

Encuesta para las Instituciones de la Memoria, para medir riesgos, daños y desastres en el patrimonio documental

## BIENVENIDO

Gracias por participar en nuestra encuesta. Tus comentarios son muy importantes

## INSTRUCCIONES:

El formato de la Encuesta en línea no permite guardar cambios ni versiones temporales. El formato debe llenarse, completarse y enviarse al mismo tiempo. Agradecemos usar como guía el formato de la Encuesta en PDF para preparar con anticipación las respuestas y registrarlas completas en la encuesta en línea

Si tiene dudas o preguntas sobre la encuesta le agradecemos contactar a Yolia Tortolero:  
[yoliatortolero@gmail.com](mailto:yoliatortolero@gmail.com)

\* Campo obligatorio

### 1.1.- Nombre de la persona que responde

Función / actividades

Cargo institucional

Correo electrónico

Teléfono

### 1.2.- Fecha de elaboración (dd/mm/aaaa)

### 1.3.- Nombre oficial de la Institución / Organización

Dirección de la Institución (calle, número, colonia, ciudad, código postal, país)

*Escribir la información solicitada, separada por coma "," (ej. Calle, 10, Colonia conocida, CDMX, 102030, México)*

Nombre de la persona de contacto / Director / Otro

Función / Actividades / Cargo

Información de contacto de la persona (teléfono, correo electrónico, sitio web, otro)

*Escribir la información solicitada, separada por coma "," (ej. 00130201080, @mail.com, www.misitio.com)*

#### 1.4.- Organización

- a) Nacional
- b) Estatal
- c) Municipal
- d) Pública
- e) Privada
- f) No gubernamental
- Otros

#### 1.5.- Institución de la Memoria

- Archivo
- Biblioteca
- Universidad
- Museo
- Otros

**1.6.- Brinde una descripción breve sobre el patrimonio documental preservado en la Institución (colecciones de archivos o bibliotecas / fechas, años, siglos/ tipo de materiales (manuscritos, libros, periódicos, fotografías, películas, videos, grabaciones sonoras, documentos digitales, otros)**

**1.7.- Enliste de tres a cinco expertos (nombre, apellidos y correo electrónico) en conservación o técnicos a quienes se puede llamar para ayudar a su institución en caso de emergencia o desastre**

*Escribir la información solicitada, separada por coma "," y con salto de línea (enter)*

## **2.- ANTECEDENTES (DAÑOS Y DESASTRES PREVIOS, OCURRIDOS EN LA INSTITUCIÓN Y SUS COLECCIONES)**

**2.1.- Registre los daños ocurridos anteriormente en las colecciones del patrimonio documental de su institución y mida su nivel de intensidad**

*Registrar sólo los daños que han ocurrido*

Nivel de daño (elegir una columna por el daño ocurrido)

	<b>Muy alto</b>	<b>Medio o moderado</b>	<b>Bajo</b>	<b>Sin riesgo</b>
Fuego, incendio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Humedad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Caída de escombros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Polvo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insectos, plagas, microorganismos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Falta de mantenimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Daños al edificio o a su estructura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Instalaciones eléctricas inadecuadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fallas en las instalaciones hidráulicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interrupción de las comunicaciones (teléfono, computadoras, internet, acceso a documentos o colecciones digitalizadas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disminución del personal especializado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Falta de medidas de seguridad y disminución del personal de seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Falta de presupuesto para operar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Otro**

*Registre cualquier otro daño ocurrido en el patrimonio documental*

**2.1.1.- Explicar cuáles medidas correctivas se tomaron después de cada daño ocurrido en las colecciones del patrimonio documental**

*Mencionar el daño al que se refiere la respuesta y describir las medidas tomadas. Separar cada daño con un salto de línea (Enter).*

**2.1.2.- ¿Después de que ocurrieron esos daños, se perdieron materiales, documentos o colecciones?**

Sí

No

*Si contestó Sí en la pregunta anterior, favor de enlistar los títulos, volumen (de los materiales dañados en metros lineales), contenido y fechas de cada uno*

**2.1.3.- ¿Después de que esos daños ocurrieron, había inventarios de los materiales perdidos?**

Sí

No

*Si contestó Sí en la pregunta anterior, mencionar si estaban completos y actualizados*

**2.1.4.- ¿Algunas de las piezas o colecciones que se perdieron fueron respaldadas en formato digital?**

Sí

No

**2.2.- Registrar los desastres previos ocurridos en su Institución o en las colecciones del Patrimonio Documental**

*Favor de llenar los que apliquen*

Nivel de daño (elegir una columna por el daño ocurrido)

	<b>Muy alto</b>	<b>Medio o moderado</b>	<b>Bajo</b>	<b>Sin riesgo</b>
Terremoto, sismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inundación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tormentas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huracán	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fuego, incendio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Daño químico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disturbios civiles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Robo al patrimonio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tráfico ilícito del patrimonio documental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conflicto armado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Otro**

*Registre cualquier otro desastre ocurrido en La Institución o en el patrimonio documental*

**2.2.1.- ¿Después de que ocurrieron esos desastres, se perdieron materiales, documentos o colecciones?**

- Sí
- No

*Si contestó Sí en la pregunta anterior, favor de enlistar los títulos, volúmen (de los materiales dañados en metros lineales), contenido, fechas de cada uno y explicar si alguno de ellos o todos Mencionar el inciso al que se refiere la respuesta y enlistar la información solicitada, ej. a) Título de la obra, volúmen 10 mts, descripción del contenido, 01/01/2000, restaurado.*

**2.2.2.- ¿Después de que esos desastres ocurrieron, había inventarios de los materiales perdidos?**

- Sí
- No

*Si contestó Sí en la pregunta anterior, mencionar si estaban completos y actualizados*

**2.2.3.- ¿Algunas de las piezas o colecciones que se perdieron fueron respaldadas en formato digital?**

Sí

No

**3.- MEDIDAS DE REDUCCIÓN DE RIESGOS**

**3.1.- Registrar cuales de los siguientes peligros pueden ocurrir en su institución y registre el nivel de riesgo que podrían alcanzar**

**3.1.1.- Meteorológicos**

	<b>Muy alto</b>	<b>Medio o moderado</b>	<b>Bajo</b>	<b>Sin riesgo</b>
a) Tormenta / lluvia / ciclón	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Huracán	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Tifón	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Tornado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Tormenta invernal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Tormenta de arena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**3.1.2.- Hidrológicos**

	<b>Muy alto</b>	<b>Medio o moderado</b>	<b>Bajo</b>	<b>Sin riesgo</b>
a) Inundación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Tsunami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**3.1.3.- Geológicos, volcánicos**

	<b>Muy alto</b>	<b>Medio o moderado</b>	<b>Bajo</b>	<b>Sin riesgo</b>
a) Terremoto, sismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Volcánico (material incandescente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3.1.4.- Biológicos

	Muy alto	Medio o moderado	Bajo	Sin riesgo
a) Plagas (roedores, animales, insectos, otros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Microorganismos (bacterias, virus, hongos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Enfermedades (respiratorias, de la piel, otras)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3.1.5.- Provocados por el hombre

	Muy alto	Medio o moderado	Bajo	Sin riesgo
a) Fuego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Contaminación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Conflicto social o político	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Guerra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) De origen tecnológico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3.1.6.- Químico

	Muy alto	Medio o moderado	Bajo	Sin riesgo
a) Radioactivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Nitrato (película, celulosa)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Otros

*Registre cualquier otro peligro que puede ocurrir en su institución o patrimonio documental*

--

## 4.- PLAN EN CASO DE EMERGENCIA O DESASTRE

4.1.- ¿Su institución tiene un Plan escrito en caso de emergencias y desastres?

Sí

No

4.1.1.- Si contestó Sí en la pregunta anterior, favor de registrar los datos de elaboración o creación y la fecha de su última actualización

--

4.2.- ¿Cuál de los siguientes temas de los apartados 4.2.1, 4.2.2 y 4.2.3 están incluidos en cada fase de su Plan Institucional de Emergencias? Si respondió que no cuenta con Plan de Emergencias, registre en la primera columna de la siguiente tabla, los temas que deberían incluirse en un plan de emergencia para su institución

4.2.1.- Fase de prevención/preparación para la emergencia

	Necesita incluirse	Incluido parcialmente/ equiere actualizarse	Incluido y actualizado
a) Procedimientos para realizar evaluaciones de riesgo periódicas (meteorológicas, hidrológicas, otras) para prevenir daños o desastres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Manuales escritos o guías para prevenir riesgos en el patrimonio documental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Procedimientos institucionales para prevenir riesgos, en coordinación con las autoridades o agencias nacionales de Protección Civil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

d) Directorio actualizado del personal de la institución y de las autoridades locales responsables de implementar el Plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Planes de estudio para impartir talleres y cursos de capacitación sobre reducción de riesgos, manejo de desastres, emergencias, otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Sesiones informativas/ cursos de capacitación diseñados para agentes locales de seguridad o autoridades locales de Protección Civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Protocolos y simulacros diseñados para cada tipo de riesgo, emergencia y desastre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Procedimientos para monitorear y realizar revisiones periódicas a las condiciones físicas y ambientales de cada colección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) Programa anual para promover campañas de prevención para preservar el patrimonio documental y prevenir riesgos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j) Inventarios actualizados de las colecciones del patrimonio documental, en los que se identifican los documentos y colecciones vitales para salvaguardarlos o rescatarlos en caso de emergencias y desastres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k) Lista actualizada de los inventarios, colecciones y documentos más relevantes que se identifique cuáles han sido copiados o digitalizados para guardarlos fuera de la institución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l) Planos topográficos de ubicación de las colecciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 4.2.2.- Fase de respuesta a emergencias y desastres

	<b>Necesita incluirse</b>	<b>Incluido parcialmente/r equiere actualizarse</b>	<b>Incluido y actualizado</b>
a) Manuales escritos, guías y procedimientos para cada tipo de emergencia o desastre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Plan preventivo, conocido por el equipo responsable y capacitado para responder a las emergencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Procedimiento incluido en el Plan de Emergencia para realizar una evaluación de los daños en el edificio de la institución y su estructura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Procedimiento incluido en el Plan de Emergencia para realizar una evaluación de los daños en las colecciones documentales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Procedimiento para activar una comunicación inmediata con agencias y autoridades locales, nacionales e internacionales responsables de atender las emergencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Procedimiento administrativo, institucional, para reportar daños a la compañía de seguros contratada para cubrir costos ocasionados en caso de emergencias o desastres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Procedimiento específico para mover la totalidad o parte de las colecciones dañadas del patrimonio documental a un lugar seguro (dentro o fuera de la institución)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

h) Formato para reportar daños y acciones tomadas durante la emergencia o desastre (para ser llenado por el equipo de atención a emergencias de la institución)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

i) Procedimiento y formato para actualizar el Plan de Emergencias, para ser llenado después de cada emergencia o desastre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

#### 4.2.3.- Fase de recuperación después de la emergencia o desastre

	<b>Necesita incluirse</b>	<b>Incluido parcialmente/ equiere actualizarse</b>	<b>Incluido y actualizado</b>
a) Análisis de la viabilidad de los procedimientos seguidos durante las fases anteriores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Análisis de los resultados positivos y de las consecuencias negativas después de ejecutar el Plan de Emergencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Reporte escrito de las acciones, daños y pérdidas de las colecciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Evaluación de los daños (utilizando estadísticas, números, imágenes visuales, evidencias)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Reporte de seguridad y vigilancia, utilizado para documentar cada problema, su ubicación y acciones correctivas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Lista escrita de actividades de recuperación y recomendaciones de acción después de la emergencia y desastre, en el plazo inmediato, corto, mediano y largo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

g) Registro de los nuevos riesgos o daños, producidos después de la emergencia o desastre (ejemplo: humedad en documentos después de combatir un incendio con agua)

h) Propuesta de campaña educativa, de sensibilización y prevención, para ser programada después de la emergencia o desastre

i) Propuesta escrita para programar la actualización de inventarios de las colecciones dañadas o perdidas, incluyendo la decisión de guardar copias de ellas fuera de la institución

j) Formato de Plan Estratégico para ser llenado después de la emergencia o desastre para medir evaluaciones, fortalezas, debilidades, desafíos y oportunidades

**5.- Le interesaría a su institución incluir algunas de sus colecciones en un Registro seguro del Patrimonio documental en riesgo para recibir apoyo internacional por parte de la UNESCO u otras organizaciones internacionales como IFLA o Blue Shield?**

Sí

No

*Si contestó Sí, ¿Algunas de esas colecciones están en la lista del Registro de Memoria del Mundo u otras listas semejantes?*

Sí

No

**Comentarios o notas**