectados. Recordar toda esta modalidad debe realizarse bajo la supervisión de un especialista.

- ✓ Mantener un registro de todas las actividades y de los objetos movilizados durante los procedimientos de rescate.
- ✓ De ser necesario, reemplazar carpetas y etiquetas de la documentación.
- ✓ Evaluar las necesidades de espacio en los estantes.
- ✓ Actualizar las listas de materiales en los estantes y los registros.
- ✓ Colocar la documentación nuevamente en los estantes.

### **13.- Lista de voluntarios**

Debido a la responsabilidad del rescate de los documentos es necesario ofrecer a la comisión responsable de la emergencia, una lista con los nombres de las personas de confianza del Archivo, las cuales deben estar capacitadas. Igualmente es importante que el rescate se ejecute bajo la supervisión de un conservador. A continuación se presenta una lista de nombres del personal del Archivo indicando la jerarquía y responsabilidad en el momento de administrar algún siniestro (incendio e inundación).

- ✓ José Díaz; (Jefe de la Comisión de Voluntarios)
- ✓ Coordinador designado por el INN (actualiza el plan, informa la emergencia y toma decisiones durante y después del siniestro)
- ✓ Flerida Chacón; (evacuación)
- ✓ Hidannia Gamboa; (búsqueda, salvamento y rescate de documentos)
- ✓ Ramces; Martínez; ( escombrero)
- ✓ Siria Ávila; (búsqueda, salvamento y rescate de documentos)
- ✓ Víctor León; (suministro de equipos y materiales para la protección)
- ✓ Wanda Garrido; (búsqueda, salvamento y rescate de documentos)

### **14.- Bases Legales**

El Plan de Acción contempla artículos, leyes y normas constitucionales que forman parte de la Legislación Archivística y sustentan legalmente las diversas acciones que se deben cumplir para la conservación y custodia del fondo documental del Archivo de Personal del INN. Este instrumento complementa el marco de referencia con el cual se establecen las reglas, sanciones y directrices vistas en el marco teórico.

#### **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999)**

- ✓ **Artículo 28.** Contempla el derecho que posee toda persona a acceder a documentos de cualquier naturaleza que contenga información cuyo

conocimiento sea de interés para comunidades o grupo de personas, con las excepciones que establezca la ley.

- ✓ **Artículo 99.** Establece que el estado garantizara la protección y preservación, enriquecimiento, conservación y restauración del patrimonio cultural, tangible e intangible, y la memoria histórica de la Nación.
- ✓ **Artículo 143.** Trata sobre el derecho que tienen los ciudadanos y ciudadanas a ser informados e informadas, oportuna y verazmente por la Administración Pública y sobre el estado de las actuaciones en que estén interesados e interesadas. Así como también, el derecho de acceso que tienen a los archivos y registros administrativos.

### **Ley de Archivos Nacionales (1945)**

- ✓ **Artículo 3.** Determina la contribución de la Nación a la mejor organización de todos los archivos del país, por medio de los organismos y funcionarios competentes.

### **Ley Orgánica de Salvaguarda del Patrimonio Público**

- ✓ **Artículo 41 ordinal 9<sup>a</sup>.** Trata sobre la sanción a los funcionarios que dejen que se pierdan, deterioren o menoscaben, las maquinarias, equipos, implementos, repuestos, materiales y cualesquiera otros bienes del Patrimonio Público.
- ✓ **Artículo 58.** Contiene la pena con prisión de tres a diez años y multa del veinte al sesenta por ciento del valor de los bienes objeto del delito a cualquiera de las personas señaladas el Artículo 2 de dicha Ley, que se apropie o distraiga en provecho, propio o de otro, los bienes del Patrimonio. Así mismo se le aplicarán las mismas penas al agente aun cuando no tenga en su poder los bienes.
- ✓ **Artículo 59.** Precisa la pena con prisión de tres meses a un año a cualquier persona que por imprudencia, negligencia, impericia o inobservancia de leyes, reglamentos, órdenes o instrucciones, diere ocasión a que otra persona se apropie o distraiga los bienes.
- ✓ **Artículo 76.** Determina la pena con prisión, de 3 a 7 años, a todo funcionario público o cualquier otra persona que maliciosamente ocultare, inutilizare, retuviere o destruyere, total o parcialmente, un libro o cualquier otro documento.

### **Comisión Venezolana de Normas Industriales (COVENIN)**






- ✓ **Norma N<sup>o</sup> 1376-81. Sistema fijo extinción con rociadores de agua.** Referido a los requisitos mínimos que debe cumplir el Sistema fijo de extinción de cualquier edificación.
- ✓ **Normas N<sup>o</sup> 1810-87. Guía instructiva sobre medios de escape.** Contempla las condiciones, requisitos generales y las normas mínimas que debe cumplir cualquier edificación para conducir siempre a un lugar seguro.
- ✓ **Normas N<sup>o</sup> 1211 y 1301. Protección contra incendios. Agentes extinguidores. Parte 1. Especificaciones para halones.** Contiene los requisitos sobre prevención de incendio y las características mínimas de los agentes extinguidores, así como las especificaciones para halones. (el halon es un agente extinguidor y actualmente no es utilizado, debido al alto nivel de toxicidad que posee en espacios confinados).
- ✓ **Normas N<sup>o</sup> 3060-93. Materiales peligrosos.** Establece la clasificación de riesgo, simbología y dimensiones que se deberán utilizar para el almacenamiento de los materiales peligrosos.

### **La Ley Orgánica de Administración Pública (LOAP)**

- ✓ Decretada en Gaceta Oficial Nro. 37.305 de fecha 17 de octubre de 2001, destina el Título VII al ámbito de los registros y los archivos, determinando que estos últimos estarían bajo el regimiento del Sistema Nacional de Archivos, que es la estructura operativa que diseña y ejecuta la normativa, principios, valores, políticas, seguimiento y control de la gestión archivística.

## ANEXO 1 CLASIFICACIÓN DE LAS SEÑALIZACIONES





**Señales Informativas:** son aquellas que facilitan a la población, la identificación de condiciones seguras.

SIGNIFICADO	CARACTERÍSTICA	EJEMPLO
DIRECCIÓN DE UNA RUTA DE EVACUACIÓN EN EL SENTIDO REQUERIDO	<p><b>COLOR:</b> Seguridad: Fondo verde Contraste: Blanco</p> <p><b>FORMA:</b> Cuadro o Rectángulo</p> <p><b>SÍMBOLO:</b> Flecha indicando el sentido requerido y en su caso el número de ruta de evacuación.</p> <p><b>AVISO:</b> RUTA DE EVACUACIÓN</p>	
UBICACIÓN DE UNA ZONA DE MENOR RIESGO	<p><b>COLOR:</b> Seguridad: Fondo verde Contraste: Blanco</p> <p><b>FORMA:</b> Cuadro o Rectángulo</p> <p><b>SÍMBOLO:</b> Silueta humana resguardándose</p> <p><b>AVISO:</b> ZONA DE MENOR RIESGO</p>	
UBICACIÓN DEL PUNTO DE REUNIÓN	<p><b>COLOR:</b> Seguridad: Fondo verde Contraste: Blanco</p> <p><b>FORMA:</b> Cuadro o Rectángulo</p> <p><b>SÍMBOLO:</b> Cuatro flechas equidistantes dirigidas hacia un punto</p> <p><b>AVISO:</b> PUNTO DE REUNIÓN</p>	
UBICACIÓN DE UNA SALIDA DE EMERGENCIA	<p><b>COLOR:</b> Seguridad: Fondo verde Contraste: Blanco</p> <p><b>FORMA:</b> Cuadro o Rectángulo</p> <p><b>SÍMBOLO:</b> Silueta humana avanzando hacia una salida indicada</p> <p><b>AVISO:</b> SALIDA DE EMERGENCIA</p>	
UBICACIÓN DE UNA SALIDA DE EMERGENCIA	<p><b>COLOR:</b> Seguridad: Fondo verde Contraste: Blanco</p> <p><b>FORMA:</b> Cuadro o Rectángulo</p> <p><b>SÍMBOLO:</b> Silueta humana avanzando a una escalera indicada con una flecha direccional</p> <p><b>AVISO:</b> ESCALERA DE EMERGENCIA</p>	

SIGNIFICADO	CARÁCTERÍSTICA	EJEMPLO
UBICACIONES DE RUTAS, ESPACIOS O SERVICIOS ACCESIBLES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	<b>COLOR:</b> Seguridad: Fondo azul Contraste: Blanco <b>FORMA:</b> Cuadrado o rectángulo <b>SÍMBOLO:</b> Figura humana sentada en silla de ruedas <b>AVISO:</b> USO EXCLUSIVO	
UBICACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA	<b>COLOR:</b> Seguridad: Fondo azul Contraste: Blanco <b>FORMA:</b> Cuadrado o rectángulo <b>SÍMBOLO:</b> silueta de un megáfono con efecto de sonido <b>AVISO:</b> EQUIPO DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA	
UBICACIÓN DE UN PUESTO DE VIGILANCIA	<b>COLOR:</b> Seguridad: Fondo azul Contraste: blanco <b>FORMA:</b> Mitad superior de la silueta de un guardia <b>SÍMBOLO:</b> flecha quebrada dispuesta de arriba hacia abajo <b>AVISO:</b> PUESTO DE VIGILANCIA	
UBICACIÓN DE UN MODULO DE INFORMACIÓN	<b>COLOR:</b> Seguridad: Fondo azul Contraste: blanco <b>FORMA:</b> Signo de interrogación de cierre <b>SÍMBOLO:</b> flecha quebrada dispuesta de arriba hacia abajo <b>AVISO:</b> INFORMACIÓN	

### Señales Informativas de Emergencia:

Son las que indican a la población la localización de equipos o instalaciones para su uso en una emergencia.

SIGNIFICADO	CARACTERÍSTICA	EJEMPLO
UBICACIÓN DE UN EXTINTOR	<p><b>COLOR:</b> Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p><b>FORMA:</b> Cuadro o Rectángulo</p> <p><b>SÍMBOLO:</b> Silueta de un extintor y de una flama contigua con una flecha direccional indicando la ubicación del equipo</p> <p><b>AVISO:</b> EXTINTOR</p>	
UBICACIÓN DE UN HIDRANTE	<p><b>COLOR:</b> Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p><b>FORMA:</b> Cuadro o Rectángulo</p> <p><b>SÍMBOLO:</b> Silueta de un hidrante con una flecha direccional indicando la ubicación del equipo</p> <p><b>AVISO:</b> HIDRANTE</p>	
UBICACIÓN DE UN DISPOSITIVO DE ACTIVACIÓN DE ALARMA	<p><b>COLOR:</b> Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p><b>FORMA:</b> Cuadro o Rectángulo</p> <p><b>SÍMBOLO:</b> Silueta de un timbre con efecto de ondas sonoras</p> <p><b>AVISO:</b> ALARMA</p>	
UBICACIÓN DE UN GABINETE DE EQUIPO DE EMERGENCIA	<p><b>COLOR:</b> Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p><b>FORMA:</b> Cuadro o Rectángulo</p> <p><b>SÍMBOLO:</b> Siluetas de guantes y de hachas</p> <p><b>AVISO:</b> EQUIPO DE EMERGENCIA</p>	

## Señales Prohibitivas o Restrictivas:

Son las que prohíben y limitan una acción susceptible de provocar un riesgo

SIGNIFICADO	CARACTERÍSTICA	EJEMPLO
PROHIBICIÓN DE ENCENDER FUEGO	<p><b>COLOR:</b> Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p><b>FORMA:</b> Círculo con una diagonal</p> <p><b>SÍMBOLO:</b> Silueta de un cerrillo encendido</p> <p><b>AVISO:</b> PROHIBIDO ENCENDER FUEGO</p>	
PROHIBICIÓN DEL USO DEL ELEVADOR EN CASO DE EMERGENCIA	<p><b>COLOR:</b> Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p><b>FORMA:</b> Círculo con una diagonal</p> <p><b>SÍMBOLO:</b> Silueta de las puertas de un elevador</p> <p><b>AVISO:</b> NO UTILIZAR EN CASO DE EMERGENCIA</p>	
NO CORRER	<p><b>COLOR:</b> Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p><b>FORMA:</b> Círculo con una diagonal</p> <p><b>SÍMBOLO:</b> Silueta humana con efecto de correr</p> <p><b>AVISO:</b> NO CORRO</p>	
NO GRITAR	<p><b>COLOR:</b> Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p><b>FORMA:</b> Círculo con una diagonal</p> <p><b>SÍMBOLO:</b> Silueta de rostro humano con efecto de gritar</p> <p><b>AVISO:</b> NO GRITO</p>	
NO EMPUJAR	<p><b>COLOR:</b> Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p><b>FORMA:</b> Círculo con una diagonal</p> <p><b>SÍMBOLO:</b> Silueta humana empujando a otra</p> <p><b>AVISO:</b> NO EMPUJAR</p>	

## ESPECIFICACIONES

Las señales deben ser de fácil comprensión para el observador, y para que cumplan su propósito, se debe evitar su uso excesivo.

Los símbolos que se establecen en la Norma Venezolana; Colores, Símbolos y Dimensiones de Señales de Seguridad, deben cumplir con las características y contenido de imagen que específica.

Disposición de colores, colores de seguridad y su aplicación en las señales.

### COLORES DE SEGURIDAD Y SU SIGNIFICADO (NORMAS COVENIN)

COLOR DE SEGURIDAD	SIGNIFICADO
ROJO	Alto Prohibición Identifica equipo contra incendio
AMARILLO	Precaución Riesgo
VERDE	Condición Segura Primeros Auxilios
AZUL	Obligación Información

**ANEXO 2**  
**DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIAS**

<b>AMBULANCIAS</b>	<b>TELÉFONOS</b>
Aeroambulancias	(0212) 993.25.41 – 992.89.80 – 992.89.90 – 991.79.40
Aeroambulancias (aeroejecutivos)	(0212)993.54.93 – 951.19.72 – 951.26.51
Aeroambulancias (aviacharter)	(0212)993.38.18
Aeroambulanciaslifeflight	(0212) 993.12.42 – 993.17.71
Cruz Roja Venezolana	(0212) 578.25.16 – 571.24.11
Rescarven y Rescarvencito	(0212) 993.69.11 – 993.69.91 – 993.13.10 – 993.33.67
S.A.M. (Servicio de Ambulancia Metropolitano)	(0212) 545.45.45 – 545.46.55 – 577.92.09
S.E.M.(Servicio de Emergencia Metropolitano)	(0212) 577.59.11

<b>BOMBEROS</b>	<b>TELÉFONOS</b>
Bomberos Antímano	(0212) 472.20.54
Bomberos Av. Moran	(0212)451.72.59 – 461.77.65
Bomberos Av. Soublette	(0212) 331.74.12
Bomberos Caricuao	(0212) 431.23.19 – 431.98.74
Bomberos Catia	(0212) 871.25.92 – 871.60.17
Bomberos Cuartel Central	(0212) 542.77.65

Bomberos El Paraíso	(0212) 481.09.61
Bomberos Parque Central	(0212) 507.91.37 – 507.71.50
Bomberos Plaza Venezuela	(0212) 793.00.39 – 793.64.57
Bomberos San José	(0212)861.52.13

<b>CORPOELEC</b>	(0212) 502.00.00
------------------	------------------

<b>EMERGENCIAS</b>	<b>TELÉFONOS</b>
Desde un fijo Cantv	171
Desde Movilnet	*1
Desde Digitel	112
Desde Movistar	911

<b>EMERGENCIAS POR LLUVIA</b>	<b>TELÉFONOS</b>
0800LLUVIAS	(08005588427)
0800CAPITAL	(0800227425)
0800PCLEON1	(08007253661)

<b>GAS DIRECTO</b>	<b>TELÉFONOS</b>
Emergencias Corpoven	(0212) 708.13.14 – 708.13.15

<b>HIDROCAPITAL</b>	<b>TELÉFONOS</b>
	8007862253

<b>POLICÍA</b>	<b>TELÉFONOS</b>
Cuerpo de Investigaciones Científicas Penales y Criminalística (CICPC)	(0212) 571.35.33 – 571.38.44 – 571.32.66
Policía Metropolitana	(0212) 862.58.71 – 862.58.72
Policía Municipal de Chacao	(0212) 264.1256 – 264.00.50
Policía Municipal de Baruta	(0212) 943.28.55 – 943.62.77
Policía Municipal de Sucre	(0212) 242.21.11 – 242.22.11
Policía Municipal del Hatillo	(0212) 961.16. 82

<b>PROTECCIÓN CIVIL</b>	<b>TELÉFONOS</b>
	08005588427 / 08002668446 / 08002624368
Defensa Civil Alcaldía Mayor	(0212) 662.67.59 – 662.32.05
Defensa Civil Nacional	0800.28326 – 0800.24845 (0212) 483.98.05 – 662.22.52 – 662.66.19
Instituto de Protección Civil	(0212) 631.86.62 – 631.90.58 662.84.76 – 662.32.05 – 545.93.91

<b>RECOLECCIÓN DE DESPERDICIOS</b>	<b>TELÉFONOS</b>
Fospuca (reclamos)	(0212) 237.12.38

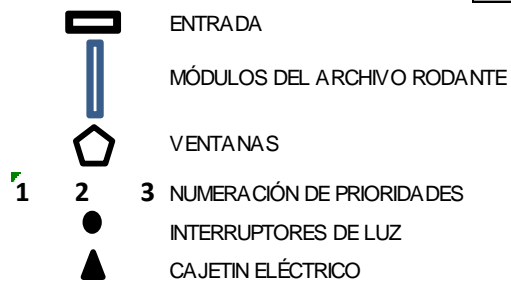
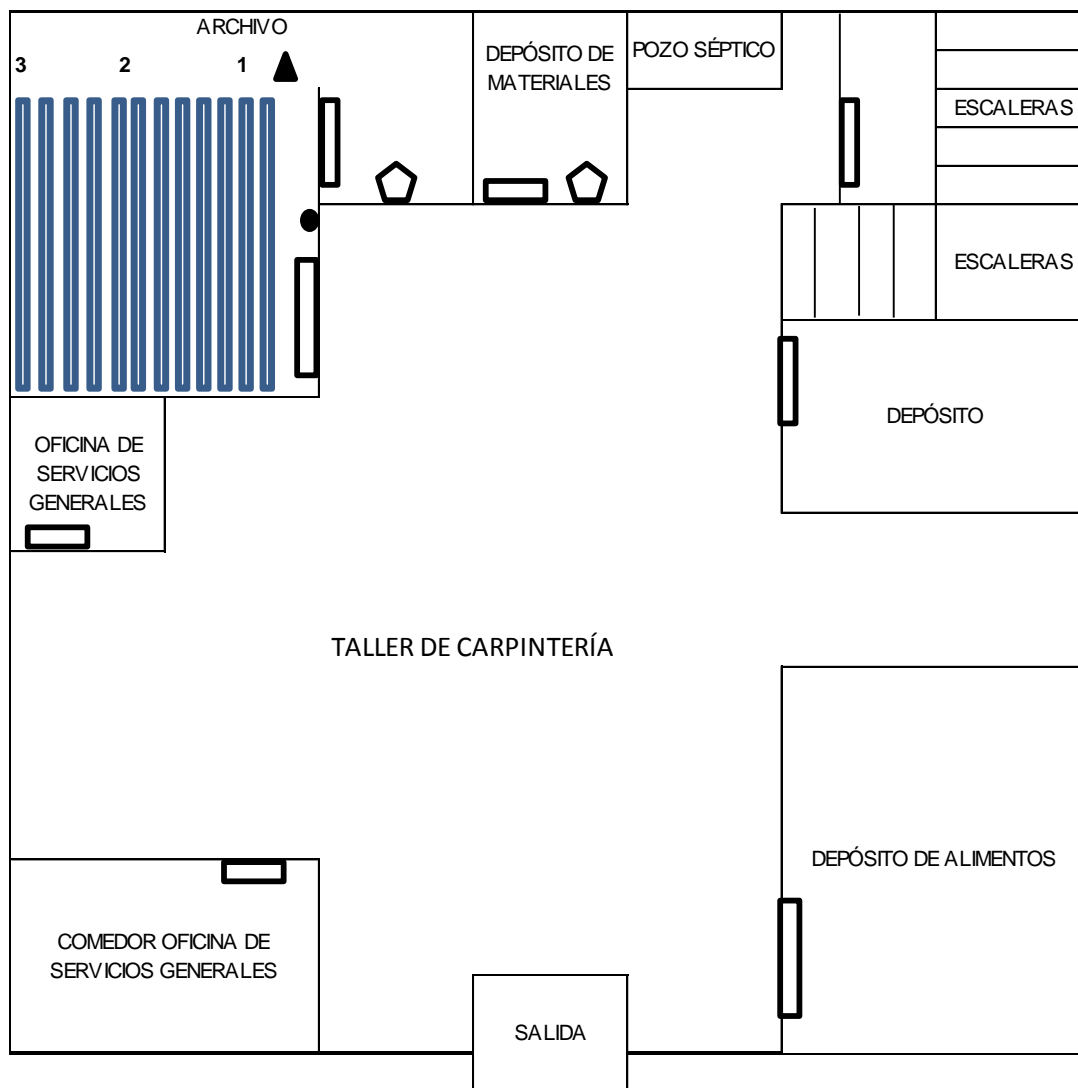
<b>RESCATE</b>	<b>TELÉFONOS</b>
Cuerpo de Emergencias Rescate y Transmisiones	(0212) 545.47.47
Grupo de Rescate Caracas (El Ávila)	(0212) 615.63.86 – 415.46.61
Grupo de Rescate Venezuela	(0212) 977.47.10
Organización de Rescate Humbolt	(0212) 234.22.34 – 0414.926.21.39

Socorristas Cruz Roja	(0212) 571.47.13
-----------------------	------------------

<b>TRÁNSITO</b>	<b>TELÉFONOS</b>
Inspectoría Nacional de Tránsito(I.N.T.)	167
VIVEX (Vigilancia Vías Expresas)	(0212) 471.60.01 / 471.14.81

### ANEXO 3

#### PLANO DEL SÓTANO (EDIFICIO INN)





## CONCLUSIONES

La creación del Archivo de Personal del INN fue una decisión importante de la Oficina de Personal. Su fondo documental es uno de los testimonios más valiosos de la historia del Instituto. Sin embargo, el estudio realizado nos permitió definir que la inexistencia de un Plan de Acción para enfrentar siniestros en el Archivo de Personal, muestra la ausencia de orientaciones y métodos para preservar el acervo documental y la vida del personal o de los usuarios en caso de presentarse una emergencia.

Un Plan de Acción para enfrentar siniestros nos prepara para actuar ante un determinado desastre, como incendios e inundaciones.

La ubicación de la sede originalmente establecida para el Archivo de Personal, lo hizo vulnerable a la humedad relativa; en relación con las condiciones ambientales dentro del Archivo, se puede concluir que las mismas no son lo suficientemente aceptables, fundamentalmente por lo atinente a la humedad relativa. Tanto las condiciones de seguridad del fondo documental como las actividades de limpieza del mismo demuestran la ausencia de políticas de mantenimiento y conservación documental.

La unidad de información que sirve de referencia a la presente investigación se encuentra en mal estado de conservación, siendo muchos los factores internos tales como: la falta de iluminación natural, control de la humedad, mantenimiento, entre otros; y los factores externos: ubicación de un taller de carpintería, pozo séptico, varios depósitos de herramientas y comida al lado del Archivo, siendo estos la mayor influencia en el deterioro de las instalaciones, mobiliario y de la documentación.

Es notable el desconocimiento en su totalidad, por parte de los trabajadores que laboran en el Archivo de Personal, de cómo actuar ante la ocurrencia de un siniestro, a pesar de que es una de las actividades de mayor importancia que debe desempeñar el custodio de un archivo y su personal.

## **RECOMENDACIONES**

Los resultados del presente trabajo indican que es de vital importancia poner en práctica el plan de acción sugerido en caso de emergencia, una vez atendida la prioridad que es la seguridad humana. Sin embargo, la puesta en práctica de este plan de acción, requiere de las siguientes acciones previas:

### **En torno a prevención y protección.**

Se recomienda hacer inspecciones y mantenimiento periódicos del fondo documental, materiales, equipos y de las condiciones del edificio (pintura, filtraciones, tuberías, aire acondicionado, entre otros), para prevenir la ocurrencia de un siniestro.

Igualmente, se recomienda mantener un adecuado control del tendido eléctrico del Archivo.

### **En torno al mobiliario.**

Debe ponerse en práctica un programa de limpieza de los archivos para evitar la acumulación de polvo que se encuentra en el mobiliario y que puede dañar la documentación.

### **En torno a las condiciones ambientales.**

Es altamente recomendable la adquisición de equipos deshumificadores, así como un higrómetro, con la finalidad de mantener un control estricto de los niveles de humedad relativa.

En cuanto a la iluminación, se debe adquirir un luxómetro para medir los niveles de iluminación dentro del Archivo.

Se deben establecer revisiones periódicas del sistema de aire acondicionado para evitar la entrada, a través de él, de partículas de polvo. Esas revisiones deben contemplar el cambio periódico de los filtros.

### **En torno a la seguridad del fondo documental.**

Es recomendable la instalación de rejas para tener mayor seguridad en el acceso al Archivo.

Igualmente, se recomienda colocar un sistema de alarmas contra incendios y la instalación de extintores. Asimismo, se deben realizar simulacros de evacuaciones y de acciones a tomar en caso de algún siniestro, para que el personal del Archivo se familiarice con tales acciones.

Retirar los productos tóxicos o inflamables adyacentes al Archivo, para evitar riesgos por emanación de gases tóxicos, los cuales a altas o muy bajas temperaturas reaccionan ocasionando daños a la salud.

Es muy importante colocar en lugares claramente visibles, los teléfonos de emergencia porque de esa manera se puede comunicar aún más rápido con las personas que nos ayudarán a controlar la situación que se presente y prevenir males mayores a nuestro fondo.

### **En torno al fondo documental.**

Aun cuando la documentación se encuentra en relativo buen estado, se recomienda realizar una cuidadosa revisión de la misma con el fin de, por un lado eliminar el uso de adhesivos, grapas y clips metálicos; y por el otro, restaurar los documentos con roturas, dado que algunos documentos presentan daños causados por factores intrínsecos y extrínsecos. Es recomendable que esta actividad se realice bajo supervisión de un especialista en tratamientos de conservación.

### **En torno a la necesidad de adiestramiento del personal del Archivo.**

Es necesario que el personal del Archivo tenga un adiestramiento, que le permita responder efectivamente ante la ocurrencia de un incendio o inundación, para el rescate de la documentación. Ello hace perentorio elevar el nivel de conocimiento del personal en material de siniestros.

Por ello, se recomienda que se planifique al menos semestralmente, simulacros conjuntamente con los usuarios del Archivo, con la finalidad de educarlos en los procedimientos de seguridad de acuerdo al plan de emergencia establecido.

También es recomendable la realización, por parte del personal del Archivo, de cursos referentes a las nuevas técnicas empleadas en la recuperación y rescate de documentos y materiales siniestrados.

### **Recomendaciones Generales.**

La conservación de documentos amerita de procedimientos especiales, por ello, antes de tomar cualquier decisión en relación al origen del deterioro producto de factores intrínsecos y/o extrínsecos, se sugiere que se consulte a un conservador, tomando en cuenta que en caso de inundación la decisión debe tomarse en un lapso menor a 24 horas, de forma que los procedimientos adecuados para evitar la pérdida de la documentación pueda evitarse antes de las 48 horas de ocurrida la inundación.

Se debe actualizar el plan de acción periódicamente, certificando los nombres del personal del Archivo, las direcciones y teléfonos.

## REFERENCIAS CONSULTADAS

- Arias, Fidas. (1999). El proyecto de investigación: Introducción a la metodología científica. (4ta edición). Caracas: Editorial Episteme.
- Borrego, Sofía y Otros. (1999). Gestión de Riesgos para la Prevención y Mitigación de Desastres en el Patrimonio Documental. Archivo General de la Nación, Volumen LXXXIV. Santo Domingo, 2009 de fecha 30 de Diciembre 1.999.
- Carrasco, A. y Márquez, L. (2012). Propuesta para la Infraestructura física requerida para la instalación del archivo de prensa de la Nueva Televisión del Sur, TELESUR. Universidad Central de Venezuela. Caracas.
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial Extraordinaria Nro. 36.860. Caracas, 14 Octubre 2012.
- Fernández, M. Martínez, O. y Rendón, L. (2000). Lineamientos para la preservación y conservación de la documentación de la Corporación Venezolana de Guayana CVG Electrificación del Caroní (EDELCA). Universidad Central de Venezuela. Caracas.
- Guzmán, D. y Molinares, I. (2006). Aplicación de las Normas COVENIN en materia de higiene y seguridad industrial a los archivos de la Universidad Central de Venezuela, caso: Archivos creados en la Ciudad Universitaria. Universidad Central de Venezuela. Caracas.
- Hernández, C. y Salazar, P. (2010). Evaluación de las condiciones y medio ambiente de trabajo de los trabajadores de biblioteca desde la óptica de la salud y seguridad laboral caso: Facultad de Medicina, Universidad Central de Venezuela. Caracas.
- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2003). Metodología de la investigación. México: Mcgraw-Hill Interamericana.
- Instituto Nacional de Nutrición. (s.f.). Instituto Nacional de Nutrición. Caracas: INN
- Ley de Archivos Nacionales. Nro. 21.760. Caracas 13 de Julio, 1945.
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Nro. 6.147. Caracas, 17 de Noviembre 2014.

- Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. Nro. 38.236. Caracas, 26 de Julio 2005.
- Ley Orgánica del Trabajo. Decreto Nro. 8.938. Caracas, 30 de Abril 2012.
- Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural. Nro. 4.623. Caracas, 03 de Octubre de 1993.
- López Yepes, José. Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación. (s.f.). España, Madrid: Síntesis.
- Pernía, Humberto. (1990). Diccionario de Archivología. Caracas: Archivo General de la Nación.
- Reglamento de las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo. Decreto Nro. 1.564. Caracas 31 de Diciembre 1973.
- Sabino, Carlos. (1987). Como hacer una tesis: Guía para elaborar y redactar trabajos científicos, Caracas: Panapo.
- Tanodi, Aurelio. (1981). Introducción a la Ordenación y Clasificación. Santiago, Chile: Centro Interamericano de Formación de Archiveros.
- UPEL. (2010). Manual de trabajos de grado de especialización y maestría y tesis doctorales. (4ta edición). Caracas: Fondo Editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

## FUENTES ELECTRÓNICAS

- Bomberos y Bomberas del Distrito Capital. Recuperado: 2017, 08 de Mayo, Disponible en: <http://www.bomberoscaracas.gob.ve/index.php/estaciones.html?start=20>
- Buchanan, Sally A. Organización de la Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, UNESCO.(1990), Preparación para Catástrofes: Un Paquete de Entrenamiento para Planificación y Recuperación: Recuperado: 2017, 05 de Enero, Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0007/000798/079813so.pdf>
- Buchanan, Sally A. Planificación, preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos: Un estudio RAMP con directrices. Recuperado: 2017, 11 de Mayo, Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0007/000798/079813so.pdf>
- Comisión Venezolana de Normas Industriales(COVENIN). Recuperado: 2017, 05 de Enero, Disponible en: <http://www.sencamer.gob.ve/sencamer/normas/2116-84.pdf>
- Diccionario de la Real Academia Española. Recuperado: 2017, 05 de Enero, Disponible en: <http://dle.rae.es/?id=U6MfoIN>
- Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA). Principios para el Cuidado y Manejo de Material de Bibliotecas. Recuperado: 2017, 05 de Enero, Disponible en: <http://www.ifla.org/ES>
- Figueroa Martínez Francisco Javier (2009). Elaboración de un Plan de Emergencia y Evacuación ante un Riesgo de Incendio; caso de análisis: Residencia Estudiantil Elena y David de la Universidad Austral de Chile. Chile. Recuperado: 2017, 05 de Marzo, Disponible en: <http://cybertesis.uach.cl/tesis/uach/2009/bmfcif475e/doc/bmfcif475e.pdf>
- INN Nutriendo Conciencias. (s.f.) Recuperado: 2016, 08 de Julio, Disponible en: [http://www.inn.gob.ve/innw/?page\\_id=496](http://www.inn.gob.ve/innw/?page_id=496)
- León López Diana Rocío (2007). Plan de Contingencia para el Archivo de la Universidad de la Salle como parte de la Implantación del Sistema Integrado de Conservación. Bogotá. Recuperado: 2017, 05 de Marzo, Disponible en: <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/12680/33021222.pdf;jsessionid=41904DDA515B989E1B9CF58E8CB9ED3E?sequence=2>

- Líneas de Investigación Actual. CIDECI. Recuperado: 2017, 05 de Marzo, Disponible en: <http://www.ucv.ve/estructura/facultades/facultad-de-humanidades-y-educacion/escuelas/bibliotecologia-y-archivologia/investigacion/lineas-de-investigacion.html>
- Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center; Conservaplan Documento para Conservar No.7. CONSERVAPLAN. Recuperado: 2017, 05 de Enero, Disponible en: <http://www.abinia.org/conser7-1.pdf>
- Navas, Vanessa. Conozca los Números de Emergencia en la Gran Caracas. Noticias 24. Recuperado: 2017, 10 de Mayo, Disponible en: <http://www.noticias24.com/venezuela/noticia/44235/conozca-los-numeros-de-emergencia-en-la-gran-caracas/>
- Organización de la Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, UNESCO. Recuperado: 2017, 05 de Enero, Disponible en: <http://www.unesco.org>
- Formato Diagnostico de Archivos. Recuperado: 2017, 11 de Mayo, Disponible en: <http://gestiondocumental.medellin.unal.edu.co/la-seccion/gestion-de-calidad.html?download=159:formato-diagnostico-de-archivos>.

# **ANEXOS**

## FORMULARIO A

### Encuesta para medir el nivel de conocimiento en siniestros que tienen los trabajadores del Archivo de Personal del INN.

#### INSTRUCCIONES

Esta encuesta consta de varias preguntas que tratan aspectos relacionados con el nivel de conocimiento de los trabajadores del Archivo de Personal del INN, en siniestros. Cada pregunta presenta cinco (5) alternativas de respuesta, las cuales se explican a continuación:

**Completo:** indica gran conocimiento y experiencia en el tema que trata la pregunta. Esto debe ser demostrado con certificados de cursos (más de 5 cursos) y tiempo de trabajo.

**Bastante:** indica un buen conocimiento, aunque tenga una gran experiencia en el tema que trata la pregunta. Se demostrara con certificados de un máximo de 3 a 5 cursos.

**Regular:** indica un mediano conocimiento y experiencia en el tema que trata la pregunta, lo cual se demuestra con certificados de un máximo de 2 cursos y más de un año de experiencia en el área.

**Poco:** indica poco conocimiento y experiencia en el tema que trata la pregunta. Ello se demuestra por no haber realizado ni un curso sobre el tema y tener entre 1 y 2 años de experiencia en el área.

**Nada:** indica que no ha realizado cursos y tiene menos de un año de experiencia en el área.

Es conveniente que lea cuidadosamente cada pregunta y cada alternativa que se le presente con base en las instrucciones antes mencionadas, conteste colocando una (x) en el espacio correspondiente a la casilla de su escogencia. Escoja solo una alternativa. En caso de alguna duda, por favor referirse a la encuestadora.

Recuerde no dejar ninguna pregunta sin respuesta. La opinión que realmente interesa es la suya, por lo que se agradece no consultar a ninguna persona.

Gracias por su colaboración, ello redundara en una mejor aplicación de sus funciones.

**1- ¿Cuál es su nivel de conocimiento sobre la conservación y preservación de la documentación en los archivos?**

Completo	Bastante	Regular	Poco	Nada
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2- ¿Conoce usted los procedimientos para la preservación, actuación y respuesta ante un siniestro en los archivos?**

Completo	Bastante	Regular	Poco	Nada
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**3- ¿Conoce usted algunas normas de seguridad para enfrentar una emergencia en el Archivo de Personal del INN?**

Completo	Bastante	Regular	Poco	Nada
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4- ¿Conoce usted las condiciones de funcionamiento en las cuales se encuentran los sistemas de emergencia en el Archivo de Personal del INN?**

Completo	Bastante	Regular	Poco	Nada
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5- ¿Conoce usted las funciones y responsabilidades del personal con mando para prevenir riesgo laboral en el Archivo de Personal del INN?**

Completo	Bastante	Regular	Poco	Nada
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**6- ¿Conoce usted la reglamentación vigente sobre señalización en el Archivo de Personal del INN?**

Completo	Bastante	Regular	Poco	Nada
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**7- ¿Conoce usted los procedimientos para efectuar primeros auxilios en caso de presentarse una emergencia en el Archivo de Personal del INN?**

Completo	Bastante	Regular	Poco	Nada
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**8- ¿Conoce usted las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa, iluminación y ventilación) en el Archivo de Personal del INN?**

Completo	Bastante	Regular	Poco	Nada
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**9- ¿Conoce usted el estado físico del mobiliario y de los equipos del Archivo de Personal del INN?**

Completo	Bastante	Regular	Poco	Nada
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**10- ¿Conoce usted sobre el tema de la seguridad de los trabajadores en cuanto a los riesgos en sus puestos de trabajo en el Archivo de Personal del INN?**

Completo	Bastante	Regular	Poco	Nada
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**11- ¿Conoce usted sobre acciones frente a una posible inundación en el Archivo de Personal del INN?**

Completo

Bastante

Regular

Poco

Nada

**12- ¿Conoce usted sobre acciones frente a un posible incendio en el Archivo de Personal del INN?**

Completo

Bastante

Regular

Poco

Nada

**13- ¿Conoce usted los métodos y procedimientos para iniciar el proceso de recuperación y salvamento de la documentación en caso de algún siniestro en el Archivo de Personal del INN?**

Completo

Bastante

Regular

Poco

Nada

## REGISTRO FOTOGRÁFICO

### Anexo B



Figura B1. Entrada del Archivo tomada a distancia



Figura B2. Entrada del Archivo



Figura B3. Filtro de agua y equipo de limpieza

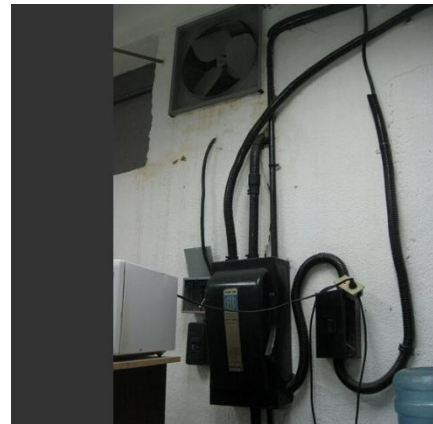


Figura B4. Cajetin eléctrico



Figura B5. Presencia de filtración en paredes y cableado del cajetín eléctrico



Figura B6. Aire acondicionado



Figura B7. Iluminación



Figura B8. Iluminación y tuberías de aguas negras y servidas

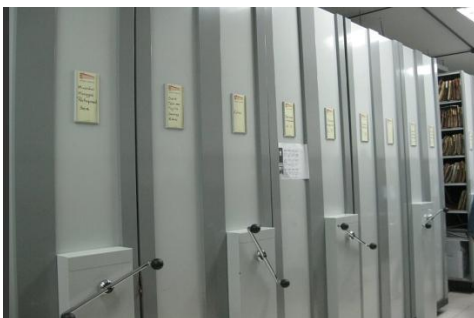


Figura B9. Archivo rodante



Figura B10. Fondo documental



Figura B11. Tubería de aguas negras y cableado eléctrico



Figura B12. Presencia de microorganismos



Figura B13. Presencia de humedad

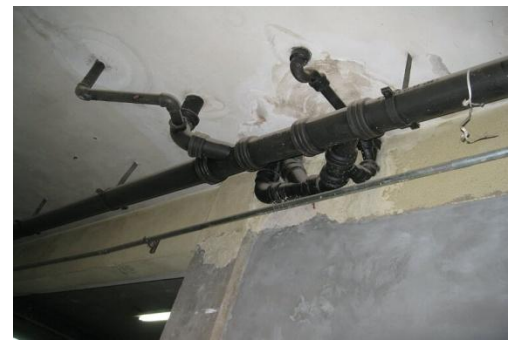


Figura B14. Tuberías fuera de las instalaciones del Archivo



Figura B15. Depósito de alimentos



Figura B16. Taquilla de atención