

Manual de procedimiento ante emergencias



Centro de Documentación e Información Educativa

Dirección Provincial de Planeamiento- Subsecretaría de Educación
Dirección General de Cultura y Educación

**Centro de Documentación e Información Educativa
Dirección de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo
Departamento de Seguridad e Higiene**

NOMINA DE RESPONSABLES DEL MANUAL

Equipo técnico CENDIE

Jefe de Departamento de Documentación

Bib. Raquel Bassarotto

Equipo técnico- pedagógico

Bib. Ivana Garcerón

Bib. María Cristina Poncetta

Diseño de planos

Hernán Albertini

Diseño general

María Virginia Casanova

Equipo técnico de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo

Jefe de Departamento de Seguridad e Higiene

Ricardo Gálvez

Técnico especialista

Juan Zuchelli

2013

Dirección General de Cultura y Educación

Centro de Documentación e Información Educativa

La Plata

Buenos Aires provincia. Dirección General de Cultura y Educación. Dirección Centro de Documentación e Información Educativa –CENDIE; Dirección de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo. Departamento de Seguridad e Higiene. *Manual de procedimiento ante emergencias*. La Plata: CENDIE, 2013. 42 p.

Índice

Introducción.....	4
Fundamentación.....	4
ANEXO 1	
Normativa de emergencia, incendio y evacuación: Ley 19587/72, decreto reglamentario 351/79, Cap. 18, art 118 punto 3.....	6
Plan de rescate de colecciones dañadas por agua	
Objetivo. Finalidad. Alcance. Riesgos posibles.	
Listado de oficinas en las cuales se debe ubicar esta planilla.....	21
Organigrama del personal involucrado.....	22
Servicios externos al CENDIE necesarios para el rescate.	
Elementos mínimos necesarios para el rescate que deben obrar en la institución. Equipos de emergencias existentes en la institución .Planilla de rescate.....	23
Acciones a realizar en caso de desastre- cañería rota- inundación.	24
Planos de la Institución y prioridades de rescate.....	25
Sugerencias prácticas para el rescate de materiales dañados por el agua	
Trabajo de recuperación.....	26
Libros mojados en proceso de secado: ventilación y absorción.....	27
Secado por absorción.....	28
Secado por ventilación.....	29
Secado por aireación. Secado artificial en Torre de secado.....	30
Limpieza de fotografías.....	31
Prensado de documentos ondulados.....	32
Intervención en materiales audiovisuales.....	33
ANEXO 2	
Normas legales	
Ley N° 19.587 Bs. As., 21/4/72: Ley de higiene y seguridad en el trabajo.....	35
Decreto N° 351 Bs. As. 5/2/79: Higiene y seguridad en el trabajo.	39
Ley 2012.....	41
Bibliografía.....	42

Introducción

El **Manual de Procedimientos ante Emergencias** es el instrumento esencial mediante el cual se presenta la actividad preventiva de la Institución dentro de su gestión general. Establece su política en esta materia, debiendo ser aprobado por la Dirección y asumido por su estructura organizativa, dado que constituye la formación del personal, facilitando información precisa y la participación de los mismos.

Es, por lo tanto, un documento de consulta y referencia, sujeto a mejoras y actualización permanente.

Para el entrenamiento del personal involucrado, se recomienda desarrollar, al menos, un simulacro anual.

El **Manual de Procedimientos ante Emergencias** se encuadra en la siguiente normativa:

- Ley Nacional: **19587/72** y Decreto **351/79** (Reglamentario de la Ley N° 19587)
- Ley Provincial **12002/97**.

El **Manual de Procedimientos ante Emergencias** del CENDIE contiene:

- Normativa de Emergencia, Incendio y Evacuación elaborada por el departamento de Seguridad e Higiene de la Dirección de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo.
- Plan de rescate de colecciones dañadas por agua.
- Sugerencias Prácticas para el rescate de materiales dañados por el agua.

Fundamentación

La **Biblioteca Nacional de Maestros**, en el marco del **Programa anual de capacitaciones en conservación**, desarrolló los días 14 y 15 de agosto de 2012 la primera experiencia piloto de Capacitación de capacitadores en materia de conservación, mediante las jornadas: ***Entrenamiento de rescate de colecciones dañadas por el agua***.

El CENDIE, Centro de Documentación e Información Educativa – dependiente de la Dirección Provincial de Planeamiento - participó, en carácter de institución invitada junto a otros representantes de distintas instituciones como bibliotecas, museos y archivos de la ciudad y de la provincia de Buenos Aires.

El objetivo de las jornadas fue sensibilizar e incentivar al personal asistente a fin de que estos se capaciten y socialicen lo aprendido, para el posterior diseño de un plan de acción institucional y resguardo del patrimonio de los centros de documentación e información y bibliotecas en que se desempeñan.

La experiencia de simulacro de rescate realizada en las jornadas, posibilitó la toma de conciencia sobre la importancia de la previsión de lo imprevisible y proporcionó un entrenamiento básico necesario para llevar a cabo el rescate sin ocasionar más daños al patrimonio afectado.

Se propone realizar para el CENDIE el Plan de acción en situaciones de siniestro y la socialización del mismo para la asignación de roles.

En el primer cuatrimestre del 2014 se realizaron reuniones de socialización y concesos en la sede de la institución con la participación de todo el personal e integrantes de la Dirección de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo, quienes se sumaron a esta propuesta con aportes al documento.

ANEXO 1

NORMATIVA DE EMERGENCIA, INCENDIO Y EVACUACIÓN



CENDIE

Centro de Documentación e Información Educativa

Diag. 73 esq. 50

AÑO 2014

INDICE

TEMAS

Objetivos y Presentación

Introducción

- 1. Plan de Acción y Roles.**
- 2. Coordinadores de emergencias.**
- 3. Coordinadores de sector (contra incendios y salvamento).**
- 4. Auxiliares de emergencias.**
- 5. Lo que Ud. debe saber.**
- 6. Inspecciones periódicas.**
- 7. Roles y funciones del personal en la evacuación.**
- 8. Rutas de escape.**
- 9. Rutas de salidas alternativas.**
- 10. Lugar de concentración.**
- 11. Finalización del estado de emergencia.**
- 12. Resumen de las normativas a seguir en caso de incendio.**
- 13. Esquema general de la normativa de incendio.**
- 14. Anexo I – Teléfonos de emergencias.**
- 15. Anexo II – Directivas de evacuación.**

OBJETIVOS Y PRESENTACIÓN:

El presente plan tiene como objetivo organizar las acciones a cumplir por el personal afectado ante un caso de emergencia, para que éstas se desarrollen en forma ordenada y sistemática.

En el procedimiento a seguir, se determinarán responsabilidades de ejecución, considerando que en toda situación de siniestro, lo principal a tener en cuenta es el aprovechamiento de los recursos disponibles, evitando la improvisación, pérdida de tiempo y pánico entre las personas.

Solicitamos su lectura cuantas veces sea necesaria a efectos de memorizar las pautas de conducción en esos casos.

Su divulgación es su principal elemento de apoyo, y lo único que hará efectiva su practicidad.

Agradecemos su colaboración en tal sentido.

Responsabilidades: (Sectores afectados)

Es responsabilidad de todo el personal que desempeña sus tareas en el edificio.

- a) Conocer el Plan de Emergencias.
- b) Informar toda situación anómala que pueda derivar en un principio de incendio, accidente etc.
- c) Efectuar las acciones que les compete definidas en el presente plan.

INTRODUCCIÓN:

Para desarrollar la capacidad de autoprotección, se hace necesaria la formación de los siguientes niveles Operativos a efectos de intervenir en cada siniestro sin distinguos de categorías y/o entidades que operen dentro del mismo edificio.

Tanto los Coordinadores de Sectores como los Auxiliares constituyen una Brigada interna, equipo compacto de personas entrenadas, para situaciones de Emergencias, donde cada uno tiene un rol específico preestablecido para poner en práctica distintas acciones en forma organizada y en el menor tiempo posible.

El hecho de nombrar en cada Brigada un jefe es al efecto de tener una sola persona que dé las órdenes, no disminuyendo por ello en absoluto, la responsabilidad de los restantes integrantes de la misma.

En el caso de que existan dos turnos, se mantendrá la misma estructura orgánica y operativa que se describe en el presente rol de emergencia por cada turno, y mientras haya personal realizando tareas en los distintos sectores de la Repartición.

- 1. Coordinador de emergencias.**
- 2. Coordinador de sector (contra incendios y salvamento).**
- 3. Auxiliares de emergencia (brigada interna de actuación en emergencia).**
- 4. Roles y funciones del personal.**

PLAN DE ACCIÓN Y ROLES:

Dada la Alarma de Emergencia, se pone en marcha el Plan de Acción que se describe a continuación. Los Roles descriptos en él, son acciones a desarrollar por el personal involucrado y tienen carácter de obligatorias.

1 - COORDINADOR DE EMERGENCIA:

De acuerdo a la población del sector o Dependencia se elegirán los Coordinadores de Emergencias, siendo su número deseable 3 (cuatro) pero nunca inferior a 2(dos), ante la ausencia de alguno de ellos se hará cargo el reemplazante natural y así sucesivamente.

Misión:

- Luego de recibido el aviso de un principio de incendio, explosión, o accidente, deberá establecer contacto con el Organismo correspondiente, Cuerpo de Bomberos, Policía, Emergencias Médicas, etc. según corresponda.
- Evaluará la gravedad de la situación, conjuntamente con el coordinador de sector, antes de dar la orden de evacuación total o parcial del personal.
- Deberá ser informado del lugar exacto donde se produjo el accidente o siniestro.
- Contará con los teléfonos internos o directos de todos los Coordinadores de sector y de sus reemplazantes naturales, para comunicarles la emergencia.
- Establecerá con los Coordinadores de sector el punto de reunión de todo el personal evacuado.

Servicio de Vigilancia (Si existe guardia policial)

- Los servicios de vigilancia colaborarán con el mantenimiento del orden atendiendo además sus propias funciones específicas como policía.
- Controlarán que las puertas de salida estén abiertas y libres de obstáculos que puedan entorpecer la circulación.
- Se encargarán de conducir hacia lugares seguros a las personas que se encuentren realizando trámites en la Dependencia (mesa de entradas, etc.)
- Salvo en causas verdaderamente fundadas, durante la emergencia no se permitirá el ingreso de personas al edificio y en caso de disponerse la evacuación del mismo indicarán las vías de salida.

- Participarán de la evacuación del edificio siguiendo para ello las instrucciones particulares para estos casos en especial, las cuales se llevarán a cabo a juicio del Coordinador de Piso.

2- COORDINADORES DE SECTOR (Contra incendio y salvamento)

Se elegirán los coordinadores de sector que actuarán en la emergencia, siendo su número deseable 4(cuatro) pero nunca inferior a 2 (dos), constituyéndose uno de ellos en el jefe de la emergencia y el resto en auxiliares.

Los Coordinadores de Sector y/o auxiliares deben saber que esta designación se ha efectuado en base a la confianza depositada por sus superiores en que Ud. reaccionará en forma calma ante una emergencia, y además actuará con la suficiente autoridad, en resguardo de la seguridad de todos los empleados de su área.

Recuerde, Ud. es la clave para el éxito de la implementación del plan de emergencias para su sector.

Misión:

- Será responsable de verificar el tipo de emergencia.
- Comunicarla al coordinador de emergencias.
- Coordinar el operativo de extinción y evacuación.
- Dar las órdenes al personal.

Para desempeñar sus funciones como tal, Ud. recibirá una capacitación teórica y práctica sobre extinción de incendios y roles de evacuación la cual que será reforzada y ampliada periódicamente.

3 - AUXILIARES DE EMERGENCIAS:

Misión:

- La extinción (tomarán los elementos de lucha contra el fuego y procederán a su extinción).
- Liberar los accesos de salida de sus sectores de objetos que pudieran obstaculizar la evacuación de las personas.
- Comunicar al personal.
- Desconectar la energía eléctrica.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Revisar dependencias del piso, verificando que no quede ningún agente a su cargo.
- Primeros Auxilios.

- **Todos los integrantes del plan de emergencias deberán cubrirlo haciendo abandono de sus puestos de trabajo sin autorización previa, y ocuparán los puestos asignados según instrucciones recibidas oportunamente para cada caso de emergencia.**
- Al abandonar sus puestos de trabajo, dejarán todo en condiciones tales que no puedan ocurrir anomalías en los sectores a su cargo (desconexión de equipos eléctricos, cerrar puertas, ventanas, etc.).

LO QUE UD. DEBE SABER:

- a) En cada piso del edificio, se ha seleccionado un grupo de personas que integran las Brigadas internas de Emergencias.
- b) El edificio cuenta con extintores portátiles con capacidad extintora suficiente para dominar cualquier principio de fuego incipiente.
- c) El edificio se encuentra señalizado por medio de carteles indicativos normalizados. Los que indican las rutas de escape
- d) También cuenta con luminarias de emergencias, ante la posibilidad de corte de la energía eléctrica, las que iluminarán las salidas y rutas de escape.
- e) El edificio debe contar con un sistema de comunicación interna para las emergencias. Desde cualquier teléfono, Ud. debe poder comunicarse, con el Coordinador de Emergencias.

REALICE INSPECCIONES EN FORMA CONSTANTE VERIFICANDO QUE:

- a) Los pasillos y accesos en las rutas de escape se encuentren limpios y libres de obstáculos circunstanciales como cajas, sillas, etc.
 - b) No existan riesgos de tropiezos (alfombras levantadas, cables o alargues eléctricos cruzando el lugar de circulación de personas, etc.).
 - c) No existan situaciones que a su juicio puedan comprometer la seguridad.
 - d) Los matafuegos estén en su lugar.
- Cualquier anomalía sobre estos puntos informar, al Departamento de Higiene y Seguridad Tel. 422-9985 – 0684 int. 114.
 - Es de vuestra responsabilidad instruir sobre el Plan de Emergencia a todo nuevo empleado que ingrese a su sector.

“Asista a los cursos periódicos de capacitación”.

“Conozca la ubicación de personas Discapacitadas en su área y asegúrese de que exista un procedimiento para su evacuación”.

RECUERDE que todos depositan su confianza en Ud. no lo tome a la ligera, tenga conciencia de la gran responsabilidad que le ha sido conferida y piense que vidas humanas pueden depender de su correcto proceder.

Si le quedan dudas o necesita aclaraciones o quiere hacer alguna consulta: **Este es el momento, más adelante puede ser tarde**, no dude en llamar al Departamento de Higiene y Seguridad.

4 - ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL: (Directivas de evacuación)

Todo el personal del Edificio deberá, una vez escuchada la alarma, aprestarse a abandonar el piso o la oficina en forma inmediata, acatando las órdenes impartidas por el responsable de Piso.

- Verificar que ningún agente que se encuentre en un piso o sector del edificio iniciará por propia voluntad la evacuación y menos aún por la vía de escape elegida a su consideración.
- Una vez que la Comisión Coordinadora haya ordenado la evacuación, el responsable de cada piso o sector deberá conducir al personal a su cargo (incluyendo las visitas que puedan encontrarse en el lugar circunstancialmente), hacia la salida en forma rápida pero **SIN CORRER**, procurando mantener la calma y sin realizar comentarios o proferir gritos alarmistas.
- Ud. debe mantener la calma en todo momento.
- No grite, ni corra (esto genera pánico en las personas).
- Evite que el personal se desplace innecesariamente ello solo dificultará su accionar.
- Sí el edificio tiene varias plantas utilizar como desplazamiento **“Únicamente las escaleras”, nunca los ascensores”**.
- Bajar por la misma en fila de uno, apoyando una mano en el hombro de quien lo antecede para evitar avalanchas o atropellos, siempre del lado derecho, dejando el espacio de la izquierda libre para el desplazamiento del personal de Auxilio, Cuerpo de Bomberos, etc.
- En caso de evacuación total se dejará desplazar primeramente al personal del sector afectado acopándose, luego el resto de los sectores en forma ordenada y así sucesivamente hasta lograr la Evacuación total.
- Todo el personal que se evacue deberá desplazarse hasta la calle y desalojar el edificio.
- No reunirse ni obstaculizar el paso de salida de quienes deben evacuar la Dependencia.
- Si al realizar la evacuación, algún agente se accidentara o tuviera algún percance que le imposibilitara su descenso, es obligación de los agentes que le siguen, tomarlo firmemente por debajo de las axilas y ayudarlo a efectuar el descenso.
- El personal femenino que utilizare zapatos de tacos altos en el momento de recibida la orden de Evacuación del edificio, deberá además de cumplimentar lo expuesto precedentemente quitarse los zapatos.
- Si lo sorprende el humo y gases tóxicos, trate de cubrirse las vías respiratorias con un pañuelo húmedo, respire con inhalaciones cortas, salga del ambiente gateando (el aire menos contaminado está al ras del piso).

- Si su ropa ha tomado fuego, “**NO CORRA**”, procúrese una cortina, o un abrigo, etc. y ahogue el fuego, en última instancia revuélquese en el suelo.
- Nunca vuelva a entrar a una zona de Riesgo para retirar pertenencias, puede que no vuelva a tener otra oportunidad.
- Ayude a quien se encuentra imposibilitado de auto evacuarse.

RUTAS DE ESCAPE:

Es el camino más corto hasta la puerta de principal de acceso a la Dependencia, dirigirse hacia ella y salir a la calle hasta el lugar de concentración seleccionado.

RUTAS O SALIDAS ALTERNATIVAS:

Son aquellas que únicamente se deben usar cuando la principal no es operable.

LUGAR DE CONCENTRACIÓN:

Se deberá fijar un lugar de concentración para todo el personal, preferiblemente una plaza lindera, parques etc. En dicho lugar el personal se agrupará para facilitar el recuento y la identificación de personas faltantes.

FINALIZACIÓN DEL ESTADO DE EMERGENCIA:

La finalización del estado de emergencia lo determinará el **Coordinador de Emergencia** haciendo la comunicación respectiva a los coordinadores de sector y a las Autoridades a los efectos de que ésta tome conocimiento y proceda a efectuar los peritajes necesarios, detectar causas y disponer acciones correctivas, elevando los informes y conclusiones correspondientes

Normas a seguir en caso de Incendio

RESUMEN

Personal Designado para Combatir el Incendio. (Auxiliares de emergencias)

A) – Si el fuego se produce en su sector:

1. Tomará el extintor (matafuegos) apropiado y tratará de apagar el fuego.
2. Si no lo logra, apretará el botón de alarma si existiera o llamara telefónicamente al **Coordinador de emergencias**, para que informe a los **Encargados de sectores** quienes constatarán inmediatamente si hay personas en el lugar y verán la forma de auxiliarlas.
3. Cuando lleguen los integrantes de la brigada contra incendios les indicará el lugar del siniestro.
4. Verá la posibilidad de retirar los elementos que puedan ocasionar explosiones.
5. Luego los elementos que considere de más valor.

B) – Si el fuego se produce en otra sección:

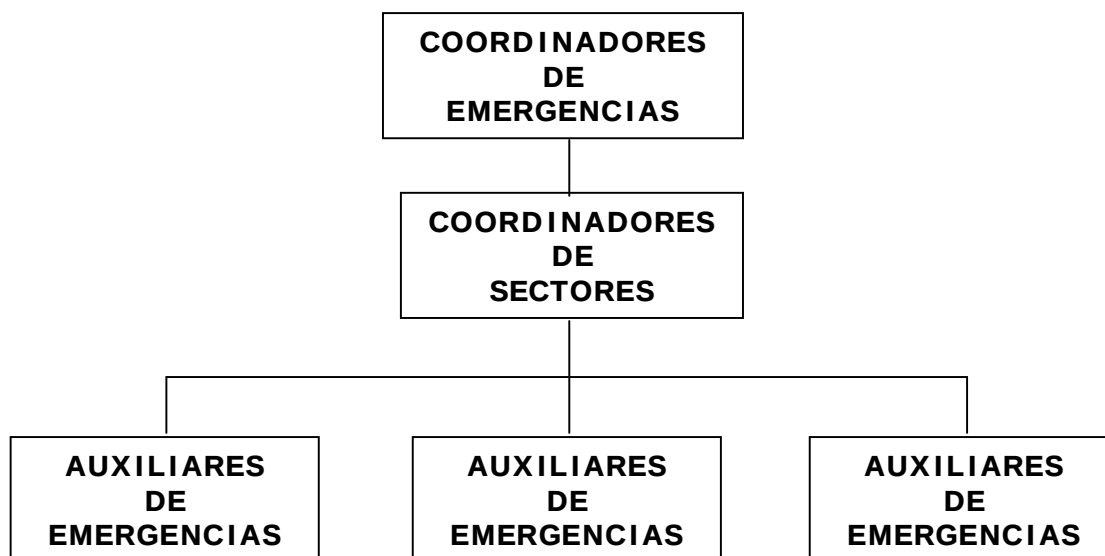
1. Al oír la alarma o al ser informado del incendio se dirigirá al lugar del siniestro.
2. Si no sabe dónde es el lugar del incendio se dirigirá al lugar de concentración, donde se le informará al respecto.

COORDINADOR DE EMERGENCIA:

A) - Al sonar la alarma o ser informado del incendio deberá:

1. Comunicárselo a los coordinadores de sector.
2. Poner una línea directa a disposición de la emergencia.
3. Permanecer en su sitio.
4. Esperar órdenes del Coordinador de sector, que se encargará de hacer las averiguaciones correspondientes.
5. Una vez informado, el Coordinador de sector, le indicará si es necesario llamar a los bomberos o no.
6. El responsable de sector, le informará si es necesario desalojar el edificio y por donde hacerlo.

ESQUEMA GENERAL DE LA NORMATIVA DE EMERGENCIA



**“LA VERDADERA SEGURIDAD,
ES LA PREVENCIÓN
Y
LA VERDADERA PREVENCIÓN,
ESTÁ EN LA EDUCACIÓN”.**

Anexo I

BRIGADA INTERNA PARA EMERGENCIAS

DEPENDENCIA:

Centro de Documentación e Información Educativa

COORDINADOR DE EMERGENCIAS				
Nro.	Apellido y Nombre	firma	D.N.I.	teléfono
1				
2				
3				
4				
COORDINADOR DE SECTOR.				
1				
2				
3				
4				
AUXILIARES DE EMERGENCIAS				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
TELEFONOS ÚTILES EN CASO DE EMERGENCIAS				
ORGANISMOS		TELEFONOS		
Bomberos.		100		
Policía.		101 - 911		
Emergencias Médicas.		107		
Defensa Civil.		103		
Aguas Bonaerenses S.A.		429-7500		
EDELAP.		0800-222-3335		
Camuzzi Gas Pampeana.		0810-555-3698		
Provincia A.R.T.		0800-333-1333		
Dirección Provincial de Recursos Humanos		0221 - 4229985 / 0684 - Int. 114		

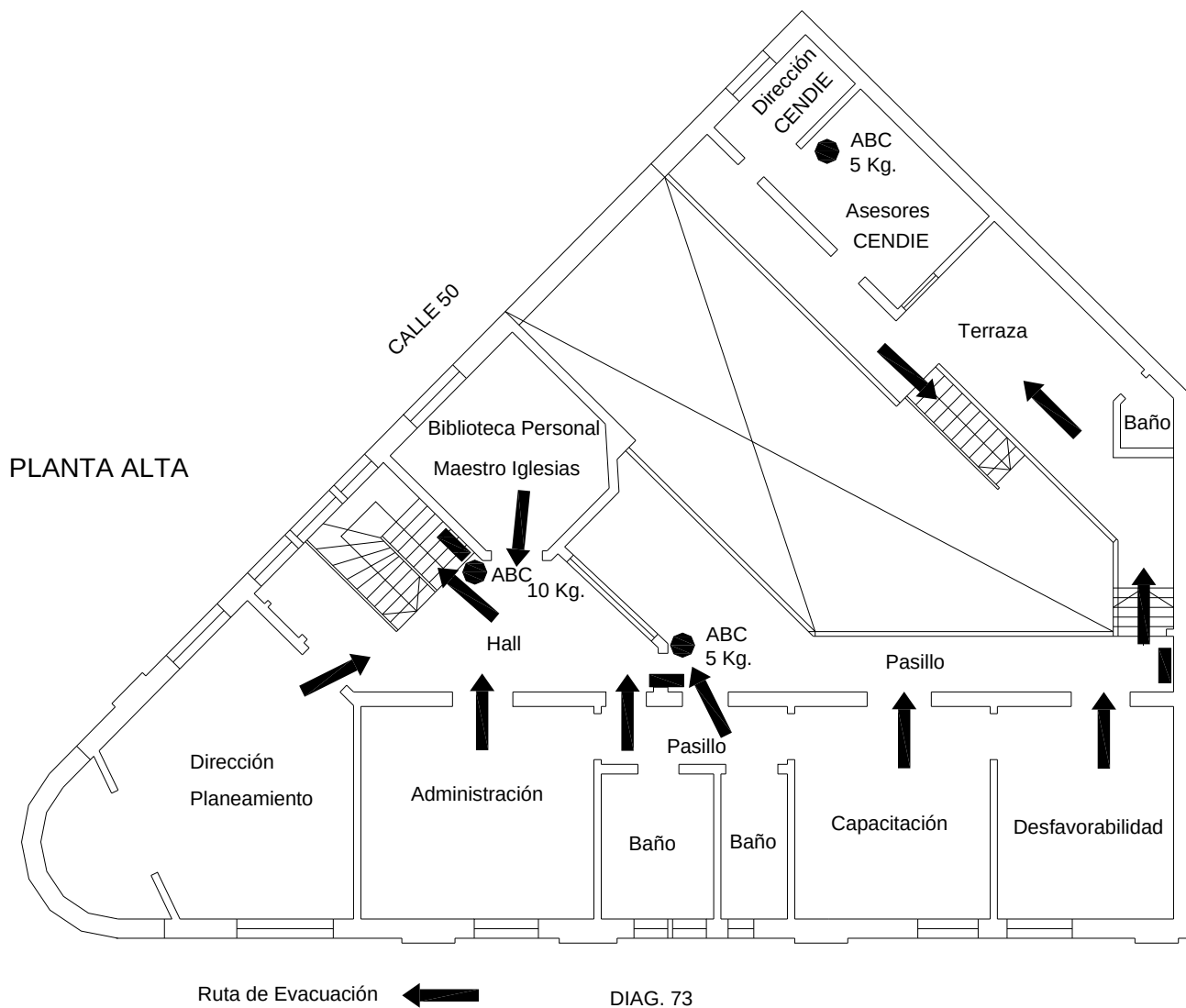
Conserve este folleto junto a su aparato telefónico

Anexo II

DIRECTIVAS DE EVACUACIÓN

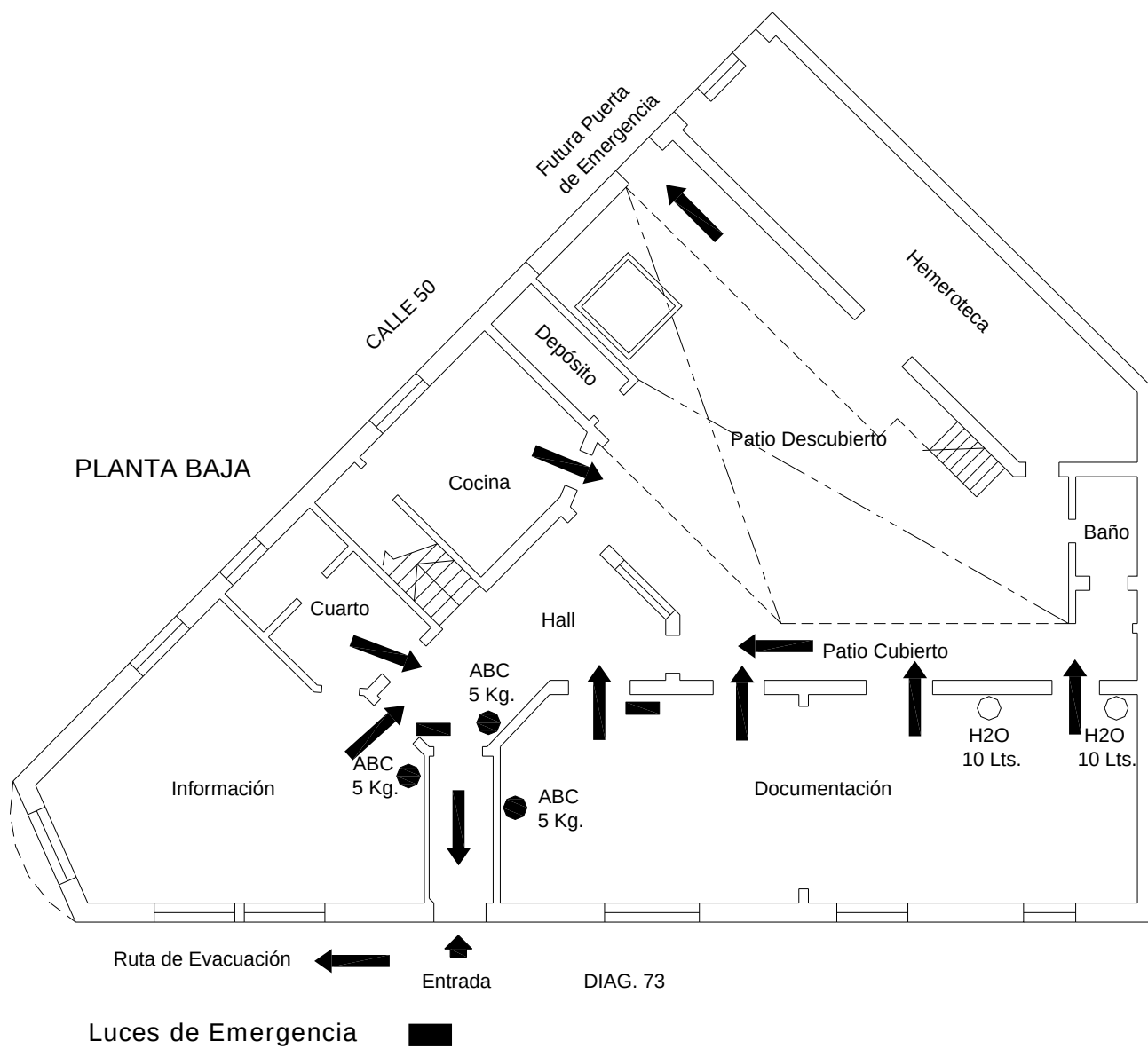
- 1. Un plan de evacuación es una necesidad...Su vida depende de él.**
- 2. Tiene como objeto desocupar, abandonar o dejar un espacio físico en forma ordenada con el fin de salvaguardar la vida de las personas.**
- 3. Para ello se establecen reglas generales de evacuación que deben cumplimentarse en todo plan:**
- 4. Conozca los medios de salida, escaleras y rutas de escapes que conduzcan al exterior del edificio.**
- 5. Interiorícese de la ubicación y manejo de los elementos e instalaciones de protección contra incendios.**
- 6. Mantenga la calma ante una situación de riesgo.**
- 7. Verifique la ausencia de personas antes de abandonar el lugar.**
- 8. No corra, camine rápido y en fila de a uno, cerrando a su paso la mayor cantidad de puertas y ventanas. Así evitará la propagación del fuego.**
- 9. Ante la presencia de humo desplácese gateando, cubriéndose la boca y nariz con pañuelos o toallas.**
- 10. Descienda siempre, nunca el recorrido al realizar la evacuación debe ser ascendente, salvo en sótanos y subsuelos.**
- 11. Si existe humo en las escaleras, descienda de espaldas, y en forma rampante.**
- 12. No utilice ascensores ni montacargas ya que puede quedar atrapado.**
- 13. Si el paso hacia la salida estuviese impedido, permanezca en el ambiente colocando en la base de las puertas trapos mojados.**
- 14. Si no puede abandonar el lugar acérquese a una ventana abierta, allí encontrará aire para respirar, a la vez hará señales agitando un trozo de tela para ser visualizado.**
- 15. No trasponga ventanas, ese hecho le ha costado la vida a muchas personas. Espere, para ser rescatado.**
- 16. No transporte bultos a fin de no entorpecer su propio desplazamiento ni el de los demás.**
- 17. No regrese al edificio una vez que lo ha abandonado. Quizás no exista una segunda oportunidad.**
- 18. Reúnase con el resto de las personas en el lugar asignado y verifique que no falte nadie.**
- 19. Conozca el número telefónico del cuartel de Bomberos más cercano a su domicilio.**
- 20. No omita en ningún caso solicitar la concurrencia del personal de bomberos. No piense que otro ya lo ha hecho.**

“Seguridad e integridad física de las personas es el nombre de la obra que día a día ponemos en escena, Ud. debe participar y saber como actuar”.



Luces de Emergencia





○ Punto de Reunión: Rambla de Diagonal 73

Plan de rescate de colecciones dañadas por agua

Este Plan es un documento confeccionado para dar a conocer los riesgos presentes en el CENDIE, ubicación y valor de las colecciones, recursos disponibles, organigrama del equipo de rescate y principales actividades para actuar ante una emergencia.

Objetivo:

- Prevenir los riesgos que pueden afectar las colecciones.
- Instruir al personal y preparar los espacios de recuperación, en forma anticipada con entrenamientos y simulacros para actuar de manera eficiente y eficaz ante una eventualidad.
- Reducir los daños y los costos de recuperación.

Finalidad:

El presente plan de rescate es para que cada integrante de la Institución cumpla un rol con éxito a fin de evitar daños mayores.

Alcance:

Este plan, de rescate de colecciones, ha sido diseñado para difundirlo entre el personal y para ser aplicado por el equipo de rescate y/o terceros que acudan en ayuda.

El plan de rescate es un documento complementario del plan institucional de evacuación.

Riesgos posibles:

- Inundación.
- Inundación por rotura de cañerías.
- Materiales mojados por accionar de los bomberos.

Listado de oficinas en las cuales se debe ubicar la planilla con teléfonos de emergencia:

1. Despacho Asesora
2. Museo Maestro Iglesias
3. Administración
4. Hemeroteca
5. Revista Anales
6. Departamento Información
7. Departamento Documentación
8. Pasillo (1er. Piso)

Organigrama del personal involucrado:

Rol	Responsabilidad	Sector	Responsable	Interno
Equipo de recuperación de materiales	Rescatistas	DD	Matías Bracchi TM. Gabriela Purvis TT Gisela Strigl TT Alicia Canutti TT	
Redactor	Registrar el desarrollo de las acciones de rescate	DD	Hernán Albertini TM	
Gestores de preservación	Definir prioridades y procedimientos Instruir al personal	DD	Cristina Ponceta TM Ivana Garcerón TT	
Documentador	Registrar en imágenes la magnitud del daño y desarrollo del rescate	DD	Virginia Casanova TM	
Responsable de informática	Recuperar documentos digitales	DD	Alfredo Flores TT	
Responsable de limpieza	Secado de pisos	DD	Turnos rotativos del personal	

Servicios externos al CENDIE necesarios para el rescate

De acuerdo a la magnitud del siniestro se debe acudir a otros servicios externos que se detallan en la siguiente tabla.

Servicio	Contacto	Teléfono	Dirección
Arquitecto	dpie_sec_privada@ed.gba.gov.ar	421-4494/5043 y 483-0632	DPIE- Calle 63 N° 435
Asesor en conservación			De algún ISFD
Cerrajero			Mantenimiento
Electricista			Mantenimiento
Gasista			Mantenimiento
Limpieza			D G C y E
Vidriería			Mantenimiento
Referente de Informática			Dirección de Informática

Elementos mínimos necesarios para el rescate que deben obrar en la institución.

Delantales, guantes, baldes, trapos, escaleras, ventiladores, caja de herramientas, escobas, rollos de papel, papel absorbente (secante, tisú, etc.) bolsas plásticas de basura, bolsas de polietileno (varios tamaños) friselinas, acetatos, tijeras, cintas, tanzas, pinceles, esponjas, pesas, rollos de láminas de plástico, etc.

Equipos de emergencias existentes en la institución.

Llaves, extinguidores, tablero eléctrico, paso de agua, gas.

Planilla de rescate

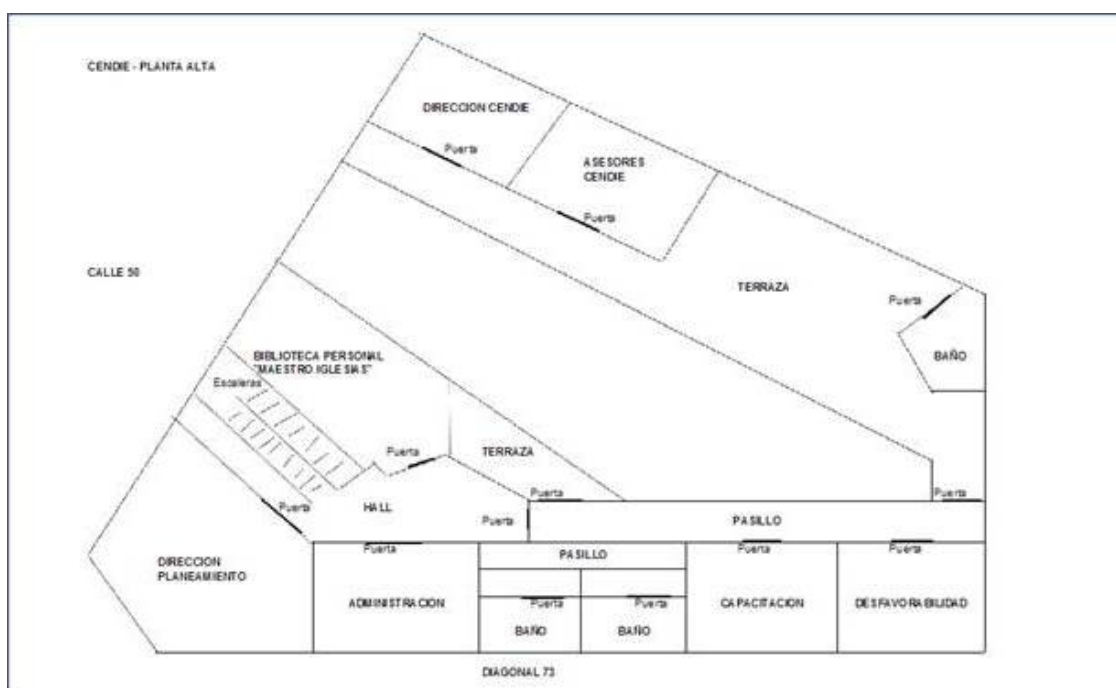
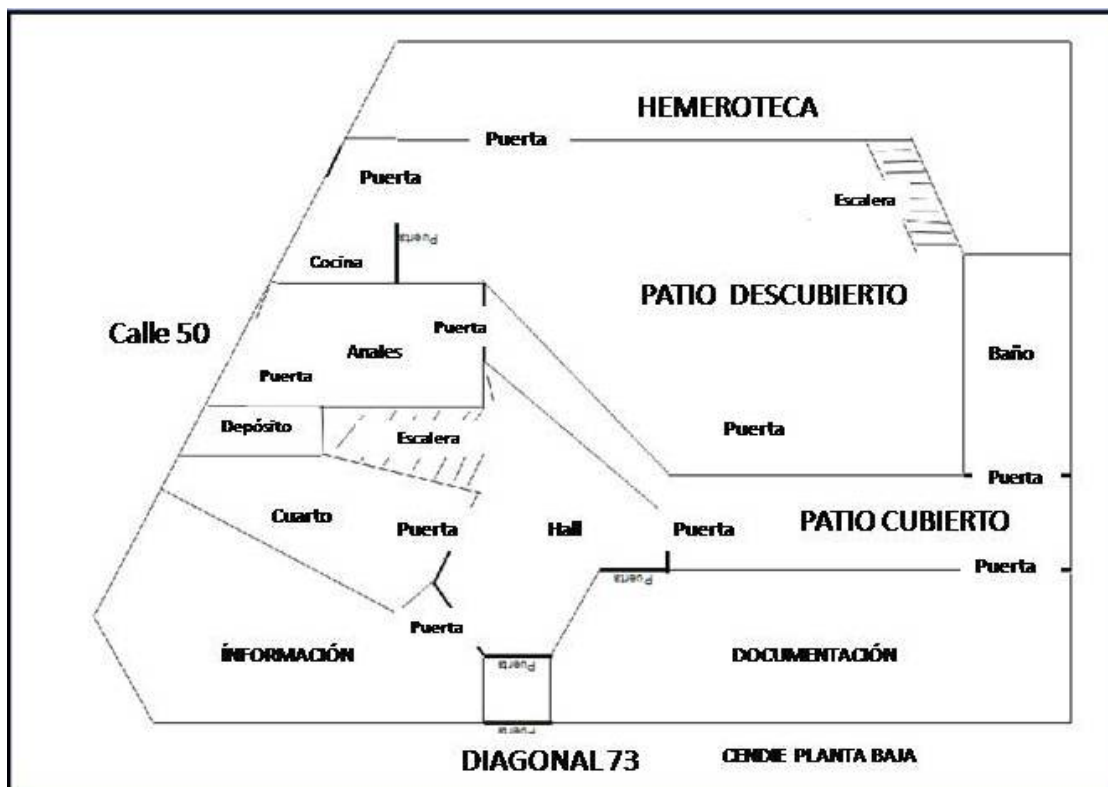
Documentos	Cantidad dañada
Libros	
Folletos	
Revistas	
Material audiovisual	
Fotografías	

	Cantidades		
Tipo de daño	Leve	Grave	Destrucción total
Libros			
Folletos			
Revistas			
Audiovisual			
Fotografías			

Acciones a realizar en caso de desastre- cañería rota- inundación

1. Alertar al Director.
2. Asegurar el área.
3. Mantener al personal alejado de las áreas con daño en los techos.
4. Encontrar el problema (causa del siniestro).
5. Cortar todos los servicios electricidad, gas y agua.
6. Organizar el equipo asignando roles.
7. Inspeccionar daños en edificio y colecciones.
8. Documentar los daños, definir los pasos a seguir. Usar la guía de evaluación y registrar con fotografías y/o videos.
9. Cuando sea seguro, proteger materiales prioritarios, para prevenir daños mayores. Cubriéndolos o moviéndolos si fuera necesario.
10. Reunir los materiales y servicios necesarios.
11. Hacer un plan de salvamento y organizar las áreas de trabajo.
12. Registrar los daños antes de iniciar el rescate.
13. Iniciar el rescate.

Planos de la Institución y prioridades de rescate



Sugerencias prácticas para el rescate de materiales dañados por el agua.

Trabajo de recuperación. Elementos necesarios.

Para comenzar la tarea de rescate se debe disponer de un espacio ventilado, lo más seco posible, aireado, con el fin de trasladar allí los libros y documentos sobre los que se trabajará. También se deberán reunir todos los elementos a utilizar para intervenir los documentos:

- Guantes de cirugía o de peluquería, lo importante es aislar el documento mojado de las manos.
- Guardapolvo que cubra la ropa y que pueda/deba ser higienizado en forma separada de la ropa de uso diario, o bien, desechado al final de la tarea.
- Barbijo.
- Antiparras (especialmente cuando se trabajará en espacios y documentos con hongos)
- Cantidad necesaria de rollos de cocina dado que el papel secante que se presenta en tamaño A4 o menor es difícil de conseguir al igual que el pliego.
- Espátula o elemento que posea un formato semejante para ayudar a separar las hojas que estén unidas.
- Ventilador de pie o de techo.
- Mesa o tabla con caballetes para apoyar el material.
- Secador de pelo que impulse aire frío.
- Cordeles (hilo de nylon o lo que se tenga) y broches.

Al inicio de la tarea de rescate se debe evaluar qué documentos requieren un proceso de recuperación y/o intervención. No es conveniente destinar tiempo y esfuerzo a aquellos que puedan ser reemplazados.

Es importante dar prioridad a los materiales en soporte papel, en especial y a los que posean papel ilustración dado que al secarse se compactan y son difíciles de recuperar.

Si en una primera instancia, no es posible rescatar documentos en otros soportes, como cd, dvd, casetes, éstos se deberán sumergir en una batea con agua limpia para poder intervenirlos en otro momento.

Se trasladará el material al espacio seleccionado, exponiéndolo al aire lo más posible, ya sea en estanterías o soportes de plástico.

Si no se dispone de un espacio ventilado, se abrirán ventanas y puertas para que circule el aire, y se encenderán ventiladores, si los hubiere.

Los libros muy mojados deben congelarse de inmediato en freezer, sin envoltorio, para evitar la formación de moho.

Libros mojados en proceso de secado: ventilación y absorción



Secado por absorción

Esta técnica consiste en colocar hojas de papel absorbente intercaladas entre grupos de hojas de los libros, con el fin de no deformar los lomos.



Se deben renovar los papeles constantemente para favorecer la absorción.



Secado por ventilación

Se realiza con aquellos libros que no estén demasiado mojados. Se los debe colocar parados y abiertos sobre el canto de las tapas, expuestos al aire frío de ventiladores de pie.

Finalizado el secado se los coloca en la prensa para corregir ondulaciones.



Secado por aireación

Se utiliza especialmente para el secado de revistas, folletos y periódicos. Se sugiere emplear una tanza plástica, colocada tipo tendedero, para colgar los materiales húmedos y airearlos.



Secado artificial en Torre de secado

Se recurre a esta plataforma de secado en el caso documentos especiales como planos y láminas



Limpieza de fotografías



1. Se procede al lavado de la foto bajo la canilla
2. Se pasa cuidadosamente una esponja para remover el barro si lo hubiese
3. Se traslada a la mesa para el secado
4. Se colocan papeles absorbentes sobre superficie plana y sobre ellos las fotografías



Prensado de documentos ondulados



Esta operación se aplica a los documentos intervenidos, ya sean publicaciones periódicas, libros o fotografías.

Constatando que el material se encuentre totalmente seco, se debe colocar en una prensa para corregir las ondulaciones que hubieran sufrido durante el proceso de secado. Se sugiere colocar acetatos para las fotografías, a modo de protección.

En el caso de no poseer prensa, se la puede reemplazar colocando peso sobre los materiales ubicados sobre una superficie plana. Arriba de ellos se agregará otra superficie, sobre la cual se depositará el peso.

Intervención en materiales audiovisuales

1. Se procede a quitar los elementos de papel que contengan las cajas y se los coloca sobre papel absorbente
2. Se secan los CD con paño tipo ballerina, con movimiento recto desde el centro hacia los bordes.
3. Se colocan para su aireado en un porta cd en posición vertical.



ANEXO 2

Normas Legales

Ley de higiene y seguridad en el trabajo
Ley N° 19.587 Bs. As., 21/4/72

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5° del Estatuto de la Revolución Argentina,

EL PRESIDENTE DE LA NACIÓN ARGENTINA SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE LEY:

Art. 1° — Las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo se ajustarán, en todo el territorio de la República, a las normas de la presente ley y de las reglamentaciones que en su consecuencia se dicten. Sus disposiciones se aplicarán a todos los establecimientos y explotaciones, persigan o no fines de lucro, cualesquiera sean la naturaleza económica de las actividades, el medio donde ellas se ejecuten, el carácter de los centros y puestos de trabajo y la índole de las maquinarias, elementos, dispositivos o procedimientos que se utilicen o adopten.

Art. 2° — A los efectos de la presente ley los términos "establecimiento", "explotación", "centro de trabajo" o "puesto de trabajo" designan todo lugar destinado a la realización o donde se realicen tareas de cualquier índole o naturaleza con la presencia permanente, circunstancial, transitoria o eventual de personas físicas y a los depósitos y dependencias anexas de todo tipo en que las mismas deban permanecer o a los que asistan o concurran por el hecho o en ocasión del trabajo o con el consentimiento expreso o tácito del principal. El término empleador designa a la persona, física o jurídica, privada o pública, que utiliza la actividad de una o más personas en virtud de un contrato o relación de trabajo.

Art. 3° — Cuando la prestación de trabajo se ejecute por terceros, en establecimientos, centros o puestos de trabajo del dador principal o con maquinarias, elementos o dispositivos por él suministrados, éste será solidariamente responsable del cumplimiento de las disposiciones de esta ley.

Art. 4° — La higiene y seguridad en el trabajo comprenderá las normas técnicas y medidas sanitarias, precautorias, de tutela o de cualquier otra índole que tengan por objeto:

- a) proteger la vida, preservar y mantener la integridad sicofísica de los trabajadores;
- b) prevenir, reducir, eliminar o aislar los riesgos de los distintos centros o puestos de trabajo;
- c) estimular y desarrollar una actitud positiva respecto de la prevención de los accidentes o enfermedades que puedan derivarse de la actividad laboral.

Art. 5° — A los fines de la aplicación de esta ley considéranse como básicos los siguientes principios y métodos de ejecución:

- a) creación de servicios de higiene y seguridad en el trabajo, y de medicina del trabajo de carácter preventivo y asistencial;

- b) institucionalización gradual de un sistema de reglamentaciones, generales o particulares, atendiendo a condiciones ambientales o factores ecológicos y a la incidencia de las áreas o factores de riesgo;
- c) sectorialización de los reglamentos en función de ramas de actividad, especialidades profesionales y dimensión de las empresas;
- d) distinción a todos los efectos de esta ley entre actividades normales, penosas, riesgosas o determinantes de vejez o agotamiento prematuros y/o las desarrolladas en lugares o ambientes insalubres;
- e) normalización de los términos utilizados en higiene y seguridad, estableciéndose definiciones concretas y uniformes para la clasificación de los accidentes, lesiones y enfermedades del trabajo;
- f) investigación de los factores determinantes de los accidentes y enfermedades del trabajo, especialmente de los físicos, fisiológicos y psicológicos;
- g) realización y centralización de estadísticas normalizadas sobre accidentes y enfermedades del trabajo como antecedentes para el estudio de las causas determinantes y los modos de prevención;
- h) estudio y adopción de medidas para proteger la salud y la vida del trabajador en el ámbito de sus ocupaciones, especialmente en lo que atañe a los servicios prestados en tareas penosas, riesgosas o determinantes de vejez o agotamiento prematuros y/o las desarrolladas en lugares o ambientes insalubres;
- i) aplicación de técnicas de corrección de los ambientes de trabajo en los casos en que los niveles de los elementos agresores, nocivos para la salud, sean permanentes durante la jornada de labor;
- j) fijación de principios orientadores en materia de selección e ingreso de personal en función de los riesgos a que den lugar las respectivas tareas, operaciones y manualidades profesionales;
- k) determinación de condiciones mínimas de higiene y seguridad para autorizar el funcionamiento de las empresas o establecimientos;
- l) adopción y aplicación, por intermedio de la autoridad competente, de los medios científicos y técnicos adecuados y actualizados que hagan a los objetivos de esta ley;
- m) participación en todos los programas de higiene y seguridad de las instituciones especializadas, públicas y privadas, y de las asociaciones profesionales de empleadores, y de trabajadores con personería gremial;
- n) observancia de las recomendaciones internacionales en cuanto se adapten a las características propias del país y ratificación, en las condiciones previstas precedentemente, de los convenios internacionales en la materia;
- ñ) difusión y publicidad de las recomendaciones y técnicas de prevención que resulten universalmente aconsejables o adecuadas;
- o) realización de exámenes médicos pre-ocupacionales y periódicos, de acuerdo a las normas que se establezcan en las respectivas reglamentaciones.

Art. 6° — Las reglamentaciones de las condiciones de higiene de los ambientes de trabajo deberán considerar primordialmente:

- a) características de diseño de plantas industriales, establecimientos, locales, centros y puestos de trabajo, maquinarias, equipos y procedimientos seguidos en el trabajo;

- b) factores físicos: cubaje, ventilación, temperatura, carga térmica, presión, humedad, iluminación, ruidos, vibraciones y radiaciones ionizantes;
- c) contaminación ambiental: agentes físicos y/o químicos y biológicos; d) efluentes industriales.

Art. 7° — Las reglamentaciones de las condiciones de seguridad en el trabajo deberán considerar primordialmente:

- a) instalaciones, artefactos y accesorios; útiles y herramientas: ubicación y conservación;
- b) protección de máquinas, instalaciones y artefactos;
- c) instalaciones eléctricas;
- d) equipos de protección individual de los trabajadores;
- e) prevención de accidentes del trabajo y enfermedades del trabajo;
- f) identificación y rotulado de sustancias nocivas y señalamiento de lugares peligrosos y singularmente peligrosos;
- g) prevención y protección contra incendios y cualquier clase de siniestros.

Art. 8° — Todo empleador debe adoptar y poner en práctica las medidas adecuadas de higiene y seguridad para proteger la vida y la integridad de los trabajadores, especialmente en lo relativo:

- a) a la construcción, adaptación, instalación y equipamiento de los edificios y lugares de trabajo en condiciones ambientales y sanitarias adecuadas;
- b) a la colocación y mantenimiento de resguardos y protectores de maquinarias y de todo género de instalaciones, con los dispositivos de higiene y seguridad que la mejor técnica aconseje;
- c) al suministro y mantenimiento de los equipos de protección personal;
- d) a las operaciones y procesos de trabajo.

Art. 9° — Sin perjuicio de lo que determinen especialmente los reglamentos, son también obligaciones del empleador;

- a) disponer el examen pre-ocupacional y revisión periódica del personal, registrando sus resultados en el respectivo legajo de salud;
- b) mantener en buen estado de conservación, utilización y funcionamiento, las maquinarias, instalaciones y útiles de trabajo;
- c) instalar los equipos necesarios para la renovación del aire y eliminación de gases, vapores y demás impurezas producidas en el curso del trabajo;
- d) mantener en buen estado de conservación, uso y funcionamiento las instalaciones eléctricas y servicios de aguas potables;
- e) evitar la acumulación de desechos y residuos que constituyan un riesgo para la salud, efectuando la limpieza y desinfecciones periódicas pertinentes;
- f) eliminar, aislar o reducir los ruidos y/o vibraciones perjudiciales para la salud de los trabajadores;
- g) instalar los equipos necesarios para afrontar los riesgos en caso de incendio o cualquier otro siniestro;
- h) depositar con el resguardo consiguiente y en condiciones de seguridad las sustancias peligrosas;
- i) disponer de medios adecuados para la inmediata prestación de primeros auxilios;

- j) colocar y mantener en lugares visibles avisos o carteles que indiquen medidas de higiene y seguridad o adviertan peligrosidad en las maquinarias e instalaciones;
- k) promover la capacitación del personal en materia de higiene y seguridad en el trabajo, particularmente en lo relativo a la prevención de los riesgos específicos de las tareas asignadas;
- l) denunciar accidentes y enfermedades del trabajo.

Art. 10 — Sin perjuicio de lo que determinen especialmente los reglamentos, el trabajador estará obligado a:

- a) cumplir con las normas de higiene y seguridad y con las recomendaciones que se le formulen referentes a las obligaciones de uso, conservación y cuidado del equipo de protección personal y de los propios de las maquinarias, operaciones y procesos de trabajo;
- b) someterse a los exámenes médicos preventivos o periódicos y cumplir con las prescripciones e indicaciones que a tal efecto se le formulen;
- c) cuidar los avisos y carteles que indiquen medidas de higiene y seguridad y observar sus prescripciones;
- d) colaborar en la organización de programas de formación y educación en materia de higiene y seguridad y asistir a los cursos que se dictaren durante las horas de labor.

Art. 11 — EL PODER EJECUTIVO NACIONAL dictará los reglamentos necesarios para la aplicación de esta ley y establecerá las condiciones y recaudos según los cuales la autoridad nacional de aplicación podrá adoptar las calificaciones que correspondan, con respecto a las actividades comprendidas en la presente, en relación con las normas que rigen la duración de la jornada de trabajo. Hasta tanto continuarán rigiendo las normas reglamentarias vigentes en la materia.

Art. 12 — Las infracciones a las disposiciones de la presente ley y sus reglamentaciones serán sancionadas por la autoridad nacional o provincial que corresponda, según la ley 18.608, de conformidad con el régimen establecido por la ley 18.694.

Art. 13 — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

LANUSSE.
Rubens G. San Sebastian.

Decreto N° 351 Bs. As., 5/2/79

Higiene y seguridad en el trabajo

Reglaméntase la Ley N° 19.587 y derógase el Anexo aprobado por Decreto 4.160/73

Visto el Decreto 4.160/73 reglamentario de la Ley Nacional 19.587, y

CONSIDERANDO:

Que la experiencia acumulada desde la fecha de su promulgación, demostró la necesidad, de carácter imperativo, de actualizar los métodos y normas técnicas, unificar criterios referidos a Medicina, Higiene y Seguridad en el Trabajo, aclarar los fundamentos de sus capítulos y agilizar su aplicación.

Que en tal virtud, se reunió por resolución del Ministerio de Trabajo, la Comisión de Revisión integrada por representantes de trece organismos gubernamentales y diez particulares, que analizó normas y procedimientos, implementó medidas prácticas y evaluó científicamente y técnicamente todo lo que constituye la instrumentación reglamentaria de la Ley N° 19.587.

Que dicha Comisión, de acuerdo con su cometido, consideró necesario redactar en forma integral el Anexo del Decreto 4.160/73 para facilitar su aplicación, unificando en un solo texto lo normado en la materia, interpretando la ley, protegiendo y preservando la salud de los trabajadores e intensificando la acción tendiente a demostrar que el medio más eficaz para disminuir los accidentes y enfermedades del trabajo, es eliminar los riesgos ocupacionales.

Que la modificación introducida se ajusta a las facultades conferidas en el artículo 17 de la Ley N° 20.554.

Por ello:

EL PRESIDENTE DE LA NACIÓN ARGENTINA

DECRETA:

Artículo 1°- Aprobar la reglamentación de la Ley 19.587, contenida en los anexos I. II. III. IV. V. VI, VII, VIII, que forman parte integrante del presente Decreto.

Artículo 2°- Facúltase a la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DE TRABAJO, a otorgar plazos, modificar valores, acondicionamientos y requisitos establecidos en la reglamentación y sus anexos, que se aprueban por el presente Decreto, mediante resolución fundada, y a dictar normas complementarias.

(Artículo sustituido por art. 1º del [Decreto 2057/2003](#) B. O. 13/11/2003)

Artículo 3º- Derogase el Anexo reglamentario de la Ley 19.587, aprobado por el Decreto N° 4.160/93, sustituyéndolo por los aprobados en el artículo 1º del presente decreto.

LEY 2012

El Senado y la Cámara de Diputados de la Provincia de Buenos Aires sancionan con fuerza de

LEY

Artículo 1º- Establécese la obligatoriedad de adoptar las medidas de seguridad necesarias en los establecimientos educativos radicados en la Provincia de Buenos Aires, a fin de proteger la integridad física de las personas que concurren a los mismos.

Artículo 2º- Para el cumplimiento de dicho objetivo, la Dirección General de Cultura y Educación, deberá, conforme al modo, características, tiempos y multas que establezca la reglamentación:

1. Planificar y asegurar la provisión e instalación de elementos de seguridad para la prevención y asistencia de accidentes en los establecimientos educativos que dependen de esta Dirección.
2. Planificar y realizar las adecuaciones edilicias necesarias, conforme a lo establecido en el artículo 1º de la presente Ley.
3. Planificar e implementar la capacitación e información necesarias periódica y sistemáticamente, a la comunidad educativa en materia de prevención y asistencia de accidentes y/o siniestros de distinta naturaleza.

Artículo 3º- Los establecimientos de enseñanza no oficial deberán dar cumplimiento a esta reglamentación, para la habilitación y funcionamiento de los mismos.

Artículo 4º- Autorízase al Poder Ejecutivo a efectuar en el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos para el ejercicio vigente, las adecuaciones que resulten necesarias para el cumplimiento de la presente Ley.

Artículo 5º- Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Bibliografía

Argentina. Ministerio de Educación. Biblioteca Nacional del Maestro. "Plan de Evacuación para incendios, explosión o advertencia de explosión." Documento borrador. CABA. Biblioteca Nacional de Maestros, s/f.

Ministerio de Seguridad. Dirección General de Defensa Civil de la Provincia de Buenos Aires. Cómo elaborar un plan de evacuación. [en línea]. [fecha de consulta: 23 de agosto de 2012]. Disponible en:

<http://www.mseg.gba.gov.ar/defensacivil/educacivil/plan%20de%20evacuacion.pdf>

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua. Plan de gestión de riesgos biblioteca INCAE. Managua, Nicaragua: Jun. 2012. [Fecha de consulta 30 de agosto de 2012] Disponible en:

<http://es.scribd.com/doc/97821203/Planificacion-de-Desastre-Biblioteca-Incae>