



ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

PLAN DE PREPARATIVOS Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Informe Final

Preparado por Ing. Monserrat Ureña

Preparado: Noviembre, 2018

Vigencia hasta: Noviembre, 2020

Futuris Consulting S.A.



INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Título y Referencia	Plan de Preparativos y Respuesta ante Emergencias	P1-230
Fecha y Versión	Noviembre, 2018	Informe Final V01
Preparado por:	Ing. Monserrat Ureña	info@futurisconsulting.com
Cliente:	Archivo Nacional	De Plaza del Sol 900 metros Sur y 150 metros Oeste, Curridabat, San José
Contacto del Proyecto:	Marilia Barrantes Médico de Empresa	✉ medico@dgan.go.cr ☎ +506 2283-1400, ext 214
Aprobado por:	Emma Tristán, Ph.D	✉ emma@futurisconsulting.com
Contacto Futuris:	Futuris Consulting S.A PO Box 1178-2050 Tres Ríos, Cartago, Costa Rica	✉ info@futurisconsulting.com @ http://futurisconsulting.com/ ☎ +506 2279-3501

REGISTRO DE REVISIONES

Fecha	Detalles	Revisión No.	Aprobación
Noviembre, 2018	Versión Preliminar Plan de Preparativos y Respuesta ante Emergencias	V00	
Junio, 2019	Versión Final Plan de Preparativos y Respuesta ante Emergencias	V01	

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1	Antecedentes	1
2	Estructura del Plan.....	2
3	Información Clave del Archivo	5
4	Contactos externos durante una emergencia.....	9
5	Evaluación de Escenarios de Emergencia	11
6	Organización de la Respuesta ante Emergencias.....	13
6.1	Organización del Sistema para la Organización, Prevención, Atención y Mitigación de Emergencias.....	13
6.2	Papel e información de contacto según su Rol	17
6.3	Guía de actuación en caso de emergencias	17
7	Respuesta ante Emergencias, Evacuación y Post-Emergencia	19
8	Mantenimiento de Equipo de Emergencia.....	47
9	Pruebas y Simulacros	49
10	Evaluación y Revisión del Plan	51
10.1	Evaluación Post-Emergencia.....	51
10.2	Revisión Gerencial Periódica	51
	Apéndice 1: Croquis y Planos	52
	Apéndice 2: Programaciones y Formularios	65
	Apéndice 3: Información de Soporte.....	80
	Apéndice 4: Plan de acción	87
	Apéndice 5: Registros de Soporte	88
	Anexo 1: Decreto Ejecutivo Nº. 39035-C.	89

1 ANTECEDENTES

Futuris Consulting S.A. (en adelante “Futuris”) desarrolló un Plan de Preparativos y Respuesta a Emergencias (en adelante, “el Plan”) para el Archivo Nacional de Costa Rica (en adelante, “el Archivo”) en sus instalaciones ubicadas 900 metros sur y 150 oeste Plaza del Sol, Curridabat, San José, Costa Rica (en adelante, “el Sitio”).

Objetivo

El objetivo del Plan es establecer preliminarmente, los procesos necesarios para prevenir y responder ante una emergencia, controlarla y minimizar su intensificación y sus consecuencias.

Alcance

El alcance del Plan es el siguiente:

- El Plan incluye todas las operaciones del Sitio asociadas con las siguientes áreas: Edificio Principal, Segunda Etapa (Depósitos), Conservación, Archivo Notarial, Instalaciones Anexas e instalaciones nuevas ubicadas en Zapote, San José, Costa Rica.
- El Plan incluye los escenarios de emergencia para el Sitio que son aquellas situaciones serias que atenten contra personas o el ambiente, que se desarrollen repentina e inesperadamente y que requieran una atención inmediata.
- El Plan incluye escenarios de emergencia que están asociados a amenazas ubicadas dentro de las instalaciones del Archivo, amenazas antropogénicas ubicadas fuera de las instalaciones y amenazas naturales que tengan el potencial de impactar al Archivo.
- El Plan incluye acciones y medidas de respuesta para las situaciones de emergencia identificadas.
- El Plan incluye acciones y medidas de respuesta para amenazas relacionadas con temas de seguridad patrimonial tales como: robo, asalto, secuestro y amenazas terroristas.

Metodología

Las etapas para la elaboración del Plan fueron las siguientes:

- Revisión de la planeación de las operaciones con el personal encargado del proyecto por parte del Archivo.
- Evaluación de los escenarios de emergencia de las operaciones y actividades del Archivo.
- Definición de los planes de respuesta a la emergencia y la organización administrativa para la respuesta a la emergencia.
- Definición de los requisitos de mantenimiento de equipo y revisión del Plan que el Archivo requiere implementar para asegurar la validez del Plan.
- Elaboración de algunos mapas, planos, registros y cronogramas para apoyar al Archivo con el mantenimiento y revisión del Plan.

2 ESTRUCTURA DEL PLAN

A continuación se presenta gráficamente la estructura del Plan:



En la Tabla 1 se muestra la correspondencia del contenido de este Plan con lo solicitado en el Decreto No. 39472-S Reglamento general para autorizaciones y permisos sanitarios de funcionamiento otorgados por el Ministerio de Salud y la Norma Técnica CNE-NA-INTE-DN-01, Norma de Planes de Preparativos y Respuesta ante Emergencias para Centros Laborales o de Ocupación Pública. Requisitos.

Tabla 1: Secciones del Plan de Emergencia según el Decreto 39472-S y la Norma Técnica CNE-NA-INTE-DN-01.

Sección solicitada en Decreto 39472-S y la Norma Técnica CNE-NA-INTE-DN-01		Sección Plan de Emergencia
7.1 Información general de la organización	7.1.1. Datos generales y actividades que desarrolla la organización	Sección 3: Información clave de la organización
	7.1.2 Población en la organización	
	7.1.3 Las características de las instalaciones	
7.2 Valoración del riesgo	7.2.1 Amenaza y vulnerabilidad	Sección 5: Escenarios de emergencia
	7.2.2 Identificación y análisis del riesgo	
	7.2.3 Identificación de recursos internos y externos	
	7.2.4 Evaluación del riesgo	
7.3 Política de gestión de riesgos	7.3 Política de gestión de riesgos	Sección 3: Información clave la organización
7.4 Organización para los preparativos y respuesta	7.4.1 Comité de preparativos y respuesta ante emergencia	Sección 6: Organización de la emergencia
	7.4.2 Estructura operativa	
	7.4.3 Funciones del comité de preparativos y respuesta ante emergencia	Sección 6: Organización de la emergencia
	7.4.4 Compromiso de la alta dirección	Sección 3: Información clave de la organización
7.5 Plan de acción	7.5.1. Propuesta y ejecución del plan	Apéndice 4: Plan de acción
	7.5.2 Formación y capacitación	
	7.5.3 Equipamiento de primera respuesta	Apéndice 1: Figura A4 a A15
	7.5.4 Señalización de salvamento y seguridad	
	7.5.5 Rutas de evacuación	
	7.5.6 Zonas de seguridad	
	7.5.7 Área de concentración de víctimas	Sección 6: Organización de la emergencia
	7.5.8 Áreas de ingreso de los cuerpos de socorro	Sección 6: Organización de la emergencia

Sección solicitada en Decreto 39472-S y la Norma Técnica CNE-NA-INTE-DN-01		Sección Plan de Emergencia
7.6 Mecanismos de activación	7.6.1 Alarma	Sección 4: Organización de la emergencia
	7.6.2 Convocatoria	
	7.6.3 Activación del comité	
	7.6.4 Mando y control	
	7.6.5 Centro coordinador de operaciones	
7.7 Procedimientos operativos de respuesta	7.7.1 Procedimiento de activación del comité de emergencia	Sección 8: Equipo de emergencia Apéndice 1: Mapas y planos
	7.7.2 Procedimiento general de respuesta	Sección 6.3 Guía de actuación en caso de emergencias
	7.7.3 Procedimiento de respuesta de los equipos o brigadas de acuerdo al riesgo identificado	Sección 7: Respuesta ante Emergencias, Evacuación y Post-Emergencia
	7.7.4 Procedimiento de evacuación	Sección 8: Equipo de emergencia Apéndice 1: Mapas y planos
	7.7.5 Procedimiento de evaluación de daños generados por la emergencia y análisis de necesidades	Apéndice 2: Programaciones y Formularios Formulario 5: Inspección de Sitio Post-Emergencia para Evaluar el Reingreso a Instalaciones
	7.7.6 Procedimiento de reingreso a las instalaciones	
7.8 Evaluación y recuperación	7.8.1 Evaluación de daños y análisis de necesidades	Apéndice 2: Programaciones y Formularios
	7.8.2 Rehabilitación y continuidad operativa	Formulario 7: Activación del Comité Municipal de Emergencias
8 Evaluación del Plan de Preparativos y Respuesta ante Emergencias	8.1 Evaluación periódica	Sección 9: Prueba y simulacros
	8.2 Simulación y simulacro	

3 INFORMACIÓN CLAVE DEL ARCHIVO

La siguiente tabla resume la información general de las operaciones del Archivo. Además, en las Figuras 1, 2 y 3 se describen los procesos productivos de Archivo.

La política del Archivo se encuentra en trámite de aprobación.

Tabla 2: Resumen de operaciones e información de contacto del Archivo

Datos de la Empresa	
Nombre:	Archivo Nacional de Costa Rica
Dirección:	De Plaza del Sol 900 metros Sur y 150 metros Oeste, Curridabat, San José, Costa Rica
Contacto principal:	Marilia Barrantes ☎ +506 2283-1400, ext 214 ✉ medico@dgan.go.cr
Tipo de actividad:	El Archivo Nacional de Costa Rica es una institución desconcentrada del Ministerio de Cultura y Juventud. Es la entidad rectora del Sistema Nacional de Archivos, así como administra el patrimonio documental de la Nación y colabora con el control del ejercicio notarial en el país. Sus fines son preservar y difundir el acervo documental de la Nación, garantizar el acceso de las personas a la información, favorecer la transparencia en la gestión administrativa y sustentar la toma de decisiones.
Breve descripción de las actividades:	<p>Dirección general. Es la unidad administrativa responsable de la toma de decisiones superiores para la determinación de acciones y lineamientos de carácter estratégico para el funcionamiento eficiente de la Institución y el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos. Está conformada por el Despacho del Director y Subdirector General, las Unidades de Planificación Institucional integradas por la Proyección Institucional, Asesoría Jurídica y la Biblioteca Especializada que es una unidad a cargo de la Dirección General.</p> <p>Administrativo-Financiero. Es la unidad encargada de las funciones relativas a la administración y finanzas de la institución. Este departamento incluye: Proveduría Institucional Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, Servicios Generales y Médico de Empresa.</p> <p>Archivo Histórico. El Departamento Archivo Histórico es el que organiza, facilita, divulga y rescata documentos del Patrimonio Documental con valor científico cultural de la Nación.</p> <p>Archivo intermedio: La Unidad de Archivo Intermedio le corresponde: reunir, organizar, conservar y facilitar los documentos que tienen valor administrativo y legal y que han sido transferidos al Archivo intermedio, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.</p> <p>Archivo Notarial. Este departamento es el encargado de recibir, organizar, conservar y facilitar parte del patrimonio documental constituido por los tomos de protocolos notariales e índices de instrumentos públicos del periodo que fije la Dirección General. Asimismo coadyuva en el control del ejercicio de la función notarial.</p> <p>Conservación. Es responsable de preservar y restaurar los</p>

Datos de la Empresa	
	<p>documentos que custodia la institución, brindar los servicios de reprografía documental y asesorar y capacitar en conservación documental al Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>Servicios Archivísticos Externos. Este departamento es el encargado de ejecutar las acciones de rectoría del sistema nacional de archivos. Tiene a cargo el Archivo Intermedio, que reúne, organiza y facilita los documentos con valor administrativo y legal.</p> <p>Tecnologías de Información. Es la unidad encargada de promover la aplicación y el desarrollo óptimo de la Tecnología Informática en el Archivo Nacional, para lo cual deberá planear, organizar, dirigir y controlar la implementación de la tecnología en los procesos sustantivos y de apoyo de la institución.</p> <p>Contraloría de Servicios. La unidad funcional de contraloría de servicios está encargada de promover con la participación de los usuarios, el mejoramiento continuo en la prestación de servicios públicos que brinda el Archivo Nacional, a través de la ejecución de las funciones que le corresponden según la normativa nacional.</p> <p>Auditoría Interna. La Auditoría Interna es la unidad asesora de la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Evalúa el sistema de control interno institucional con relación al gobierno, efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección y se organizará y funcionará conforme lo disponga el auditor interno, de conformidad con la disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, las cuales serán de acatamiento obligatorio.</p> <p>Contratistas fijos. Corresponden al personal de limpieza de oficina y seguridad institucional, supervisados por Servicios Generales, y personal de digitalización de información, supervisado por los departamentos de Archivo Notarial y Conservación. Otros contratistas ocasionales son empresas de mantenimiento de infraestructura y equipos.</p>
<p>Descripción de las instalaciones:</p>	<p>Edificio principal. La primera etapa fue construida en 1993 e incluye cuatro niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sótano: donde se encuentran cuartos de servidores y limpieza, archivo central bodega de materiales y cuarto de máquinas del ascensor. El sótano funciona como parqueo de dos vehículos institucionales y el vehículo del Director General. • Primer nivel: donde se ubica la recepción, sala de consultas del Archivo Histórico, departamento de Archivo Histórico, departamento de Servicios Archivísticos Externos y sala de exposiciones. • Segundo nivel: donde se localiza la biblioteca especializada y las oficinas del departamento de Servicios Generales. • Tercer nivel: donde se ubica la Dirección, la sala de juntas y el departamento Administrativo Financiero, oficinas de Recursos Humanos, Financiero Contable, Proveeduría Institucional y Servicios Generales. <p>Anexo al edificio principal, existe un edificio de dos niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sótano donde se encuentra un depósito de la biblioteca. • Primer nivel donde se localizan el vestíbulo del antiguo Archivo

Datos de la Empresa					
	<p>Notarial, sala de reunión, Departamento de Tecnologías de la Información y depósitos del Archivo Histórico.</p> <p>Asimismo, existe un edificio adicional de un nivel, que abarca el consultorio médico, la bodega de sustancias químicas y de artículos de jardinería.</p> <p>También se encuentra el Archivo Intermedio, es una unidad que consta de cuatro depósitos localizados detrás del edificio.</p> <p>Segunda Etapa (Depósitos). Construidos en el año 2000, cuentan con tres niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sótano: se ubica el comedor, salón multiusos y departamento de conservación con estudio de grabación, equipo para restaurar, encuadernar y digitalizar documentos. Además se utiliza como espacio de parqueo para los vehículos institucionales y el vehículo del Director General. • Primer nivel: se localizan seis depósitos con documentos con valor histórico, científico y cultural del Archivo Histórico. • Área de trabajo central: está ubicada en el segundo piso. A esta área se le denomina “Punta de diamante” donde se localiza parte del equipo de Archivo Histórico. <p>Edificio de Archivo Notarial. Construido en el año 2012, es la tercera etapa del Archivo, cuenta con dos niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primer nivel: se ubica el área de atención al público, caja institucional, área de índices, área de microfilm, área de reproducción, oficina de secretaría y jefatura y depósito A. • Segundo nivel: se localizan los depósitos B, C y D. <p>Instalaciones Anexas. Cuarto de máquinas donde se localiza equipo de Servicios Generales y un sistema de filtración del agua potable. Además se cuenta con el cuarto de máquinas del sistema fijo contra incendios y un área de vivero.</p>				
Número de empleados:	Plazas totales: 126 empleados				
	Plazas fijas: 112 empleados				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Hombres</th> <th>Mujeres</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>51</td> <td>61</td> </tr> </tbody> </table>	Hombres	Mujeres	51	61
	Hombres	Mujeres			
51	61				
Número máximo de personas presentes:	400				
Jornada de Trabajo:	Personal Administrativo				
	<p>De lunes a viernes en los siguientes turnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6:30 a.m.- 2:30 p.m. • 8:00 a.m.- 4:00 p.m. • 9:30 a.m.- 5:30 p.m. <p>El Archivo cuenta con jornada acumulativa, es decir, hay funcionarios que laboran hasta las 6:00 p.m.</p>				
	Horario de atención al público				

Datos de la Empresa

De lunes a viernes en jornada continua de 8:00 a.m.-4:00 p.m.
De lunes a viernes en los siguientes horarios alternativos:
6:30 a.m.-2:30 p.m. / 9:30 a.m. a 5:30 p.m.

4 CONTACTOS EXTERNOS DUTANTE UNA EMERGENCIA

Tabla 3: Datos de organizaciones externas para la atención de emergencias

Institución	Servicios/Ubicación	Teléfono
Organizaciones de Respuesta a Emergencias		
Servicios de Emergencias	Policía, Ambulancia, Bomberos	9-1-1
Cruz Roja	General	9-1-1
	Zapote	2528-0000
	Curridabat	2272-0558
Bomberos	General	9-1-1
	Barrio Luján	2255-2750
	Central	2255-2593
Fuerza Pública	General	9-1-1
	Zapote	2278-7582
	Curridabat	2272-0648; 2272-0618
Policía de Tránsito	General	9-1-1 800-Transito (8726-7486)
	Zapote	2227-2716
	San José	2523-3300
Centros Médicos		
Hospital Rafael Ángel Calderón Guardia	San José	2212-1000
Hospital San Juan de Dios San José	San José	2547-8000
Hospital México	San José	2242-6700
Centro Nacional para el Control de Intoxicaciones	General	2223-1028
Organizaciones de Información y Asistencia		
Comisión Nacional Prevención de Riesgos y Respuesta de Emergencias (CNE)	General	2210-2828
Organismo Investigación Judicial – Subdelegación Regional de La Unión	La Unión	2279-9083
Municipalidad de San José	San José	2547-6000
Organismo Investigación Judicial – Delegación San José	San José	2295-3000
Supervisión 911	General	2522-2704
Instituto Meteorológico Nacional (IMN)	General	2222-5616



<i>Institución</i>	<i>Servicios/Ubicación</i>	<i>Teléfono</i>
Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Costa Rica (OVSICORI)	General	2562-4001

5 EVALUACIÓN DE ESCENARIOS DE EMERGENCIA

Los escenarios de emergencia que podrían generar impactos en el Archivo se describen en la Tabla 4. Se evalúa el nivel de riesgo de cada escenario en términos de probabilidad y severidad. Se han preparado planes de respuesta para todos los escenarios con un riesgo puro (es decir, riesgo sin considerar controles) medio o mayor.

Tabla 4: Evaluación de los Escenarios de Emergencia del Archivo

Escenario de Emergencia			Análisis de Riesgo del Evento	
Escenario	Características	Símbolo	Riesgo Puro	Plan de Respuesta
Eventos Naturales				
Sismo	Epicentro en el área con magnitud <5 en escala de Richter		Alto	①
	Epicentro en el área con magnitud ≥5 en escala de Richter		Alto	①
Tornado	Tornado <F2 en escala de Fujita		Medio	②
	Tornado ≥F2 en escala de Fujita		Medio	②
Precipitación	Inundación por desbordamiento de quebradas o ríos		Bajo	N/A
Caída de Ceniza	Erupción con caída de ceniza		Alto	③
Tormenta Eléctrica	Zona con un promedio anual de tormentas eléctricas de 60 días		Medio	④
Eventos Internos				
Incendio	Incendio por el sistema eléctrico y equipo de servidores		Medio	⑤
	Incendio por uso de sustancias químicas		Alto	⑤
Fuga de gas	Fuga de gas amoníaco en Conservación		Alto	-
Derrame	<220 galones de producto químico		Medio	⑦
Emergencia médica	Emergencia médica leve		Medio	⑥
	Emergencia médica mayor		Alto	⑥
Eventos Externos				
Incendio	En instalaciones vecinas		Medio	⑤
Seguridad Patrimonial				
Paquetes sospechosos	En las instalaciones del Archivo		Medio	11
Comportamiento sospechoso	En las instalaciones del Archivo		Medio	12

Escenario de Emergencia			Análisis de Riesgo del Evento	
Escenario	Características	Símbolo	Riesgo Puro	Plan de Respuesta
Amenaza de bomba	Amenazas terroristas por parte de terceros		Medio	13
Secuestro	Secuestro a empleados del Archivo		Medio	14
Tiroteo	En las instalaciones del Archivo		Alto	15

Esta Tabla se apoya en la siguiente información:

Sección 7

- Procedimientos de Respuesta a Emergencia, Evacuación y Evaluación Post – Emergencia para los escenarios con riesgo medio, alto y extremo.

Apéndice 1

- Figura A1: Foto Aérea con Amenazas Antropogénicas Externas Claves

Apéndice 3

- Tabla A1: Matriz de Evaluación de Riesgos de los Escenarios de Emergencia.
- Tabla A2: Valoración del Nivel de Riesgo de los Escenarios de Emergencia Naturales y Antropogénicos.
- Tabla A3: Justificación de la Designación de la Probabilidad y Consecuencia de la Evaluación de Riesgos de los Escenarios de Emergencias Naturales.

6 ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

En esta sección se describe la organización de la respuesta a la emergencia, la cual está especificada en el Decreto Ejecutivo N°. 39035-C: Reglamento del Sistema Institucional de Emergencias del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados (en adelante “el Ministerio”). En el Anexo 1 se adjunta el Decreto Ejecutivo N°. 39035-C.

6.1 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA LA ORGANIZACIÓN, PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y MITIGACIÓN DE EMERGENCIAS

La organización, prevención, atención y mitigación de emergencias de esta Cartera Ministerial, corresponde al Sistema Institucional para la atención de emergencias, conformado por la CAE.

Todas las comisiones cuentan con el apoyo de brigadistas, directamente subordinados al coordinador o encargado de su respectiva CAE.

6.1.1 Objetivo de las Comisiones

La CAE tiene por objetivo ejecutar el trabajo de prevención o mitigación de emergencias, atendiendo los siguientes objetivos:

- Primeros auxilios: brindar la atención pre-hospitalaria, que requiera cualquier persona que sufra un problema de salud dentro de las instalaciones de esta Cartera Ministerial.
- Prevención y combate de incendios: ejecutar las acciones preventivas para disminuir el riesgo de incendio en las instalaciones, y asumir el ataque inicial en eventos donde medie fuego o riesgo de explosión, hasta que el Cuerpo de Bomberos asuma el mando de la situación.
- Rescate y evacuación: dar la voz de alerta en casos de evacuación, para realizar desplazamientos de personas hacia las zonas de seguridad previamente determinadas y prestar auxilio a las personas que por cualquier razón requieran ser evacuadas de la planta física del Ministerio, sus órganos desconcentrados o programas presupuestarios.
- Divulgación y comunicación: difundir el trabajo de las Comisiones Institucional y Auxiliares de Emergencias, así como toda aquella información relativa a la prevención y mitigación de emergencias, entre los funcionarios, usuarios de los servicios y/o visitantes de nuestras instalaciones.

6.1.2 Conformación del sistema institucional para la atención de emergencias.

- **Nivel Primario.** Compuesto por la CAE conformada por tres funcionarios de esta Cartera Ministerial, nombrados libremente por el Ministro de Cultura y Juventud. La CAE será regentada por un Coordinador General, auxiliado por un Subcoordinador y un Secretario. El Coordinador General, será el encargado de representar a la CAE ante las instancias superiores de la Institución.
- **Nivel secundario.** Compuesto por la CAE (en adelante “CAE”) que se deberán establecer en cada órgano desconcentrado o programa presupuestario cuyas operaciones y actividades se realicen en un lugar diferente del Centro Nacional de la Cultura – CENAC o del Complejo Cultural Antigua Aduana. Su nombramiento recaerá en los Órganos Directivos de cada institución, y en aquellos programas presupuestarios que dependen directamente de la Administración Central, recaerá en la CAE. Para este nivel, según la complejidad de la institución o programa y la cantidad de funcionarios que posee, la CAE se compondrá por uno o más funcionarios; según lo determine la CAE. En todo caso, siempre habrá al menos un encargado responsable de la CAE de que se trate.

Cualquier funcionario de la institución, podrá formar parte de las comisiones de cualquiera de los niveles, independientemente de si se encuentra nombrado de forma interina o en propiedad, siempre y cuando tengan más de un año de laborar para la Institución.

6.1.3 Atribuciones y responsabilidades de la CAE

Las responsabilidades de la CAE:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades relacionadas con la ejecución de medidas de prevención o mitigación de emergencias.
- Velar por la existencia de los recursos humanos, equipo, materiales, herramientas, mobiliario e insumos de cualquier naturaleza, necesarios para el cumplimiento de los fines de la CAE.
- Designar a los brigadistas.
- Velar por la capacitación y la existencia de planes de instrucción, prácticas y maniobras para los brigadistas.
- Presentar ante las instancias designadas, la formulación del presupuesto anual.
- Rendir al jerarca correspondiente, los informes que le solicite, así como los que son exigidos por las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones que apliquen en esta materia.
- Realizar los estudios correspondientes para la dotación de recursos financieros, materiales y humanos, e informar a la instancia superior correspondiente.
- Las demás que establezca el presente reglamento.

Adicionalmente, corresponde a la CAE ejercer la coordinación general de todas las Comisiones Auxiliares, colaborando con su capacitación y procurando su buen desempeño en las tareas encomendadas.

La Tabla 5 muestra las funciones y las competencias de los miembros de la CAE y Brigadistas.

Tabla 5: Funciones, competencias de los miembros de la CAE y Brigadistas.

Funciones	Competencias
Coordinador General	
<p>Son funciones del Coordinador General de la CAE las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difundir, vigilar y supervisar el debido cumplimiento de los objetivos y las acciones que correspondan a la CAE, e informar oportunamente a la autoridad superior del Ministerio. • Presentar el Plan Anual Operativo y el presupuesto ante la jerarquía, para su aprobación cuando sea requerido. • Velar por la existencia de planes en materia de protección contra incendios, terremotos, amenaza de bomba, emergencia médica y cualquier otro evento que ponga en peligro la seguridad y/o salud humana, dentro de las instalaciones del Ministerio. • Autorizar las acciones de apoyo que los brigadistas están en posibilidad de proporcionar en caso de contingencia, en el espacio físico a cargo de la CAE. • Procurar la capacitación de los brigadistas. • Todas las demás que le señale el presente reglamento. <p>Corresponde al encargado responsable de la CAE, asumir estas funciones a lo interno de su órgano desconcentrado o programa presupuestario, siempre y cuando esto no corresponda al Coordinador General.</p>	<p>Anualmente se imparten las siguientes capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de extintores de incendio • Primeros Auxilios Básicos y Resucitación Cardiopulmonar: • Procedimientos de evacuación
Sub-Coordinador	
<p>Son funciones del Sub-coordinador de la CAE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asumir el cargo de Coordinador General, cuando el titular del cargo se ausente temporal o permanentemente de las instalaciones del Ministerio. • Asistir al Coordinador General, en las tareas que este le asigne para el buen funcionamiento de la CAE. • Las demás funciones que le encomiende el Coordinador General 	<p>Anualmente se imparten las siguientes capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de extintores de incendio • Primeros Auxilios Básicos y Resucitación Cardiopulmonar: • Procedimientos de evacuación
Secretario	
<p>Son funciones del Secretario de la CAE Institucional de Emergencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de la correspondencia y documentación de la CAE. • Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que realice la CAE. • Las demás funciones que le encomiende el Coordinador General de la CAE.. 	<p>Anualmente se imparten las siguientes capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de extintores de incendio • Primeros Auxilios Básicos y Resucitación Cardiopulmonar: • Procedimientos de evacuación

Brigadistas	
<p>La CAE podrá contar con la cantidad de brigadistas que considere oportuno, según las dimensiones de las áreas que deban cubrir y la cantidad de funcionarios que posee la institución respectiva.</p> <p>Es obligación de los funcionarios del Ministerio, sus programas presupuestarios u órganos desconcentrados, colaborar con la CAE, en lo que sea requerido.</p> <p>Son funciones del brigadista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a todos los eventos de capacitación que determine la brigada. • Orientar a sus compañeros sobre todos los asuntos relacionados con las labores de protección, prevención y mitigación de los eventos de emergencia. • Participar activamente en los ejercicios y simulacros que se realicen dentro de las instalaciones del Ministerio, sus programas presupuestarios u órganos desconcentrados, así como de otras actividades similares fuera de la institución. • Mantenerse disponible de forma permanente y en estado de alerta, para actuar rápidamente conforme a los protocolos establecidos en caso de presentarse alguna emergencia. • Atender las indicaciones de los miembros de la CAE. • Aplicar las normas de seguridad establecidas, en cada una de las zonas e instalaciones, de acuerdo con las características y circunstancias a las que se sujete el uso y operación de las mismas. <p>De las reglas que rigen las actuaciones de los brigadistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acatar las leyes, códigos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. • Actuar en concordancia con la ética y la disciplina. • Obedecer de forma inmediata toda orden superior, siempre y cuando no sea una evidente violación al ordenamiento jurídico. • Cumplir las órdenes que se le giren, sin réplicas que menoscaben la autoridad de quien las dicta. • Someterse a programas de capacitación constante, según criterios selectivos debidamente respaldados. <p>Acatar de forma estricta las medidas disciplinarias que rigen dentro de la organización, de conformidad con este reglamento y sus disposiciones complementarias.</p>	<p>Anualmente se imparten las siguientes capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de extintores de incendio • Primeros Auxilios Básicos y Resucitación Cardiopulmonar: • Procedimientos de evacuación

Unidad de mando. En caso que acontezca una situación de emergencia, la unidad de mando para el manejo de la situación, será asumida por la CAE, según el lugar donde acontezca la emergencia. En estos casos, los miembros de las comisiones tendrán potestad legal suficiente para dictar instrucciones y atender las incidencias que se presenten, en procura de tutelar, en primera instancia, la vida y la seguridad de las personas presentes, y en segunda instancia, los bienes materiales, públicos o privados, que se encuentren en el lugar.

Área de Concentración de Víctimas. En caso de requerirse un Área de Concentración de Víctimas, se establece su ubicación deberá ser revisada y definida por la Brigada de acuerdo con el tipo de emergencia que se presente.

Área de ingreso de los cuerpos de emergencia

- La Cruz Roja puede ingresar al Archivo por la entrada principal.
- La puerta principal de acceso para la unidad de bomberos se encuentra frente a la caseta del guarda y es un acceso asfaltado. En caso de que se requiera por alguna situación en particular algún acceso adicional, se podrían habilitar los portones de la calle de lastre o los portones ubicados en el parqueo interno de funcionarios.

6.2 PAPEL E INFORMACIÓN DE CONTACTO SEGÚN SU ROL

La Tabla 6 presenta información de contacto de las personas que conforman la CAE de Emergencias en el Archivo.

Tabla 6: Información de contacto de los miembros del CAE

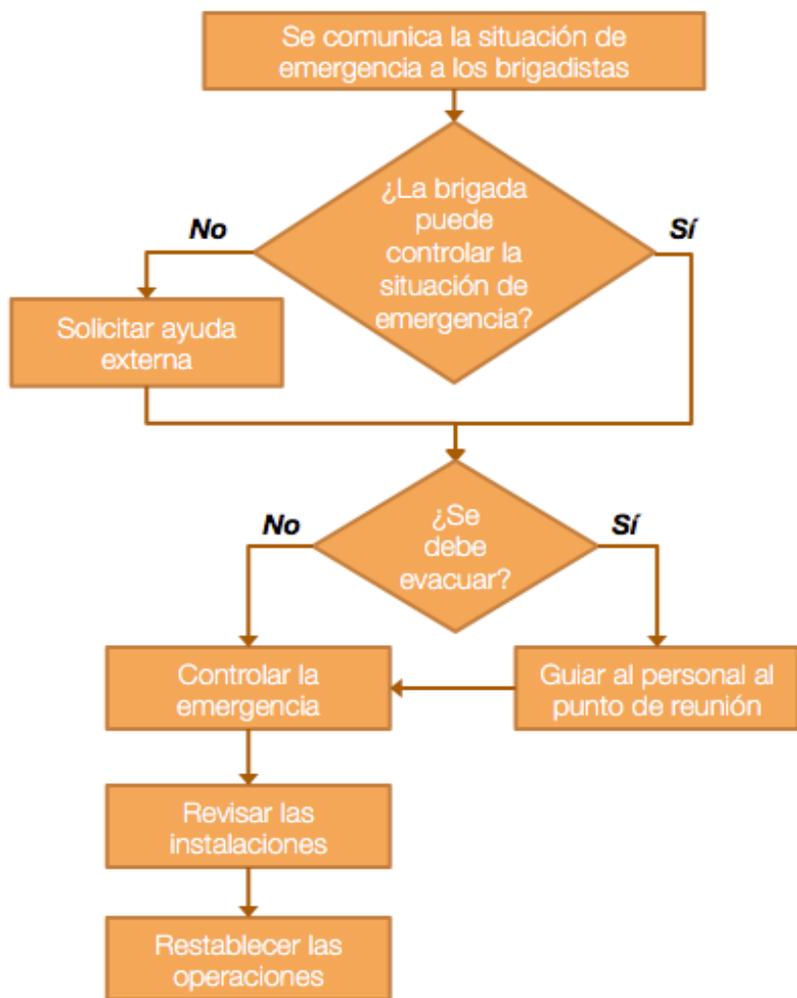
Nombre	Departamento	Correo electrónico	Puesto Administrativo
Estrellita Cabrera Ramírez	DSAE	grupocae@dgan.go.cr	Profesional DSAE
Walter Bravo Chacón	DCONS	grupocae@dgan.go.cr	Artista Creativo Consolidado DCONS
Daniilo Sanabria Vargas	DAF	grupocae@dgan.go.cr	Coordinador DAF
Marilia Barrantes Trivelato	DAF	grupocae@dgan.go.cr	Médico Institucional
Gabriela Moya Jiménez	DAH	grupocae@dgan.go.cr	Profesional DAE
Wendy Jiménez Serrano	DAN	grupocae@dgan.go.cr	Técnico DAN
Jorge Luis Zeledón Solano	TI	grupocae@dgan.go.cr	Profesional DTI
Ana Marcela Ávalos	D.G	grupocae@dgan.go.cr	Profesional DG
Jordy Sancho Luna	DAF	grupocae@dgan.go.cr	Profesional DAF
Sofía Irola Rojas	DSAE	grupocae@dgan.go.cr	Técnico DSAE
Carolina Marín Chacón	DAH	grupocae@dgan.go.cr	Profesional DAH

En el Apéndice 2, Formulario 1 se muestra el registro de los miembros de la brigada de emergencias actual del Archivo.

6.3 GUÍA DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS

La Figura 5 muestra una guía actuación para los brigadistas en caso de una emergencia.

Figura 5: Guía de actuación en caso de emergencia



7 RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS, EVACUACIÓN Y POST-EMERGENCIA

Los siguientes procedimientos se han preparado como guía de respuesta a emergencias, evacuación del sitio y evaluación post-emergencia. Estos procedimientos deben ser comunicados a toda la población del Archivo, como guía preventiva y de accionar durante y después una emergencia.

Figura 6: Procedimientos de Respuesta a Emergencia, Evacuación y Evaluación Post-emergencia

1. Respuesta ante Sismo
2. Respuesta ante Tornado
3. Respuesta ante Caída de Ceniza
4. Respuesta ante Tormenta Eléctrica
5. Respuesta ante Incendio
6. Respuesta ante Emergencia Médica
7. Respuesta ante Derrame
8. Procedimiento de Evacuación
9. Inspección Post-Emergencia
10. Rehabilitación de instalaciones
11. Respuesta ante paquetes sospechosos
12. Respuesta ante comportamiento sospechoso
13. Respuesta ante amenaza de bomba
14. Respuesta ante secuestro
15. Respuesta ante tiroteo



Respuesta ante un Sismo

1

Conserve y transmita la calma



2

No se acerque a ventanas u objetos de vidrio que se puedan romper



3

Agáchese
Cúbrase y
Agárrese



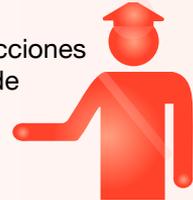
4

Aléjese de cables, ventanas y objetos que puedan caer



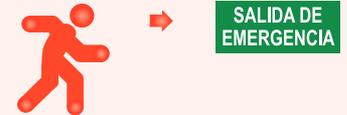
5

Siga las instrucciones de la brigada de emergencias



6

Evacue por las salidas de emergencia identificadas



7

Dirijase al punto de reunión





Respuesta ante un Tornado

1

Conserve y transmita la calma



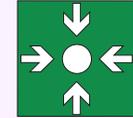
2

No se acerque a ventanas u objetos de vidrio que se puedan romper



3

Dirijase al punto de reunión



4

Aléjese de cables, ventanas y objetos que puedan caer





Respuesta ante Caída de Ceniza

1

Mantengase dentro del edificio



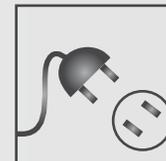
2

Cierre puertas y ventanas, si es posible coloque trapos húmedos en las aberturas



3

La Brigada de Emergencia podría desconectar el sistema eléctrico y cualquier otro equipo que se pueda dañar por la ceniza



4

Si ha estado expuesto a la ceniza la ve ojos y piel con abundante agua



5

Evite trasladarse a las áreas afectadas por la caída de ceniza hasta que las Autoridades indiquen que es seguro





Respuesta ante Tormenta Eléctrica

1

No se acerque a ventanas u objetos de vidrio que se puedan romper



2

Dirijase al punto de reunión



3

La Brigada de Emergencia podría desconectar el sistema eléctrico y cualquier otro equipo que se pueda dañar por la tormenta



4

No use equipos que puedan transmitir electricidad como por ejemplo objetos metálicos



5

No use el teléfono, si es necesario hacer una llamada de emergencia, mantenga el auricular en ángulo recto



6

Aléjese de cables, ventanas y objetos que puedan caer





Respuesta ante un Incendio

1

Active la estación manual y busque una salida de emergencia



SALIDA DE EMERGENCIA

2

Si la puerta es la única salida, verifique que no esté caliente antes de abrirla. Puede haber fuego del otro lado



3

Si hay humo colóquese lo más posible del piso y desplácese gateando



4

Tápese la nariz y boca con un trapo, de ser posible húmedo





Respuesta ante una Emergencia Médica

1

Conserve la calma, e indique al brigadista más cercano la situación



2

Miembros de la Brigada de Emergencia con entrenamiento atenderán al paciente



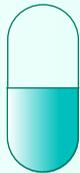
3

Si la Brigada considera necesario, trasladarán al paciente a un centro médico



4

Nunca dé medicamentos
Nunca dé alimentos
No se exceda en sus conocimientos de primeros auxilios





Respuesta ante un Derrame Menor

1

Informe a su supervisor



2

Delimite el área del derrame utilizando conos



3

Identifique la sustancia química y revise la Hoja de Seguridad para determinar cualquier cuidado adicional



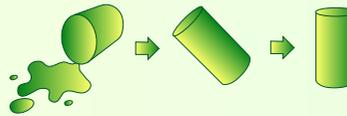
4

Colóquese el EPP adecuado para la manipulación de la sustancia química



5

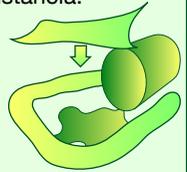
Identifique la fuente del derrame y contrólaela



6

Utilice el kit de derrame para recolectar la sustancia.

Los chorizos se colocan alrededor y las mantas sobre el derrame



7

Deseche los residuos del derrame como residuo peligroso





Respuesta ante un Derrame Mayor (HAZMAT) - Empleados

1

Informe a su supervisor



2

Comuniqué a la Brigada de Emergencias



3

Si la seguridad se ve comprometida, apague equipos y evacúe



SALIDA DE EMERGENCIA



Respuesta ante un Derrame Mayor (HAZMAT) - Brigada

1

Evacúe al personal



SALIDA DE EMERGENCIA

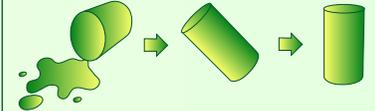
2

Asegure el área



3

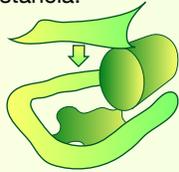
Identifique peligros y actividades necesarias para la limpieza



4

Utilice el kit de derrame para recolectar la sustancia.

Los chorizos se colocan alrededor y las mantas sobre el derrame



5

Solicite ayuda externa si lo requiere



7

Deseche los residuos del derrame como residuo peligroso





Procedimiento de Evacuación

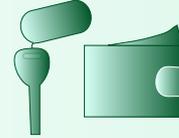
1

Si se activa la alarma mantenga y transmita la calma



2

Saque las pertenencias esenciales, pero no interfiera con la evacuación



4

Siga las instrucciones de la Brigada de Emergencias



5

Si hay humo desplácese gateando. Tápese la nariz y boca con un trapo húmedo



3

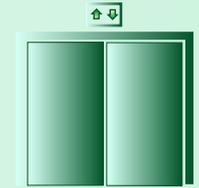
Diríjase a la ruta de evacuación más cercana



SALIDA DE EMERGENCIA

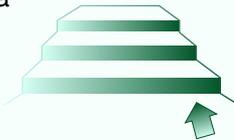
6

No utilice elevadores



7

Al movilizarse por las escaleras, mantenga su derecha



8

Únicamente los brigadistas de emergencia serán los encargados de solicitar asistencia a las unidades de socorro



9

Permanezca en el punto de reunión designado hasta que se determine que es seguro el reingreso



10

El reingreso se ordenará cuando se garantice que las instalaciones y condiciones laborales sean seguras



11

Asegurese de estar en buenas condiciones de salud en caso de ser necesario regresar a casa. De lo contrario, comuníquelo al supervisor



Inspección Post-Emergencia



1

La Brigada ingresa a las instalaciones solo si es seguro y cuenta con el equipo de protección



2.1

Utilizar el formato de revisión para evaluar:



2.2

- Señales de daños en la infraestructura
- Olores extraños e inesperados
- Señales de daños en los sistemas eléctricos
- Señales de daños en las áreas de almacenamiento de sustancias químicas

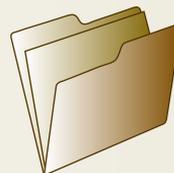
3.1

Si la inspección no identifica ningún peligro, se dará la autorización para que se reinicien las operaciones



3.2

Si la inspección identifica peligros, se procederá a activar el Plan de Continuidad del Negocio



4

Después de iniciar las labores, se procederá a realizar la Evaluación de la Emergencia, utilizando el formato





Paquetes Sospechosos

¿Como identificar paquetes o cartas sospechosas?

Cantidad excesiva de sellos postales.

Dirección escrita a mano.

Errores o ausencia de destinatario.

Manchas aceitosas o decoloraciones en el paquete.

Ausencia de dirección de envío.

Exceso de peso.

Sobres vueltos o disparejos.

Alambres o papel aluminio que sobresalen.

Sonidos dentro del paquete.

Exceso de material sellante (cinta, cuerda, etc).

Instrucciones tales como "Personal" o "Confidencial".

Incogruencia en códigos postales con la dirección de envío.

¿Qué hacer en caso de que se identifique un paquete potencialmente peligroso?

1

Conserve y transmita la calma



2

No mueva o toque el paquete sospechoso



3

No permita el ingreso del paquete. Llame al 9-1-1 inmediatamente

9-1-1



Si se sospecha que el paquete puede tener sustancias peligrosas

4

No limpie la sustancia sospechosa



5

Apague ventiladores o unidades de aire si cree que pueden dispersar la sustancia



6

Evacúe el área y asegúrela para que nadie más entre



7

Remueva toda la ropa y objetos que pudieran estar impregnados con la sustancia en algún recipiente que pueda sellarse



8

Lávese las manos o tome una ducha con agua y jabón para no esparcir la sustancia a otras partes o personas



9

Realice una lista de las personas que estaban presentes en el área y remítala a las autoridades



Comportamiento Sospechoso



¿Como reportar actividad sospechosa?

Es importante brindar la siguiente información:



Quién o qué vió



Cuando lo vió



Donde lo vió



Por qué era sospechoso

¿Como identificar actividad sospechosa?

1

Vehículos mal estacionados



2

Bolsos o paquetes abandonados



3

Puertas o ventanas que normalmente deberían estar cerradas, que están abiertas



4

Personas ajenas preguntando sobre aspectos del edificio, seguridad, turnos de trabajo, etc.



5

Observación prolongada y repetitiva de alguien hacia el edificio





Amenaza de Bomba

¿Poner atención a los siguientes aspectos?



Características de la voz, acento o pronunciación



Estado de ánimo



Si es hombre, mujer, joven o mayor



Número de teléfono; si se identificó

¿Qué hacer en caso de una amenaza de Bomba?

1

No transfiera o ponga la llamada en espera



2

Comuníquelo a alguien más del personal



3

Tome nota de toda la información que obtenga. Esto incluye una eventual lista de demandas



4

Llame al 9-1-1

9-1-1



5

No evacue el edificio hasta que las autoridades lo indiquen





Secuestro

¿Qué hacer si es tomado como rehén?

Mantenga la calma

NO INTENTE ESCAPAR al menos que haya una muy buena oportunidad

Obedezca a los captores

No se queje, evite hablar de forma agresiva o conspirar con otros rehenes

No atraiga la atención, con movimientos súbitos o comentarios

Observe a los captores y trate de memorizar cualquier aspecto físico de voz o vestimenta que ayude a identificarlos

Evite discutir con los captores

Trate de entablar una relación con los captores y conocerlos

Si es obligado a solicitar demandas, hágalo dejando claro que es a petición de ellos. No ruegue ni solicite usted que se cumplan las demandas.

Trate de mantenerse en el suelo, cubierto y alejado de ventanas y puertas

¿Qué hacer en caso de identificar una situación de secuestro?

1

Póngase a salvo de la situación



2

Llame al 9-1-1 inmediatamente

9-1-1



3

Brindar a las autoridades la siguiente información:



Lugar exacto del secuestro



Descripción y lista de rehenes



Cantidad de rehenes



Cantidad de captores



Armas utilizadas por los captores

¿Qué hacer en caso de identificar una situación de rescate?

1

Tírese al suelo y deje sus manos a la vista. No realice acciones que los rescatistas puedan considerar una amenaza



2

Espere y obedezca todas las instrucciones de las autoridades



3

No se resista si es arrestado y no discuta si los rescatistas no están seguros de que usted sea un captor



4

Será llevado a un área segura donde su identidad sea verificada





Tiroteo

Hay tres cosas que puede hacer ante un tiroteo. Valore cual de ellas puede hacer según el siguiente orden de prioridad

1 Correr



Salga del lugar si puede.
No deje que nada lo retrase.
Salir ileso es la primera prioridad



Una vez a salvo llame al
9-1-1

2 Esconderse



Actue rápido y en silencio



Asegure su escondite lo mejor
que pueda. Apague las luces y
cierre las puertas



Ponga su teléfono en silencio



Si no puede esconderse en un
cuarto o sitio cerrado, trate de
hacerlo detrás de algún objeto
que lo proteja



Trate en la medida de lo posible
mantenerse calmado

3 Defenderse



Actue con agresividad



Improvise armas



Comprometase a desarmar al
tirador a toda costa

Revisar información de soporte en:

- Apéndice 1: Croquis con Rutas de Evacuación en el Archivo

8 MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE EMERGENCIA

En la Tabla 8 se enumera el equipo provisto para uso durante una emergencia, en la Tabla 9 se muestran las características del equipo de emergencia. Mientras que en la Tabla 10 se indica las necesidades de mantenimiento del mismo.

Tabla 8: Equipo de Emergencia Provisto

Equipo	Detalles	Edificio principal Sótano	Edificio principal Primer nivel	Edificio principal Segundo nivel	Edificio principal Tercer nivel	Tecnologías de Información nivel 1	Sótano- Tecnologías de Información	Segunda Etapa Primer Nivel	Segunda Etapa Segundo Nivel	Depósitos 1, 2, 3 y 4	Archivo Notarial Primer Nivel	Archivo Notarial Segundo Nivel
Extintores	Polvo químico Dióxido de Carbono Halotrón	2	4	2	6	3	1	6	4	6	7	7
Botiquín de primeros auxilios	Básico	0	1	1	1	0	0	1	0	1	1	0
Camillas y Férulas	Portátil	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0
Alarma Manual de Activación	Manual	1	2	5	1	1	0	6	3	1	1	0
Detectores de humo	Láser	3	9	6	21	14	0	7	10	32	24	22
Gabinete contra incendios	Mangueras conectadas a la bomba contra incendios	1	1	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Iluminación de Emergencia												
Lunes de emergencia	El Archivo cuenta con una planta de generación eléctrica, por lo tanto, se garantiza la iluminación de emergencia dentro de las instalaciones.											

Tabla 9: Características del Equipo de Emergencia Provisto

Sistema Fijo de Protección Contra Incendios	
Tanque de agua	La capacidad del tanque de agua es de aproximadamente 110 000 litros.
Sistema de bombeo	De acuerdo con los requerimientos de NFPA 20
Bomba principal	Modelo 12 DMC-5, de 500 GPM, Serie FPVT-C096415
Alarma	Alarma audible y manual
Otros recursos	
Servicio médico	El Archivo cuenta con un consultorio médico acreditado por el Ministerio de Salud y el INS; y cuenta con equipo para la atención de emergencias.

La Tabla 10 muestra la frecuencia recomendada para el mantenimiento del equipo de emergencia.

Tabla 10: Mantenimiento de Equipo de Emergencia

Equipo o Infraestructura	Tipo de Mantenimiento o Inspección	Frecuencia					
		Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual	Cada 5 años
Extintores	Accesibles y libres de obstáculos	●					
	Válvula de presión y condición general			●			
	Señalización y demarcación			●			
	Recarga por empresa especializada					●	
	Pruebas hidrostáticas						●
Gabinetes de incendio	Inspección visual			●			
	Prueba de funcionamiento				●		
Detectores de humo	Inspección visual		●				
	Prueba de funcionamiento				●		
Botiquín de primeros auxilios y férula rígida	Disponible y con acceso controlado		●				
	Inspección de contenidos			●			
Alarma de evacuación	Prueba de funcionamiento				●		
Red del sistema fijo contra incendio	Mantenimiento general				●		

Las Tablas se apoyan de la siguiente información:

Apéndice 2

- Formulario 2: Registro de Revisión de Extintores
- Formulario 3: Registro de Mantenimiento de Equipo de Emergencia e Inspección

9 PRUEBAS Y SIMULACROS

Simulación

Es un ejercicio de mesa, altamente interactivo que permita a los participantes desempeñarse en un escenario determinado, practicar en un entorno sin riesgo la toma de decisiones y las acciones puntuales requeridas y establecidas en el plan y establecer mecanismos de capacitación y evaluación.

Se realizarán simulaciones, al menos un vez cada tres meses durante las capacitaciones de la brigada de emergencias.

Simulacro

Ejercicio práctico de manejo de acciones operativas que se realiza mediante la escenificación de daños y lesiones en una situación hipotética de emergencia. Los participantes, enfrentan situaciones recreadas utilizando las habilidades y técnicas con las que atenderían casos reales; implica la movilización y operación real de personal y recursos materiales. Permite evaluar procedimientos, herramientas, habilidades, destrezas y capacidades de la organización

El Archivo realiza un simulacro una vez al año.

- La Tabla 11 recomienda la frecuencia de simulacros para cada escenario de emergencia; y
- La Tabla 12 describe el proceso para preparar un simulacro de emergencia.

Tabla 11: Programa para los Simulacros de Procedimientos de Emergencia

Escenario de Emergencia	Semestre del simulacro					
	1	2	3	4	5	6
Respuesta a Sismo	●					
Respuesta a Tornado		●				
Respuesta a Caída de Ceniza			●			
Respuesta a Tormenta Eléctrica				●		
Respuesta a Incendio					●	
Respuesta a Emergencia Médica	●				●	
Respuesta a Derrame						●
Procedimiento de Evacuación	●	●	●	●	●	●

Tabla 12: Etapas para Preparar un Simulacro de Respuesta a Emergencia

Etapa	Planeación y Preparación: Detalles a Considerar
Programación	<ul style="list-style-type: none"> • Definir fecha y hora en la que se efectuará el simulacro. Esto deberá ser aprobado por el Director Administrativo del Archivo. • Se comunica a las entidades externas la elaboración del simulacro (es fundamental llamar al 9-1-1 informando que se programa un simulacro en la empresa) para que no acudan a brindar socorro.
Escenario	<ul style="list-style-type: none"> • Delimitar el tipo de emergencia que se simulará y las consecuencias que provocará. Es recomendable preparar un guión donde se defina: <ul style="list-style-type: none"> · El tipo de emergencia. · El lugar donde se genera la emergencia. · El estado de las rutas de evacuación (si están libres o no, a propósito) · La cantidad de personas afectadas. · Los requerimientos de ayuda externa.
Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Definir quiénes serán los encargados de: <ul style="list-style-type: none"> · Actuar como pacientes (preferiblemente personal ajeno al CAE); y · Evaluar el simulacro (si fuera posible invitar a toda la brigada del Archivo y Bomberos).

La información de soporte se encuentra en el Apéndice 2, Formulario 6: Evaluación de la Efectividad de la Respuesta a Emergencia.

10 EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN

10.1 EVALUACIÓN POST-EMERGENCIA

El Plan debe ser evaluado después de la ocurrencia de una emergencia o de la realización de un simulacro. El Apéndice 2 provee un formato de evaluación para evaluar la efectividad de un ejercicio de respuesta a emergencia, real o simulado.

10.2 REVISIÓN GERENCIAL PERIÓDICA

La Junta Administrativa del Archivo debe revisar el Plan si se presentan las siguientes situaciones:

- 1 Después de una emergencia significativa, que haya implicado la acción de servicios de emergencia externos y/o daño sustancial al sitio y/o daño sustancial al personal y/o impacto en el ambiente.
- 2 Después de un cambio significativo a las operaciones que se realizan en el Archivo, como por ejemplo incremento significativo en el número de empleados, cambio sustancial en la fuerza laboral, cambios en la distribución interna e infraestructura.
- 3 Después de eventos significativos en empresas u operaciones similares a las de el Archivo, para incorporar las lecciones aprendidas en los procedimientos de emergencia.
- 4 Al menos cada dos años, si no ha ocurrido ninguna de las situaciones anteriores.

Las revisiones y actualizaciones del Plan deben ser registradas al principio de este documento. Cuando se hayan realizado cambios, se deberá dar un nuevo número de revisión.

APÉNDICE 1: CROQUIS Y PLANOS

El Apéndice 1 contiene mapas y planos que dan soporte al Plan de Respuesta a Emergencia, con las siguientes figuras:

- Figura A1: Foto Aérea con Amenazas Antropogénicas Externas Claves
- Figuras A2-A13: Croquis con Rutas de Evacuación y Equipos de Emergencia de las instalaciones del Archivo

Mapa de Amenazas Antropogénicas Externas Claves al **Archivo Nacional**



ÁREA:
Zapote, San José

ESCALA APROX.:
1:750

FECHA:
Nov, 2018

SIMBOLOGÍA

Incendio

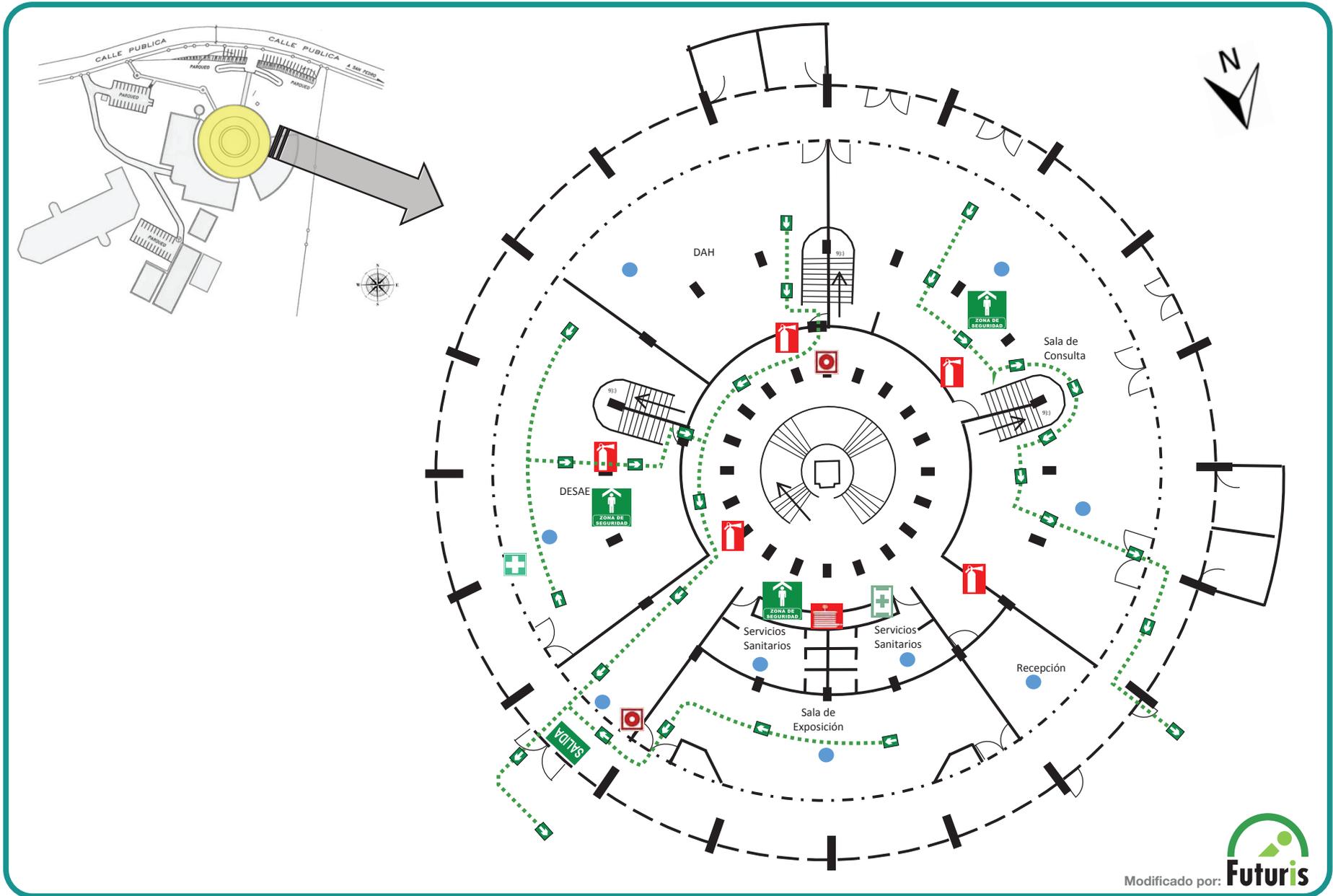


Ubicación de
Archivo Nacional



Elaborado por:  Futuris

Equipos de Seguridad y Rutas de Emergencia - Edificio Principal Primer Nivel



Modificado por: **Futuris**



ÁREA:
Zapote, San José
Edificio Principal

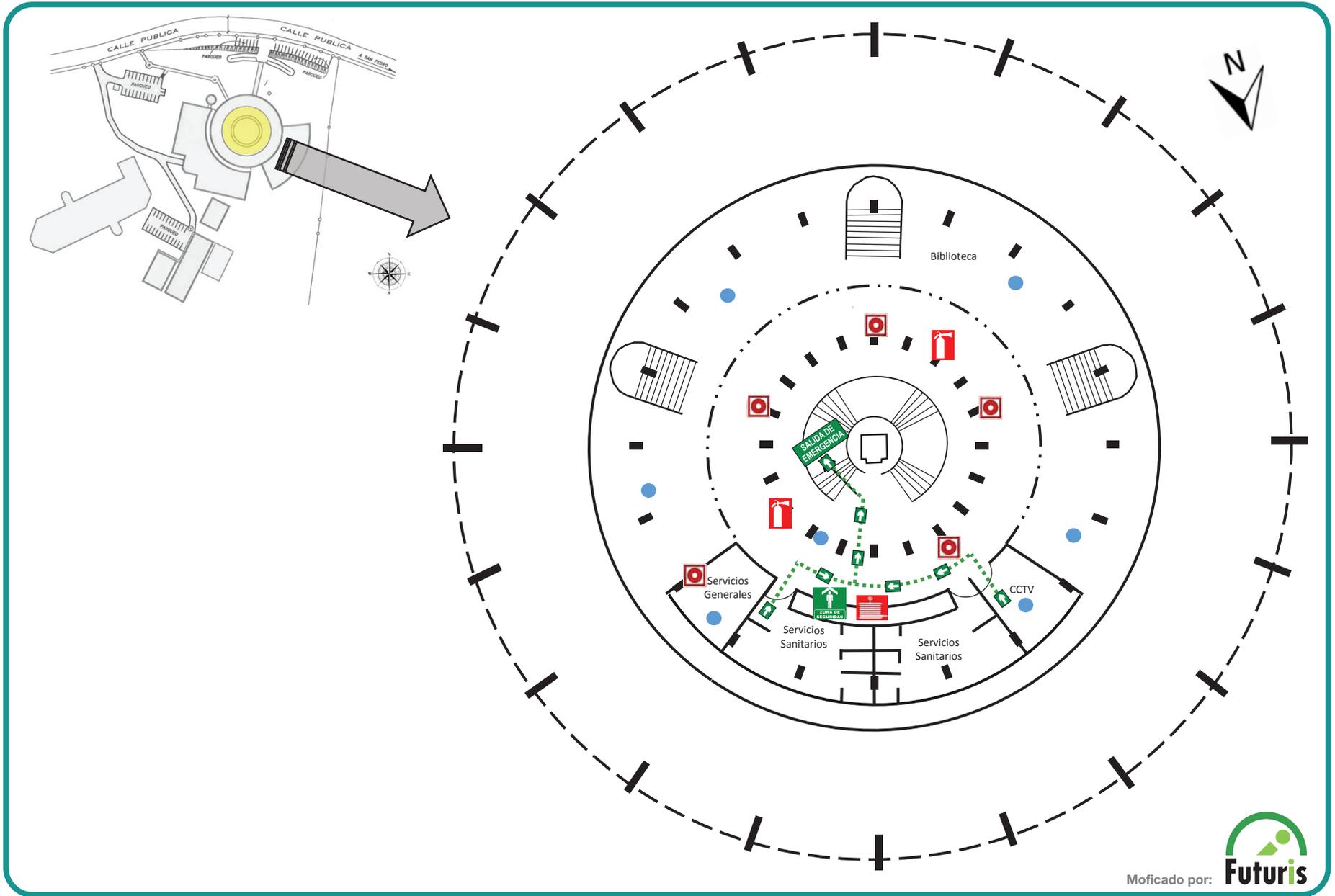
ESCALA APROX.:
1:250

FECHA:
Dic, 2018

SIMBOLOGÍA

Detectores de humo	●	Extintores	🔥	Camilla	🛏️	Botiquín de Primeros Auxilios	🏥	Gabinete contra incendios	🚒	Luz de Emergencia	💡	Alarma manual	🔔	Zona de Seguridad	🚪
--------------------	---	------------	---	---------	----	-------------------------------	---	---------------------------	---	-------------------	---	---------------	---	-------------------	---

Equipos de Seguridad y Rutas de Emergencia - Edificio Principal Segundo Nivel



Modificado por:  **Futuris**



ÁREA:
Zapote, San José
Edificio Principal

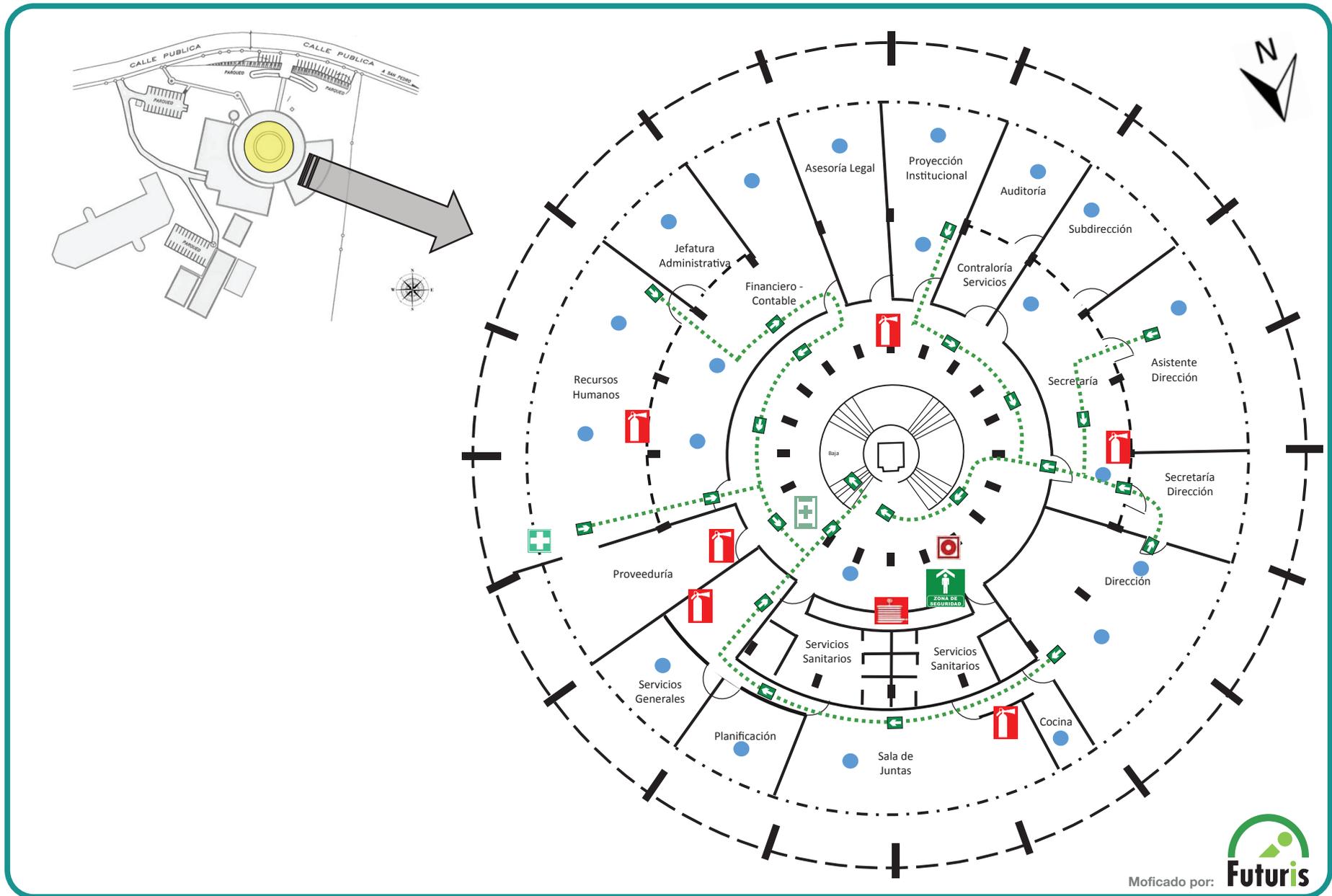
ESCALA APROX.:
1:250

FECHA:
Dic, 2018

SIMBOLOGÍA

- | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|
|  Detectores de humo |  Extintores |  Camilla |  Botiquín de Primeros Auxilios |  Gabinete contra incendios |  Luz de Emergencia |  Alarma manual |  Zona de Seguridad |
|--|--|---|---|---|---|---|---|

Equipos de Seguridad y Rutas de Emergencia - Edificio Principal Tercer Nivel



ÁREA:
 Zapote, San José
 Edificio Principal

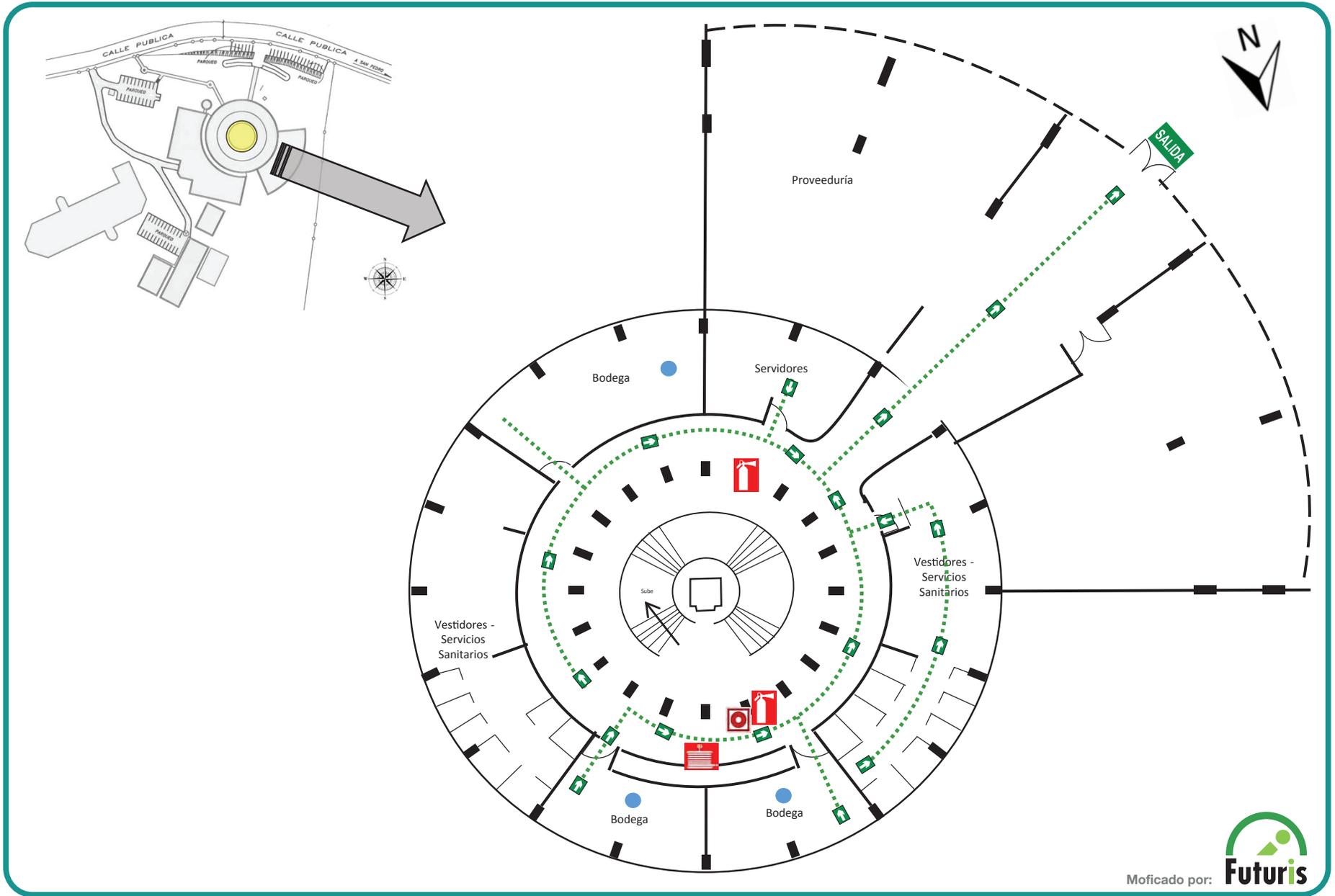
ESCALA APROX.:
 1:250

FECHA:
 Oct, 2018

SIMBOLOGÍA

Detectores de humo 	Extintores 	Camilla 	Botiquín de Primeros Auxilios 	Gabinete contra incendios 	Zona Seguridad 	Alarma Manual
------------------------	----------------	-------------	-----------------------------------	-------------------------------	--------------------	-------------------

Equipos de Seguridad y Rutas de Emergencia - Edificio Principal Sótano



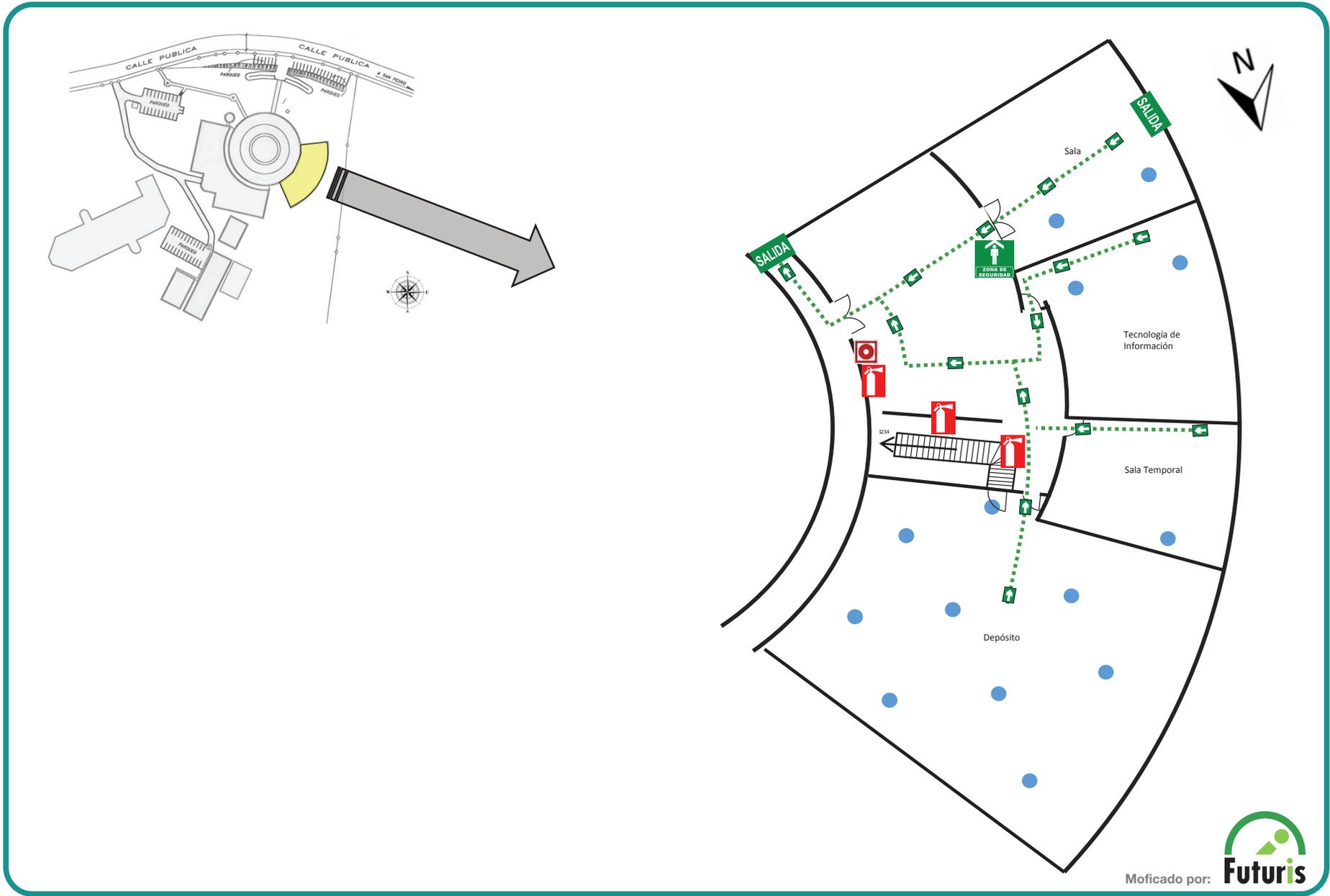
Moficado por:  Futuris

	ÁREA: Zapote, San José Edificio Principal
	ESCALA APROX.: 1:250
FECHA: Oct, 2018	

SIMBOLOGÍA

Detectores de humo 	Extintores 	Camilla 	Botiquin de Primeros Auxilios 	Gabinete contra incendios 	Luz de emergencia 	Alarma Manual 
--	---	---	---	---	---	---

Equipos de Seguridad y Rutas de Emergencia - Tecnologías de Información Nivel 1

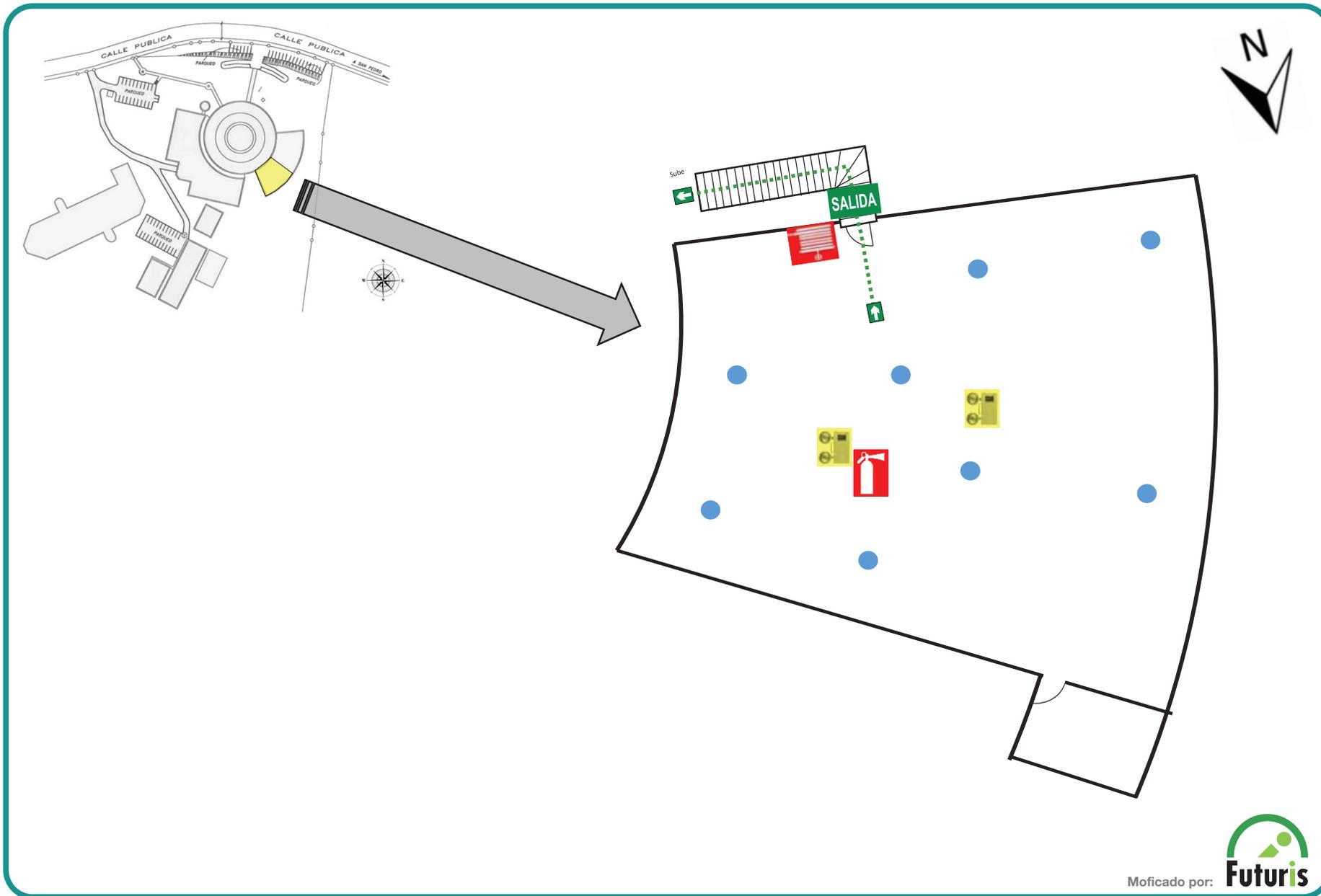


ÁREA:
 Zapote, San José
 Edificio Principal
ESCALA APROX.:
 1:250
FECHA:
 Oct, 2018

SIMBOLOGÍA

Detectores de humo 	Extintores 	Camilla 	Botiquín de Primeros Auxilios 	Gabinete contra incendios 	Zona de Seguridad 	Alarma Manual
------------------------	----------------	-------------	-----------------------------------	-------------------------------	-----------------------	-------------------

Equipos de Seguridad y Rutas de Emergencia - Tecnologías de Información Sótano



Modificado por:  Futuris



ÁREA:
Zapote, San José
Edificio Principal

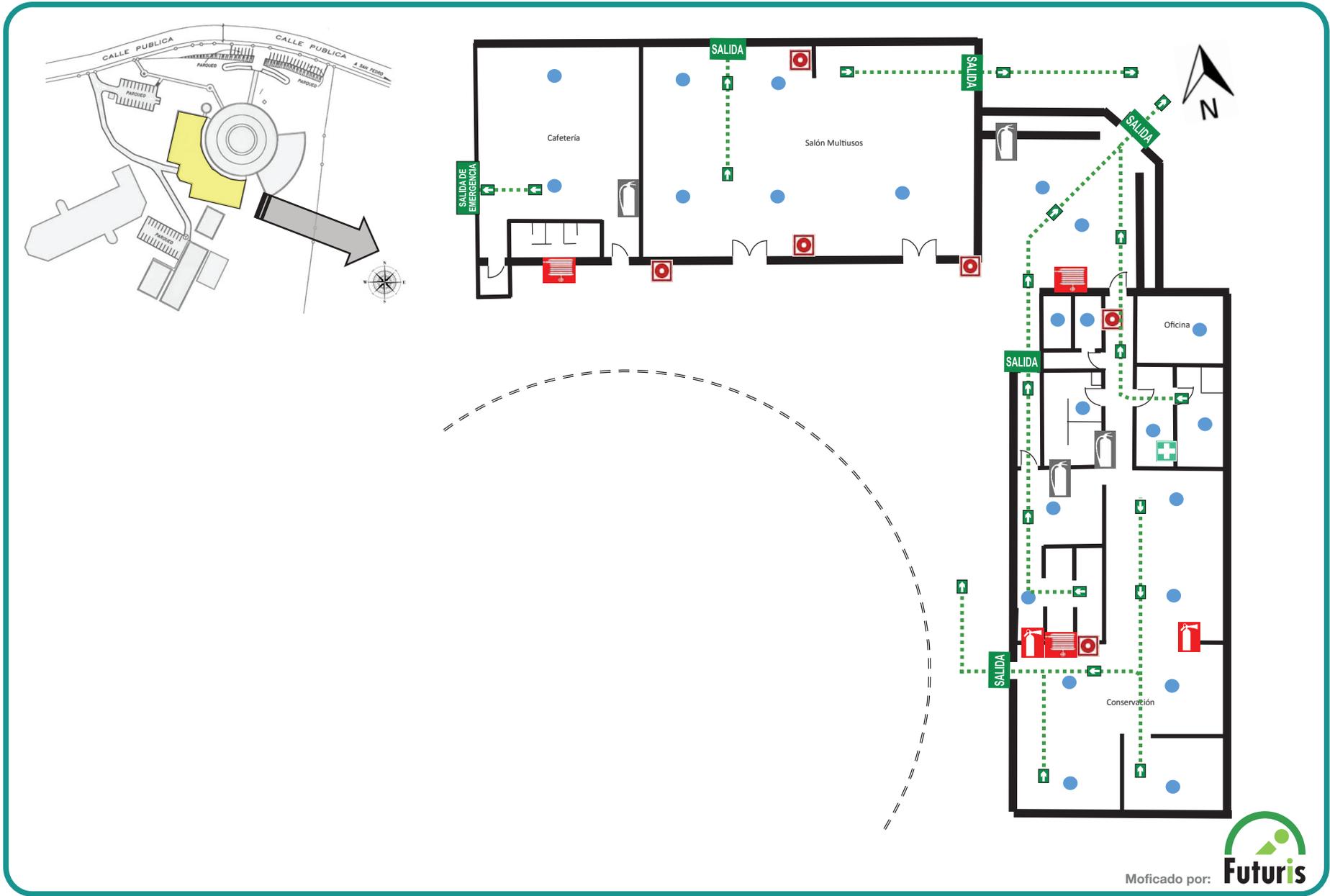
ESCALA APROX.:
1:250

FECHA:
Oct, 2018

SIMBOLOGÍA

Detectores de humo	●	Extintores		Camilla		Botiquín de Primeros Auxilios		Gabinete contra incendios		Luz de emergencia		Alarma Manual	
--------------------	---	------------	--	---------	---	-------------------------------	---	---------------------------	---	-------------------	---	---------------	---

Equipos de Seguridad y Rutas de Emergencia - Segunda Etapa Primer Nivel



Moficado por:  Futuris

 **ARCHIVO NACIONAL**
COSTA RICA

ÁREA:
Zapote, San José
Edificio Segunda Etapa

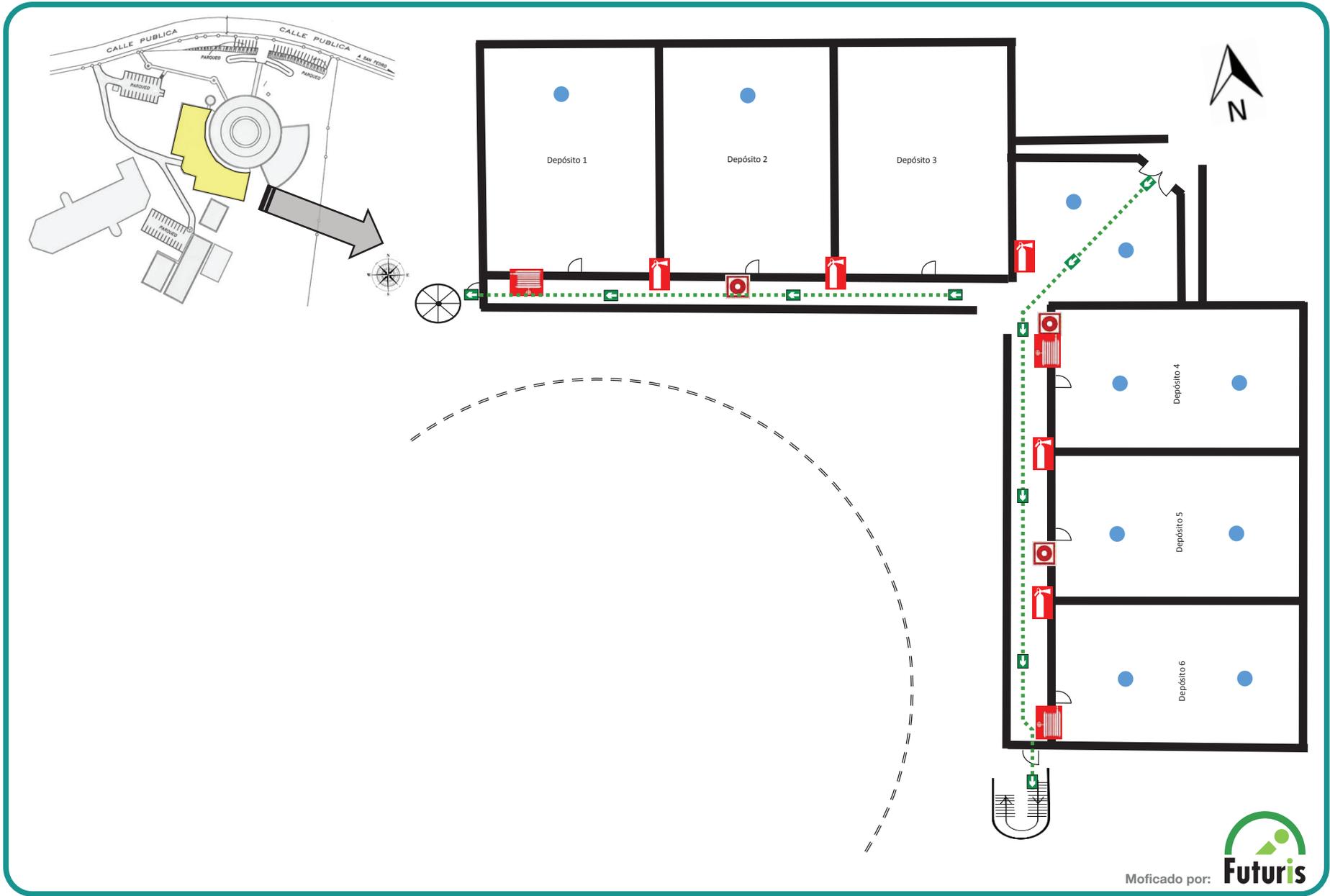
ESCALA APROX.:
1:250

FECHA:
Oct, 2018

SIMBOLOGÍA

Detectores de humo	●	Extintores		Camilla		Botiquin de Primeros Auxilios		Gabinete contra incendios		Luz de emergencia		Alarma Manual	
--------------------	---	------------	--	---------	---	-------------------------------	---	---------------------------	---	-------------------	---	---------------	---

Equipos de Seguridad y Rutas de Emergencia - Segunda Etapa Segundo Nivel



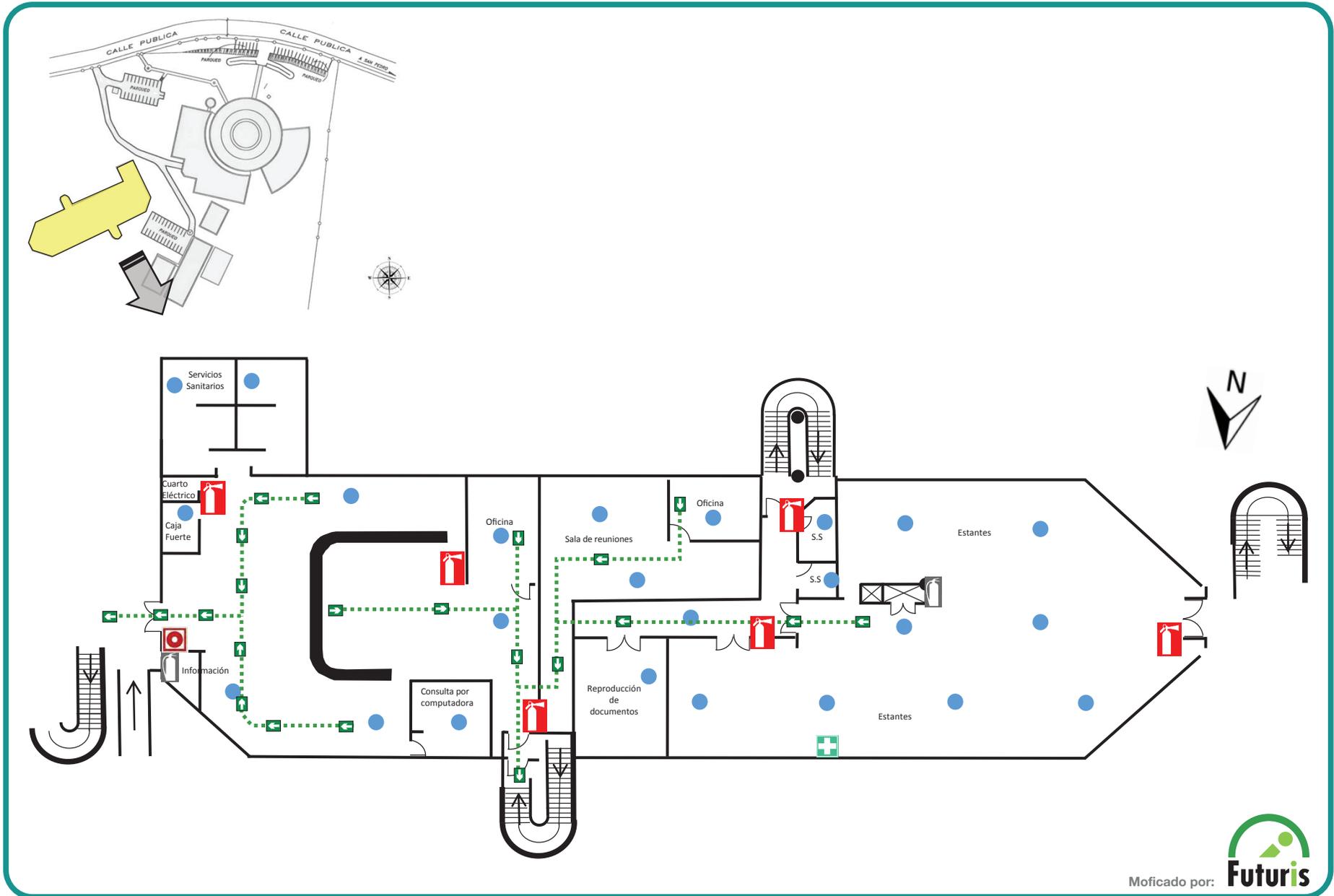
Modificado por:  Futuris

	ÁREA: Zapote, San José Edificio Segunda Etapa
	ESCALA APROX.: 1:250

SIMBOLOGÍA

Detectores de humo 	Extintores 	Camilla 	Botiquin de Primeros Auxilios 	Gabinete contra incendios 	Luz de emergencia 	Alarma Manual 
--	---	---	---	---	---	---

Equipos de Seguridad y Rutas de Emergencia - Archivo Notarial Primer Nivel



Modificado por:  Futuris



ÁREA:
Zapote, San José
Edificio Archivo Notarial

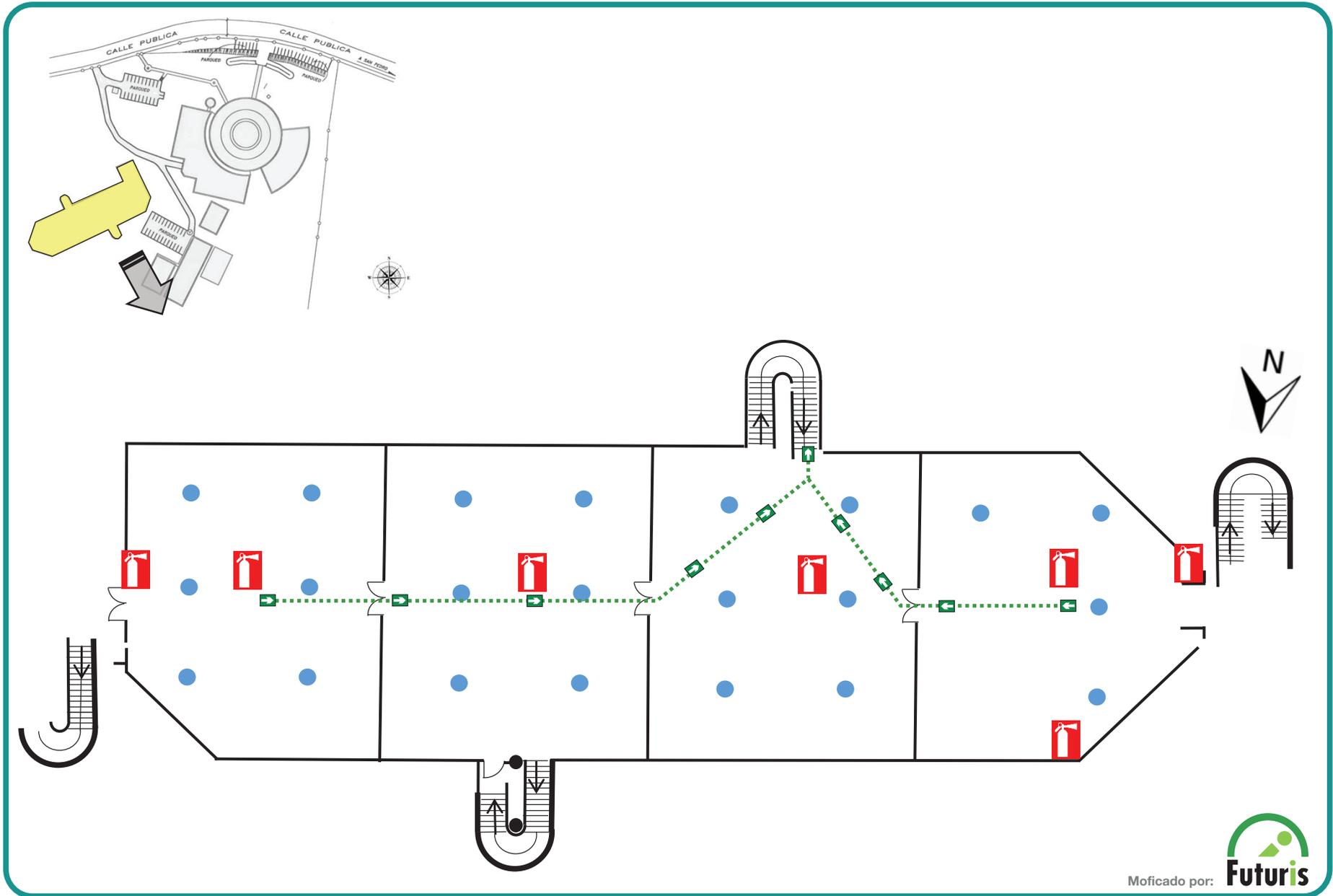
ESCALA APROX.:
1:250

FECHA:
Oct, 2018

SIMBOLOGÍA

- Detectores de humo 
- Extintores 
- Camilla 
- Botiquín de Primeros Auxilios 
- Gabinete contra incendios 
- Luz de emergencia 
- Alarma Manual 

Equipos de Seguridad y Rutas de Emergencia - Archivo Notarial Segundo Nivel



Modificado por:  Futuris



ÁREA:
Zapote, San José
Edificio Archivo Notarial

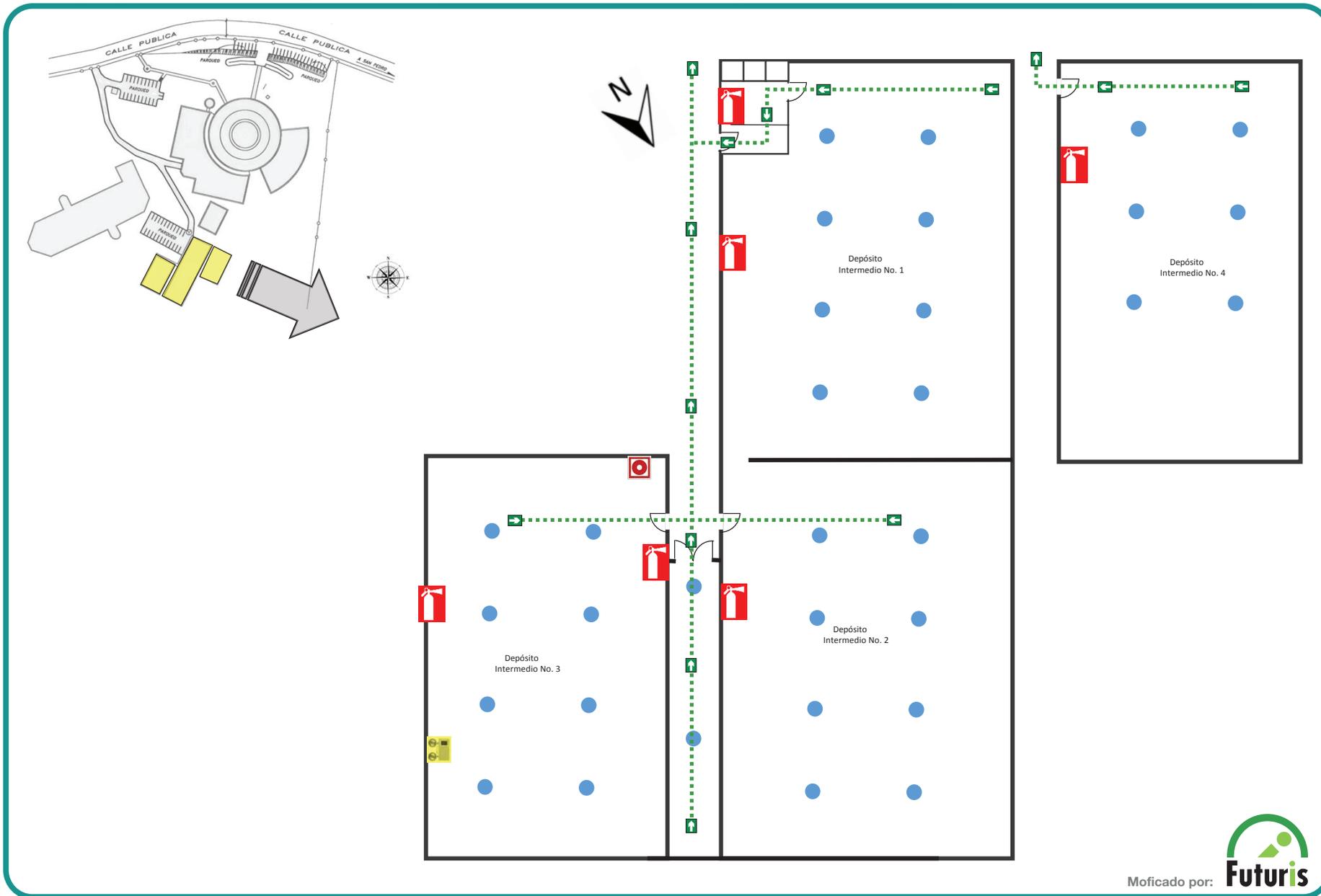
ESCALA APROX.:
1:250

FECHA:
Oct, 2018

SIMBOLOGÍA

Detectores de humo	●	Extintores		Camilla		Botiquin de Primeros Auxilios		Gabinete contra incendios		Luz de emergencia		Alarma Manual	
--------------------	---	------------	--	---------	---	-------------------------------	---	---------------------------	---	-------------------	---	---------------	---

Equipos de Seguridad y Rutas de Emergencia - Depósitos 1, 2, 3 y 4



Moficado por:  **Futuris**



ÁREA:
Zapote, San José
Edificio Archivo Intermedio

ESCALA APROX.:
1:250

FECHA:
Oct, 2018

SIMBOLOGÍA

Detectores de humo	●	Extintores		Camilla		Botiquin de Primeros Auxilios		Gabinete contra incendios		Luz de emergencia		Alarma Manual	
--------------------	---	------------	--	---------	---	-------------------------------	---	---------------------------	---	-------------------	---	---------------	---

APÉNDICE 2: PROGRAMACIONES Y FORMULARIOS

El Apéndice 2 contiene calendarios y formularios que dan soporte al Plan de Respuesta a Emergencia, como se describe a continuación:

- Formulario 1: Miembros Brigada 2018
- Formulario 2: Registro de Revisión de Extintores
- Formulario 3: Registro de Mantenimiento de Equipo de Emergencia e Inspección
- Formulario 4: Guía para Llamar a los Servicios de Emergencia Externos
- Formulario 5: Inspección de Sitio Post-Emergencia para Evaluar el Reingreso a Instalaciones
- Formulario 6: Evaluación de la Efectividad de la Respuesta a Emergencia
- Formulario 7: Activación del Comité Municipal de Emergencias

Formulario 1: Miembros Brigada 2018

Nombre	Departamento	Correo electrónico	Puesto Administrativo
Gabriela Moya Jiménez	DAH-UOCD	grupocae@dgan.go.cr	
Estrellita Cabrera Ramírez	DSAE	grupocae@dgan.go.cr	Profesional DSAE
Wendy Jiménez Serrano	DAN	grupocae@dgan.go.cr	Técnico DAN
Sofía Irola Rojas	DSAE	grupocae@dgan.go.cr	Técnico DSAE
Carolina Marín Chacón	DAH	brigada@dgan.go.cr	Profesional DAH
Nancy Blanco Borbón	DAF	brigada@dgan.go.cr	Profesional DAF
Gustavo González Bermúdez	DAH	brigada@dgan.go.cr	Técnico DAH
Karla Bustos Mendoza	DAH	brigada@dgan.go.cr	Técnico DAH
Ricardo Montero Fernández	DAN	brigada@dgan.go.cr	Técnico DAN
Laura Córdoba Camacho	DAN	brigada@dgan.go.cr	Técnico DAN
Kattia Hernández Ramírez	DAN	brigada@dgan.go.cr	Profesional DAN
Bady Ramírez Campos	TI	brigada@dgan.go.cr	Técnico TI
Gabriela Soto Grant	D.G	brigada@dgan.go.cr	
Allan Fernández Astúa	DAN	brigada@dgan.go.cr	
Omar Rivera Fallas	DSAE/UAI	brigada@dgan.go.cr	
Mellany Otárola Sáenz	DSAE/USTA	brigada@dgan.go.cr	
Evelyn Valerín Alvarado	DSAE/UAI	brigada@dgan.go.cr	
Pablo Ballesterero Rodríguez	DSAE/USTA	brigada@dgan.go.cr	

Partes del Extintor	Tipos de Extintores																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Agua</th> <th>Espuma Química</th> <th>Polvo Seco</th> <th>Anhídrido Carbonico</th> <th>Haloclean</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A Sólidos</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>B Líquidos</td> <td>NO</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>C Eléctricos</td> <td>NO</td> <td>NO</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> </tbody> </table>						Agua	Espuma Química	Polvo Seco	Anhídrido Carbonico	Haloclean	A Sólidos	SI	SI	SI	NO	SI	B Líquidos	NO	SI	SI	SI	SI	C Eléctricos	NO	NO	SI	SI	SI
	Agua	Espuma Química	Polvo Seco	Anhídrido Carbonico	Haloclean																								
A Sólidos	SI	SI	SI	NO	SI																								
B Líquidos	NO	SI	SI	SI	SI																								
C Eléctricos	NO	NO	SI	SI	SI																								

Formulario 4: Guía para Llamar a los Servicios de Emergencia Externos

Este formulario debe ser usado como guía para llamar a los servicios de emergencia para asegurar que la información relevante sea preparada e intercambiada.

Ítem	Información
Identificarse:	Mi nombre es: _____
Nombre de la empresa	Le llamo del Archivo Nacional de Costa Rica
Dirección de la empresa	900 metros sur y 150 oeste Plaza del Sol, Zapote, San José, Costa Rica
Indicar número de teléfono del cual llama	Nuestro número de teléfono es 2283-1400
Tipo de emergencia	<ul style="list-style-type: none"> • Reporto un incendio, explosión, emergencia médica, otro. • Indicar la ubicación exacta del evento: Archivo Notarial, Edificio Principal, etc. • Indicar si el evento está bajo control o está intensificándose.
Otra información	<p>Indicar si hay personas heridas o lesionadas.</p> <p>Indicar si hay productos químicos involucrados.</p> <p>Indicar si el personal fue evacuado.</p>

Formulario 5: Inspección de Sitio Post-Emergencia para Evaluar el Reingreso a Instalaciones

Lista de Chequeo para Utilizar Después de la Emergencia									
La infraestructura y equipo del sitio serán inspeccionados siguiendo este formulario antes de autorizar el reingreso a las instalaciones. El Coordinador de la Brigada completará este formulario con los Servicios de Emergencia, según sea necesario.									
Antecedentes									
Tipo de emergencia:									
Hora de Inspección:									
Inspección realizada por:									
1. Condiciones Estructurales					Observaciones				
¿Hay daño estructural?									
¿Alguna estructura se encuentra fuera de su posición normal?									
¿Existe agrietamiento en las paredes, columnas o piso?									
¿Percibe algún daño en los estantes?									
¿Están los estantes fijados a las paredes y al piso?									
¿Existe peligro de que caigan elementos adicionales al edificio (por ej. lámparas, cuadros u otros artículos)?									
2. Instalaciones Eléctricas					Observaciones				
¿Se observan chispas?									
¿Se observan cables sueltos/rotos?									
¿Percibe algún "zumbido" que indique sobrecarga?									
3. Sustancias Peligrosas					Observaciones				
¿Hay algún daño a recipientes con sustancias químicas?									
¿Hay alguna señal de fuga o goteo de sustancias químicas envasadas?									
5. Verificación de Inspección									
Se inspeccionan las siguientes áreas:									
Sótano	I Nivel	II Nivel	III Nivel	Tecnologías de Información	Sótano Tecnologías de información	Según- da Etapa I y II Nivel	Depó- sitos	Archivo Notarial I y II Nivel	Parqueo
Todas las áreas se consideran seguras para reingresar						Sí () No ()			
Se autoriza el ingreso						Sí () No ()			
Firma del responsable:						Fecha: Hora:			

Formulario 6: Evaluación de la Efectividad de la Respuesta a Emergencia

Evaluación de los Simulacros de Emergencia o una Situación Real de Emergencia				
Este formulario debe ser utilizado como una guía para evaluar la efectividad de la respuesta a la emergencia para algún escenario específico, ya sea real o simulada, que requiera de acciones de respuesta a emergencia por parte del Archivo				
Resumen de la Emergencia				
Fecha/Hora:				
Cantidad de personal involucrado:	Fijo (Personal del Archivo):		Flotante (Visitantes, Contratistas, cantidad aproximada):	
Tipo:	Real	Falsa Alarma:	Simulacro (previo aviso)	Simulacro (sin previo aviso)
Hora de inicio (hora en que se activa la alarma):			Hora de finalización (hora en que se restablece el flujo de trabajo):	
Hora en que salió la primera persona del edificio:			Hora en que salió la última persona del edificio:	

Equipo a Cargo de la Emergencia	
Nombre	Rol / Responsabilidad

Condiciones particulares del día del simulacro

A continuación se evalúa la respuesta a la emergencia en general según el criterio técnico del equipo evaluador, los comentarios de los brigadistas y observaciones generales realizadas por trabajadores del Archivo.

1. Edificio			
Descripción	Sí	No	Observaciones
La alarma abarca la totalidad de las instalaciones			
Cuenta con señalización de salidas de emergencia y rutas de evacuación			
Las rutas de evacuación se encuentran libres de obstáculos			
Cuenta con iluminación de emergencia			

2. Reacción de las personas

Descripción	Sí	No	Observaciones
Reaccionan con rapidez ante la alarma			
Se brinda apoyo a los visitantes			
Salen del edificio de forma ordenada por la derecha y mantienen una caminata rápida durante la evacuación			
Se sujetan del pasamanos del ducto de gradas			
Acatan las instrucciones que se les brinda			
Se asisten a personas con discapacidad o alguna necesidad especial			
Utilizan las salidas de emergencia correspondientes			
Se dirigen al punto de reunión correspondiente			

3. Desempeño de la Brigada

Descripción	Sí	No	NA	Observaciones
Está debidamente identificada (chaleco, brazalete)				
Brinda instrucciones al resto del personal visitantes				
Utilizan un medio de comunicación entre ellos				
Detienen el tránsito vehicular				
Utilizan técnicas seguras para la movilización de víctimas				
Se conoce el procedimiento a seguir para comunicarse con la administración del Parque Industrial				
Se conoce el procedimiento a seguir para comunicarse con los cuerpos de emergencia				
Utilizan equipo de protección personal durante la atención de víctimas				
Las víctimas fueron trasladadas al Área de Concentración de Víctimas (ACV)				
Utilizan el extintor adecuado en caso de fuego incipiente				
Mantienen el control del personal en el punto de reunión				

4. Punto de Reunión			
Descripción	Sí	No	Observaciones
La ubicación y el espacio del punto de reunión son adecuados			
Se realiza eficientemente el conteo de las personas evacuadas			
Se conoce la identificación de las personas flotantes			
Se mantiene el orden en el lugar			
Se brinda información a las personas sobre lo sucedido y la misma es escuchada atentamente			

5. Reingreso			
Descripción	Sí	No	Observaciones
La brigada utiliza el formulario de inspección de las instalaciones			
Se transmite la orden de reingreso a los trabajadores evacuados y se realiza de manera ordenada y segura			

6. Evaluación General		
	Calificación	Observaciones
Calificación general del simulacro de 1 a 10 (1: muy malo y 10: excelente)		

Una vez completada la evaluación de la respuesta a emergencia, la siguiente sección debe ser completada con las acciones de mejora identificadas

7. Plan de acción			
Observación	Acción	Encargado	Plazo

8. Aprobación de la Evaluación y Verificación

Evaluador/Posición:	
Firma/Fecha:	

Formulario 7: Activación del Comité Municipal de Emergencias

INFORME DE EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANÁLISIS DE NECESIDADES	
En caso de requerir la activación del Comité Municipal de Emergencias la CAE debe remitir este informe al Comité.	
DATOS DE LA EMPRESA	
Nombre:	Archivo Nacional de Costa Rica
Dirección:	De Plaza del Sol 900 metros Sur y 150 metros Oeste, Curridabat, San José, Costa Rica
Contacto principal:	Marilia Barrantes ☎ +506 2283-1400, ext 214 ✉ medico@dgan.go.cr
Tipo de actividad:	El Archivo Nacional de Costa Rica es una institución desconcentrada del Ministerio de Cultura y Juventud. Es la entidad rectora del Sistema Nacional de Archivos, así como administra el patrimonio documental de la Nación y colabora con el control del ejercicio notarial en el país. Sus fines son preservar y difundir el acervo documental de la Nación, garantizar el acceso de las personas a la información, favorecer la transparencia en la gestión administrativa y sustentar la toma de decisiones
Breve descripción de las actividades:	<p>Dirección general. Es la unidad administrativa responsable de la toma de decisiones superiores para la determinación de acciones y lineamientos de carácter estratégico para el funcionamiento eficiente de la Institución y el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos. Está conformada por el Despacho del Director y Subdirector General y las Unidades de Planificación Institucional integradas por la Proyección Institucional, Asesoría Jurídica y la Biblioteca Especializada que es una unidad a cargo de la Dirección General.</p> <p>Administrativo-Financiero. Es la unidad encargada de las funciones relativas a la administración y finanzas de la institución. Este departamento incluye: Proveeduría Institucional Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, Servicios Generales y Médico de Empresa.</p> <p>Archivo Histórico. El Departamento Archivo Histórico es el que organiza, facilita, divulga y rescata documentos del Patrimonio Documental con valor científico cultural de la Nación.</p> <p>Archivo intermedio: La Unidad de Archivo Intermedio le corresponde: reunir, organizar, conservar y facilitar los documentos que tienen valor administrativo y legal y que han sido transferidos al Archivo intermedio, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.</p> <p>Archivo Notarial. Este departamento es el encargado de recibir, organizar, conservar y facilitar parte del patrimonio documental constituido por los tomos de protocolos notariales e índices de instrumentos públicos del periodo que fije la Dirección General. Asimismo coadyuva en el control del ejercicio de la función notarial.</p> <p>Conservación. Es responsable de preservar y restaurar los documentos que custodia la institución, brindar los servicios de reprografía documental y asesorar y capacitar en conservación documental al Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>Servicios Archivísticos Externos. Este departamento es el encargado de ejecutar las acciones de rectoría del sistema nacional de archivos. Tiene a cargo el Archivo Intermedio, que reúne, organiza y facilita los documentos con valor administrativo y legal.</p> <p>Tecnologías de Información. Es la unidad encargada de promover la aplicación y el desarrollo óptimo de la Tecnología Informática en el Archivo Nacional, para lo cual deberá planear, organizar, dirigir y controlar la implementación de la tecnología en los procesos sustantivos y de apoyo de la</p>

	<p>institución.</p> <p>Contraloría de Servicios. La unidad funcional de contraloría de servicios está encargada de promover con la participación de los usuarios, el mejoramiento continuo en la prestación de servicios públicos que brinda el Archivo Nacional, a través de la ejecución de las funciones que le corresponden según la normativa nacional.</p> <p>Auditoría Interna. La Auditoría Interna es la unidad asesora de la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Evalúa el sistema de control interno institucional con relación al gobierno, efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección y se organizará y funcionará conforme lo disponga el auditor interno, de conformidad con la disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, las cuales serán de acatamiento obligatorio.</p> <p>Contratistas fijos. Corresponden al personal de limpieza de oficina y seguridad institucional, supervisados por Servicios Generales, y personal de digitalización de información, supervisado por los departamentos de Archivo Notarial y Conservación. Otros contratistas ocasionales son empresas de mantenimiento de infraestructura y equipos.</p>
Descripción de las instalaciones:	<p>Edificio principal. La primera etapa fue construida en 1993 e incluye cuatro niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sótano: donde se encuentran cuartos de servidores y limpieza, archivo central bodega de materiales y cuarto de máquinas del ascensor. El sótano funciona como parqueo de dos vehículos institucionales y el vehículo del Director General. • Primer nivel: donde se ubica la recepción, sala de consultas del Archivo Histórico, departamento de Archivo Histórico, departamento de Servicios Archivísticos Externos y sala de exposiciones. • Segundo nivel: donde se localiza la biblioteca especializada y las oficinas del departamento de Servicios Generales. • Tercer nivel: donde se ubica la Dirección, la sala de juntas y el departamento Administrativo Financiero, oficinas de Recursos Humanos, Financiero Contable, Proveeduría Institucional y Servicios Generales. <p>Anexo al edificio principal, existe un edificio de dos niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sótano donde se encuentra un depósito de la biblioteca. • Primer nivel donde se localizan el vestíbulo del antiguo Archivo Notarial, sala de reunión, Departamento de Tecnologías de la Información y depósitos del Archivo Histórico. <p>Asimismo, existe un edificio adicional de un nivel, que abarca el consultorio médico, la bodega de sustancias químicas y de artículos de jardinería.</p> <p>También se encuentra el Archivo Intermedio, es una unidad que consta de cuatro depósitos localizados detrás del edificio.</p> <p>Segunda Etapa (Depósitos). Construidos en el año 2000, cuentan con tres niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sótano: se ubica el comedor, salón multiusos y departamento de conservación con estudio de grabación, equipo para restaurar, encuadernar y digitalizar documentos. • Primer nivel: se localizan seis depósitos con documentos con valor histórico, científico y cultural del Archivo Histórico. • Área de trabajo central: a esta área se le denominada “Punta de diamante” donde se localiza parte del equipo de Archivo Histórico. <p>Edificio de Archivo Notarial. Construido en el año 2012, es la tercera etapa del Archivo, cuenta con dos niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primer nivel: se ubica el área de atención al público, caja institucional, área de índices, área de microfilm, área de reproducción, oficina de secretaría y

	<p>jefatura y el Depósito A.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segundo nivel: se localizan los Depósitos B, C y D. <p>Instalaciones Anexas. Cuarto de máquinas donde se localiza equipo de Servicios Generales y un sistema de filtración del agua potable. Además se cuenta con el cuarto de máquinas del sistema fijo contra incendios y un área de vivero.</p>
Número de empleados:	126 empleados
DATOS GENERALES DEL SUCESO	
Tipo de emergencia:	
Hora de la Emergencia:	
Personal a cargo de la Atención de la Emergencia:	
1. Condiciones Estructurales	Observaciones
¿Hay daño estructural?	
¿Alguna estructura se encuentra fuera de su posición normal?	
¿Existe agrietamiento en las paredes, columnas o piso?	
¿Percibe algún daño en los estantes?	
¿Están los estantes fijados a las paredes y al piso?	
¿Existe peligro de que caigan elementos adicionales al edificio (por ej. lámparas, cuadros u otros artículos)?	
2. Instalaciones Eléctricas	Observaciones
¿Se observan chispas?	
¿Se observan cables sueltos/rotos?	
¿Percibe algún “zumbido” que indique sobrecarga?	
3. Daños a las Personas	Observaciones
¿Hay personas internas o externas heridas de gravedad o fallecidos?	
¿Hubo algún traslado hacia instalaciones médicas?	
¿Hay personas desaparecidas?	
4. Daños al Ambiente	Observaciones
¿Ocurrió algún derrame que pudiera contaminar el suelo o el agua?	
¿Se dañó algún ecosistema?	
5. Servicios Básicos	Observaciones
¿Se interrumpió algún servicio básico (luz, agua, comunicaciones)?	
6. Priorización de Necesidades	Prioridades

Priorice las necesidades por las cuales solicita el apoyo del Comité Municipal de Emergencias									
7. Acciones Realizadas y de Seguimiento					Descripción				
Manejo de Residuos Sólidos									
Manejo de Residuos Líquidos									
Otras									
8. Verificación de inspección									
Se inspeccionan las siguientes áreas:									
<i>Sótano</i>	<i>Primer Nivel</i>	<i>Segundo Nivel</i>	<i>Tercer Nivel</i>	<i>Cómputo</i>	<i>Sótano Cómputo</i>	<i>Segunda Etapa I y II Nivel</i>	<i>Depósitos</i>	<i>Archivo Notarial I y II Nivel</i>	<i>Parqueo</i>
Firma del responsable:					Fecha:				
					Hora:				

APÉNDICE 3: INFORMACIÓN DE SOPORTE

El Apéndice 3 contiene información técnica de soporte para el Plan, que incluye lo siguiente:

1. Tabla A1: Matriz de Evaluación de Riesgos de los Escenarios de Emergencia.
2. Tabla A2: Valoración del Nivel de Riesgo de los Escenarios de Emergencia Naturales y Antropogénicos.
3. Tabla A3: Justificación de la Designación de la Probabilidad y Consecuencia de la Evaluación de Riesgos de los Escenarios de Emergencias Naturales.

Tabla A1: Matriz de riesgo para determinar el nivel de riesgo.

TIPO DE PÉRDIDA			CONSECUENCIAS				
			A. INSIGNIFICANTE A	B. MENOR	C. MODERADO	D. MAYOR	E. CATASTRÓFICO
Daño a las personas			Primeros Auxilios/ Exposición de riesgo menor a la salud	Tratamiento médico/ Exposición a riesgo mayor a la salud.	Tiempo perdido por lesión (Incapacidades) /Impacto reversible a la salud	Fatalidad individual, pérdida de la calidad de vida/ Impacto irreversible a la salud	Muertes múltiples/ Impacto a la salud en última instancia fatal
Impacto al ambiente			Mínimo daño ambiental	Daño ambiental menor	Daño ambiental serio	Daño ambiental mayor	Daño ambiental extremo-irreversible
Daño material			No genera una interrupción de la operación	Interrupción breve de la operación	Interrupción parcial de la operación	Pérdida parcial de la operación	Pérdida sustancial o total de la operación
PROBABILIDAD	CONDICIONES		CALIFICACIÓN DEL RIESGO				
	Antrópicas	Naturales					
5 CASI SEGURO	Ha sucedido más de una vez por año en el Archivo	Último registro hace 10 años	5 A	5 B	5 C	5 D	5 E
4 PROBABLE	Ha sucedido en el Archivo	Último registro hace 25 años	4 A	4 B	4 C	4 D	4 E
3 POSIBLE	Ha sucedido en el Archivo más de una vez al año	Último registro hace 100 años	3 A	3 B	3 C	3 D	3 E
2 POCO PROBABLE	Se ha escuchado de casos en la industria	Último registro hace 200 años	2 A	2 B	2 C	2 D	2 E
1 RARO	Nunca se ha escuchado en la industria	Último registro hace más de 200 años	1 A	1 B	1 C	1 D	1 E

	Bajo (B)	Supervisar y gestionar según sea el caso		Alto (A)	Gestionar proactivamente
	Medio (M)	Gestionar activamente		Extremo (E)	Eliminar, evitar, implementar un plan de acción específico para su gestión y seguimiento.

Tabla A2. Evaluación del Nivel de Riesgo Puro de cada Escenario de Emergencia en Términos de Probabilidad y Consecuencia.

Escenario de Emergencia	Probabilidad	Conse- cuencia	Riesgo Puro	Controles de Respuesta Identificados	Controles de Respuesta Recomendados
Eventos Naturales					
Sismo de magnitud <5 en escala de Richter con epicentro en la localidad	<i>Casi Seguro</i>	<i>Menor</i>	<i>Alto (5B)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Alarma de evacuación en caso de emergencia Se realiza un simulacro una vez al año Puntos de reunión y rutas de evacuación señalizadas Mantenimiento de sistema de alarma Brigada de emergencias con competencias para atender emergencias Equipos de primeros auxilios (férula rígida, collarín y botiquín) disponibles en Sitio Equipos de computo conectados a un sistema UPS Planta de emergencia Sistema de pararrayos 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar a los brigadistas para que sean fácilmente reconocidos por el personal y visitas Realizar al menos dos simulacros al año Sujetar todas las estanterías y locker a la pared y al piso
Sismo de magnitud ≥ 5 en escala de Richter con epicentro en la localidad	<i>Probable</i>	<i>Moderado</i>	<i>Alto (4C)</i>		
Tornado <F2 en escala de Fujita	<i>Posible</i>	<i>Menor</i>	<i>Medio (3B)</i>		
Tornado $\geq F2$ en escala de Fujita	<i>Poco Probable</i>	<i>Moderado</i>	<i>Medio (2C)</i>		
Inundación por desbordamiento de quebradas o ríos	<i>Poco Probable</i>	<i>Menor</i>	<i>Bajo (2B)</i>		
Erupción con caída de ceniza	<i>Probable</i>	<i>Moderado</i>	<i>Alto (4C)</i>		
Zona con un promedio anual de tormentas eléctricas superior a 60 días	<i>Probable</i>	<i>Menor</i>	<i>Medio (4B)</i>		
Eventos Internos					
Incendio por el sistema eléctrico y equipo de servidores	<i>Poco Probable</i>	<i>Moderado</i>	<i>Medio (2C)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Sistema fijo de protección contra incendios Se realiza un simulacro una vez al año Mantenimiento semestral del sistema fijo contra incendios Cantidad y distribución adecuada de extintores Alarma de evacuación en caso de emergencia 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar a los brigadistas para que sean fácilmente reconocidos por el personal y visitas Adquirir dos kit de contención de derrame para la bodega ubicada a la par del Consultorio Médico y capacitar al personal respecto al uso Capacitar al personal en atención de derrames
Incendio por uso de sustancias químicas como pintura y diluyentes	<i>Posible</i>	<i>Moderado</i>	<i>Alto (3C)</i>		
Fuga de gas amoniaco	<i>Posible</i>	<i>Moderado</i>	<i>Alto (3C)</i>		

Derrame de productos químicos <220 galones	<i>Probable</i>	<i>Menor</i>	<i>Medio (4B)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Iluminación de emergencia • Mantenimiento de sistema de alarma • Puntos de reunión y rutas de evacuación señalizadas • Brigada de Emergencias con competencias para atención de emergencias (primeros auxilios, derrames menores y conatos de incendio) • Equipos de primeros auxilios (férula rígida, collarín y botiquín) disponibles en sitio • Consultorio médico en Sitio con Médico de Empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Retirar del Sitio el cilindro de gas amoníaco • Realizar al menos dos simulacros al año • Colocar al menos un detector de humo más en los depósitos 1, 2, 3 del segundo nivel de la segunda etapa
Emergencia médica leve	<i>Posible</i>	<i>Menor</i>	<i>Medio (3B)</i>		
Emergencia médica mayor	<i>Posible</i>	<i>Mayor</i>	<i>Alto (3D)</i>		
Eventos externos					
Incendio en instalaciones vecinas del mismo edificio	<i>Poco Probable</i>	<i>Moderado</i>	<i>Medio (2C)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema fijo de protección contra incendios • Se realiza un simulacro una vez al año • Mantenimiento semestral del sistema fijo contra incendios • Cantidad y distribución adecuada de extintores • Alarma de evacuación en caso de emergencia • Iluminación de emergencia • Mantenimiento de sistema de alarma • Puntos de reunión y rutas de evacuación señalizadas • Brigada de Emergencias con competencias para atención de emergencias (primeros auxilios, derrames menores y conatos de incendio) • Equipos de primeros auxilios (férula rígida, collarín y botiquín) 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar a los brigadistas para que sean fácilmente reconocidos por el personal y visitas • Adquirir dos kit de contención de derrame para la bodega ubicada a la par del Consultorio Médico • Capacitar al personal en atención de derrames • Realizar al menos dos simulacros al año

				disponibles en Sitio	
Seguridad Patrimonial					
Paquetes sospechosos	<i>Raro</i>	<i>Moderado</i>	<i>Medio (1C)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficiales de seguridad • Perímetro de las instalaciones del Archivo • Cámaras de vigilancia • Guías de actuación 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar simulaciones y simulacros que involucren eventos de Seguridad Patrimonial
Comportamiento sospechoso	<i>Poco Probable</i>	<i>Moderado</i>	<i>Medio (2C)</i>		
Amenaza de bomba	<i>Raro</i>	<i>Mayor</i>	<i>Medio (1D)</i>		
Secuestro	<i>Raro</i>	<i>Mayor</i>	<i>Medio (1D)</i>		
Tiroteo	<i>Raro</i>	<i>Catastrófico</i>	<i>Alto (1E)</i>		

Tabla A3: Justificación de la Designación de la Probabilidad y Consecuencia en la Evaluación de Riesgo de los Escenarios de Emergencias Naturales

Emergencias ante eventos naturales	Fuente de consulta o referencia	Detalle de Condición
Sismo de magnitud <5 en magnitud local M_L (Richter) con epicentro en la localidad	Comisión Nacional de Emergencias (CNE) Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Costa Rica, (OVSICORI)	El Cantón de San José se localiza dentro de la región sísmica denominada Valles y Serranías del Interior del País, caracterizada por fallas locales y una actividad sísmica muy importante. Aunque los eventos producidos directamente por la subducción de placas no llegan a causar mayores daños, si son percibidos de una manera considerable llegando incluso a provocar pánico en la población (Ejemplo: Sismo de Golfito, 1983). Si bien es cierto, dentro de los límites del Cantón no hay fallas locales importantes se debe tomar en cuenta la actividad de fuentes sísmica en la periferia del mismo, tales como; al sur del Valle Central, Sur de Cartago (1910), Norte de Alajuela(1988). Las cuales han generado eventos sísmicos que ha afectado en diferente grado la ciudad capital y barrios periféricos.
Sismo de magnitud ≥ 5 en magnitud local M_L (Richter) epicentro en la localidad	Comisión Nacional de Emergencias (CNE) Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Costa Rica, (OVSICORI) Red Sismológica Nacional (RSN)	No se han reportado sismos con magnitudes mayores a 5 grados en la escala de Richter con epicentro en Curridabat ni Zapote en los últimos 25 años. Sin embargo, según la Red Sismológica Nacional, existe una falla de 7 km en Cipreses que en caso de activarse podría generar un sismo que calculan en 6,4 grados.
Tornado <F2 en escala de Fujita	Instituto Meteorológico Nacional (IMN)	Se reporta al menos un evento de tornado durante los últimos 25 años en la zona de Curridabat, pueblo vecino de Zapote, sin indicar la magnitud. Un tornado <F2 podría arrastrar materiales que podrían golpear a personas que se encuentren en áreas aledañas al edificio y requerir tratamiento médico.
Tornado $\geq F2$ en escala de Fujita	Comisión Nacional de Emergencias (CNE) Instituto Meteorológico Nacional (IMN)	No se han identificado tornados mayores a F2 en la escala de Fujita para el área de Zapote. Un evento de este tipo podría ocurrir ruptura de puertas y ventanas, así como daños parciales a la estructura.
Inundación por desbordamiento de quebradas o ríos	Comisión Nacional de Emergencias (CNE)	Se identifica el Río Ocloro a 3,5 km del Archivo, por lo tanto, el potencial de inundación en el área es bajo.
Erupción con caída de ceniza	Comisión Nacional de Emergencias (CNE) Observatorio Vulcanológico y	Según CNE, Zapote ha sido uno de los lugares más afectados por caída de ceniza, debido a erupciones del volcán Turrialba. Según indica la Comisión Nacional de Emergencias podría producirse

<i>Emergencias ante eventos naturales</i>	<i>Fuente de consulta o referencia</i>	<i>Detalle de Condición</i>
	Sismológico de Costa Rica, (OVSI-CORI)	interrupción parcial de la operación ordinaria de las actividades del personal del Archivo por dificultad para trasladarse desde sus hogares hasta las oficinas.
Zona con un promedio anual de tormentas eléctricas superior a 60 días	Red Nacional de Detección y Análisis de Descargas Atmosféricas (RNDADA) del Instituto Costarricense de Electricidad	El número promedio de días por año en los que hay tormenta eléctrica en el Gran Área Metropolitana es de 80 días, teniendo al cantón de San José dentro de las zonas más activas en rayería. Lluvias con intensa rayería podrían provocar daños en instalaciones, especialmente aquellas instalaciones con vidrio.

APÉNDICE 4: PLAN DE ACCIÓN

Actividad	Cronograma 2019											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Identificar a los brigadistas para que sean fácilmente reconocidos por el personal y visitas	●											
Realizar al menos dos simulacros al año			●						●			
Sujetar todas las estanterías y locker a la pared y al piso		●										
Adquirir dos kit de contención de derrame para la bodega ubicada a la par del Consultorio Médico				●								
Capacitar al personal en atención de derrames				●								
Retirar del Sitio el cilindro de gas amoniaco		●										
Colocar al menos un detector de humo más en los depósitos 1, 2, 3 del segundo nivel de la segunda etapa			●									
Realizar simulaciones y simulacros que involucren eventos de Seguridad Patrimonial		●							●			

APÉNDICE 5: REGISTROS DE SOPORTE

El Apéndice 5 provee una sección para archivar registros e informes que den soporte al Plan, que podría incluir lo siguiente:

1. Registros de Simulacros de Procedimientos de Emergencia.
2. Registros de Mantenimiento de Equipo de Emergencia e Inspección.
3. Registros de Capacitación de los Miembros del Equipo de Emergencias y Sesiones de Sensibilización



ANEXO 1: DECRETO EJECUTIVO N°. 39035-C.

Decreto Ejecutivo N°. 39035-C

La Segunda Vicepresidenta en Ejercicio de la Presidencia de la República

y la Ministra de Cultura y Juventud

Con fundamento en los artículos 140, incisos 3), 8) y 18), y 146 de la Constitución Política, artículo 25, inciso 1) de la Ley General de la Administración Pública, la Ley N° 8488, Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, del 27 de octubre de 2005 y el Decreto Ejecutivo N° 33457-C del 9 de octubre de 2006 -Reglamento de la Comisión Institucional de Emergencias del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes (ahora de Cultura y Juventud), y

Considerando:

I.—Que por Decreto Ejecutivo N° 33457-C del 9 de octubre de 2006, esta Cartera Ministerial emitió el *Reglamento de la Comisión Institucional de Emergencias del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes* (ahora de Cultura y Juventud), con el objetivo de organizar la prevención de desastres, la mitigación del riesgo y la planificación de las acciones logísticas requeridas para garantizar el bienestar y la seguridad de los funcionarios de la Institución y de los visitantes de nuestras instalaciones.

II.—Que a partir de la experiencia que se ha desarrollado en el manejo del tema, es indispensable modificar la normativa existente, adaptándola a las necesidades institucionales, en procura de la satisfacción del interés público que se persigue, creando un Sistema Institucional de Emergencias que cuente con un marco jurídico que le faculte para organizar y estructurar las medidas necesarias, para el establecimiento de los planes de emergencia que deben ejecutarse en las instalaciones del Ministerio, sus programas presupuestarios u órganos desconcentrados, como medidas de prevención o mitigación de emergencias. **Por tanto,**

DECRETAN:

Reglamento del Sistema Institucional de Emergencias

del Ministerio de Cultura y Juventud y sus

Órganos Desconcentrados

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°—**Objeto.** El presente reglamento establece la conformación y el funcionamiento del Sistema Institucional de Emergencias del Ministerio de Cultura y Juventud sus programas presupuestarios y órganos desconcentrados, conformado por la Comisión Institucional y las Comisiones Auxiliares de Emergencias.

Este reglamento es de carácter permanente y obligatorio para los funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud, y determina las acciones que se deberán desarrollar para prevenir o atender las emergencias que se susciten en las instalaciones del Ministerio, sus programas presupuestarios u órganos desconcentrados, con el fin de, garantizar el bienestar y la seguridad de los funcionarios de la institución y de los usuarios de los servicios y actividades que se llevan a cabo.

Artículo 2º—**Finalidad.** La finalidad de este reglamento, es conferir a la Comisión Institucional y a las Comisiones Auxiliares de Emergencias de esta Cartera Ministerial, un marco jurídico que las faculte para organizar y estructurar las medidas necesarias, para el establecimiento de los planes de emergencia que deben ejecutarse en las instalaciones del Ministerio, sus programas presupuestarios u órganos desconcentrados, como medidas de prevención o mitigación de emergencias.

Artículo 3º—**Glosario.** Para efectos del presente Reglamento, se definen los siguientes conceptos:

- a. **Brigadista:** Miembro de la Comisión Institucional o de las Comisiones Auxiliares de Emergencias de la institución.
- b. **Comisión Institucional de Emergencias:** Comisión de Emergencias de la Administración Central del Ministerio de Cultura y Juventud, que coordina un sistema organizado para la prevención de emergencias o la mitigación de sus efectos.
- c. **Comisiones Auxiliares de Emergencias:** Comisiones de Emergencias que operan en los órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura y Juventud y/o en algunos de sus programas presupuestarios cuyas actividades se desarrollan en todo el territorio nacional.
- d. **Emergencia:** Estado de crisis provocado por el desastre, que constituye un estado de necesidad y urgencia que obliga a la activación de los protocolos institucionales para tomar acciones inmediatas con el fin de salvar vidas y bienes materiales, evitar el sufrimiento y atender las necesidades de los afectados. También se considerarán emergencias, las situaciones de menor impacto, que impliquen la necesidad de prestar primeros auxilios a un funcionario o usuario del Ministerio, sus programas presupuestarios u órganos desconcentrados.
- e. **Ministerio:** Ministerio de Cultura y Juventud.
- f. **Usuario:** Persona que asiste a las instalaciones físicas del Ministerio, sus programas presupuestarios u órganos desconcentrados, a recibir un servicio, realizar trámites relacionados con las funciones propias de la organización y/o a disfrutar alguna actividad artístico-cultural, recreativa o de cualquier otra índole.
- g. **Zonas de seguridad:** Áreas de las instalaciones físicas del Ministerio, sus programas presupuestarios u órganos desconcentrados, debidamente demarcadas para la seguridad de las personas en casos de evacuación.

CAPÍTULO II

Del sistema institucional para la atención de emergencias

Artículo 4º—**Organización del sistema.** La organización, prevención, atención y mitigación de emergencias de esta Cartera Ministerial, corresponde al Sistema Institucional para la atención de emergencias, conformado de la siguiente forma:

- a. La Comisión Institucional, supeditada a la Jerarquía máxima del Ministerio.
- b. Las Comisiones Auxiliares, supeditadas a la Comisión Institucional, únicamente en lo relativo a la materia propia de este reglamento.

En todas las comisiones, se contará con el apoyo de brigadistas, directamente subordinados al coordinador o encargado de su respectiva comisión.

Artículo 5°—Objetivo de las Comisiones. Tanto la Comisión Institucional como las Comisiones Auxiliares de Emergencias, tienen por objetivo ejecutar el trabajo de prevención o mitigación de emergencias, atendiendo los siguientes objetivos:

- a. **Primeros auxilios:** brindar la atención pre-hospitalaria, que requiera cualquier persona que sufra un problema de salud dentro de las instalaciones de esta Cartera Ministerial.
- b. **Prevención y combate de incendios:** ejecutar las acciones preventivas para disminuir el riesgo de incendio en las instalaciones, y asumir el ataque inicial en eventos donde medie fuego o riesgo de explosión, hasta que el Cuerpo de Bomberos asuma el mando de la situación.
- c. **Rescate y evacuación:** dar la voz de alerta en casos de evacuación, para realizar desplazamientos de personas hacia las zonas de seguridad previamente determinadas y prestar auxilio a las personas que por cualquier razón requieran ser evacuadas de la planta física del Ministerio, sus órganos desconcentrados o programas presupuestarios.
- d. **Divulgación y comunicación:** difundir el trabajo de las Comisiones Institucional y Auxiliares de Emergencias, así como toda aquella información relativa a la prevención y mitigación de emergencias, entre los funcionarios, usuarios de los servicios y/o visitantes de nuestras instalaciones.

Artículo 6°—Conformación. El sistema institucional para la atención de emergencias se divide en dos niveles:

- a. **Nivel primario:** compuesto por la Comisión Institucional de Emergencias conformada por tres funcionarios de esta Cartera Ministerial, nombrados libremente por el Ministro de Cultura y Juventud.

La Comisión será regentada por un Coordinador General, auxiliado por un Subcoordinador y un Secretario. El Coordinador General, será el encargado de representar a la Comisión ante las instancias superiores de la Institución.

- b. **Nivel secundario:** compuesto por las Comisiones Auxiliares de Emergencias que se deberán establecer en cada órgano desconcentrado o programa presupuestario cuyas operaciones y actividades se realicen en un lugar diferente del Centro Nacional de la Cultura – CENAC o del Complejo Cultural Antigua Aduana. Su nombramiento recaerá en los Órganos Directivos de cada institución, y en aquellos programas presupuestarios que dependen directamente de la Administración Central, recaerá en la Comisión Institucional de Emergencias.

Para este nivel, según la complejidad de la institución o programa y la cantidad de funcionarios que posee, la Comisión se compondrá por uno o más funcionarios; según lo determine la Comisión Institucional de Emergencias. En todo caso, siempre habrá al menos un encargado responsable de la Comisión Auxiliar de que se trate.

Cualquier funcionario de la institución, podrá formar parte de las comisiones de cualquiera de los niveles, independientemente de si se encuentra nombrado de forma interina o en propiedad, siempre y cuando tengan más de un año de laborar para la Institución.

Artículo 7°—Plazo de nombramiento. Los miembros de las comisiones durarán en sus cargos un año, y podrán ser reelectos indefinidamente. En caso de muerte, renuncia o abandono del cargo de alguno de sus miembros, el miembro sustituto ocupará el cargo durante el plazo restante del miembro saliente.

Artículo 8°—**Atribuciones.** Tanto la Comisión Institucional como las Comisiones Auxiliares de Emergencias, tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades relacionadas con la ejecución de medidas de prevención o mitigación de emergencias.
- b. Velar por la existencia de los recursos humanos, equipo, materiales, herramientas, mobiliario e insumos de cualquier naturaleza, necesarios para el cumplimiento de los fines de la comisión.
- c. Designar a los brigadistas.
- d. Velar por la capacitación y la existencia de planes de instrucción, prácticas y maniobras para los brigadistas.
- e. Presentar ante las instancias designadas, la formulación del presupuesto anual.
- f. Rendir al jerarca correspondiente, los informes que le solicite, así como los que son exigidos por las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones que apliquen en esta materia.
- g. Realizar los estudios correspondientes para la dotación de recursos financieros, materiales y humanos, e informar a la instancia superior correspondiente.
- h. Las demás que establezca el presente reglamento.

Adicionalmente, corresponde a la Comisión Institucional de Emergencias ejercer la coordinación general de todas las Comisiones Auxiliares, colaborando con su capacitación y procurando su buen desempeño en las tareas encomendadas.

Artículo 9°—**Funciones del Coordinador General.** Son funciones del Coordinador General de la Comisión Institucional de Emergencias:

- a. Difundir, vigilar y supervisar el debido cumplimiento de los objetivos y las acciones que correspondan a la Comisión, e informar oportunamente a la autoridad superior del Ministerio.
- b. Presentar el Plan Anual Operativo y el presupuesto ante la jerarquía, para su aprobación cuando sea requerido.
- c. Velar por la existencia de planes en materia de protección contra incendios, terremotos, amenaza de bomba, emergencia médica y cualquier otro evento que ponga en peligro la seguridad y/o salud humana, dentro de las instalaciones del Ministerio.
- d. Autorizar las acciones de apoyo que los brigadistas están en posibilidad de proporcionar en caso de contingencia, en el espacio físico a cargo de la Comisión.
- e. Procurar la capacitación de los brigadistas.
- f. Todas las demás que le señale el presente reglamento.

Corresponde al encargado responsable de cada Comisión Auxiliar de Emergencias, asumir estas funciones a lo interno de su órgano desconcentrado o programa presupuestario, siempre y cuando esto no corresponda al Coordinador General.

Artículo 10. —**Funciones del Sub-coordinador.** Son funciones del Sub-coordinador de la Comisión Institucional de Emergencias:

- a. Asumir el cargo de Coordinador General, cuando el titular del cargo se ausente temporal o permanentemente de las instalaciones del Ministerio.
- b. Asistir al Coordinador General, en las tareas que este le asigne para el buen funcionamiento de la Comisión.
- c. Las demás funciones que le encomiende el Coordinador General.

Artículo 11. —**Funciones del Secretario.** Son funciones del Secretario de la Comisión Institucional de Emergencias:

- a. Llevar el control de la correspondencia y documentación de la Comisión.
- b. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que realice la Comisión.
- c. Las demás funciones que le encomiende el Coordinador General de la Comisión.

Artículo 12. —**De las sesiones.** Tanto la Comisión Institucional como las Comisiones Auxiliares se reunirán ordinariamente dos veces al mes, para verificar el avance de los planes de prevención y mitigación de emergencias. Podrán hacerlo extraordinariamente, las veces que lo requieran.

Artículo 13. —**Área de cobertura del trabajo de la Comisión y sus brigadas.** Todos los planes de prevención y mitigación de emergencias, deberán hacerse tomando en cuenta la totalidad de las instalaciones físicas del Ministerio, sus programas presupuestarios y órganos desconcentrados, valorando para ello, la cantidad de oficinas y funcionarios que las ocupan, los espacios en donde se concentran visitantes, y los usuarios de los diferentes servicios que se prestan.

Para esto, las Comisiones Institucional y/o Auxiliares, podrán apoyarse en los funcionarios de los distintos Departamentos o Direcciones, para atender adecuadamente las necesidades de mitigación del riesgo y prevención de emergencias.

Artículo 14. —**Brigadistas.** Cada comisión podrá contar con la cantidad de brigadistas que lo considere oportuno, según las dimensiones de las áreas que deban cubrir y la cantidad de funcionarios que posee la institución respectiva.

Es obligación de los funcionarios del Ministerio, sus programas presupuestarios u órganos desconcentrados, colaborar con las comisiones, en lo que sea requerido.

Artículo 15. —**Funciones del brigadista.** Son funciones del brigadista:

- a. Asistir a todos los eventos de capacitación que determine la brigada.
- b. Orientar a sus compañeros sobre todos los asuntos relacionados con las labores de protección, prevención y mitigación de los eventos de emergencia.
- c. Participar activamente en los ejercicios y simulacros que se realicen dentro de las instalaciones del Ministerio, sus programas presupuestarios u órganos desconcentrados, así como de otras actividades similares fuera de la institución.

- d. Mantenerse disponible de forma permanente y en estado de alerta, para actuar rápidamente conforme a los protocolos establecidos en caso de presentarse alguna emergencia.
- e. Atender las indicaciones de los miembros de la Comisión.
- f. Aplicar las normas de seguridad establecidas, en cada una de las zonas e instalaciones, de acuerdo con las características y circunstancias a las que se sujete el uso y operación de las mismas.

Artículo 16. —**De las reglas que rigen las actuaciones del brigadista.** Las funciones del brigadista son esencialmente civiles, sus actos se basan en las leyes, reglamentos y normas, que tienen como fundamento las siguientes reglas:

- a. Acatar las leyes, códigos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
- b. Actuar en concordancia con la ética y la disciplina.
- c. Obedecer de forma inmediata toda orden superior, siempre y cuando no sea una evidente violación al ordenamiento jurídico.
- d. Cumplir las órdenes que se le giren, sin réplicas que menoscaben la autoridad de quien las dicta.
- e. Someterse a programas de capacitación constante, según criterios selectivos debidamente respaldados.
- f. Acatar de forma estricta las medidas disciplinarias que rigen dentro de la organización, de conformidad con este reglamento y sus disposiciones complementarias.

Artículo 17. —**Unidad de mando.** En caso que acontezca una situación de emergencia, la unidad de mando para el manejo de la situación, será asumida por la Comisión Institucional o por las Comisiones Auxiliares de Emergencias, según el lugar donde acontezca la emergencia. En estos casos, los miembros de las comisiones tendrán potestad legal suficiente para dictar instrucciones y atender las incidencias que se presenten, en procura de tutelar, en primera instancia, la vida y la seguridad de las personas presentes, y en segunda instancia, los bienes materiales, públicos o privados, que se encuentren en el lugar.

CAPÍTULO III

Soporte financiero

Artículo 18. —**Del financiamiento de la Comisión y las brigadas.** El financiamiento de la Comisión Institucional o de las Comisiones Auxiliares de Emergencias, depende directamente del Ministerio de Cultura y Juventud y de los órganos desconcentrados, según corresponda, quienes están en la obligación de asignar los recursos financieros necesarios por la vía del presupuesto anual.

Para estos efectos, la jerarquía institucional dependerá de la formulación del presupuesto anual que deberán hacer la Comisión Institucional y las Comisiones Auxiliares de Emergencias, en los términos establecidos por los Departamentos Financiero-Contables respectivos.

Los gastos planteados, deberán someterse a todos los trámites presupuestarios y fiscalizaciones que legalmente corresponden.

CAPÍTULO IV

De los protocolos para la atención de emergencias

Artículo 19. —**De la respuesta a la emergencia.** Para efectos de brindar una respuesta adecuada por medio de las brigadas, se establecen los siguientes protocolos:

- | | |
|---|-----------------|
| a. Protocolo en caso de incendio | CÓDIGO ROJO |
| b. Protocolo en caso de sismo | CÓDIGO AMARILLO |
| c. Protocolo en caso de emergencia médica | CÓDIGO AZUL |
| d. Protocolo en caso de amenaza de bomba | CÓDIGO NARANJA |

Artículo 20. —**Declaración del estado de emergencia institucional.** La Comisión Institucional o las Comisiones Auxiliares son las únicas autorizadas para declarar el estado de emergencia dentro de las instalaciones bajo su responsabilidad. Para esto, deberán establecer con claridad las razones que justifican esta declaratoria. Sus determinaciones están sujetas al control de constitucionalidad, y al principio de legalidad prescritos en el ordenamiento jurídico y a la autoridad superior de la Institución.

En caso de emergencia institucional, quienes asumen el control de la situación son las brigadas, a cargo de su Supervisor, dependiendo del tipo de emergencia que se presente. Cualquier autoridad administrativa del Ministerio, carece de autoridad para emitir órdenes que interfieran con el trabajo de las brigadas de emergencia o de las respectivas Comisiones, durante el suceso.

En caso que ningún miembro de la Comisión se encuentre en las instalaciones del CENAC, corresponderá al Jefe de la Institución o al responsable designado por éste, la declaratoria del estado de emergencia y la adopción de las medidas pertinentes para cumplir con los objetivos establecidos en el presente Reglamento.

CAPÍTULO V

Disposiciones finales

Artículo 21. —**Obligatoriedad.** Las jefaturas de Departamento y Direcciones del Ministerio, sus programas presupuestarios u órganos desconcentrados, están obligados a otorgar permiso a los miembros de la Comisión Institucional o de las Comisiones Auxiliares o a sus brigadistas, para que atiendan cualquier asunto relativo a la ejecución de medidas de prevención o mitigación de emergencias.

Artículo 22. —**Régimen disciplinario.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento por parte de cualquiera de las instancias que conforman el Sistema Institucional de Emergencias o por parte de cualquier funcionario del Ministerio, sus programas presupuestarios o sus órganos desconcentrados, será sancionada de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ejecutivo N° 33270-C del 2 de junio de 2006, *Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes* (ahora de Cultura y Juventud) y sus reformas.

Artículo 23. —**Derogatoria.** Deróguese integralmente el Decreto Ejecutivo N° 33457-C del 9 de octubre de 2006, *Reglamento de la Comisión Institucional de Emergencias del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes (ahora de Cultura y Juventud,)* publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 245 del 21 de diciembre de 2006.

Artículo 24. —**Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en la Presidencia de la República. San José, el día cinco de junio del año dos mil quince.

ANA HELENA CHACÓN ECHEVERRÍA. —La Ministra de Cultura y Juventud, Sylvie Durán Salvatierra. —1 vez. —O. C. N° 23839. —Solicitud N° 09719. — (D39035-IN2015043057).