

No hay que plantearse “SI” es preciso prepararse para actuar ante un desastre sino “CUANDO”

Extracto de un artículo escrito por Wilbur Faulk en 1995

WILBUR FAULK

Vicepresidente ejecutivo de Cultural Property Protection Group

RESUMEN FELICIDADES por haber decidido diseñar un plan de emergencia para su museo. Con ello, están dando un paso muy importante para garantizar la seguridad de su personal, los visitantes y el patrimonio cultural.

Ahora comienza el trabajo. Para elaborar un plan de emergencia eficaz, en la primera fase hay que estudiar múltiples cuestiones para determinar lo que se necesita exactamente.

Es importante comprender los posibles riesgos que afronta el museo antes de empezar a redactar el plan. ¿Sabe qué peligros y riesgos presentan la mayor dificultad para el personal y la comunidad? ¿Cómo definiría una emergencia? ¿Es un incendio que afecta a la estructura del edificio? ¿Es la rotura de una tubería de agua que se encuentra en el piso superior al almacén donde se encuentran las colecciones? ¿Y una plaga de insectos en el sótano donde se almacenan las colecciones? Si se roba un objeto valioso de las colecciones, ¿es un caso de emergencia? ¿Y qué ocurre con una gran protesta estudiantil que degenera en actos violentos y los manifestantes utilizan la zona que se encuentra en frente del museo como escenario de los ataques? Por último, ¿un bombardeo terrorista junto al museo es una emergencia?

Hay que determinar qué persona debe asumir la responsabilidad general ante una emergencia. ¿Qué ocurre si dicha persona no está presente en el momento crítico?

¿Conoce a los jefes de bomberos y de policía? ¿Comprenden sus prioridades? ¿Sabe cómo encaja su museo en las prioridades de dichas autoridades?

¿Quién debe encargarse de redactar el plan? ¿Qué nivel de detalle debe tener su plan? ¿Qué importancia tiene contar con una amplia base de empleados en el comité de planificación ante emergencias? ¿Cómo garantiza que todos los empleados seguirán el plan si se produce una emergencia? ¿Cuál es la mejor manera de probar la eficacia del plan y con cuánta frecuencia debe probarse?

Éstas y otras cuestiones son esenciales para que el plan se aplique con éxito y deben aclararse antes de redactar el plan.

Analizaremos estos conceptos y la importancia de que el museo comprenda qué se requiere para que el plan de emergencia se aplique con éxito.

Introducción

Supongamos que usted es el comisario del Museo de la Ciudad, que atrae a unos 200.000 visitantes y niños y jóvenes en edad escolar todos los años. Las colecciones contienen, en su mayoría, objetos de Europa Occidental, entre los que destaca una amplia colección de dibujos y manuscritos con varios siglos de antigüedad. Además, en la biblioteca se guarda gran cantidad de material único, como una gran colección de libros muy especiales. A las dos de la mañana de un martes, la directora del museo llama a su casa para decirle que el museo ha sufrido un desastre. Los jefes de policía y bomberos de la ciudad le han avisado a ella sobre el problema, pero no han facilitado ningún detalle. Sólo han dicho que alguien tiene que ir rápidamente al museo.

La Directora le pide a usted que vaya.

Cuando llega, ve que salen llamas y humo de la zona este del edificio. Un bombero le dice que se ha incendiado la planta de mantenimiento más próxima al museo. El fuego se ha extendido al edificio de oficinas, en el que se encuentra la biblioteca. No dejan entrar a nadie al edificio. Los bomberos llevan unos 20 minutos echando agua al edificio y casi han logrado sofocar las llamas. Un reportero y un cámara de la cadena de televisión local se están dirigiendo al museo tras enterarse de la existencia del incendio. Muchas personas que viven en las proximidades del museo están intentando acercarse al edificio para saber cuál es la gravedad de la situación.

¿Se trata de una emergencia? ¿Por qué o por qué no?

¿Podrá responder usted solo ante este caso de emergencia? ¿Qué tipo de ayuda necesitará?

¡Es demasiado tarde para ponerse a responder a estas cuestiones! Es fundamental estar bien preparado antes de que se produzca una emergencia. Es preciso elaborar un plan de **emergencia con anterioridad**, cuando hay tiempo para planificar y formar al personal para que sepa reaccionar de la manera más eficaz y eficiente posible en caso de producirse una emergencia real.

DESARROLLAR UNA FILOSOFÍA - ¿Cuáles son las prioridades y obligaciones de su institución en caso de emergencia?

A la hora de desarrollar un programa de preparación ante emergencias, el primer paso fundamental consiste en que los responsables de la institución comuniquen con claridad la filosofía de la institución y las medidas que se han de tomar en caso de emergencia.

- ¿Cómo definiría una emergencia a efectos de activar el plan? (En nuestro caso, una emergencia es cualquier situación que afecta negativamente a las personas, colecciones o demás bienes y que puede empeorar.)
- ¿Cuáles son las emergencias a las que es más probable que se enfrente? (Es imprescindible trabajar con los organismos locales (y nacionales) para elaborar un plan que contemple múltiples colaboraciones. Los museos no pueden hacer frente a una gran emergencia en solitario.)
- ¿Su prioridad es salvar vidas o salvar los bienes? ¿Se pondrían de acuerdo todos los miembros del personal? ¿Se puede hacer las dos cosas?
- ¿Cuáles son sus obligaciones morales y legales de cara a la seguridad del personal, los visitantes, el público y las colecciones?
- ¿Deja entrar a todos los empleados a un edificio o zona carentes de seguridad si así lo desean?
- ¿Qué recursos puede desviar de otras actividades con el fin de asumir su responsabilidad de cara a prepararse para una emergencia?
- ¿Qué urgencia tiene para usted reabrir el museo?
- ¿Qué otras prioridades tiene su institución? ¿Nóminas? ¿Sistemas informáticos? ¿Sistemas telefónicos? ¿Registros de personal? etc.
- ¿Quién será el portavoz de su institución?
- Y, muy importante, ¿quién será exactamente el responsable ante un caso de emergencia?
- ¿Ha llevado a cabo una “evaluación de riesgos” en torno al cual pueda elaborar su plan?
- Posibilidades realistas. ¡Recuerde que la mayoría de instituciones culturales se olvidan de esto!

CREAR UN COMITÉ – En su institución, ¿quiénes pueden analizar y resolver estas cuestiones?

En la mayoría de museos, hay una serie de personas que deben participar en este análisis. Si lo desea, puede crear un comité de planificación de emergencias y nombrar a un presidente. Una vez resueltos los aspectos teóricos fundamentales, este grupo se hará cargo de la mayor parte del trabajo práctico. Los representantes de este comité de planificación deben poseer cargos de responsabilidad en cada departamento de la institución, como la gestión de las colecciones, personal, relaciones públicas, seguridad, instalaciones y administración. Recuerde que un buen proceso de planificación depende especialmente de la participación activa del director del museo.

Si su museo forma parte de una institución más amplia (universidad, municipio, museo de arte, etc.) y cuenta con la ayuda de representantes de dicha institución, podrá elaborar una mejor planificación.

¿Qué hace este comité? En la primera reunión, el presidente debe establecer claramente los objetivos del comité.

- ¿Cuáles son las responsabilidades de cada miembro?
- ¿Cuál es el mandato del grupo en su conjunto?
- ¿Debe haber más personas en el comité?
- ¿Con cuánta frecuencia debe reunirse el grupo?
- ¿Cuál es el ámbito de actuación de la autoridad del comité que toma las decisiones?
- ¿De qué recursos económicos se dispone para elaborar el plan de emergencias?
- ¿Qué ocurrirá con el comité cuando se termine de elaborar el plan?

Además, el grupo debe establecer un calendario para completar cada fase de la planificación. Se recomienda preparar una "línea del tiempo" para completar el plan y probarlo con simulacros. Posteriormente, usted tendrá que delegar tareas regulares y plazos a cada miembro del comité, determinar qué tipo de provisiones y equipamiento de emergencia se necesita, decidir qué provisiones se guardarán y quién llevará un control de dichas provisiones. El grupo también debe ponerse en contacto con centros de asistencia externos como los cuerpos locales de bomberos y policía, la Cruz Roja, otras instituciones afines, los grupos locales de apoyo a los museos y cualquier organismo federal o regional dedicado a desastres y que pueda ayudar si su museo sufre un desastre.

¿QUIÉN SE HACE CARGO cuando el museo sufre una emergencia? ¿El director le ha nombrado a usted responsable para estos casos? Si es así, ¿todos los demás miembros del personal saben que usted se hará cargo de la situación si el director esté ausente? ¿Qué ocurre si usted está fuera de la ciudad cuando se produce el incendio? En tal caso, ¿quién se haría cargo de la situación?

Muchas instituciones de Estados Unidos han adaptado el "Sistema de órdenes ante incidentes" (Incidente Command System), que fue desarrollado en la década de 1970 para el servicio de bomberos de California. Esta estructura de órdenes sirve para gestionar y coordinar la respuesta ante emergencias independientemente de qué directores o responsables estén presentes cuando se produce el incidente. Si desea más información, busque "incident command system" en internet. Encontrará mucha información al respecto.

¿Qué personal hace falta para responder ante un incendio o una inundación?

Podría necesitar a:

- ◆ Personal del departamento de instalaciones y mantenimiento para que ayude a sacar el agua, limpiar el edificio y restablecer los servicios principales;
- ◆ Personal del departamento de seguridad para impedir que entre gente en el museo, especialmente a la sala de mantenimiento, que puede contener pesticidas y otros productos químicos;
- ◆ Personal del departamento de relaciones públicas para que atienda a los medios de comunicación que puedan acercarse al museo y a todo aquel que se ponga en contacto con usted por teléfono o e-mail;
- ◆ Personal del departamento de colecciones para evaluar los daños materiales;
- ◆ Puede requerir también la ayuda del personal encargado de las colecciones de la biblioteca de alguna institución próxima para evaluar los daños en los objetos y los libros e iniciar las operaciones para rescatarlos;
- ◆ También puede necesitar la ayuda del personal informático para restablecer el sistema cartográfico o el catálogo on-line si han sufrido daños;
- ◆ Quizás sea necesario recurrir al personal del departamento de recursos humanos para establecer políticas de pago de nóminas en caso de emergencia y ayudar a los empleados a decidir si pueden volver a incorporarse a su puesto y cuándo. Y, por último,
- ◆ ¡alguien que coordine todo este trabajo!

Puede resultar que en su museo también tenga que recurrir a otros departamentos.

¿Quién va a dirigir cada tarea? ¿Qué ocurre si la persona nombrada no está disponible?

Se recomienda que el organigrama de emergencias se base en áreas de responsabilidad, no en nombres concretos de personas. Antes de que se produzca una emergencia, se establece una línea de sucesión por cargo, según las posibilidades de su institución (se recomienda entre tres y cinco cargos), para cada responsable de emergencias. Independientemente del tamaño de la institución, el concepto de "Sistema de órdenes ante incidentes" es una manera excelente de reducir la confusión en caso de emergencia. Gracias a este sistema, se puede ampliar o reducir el plan según la magnitud de respuesta que requiera la situación.

Nota: Se recomienda respetar en la medida de lo posible la estructura de gestión diaria a la hora de decidir qué tareas habrá que realizar y quién las supervisará. De esta manera, evitará más confusión de la inevitable.

¿Sabe cómo contactar con los responsables en horario no laboral y qué orden hay que seguir para ponerse en contacto con ellos?

- Una persona del museo debe conservar una lista de números de teléfono de casa y de móviles de los empleados a los que haya que recurrir en caso de emergencia. Dicha lista debe actualizarse con regularidad.
- Deberá decidir si desea llamar en primer lugar a los empleados más importantes o a aquellos que viven más cerca del museo.

Gracias a los avances tecnológicos, los sistemas automáticos de aviso son cada vez más rentables y fáciles de usar. Con estos sistemas puede predeterminar a varios grupos de personas para que reciban un aviso mediante una llamada de teléfono, en función de las necesidades de la emergencia.

ELABORACIÓN DE UN PLAN: ¿Las personas responsables de las diferentes tareas en caso de emergencia saben qué tienen que hacer? Por ejemplo, ¿saben que puede haber materiales peligrosos en la zona de mantenimiento? ¿Son conscientes de la importancia de alejar el agua rápidamente de los libros del museo o la biblioteca?

Tras determinar la línea de sucesión para cada área de responsabilidad, deberá elaborar listas de control en las que se detallan las tareas básicas que deba realizar cada responsable. En dichas listas, se describen brevemente las tareas y sólo sirven a título orientativo. No tienen que incluir información exhaustiva ya que deben servir únicamente para ayudar al usuario a empezar a gestionar una emergencia.

Estas listas no sirven para saber “qué” hay que hacer sino “cómo” hay que actuar. Por ejemplo, es fácil decir: “Colocar las colecciones dañadas en un lugar seguro”. Pero se requiere una profunda planificación para determinar cómo hacerlo: cómo encontrar el equipamiento necesario, cómo registrar el traslado, cómo identificar y seleccionar los lugares seguros, cómo proteger el espacio, etc.

¿Qué ocurre si el jefe de instalaciones le dice: “Tengo a dos hombres trabajando para sacar el agua de la biblioteca? ¿Puede interrumpir la alimentación eléctrica de todo el edificio?” ¿Sabría lo que tiene que hacer?

En lugar de sentirse como un pulpo en un garaje, consulte una guía (o “folleto informativo”) en la que se den instrucciones sencillas para realizar tareas que no conozca. Estas tareas pueden consistir en poner en marcha un generador portátil para emergencias, cerrar una válvula de gas natural u otras labores impensables como establecer una morgue temporal. Se puede preparar un folleto de este tipo para cualquier tarea complicada o que se realice pocas veces pero que sea importante para el funcionamiento de la institución. El proceso de redacción de folletos informativos es una excelente herramienta de aprendizaje. Los formularios importantes, como los formularios de daños a colecciones, también deben considerarse como folletos informativos.

USO DE LOS RECURSOS: Si tiene permiso para entrar en el museo para evaluar los daños que han sufrido las colecciones, ¿de qué herramientas y provisiones desea disponer? ¿Dónde las conseguiría?

Hay una técnica que ha funcionado bien en muchos museos y consiste en agrupar diferentes secciones del plan e introducir en bolsas de lona fáciles de transportar las provisiones necesarias para ofrecer una respuesta inmediata. Se etiqueta cada bolsa con el nombre de la tarea que se está ofreciendo y según está anotada en el organigrama para casos de emergencia. El jefe de cada comité puede guardar la bolsa o se pueden guardar todas las bolsas juntas en un lugar seguro y accesible. Conviene tener organizada la información básica por si una persona que se encuentra más abajo en la línea de sucesión de cargos debe asumir una responsabilidad concreta. Recuerde que las bolsas se asignan a una tarea específica, no a un individuo.

En caso de incendio, quizás desee disponer de una linterna de bolsillo, unas botas de goma, algo para anotar los daños, una carpeta sujetapapeles, lápices, un par de cámaras de fotos desechables y un mapa del jardín o la biblioteca. Igual también quiere una lista de control de las colecciones y folletos informativos sobre “cómo estabilizar materiales mojados.”

En la biblioteca, descubre que unos 20 libros han sufrido graves quemaduras y 3 importantes estatuas del jardín exterior han sufrido golpes y se han roto durante el incendio. Una vez dentro del edificio, observa que hay varios centímetros de agua en el suelo interior, y hay muchos libros mojados y flotando en el agua. ¿Qué recursos humanos y físicos necesitará para responder ante esta situación? (No olvide que todo miembro del personal debe hacerse estas preguntas, desde el equipo de seguridad/primeros auxilios hasta el departamento de relaciones públicas y, que, potencialmente, dichos equipos también necesitarán los mismos recursos que usted.)

Una de las cosas que debe recordar es que su institución ya posee muchos recursos a mano y que pueden ser necesarios en caso de producirse un desastre. Sin embargo, cuando surge una emergencia, el personal quizás no recuerde dónde se SUELEN guardar las provisiones y el equipamiento. No se tarda mucho tiempo en elaborar y repartir una lista de los lugares y cantidad de unidades de equipamiento básico como extintores de incendios, botiquines de primeros auxilios, rollos de plástico, linternas, material de papel, cajas de plástico, carretillas, radios de pilas, palas, palancas, maderos, cubos, alimentos, etc. No olvide que otros departamentos pueden utilizar normalmente cosas que usted podría necesitar en caso de emergencia: cajas de cartón, material de embalaje, ventiladores, deshumidificadores, etc.

Cuando estuve trabajando en la Fundación y el Museo Getty, construí unos “carritos de emergencia” para guardar provisiones y equipamiento necesario para una respuesta inmediata ante emergencias. Se puede enseñar a utilizarlos a los responsables de seguridad y otros miembros de personal. Estos carritos están principalmente ideados para responder ante fugas de agua y contienen escurridores, aspiradoras de agua/en seco, plásticos protectores, cubos, materiales absorbentes, lámparas portátiles, un generador portátil, cables eléctricos, herramientas pequeñas y equipos de protección personal.

¿Podría manipular usted solo los objetos de arte y los libros mojados? ¿Necesitaría ponerse en contacto con una empresa de servicios frigoríficos? ¿Necesitaría ponerse en contacto con asesores o profesionales de otros museos cercanos?

Muchas instituciones guardan en un archivo de tarjetas o libreta de direcciones los nombres y números de teléfono de los colegas, contratistas y proveedores con los que más relación suelen mantener. Siga esta práctica pero dé un paso más. Reúna esta información en una lista maestra de nombres, direcciones y números de teléfono de instituciones locales, especialistas en conservación y personal de seguridad. Añada los números de teléfono de contratistas de la construcción y demás proveedores de su institución que haya utilizado recientemente. Elabore una lista de proveedores locales, especialmente de aquellos con los que posee órdenes de compra abiertas o acuerdos especiales. De esta manera, puede reducirse la necesidad de utilizar dinero en efectivo cuando se producen graves emergencias si los proveedores no aceptan tarjetas de crédito ni talones. Organice esta información por categorías, incorpórela en su plan de emergencia y guárdela en las bolsas adecuadas.

Guarde en un lugar seguro y accesible copias de los planes, dibujos y gráficos importantes de las instalaciones y jardines. Guarde copias de llaves importantes en un lugar seguro y separado.

Establezca un enlace con las instituciones locales o regionales dedicadas a planificar emergencias. En la mayoría de comunidades, están cambiando las posturas y actitudes y hay cada vez más recursos para prepararse ante emergencias.

¿A cuántas personas necesitaría para ayudar en las primeras 24 horas? ¿A cuántas personas más necesitaría más adelante para ayudar a limpiar la suciedad y los escombros y reacondicionar el lugar?

Incluya en su plan de emergencia a personas que no sean empleadas de su institución. Recurra a sus docentes, voluntarios y mano de obra contratada. Estas personas dedican su tiempo a su institución y, muy a menudo, quedan fuera de los programas importantes. Déles la oportunidad de formar parte activa de la institución en lugar de hacer que se sientan como una carga y hágalos saber lo que se espera de ellos y cómo pueden ayudar.

Quizás descubra que otras personas recurren al personal de su museo para pedir ayuda. Por ejemplo, su grupo puede tener el mejor acceso a vehículos y equipamiento y estar especializado en retirada de escombros. Otros también pueden necesitar su sistema de riego para proteger a la institución ante un incendio de maleza que se acerca.

FORMACIÓN: EL ELEMENTO ESENCIAL: ¿Usted y sus compañeros se sienten cómodos con las funciones que tienen que desempeñar durante una emergencia?

Cuando el comité elabore un borrador del plan, debe compartirlo con los empleados antes de aplicarlo. Es fundamental entregar el borrador a todos los jefes de departamento para recibir sus opiniones. Posteriormente, deberá comunicar el plan a todos los empleados en una reunión. El comité debe estar previamente sensibilizado con las necesidades, miedos y expectativas individuales. Para que todos los empleados sientan que forman parte del plan, anímeles a que expresen sus sugerencias e incorpore las modificaciones pertinentes.

Es bien sabido que la mayoría de nosotros actuamos según lo que enseñamos a hacer así que, cuanto más tiempo dediquen a reflexionar y hablar sobre la función que desempeñan, mejor será. Haga regularmente el ejercicio de imaginarse en una situación de emergencia. Anticipe las medidas que tomaría y piense en las personas a las que recurriría. En sus reuniones rutinarias con los jefes de departamento, también puede dedicar unos minutos a plantear diferentes escenarios posibles.

¿Te habría gustado que los responsables de seguridad que vieron los libros que estaban en las estanterías inferiores y que corrían el peligro de mojarse los hubieran colocado en una estantería superior? ¿Cómo lo podrían haber hecho de manera que se redujeran los daños?

Establezca la formación que resulta necesaria para el personal que ocupa puestos de responsabilidad y decida qué tipo de formación recibirán otros miembros del personal así como la frecuencia con la que el personal volverá a recibir formación y será re-evaluado. Recuerde que si dispone de personal de seguridad, puede ser el único equipo humano que está inicialmente presente en el museo en un caso de emergencia. (En los museos de Estados Unidos se ha demostrado que, en el 70 % de los casos, el único personal que hay en el museo es el de seguridad, lo cual no resulta sorprendente si se tienen en cuenta las noches, fines de semana y vacaciones.)

Resulta difícil encontrar tiempo para ofrecer formación regular al personal de seguridad para responder ante emergencias pero es imprescindible hacerlo y dicha formación debe incluir nociones básicas para combatir incendios, primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar, interruptores de servicios públicos y traslado de colecciones en caso de emergencia. Plantéese la formación en diferentes áreas. Por ejemplo, el personal del departamento de instalaciones puede resultar valiosísimo para arreglar sistemas eléctricos y redes de suministro de agua potable. Si forma parte de una institución más amplia, muchas personas “extra” pueden servir de gran ayuda si hace falta recoger material de biblioteca mojado o limpiar escombros y suciedad.

Si se produce una emergencia a escala regional en un día laborable, ¿su personal querrá quedarse y ayudar o querrá irse a casa para estar con su familia?

Una forma estupenda de mantener motivados a los empleados es enseñarles a estar preparados ante emergencias en el ámbito doméstico. Si saben que han tomado las medidas pertinentes de antemano para proteger a sus seres queridos en casa, pondrán menos reparos para quedarse a ayudar en caso de que el centro sufra una emergencia. Aunque sus empleados no puedan irse a casa porque, por ejemplo, las carreteras estén intransitables, si en casa están preparados para responder ante una emergencia se sentirán más tranquilos y podrán concentrarse en la tarea que tengan entre manos.

PROBAR EL PLAN: ¿Su plan funcionará?

Sólo si se imagina pronto un escenario en el que pueda probar la eficacia del plan de emergencia aprovechando que aún tiene el asunto en mente.

Realice el primer simulacro cuando todos los miembros del personal hayan comprendido bien el programa y se hayan entrenado adecuadamente en cualquier nueva tarea relacionada con el plan de emergencia. Para generar un mayor impacto, intente programar el simulacro en una fecha próxima al aniversario de un caso de emergencia que sea conocido en su zona. Por ejemplo, en California solemos organizar los simulacros en abril, mes en que se produjo el gran terremoto de San Francisco en 1906. Esto no es, en absoluto, necesario pero aporta cierta motivación emocional al personal.

Decida si desea que el público participe y cuánta publicidad desea generar. Los docentes y voluntarios son estupendos “visitantes ficticios”. Decida cuánto quiere que se impliquen las agencias públicas de seguridad.

Durante el simulacro, nombre a varios miembros del personal para que observen y evalúen el ejercicio. Registre el simulacro con fotografías y vídeos. Ambos materiales son excelentes herramientas de formación y motivan mucho. No espere que el primer simulacro se desarrolle sin dificultades, así que aprovéchelas como experiencia de aprendizaje. Utilice el simulacro de emergencia como experiencia para enseñar sobre los éxitos, no sobre los fracasos, y para generar confianza, no miedos.

El simulacro debe estar organizado por muy pocos empleados para mantener el elemento de sorpresa y espontaneidad entre los demás empleados. Lo mejor es simular el tipo de emergencia que pueda ocurrir con mayor probabilidad en su zona. El simulacro debe comenzar con la evacuación de todo el personal y “visitantes ficticios” pero debe hacer algo más si desea poner realmente a prueba su capacidad de respuesta. Cuando su personal haya sido evacuado, los principales responsables deben reunirse en un punto ya elegido para decidir quién se quedará en el museo para responsabilizarse de cada función. Plantee diversos problemas a este grupo de responsables. Decida quién se encargará de la seguridad y la salud de los visitantes y del personal, quién evaluará la solidez estructural del edificio, quién dirigirá las operaciones para salvar colecciones en peligro y dónde se reubicarán los objetos si resulta necesario.

Resulta práctico simular daños en colecciones, daños estructurales, atascos de tráfico y heridos. Funcionan bien las descripciones y advertencias escritas en cartones (p. ej., “cristales roto aquí”). Utilice maquillaje de efectos especiales para simular heridas y así probar las técnicas de primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar. El maquillaje

Guggenheim BILBAO

genera una sensación de realismo impresionante y hace que los empleados sean conscientes de la gravedad del simulacro. (La Cruz Roja o algún grupo de teatro local pueden ayudarles con el maquillaje.)

El simulacro sirve para poner a prueba a los empleados en diversas situaciones. Éstos deben saber cómo funcionan los extintores de incendios, trasladar colecciones en situaciones de emergencia, utilizar equipos y herramientas especiales y cortar el suministro de los servicios públicos. Prepare un simulacro realista. Explote la creatividad de sus empleados. Dedique, como mínimo, dos o tres horas para probar el plan.

En EE.UU., también realizamos ejercicios "de mesa". Consiste en que un grupo de empleados que tengan que dirigir sus planes de respuesta ante una emergencia se sienten en torno a una mesa y analicen lo que cada responsable de un aspecto concreto desee hacer para responder ante un incendio, la rotura de una tubería de agua, un importante escape de agua del techo, etc. Si opta por hacer este ejercicio, puede invitar a participar a los responsables del cuerpo de bomberos u otros responsables que puedan resultar necesarios para responder ante una emergencia de manera que todos sepan lo que cada uno está pensando. Muchos consideran que esta herramienta es muy valiosa.

Por cierto, ¿sabía de antemano qué medidas iba a tomar el Cuerpo de Bomberos para sofocar el incendio que sufrió su museo? ¿Supieron los bomberos minimizar los daños en las colecciones? ¿Saben ellos qué objetos son muy valiosos y dónde están guardados? ¿Saben qué objetos son especialmente sensibles al agua?

Los simulacros a gran escala para simular grandes desastres son fundamentales para probar la coordinación del plan. No obstante, pueden intercalarse con ejercicios de menor envergadura y más modestos que se centren en aspectos más concretos. Por ejemplo, se pueden organizar pequeños simulacros para probar las medidas para salvar colecciones.

Por ejemplo, un simulacro centrado en realizar llamadas de teléfono puede ayudar a saber con cuántos empleados se puede contar para responder ante una emergencia fuera del horario laboral.

EVALUACIÓN DEL SIMULACRO: ¿Cómo ha ido?

Si ha planificado un simulacro complicado, probablemente no habrá ido bien. Esto se debe a que... ¡las cosas siempre parecen más fáciles en la TEORÍA! ¡No se desespere! Reúna al comité de planificación de emergencias para evaluar el ejercicio inmediatamente después de realizar el simulacro, cuando las impresiones y emociones se viven aún con intensidad. Genere un clima relajado para analizar los errores inevitables y la necesidad de mejora. Aplique un formato de evaluación que permita participar a todos los miembros en la sesión. No aplase las cosas. Tome medidas inmediatas teniendo en cuenta las buenas sugerencias y observaciones. Establezca un calendario para el próximo simulacro de emergencia.

Evite la tentación de poner fin al plan y guardarlo en un cajón. Lo más seguro es que, después del primer simulacro, sepa exactamente cuántas veces habrá que practicar. Si realiza ejercicios al menos una vez al año, podrá ir mejorando el plan y los empleados irán cogiendo confianza y estarán más preparados para responder ante una emergencia.

PERSEVERANCIA: EL ELEMENTO CRÍTICO: BIEN, tenemos un plan. Ya está, ¿no?

Teniendo en cuenta este escenario, las cosas no fueron tan bien durante el incendio. Parte del personal se sintió bastante confuso. Las colecciones sufrieron daños, el museo tuvo que estar cerrado un mes, se perdieron los registros de personal y se retrasó el pago de nóminas, el periódico local fue gran responsable de la ineficacia en la respuesta.. ¡y tuvo que cancelar su viaje para asistir a la conferencia nacional sobre museos!

Pero, la próxima vez, será diferente. El plan de emergencia evolucionará SI dedica algo de tiempo a planificarlo con regularidad. Todos debemos reconocer que ninguna institución está plenamente preparada para responder ante una gran emergencia. Pero podemos hacer muchas cosas para evitar ciertas emergencias y reducir los efectos de los desastres que puedan afectar a nuestras instituciones.

Hay mucho por hacer. Pero no nos agobemos.

Espero que vuelvan a casa y

¡HAGAN ALGO!

Sitios web

- **ADA – Cuestiones previas a la contratación de empleo**
Guidelineswww.securitymanagment.com/library/000057.html
- **American Association of Museums** www.aam-us.org
La Asociación Americana de Museos (AAM) fue fundada en 1906 y se dedica a promover la excelencia en el ámbito museístico. La AAM ofrece asesoramiento, educación profesional, intercambio de información, reconocimientos oficiales y orientación sobre estándares de rendimiento profesionales a personal de los museos, juntas directivas y voluntarios de todo el país para que ofrezcan un mejor servicio al público.
- **American Library Association** www.ala.org
La Asociación Americana de Bibliotecas es la mayor y más antigua asociación de bibliotecas del mundo y cuenta con más de 64.000 miembros. Su misión es promover los mejores servicios bibliotecarios y de información y el acceso del público a dicha información.
- **Cruz Roja Americana** www.redcross.org
- **California Alliance for Response** www.calaftr.org
Jornadas de foros para reunir a la comunidad cultural y a los principales responsables antes de que se produzca una emergencia. Financiada por la Oficina de Servicios de Emergencia del Gobernador (Governor's Office of Emergency Services). Los Foros de 2006 se celebraron en Los Angeles, San Diego, San Francisco y Sacramento.
- **Disaster Preparedness for Museums (Preparación de los Museos ante Desastres)**
palimpsest.stanford.edu/bytpic/disasters/index.html
- **Precauciones de seguridad para los empleados** www.nsi.org/Tips/safetypr.htm
- **Programas para robo de obras de arte del FBI** www.fbi.gov/hq/cid/arttheft/arttheft.htm
El comercio ilegal de arte y objetos culturales está clasificado como una categoría importante del crimen internacional. Aquí se incluye el robo de obras de arte, la exportación ilegal de objetos protegidos por leyes internacionales y el pillaje de yacimientos arqueológicos. El robo de obras de arte es un problema internacional que requiere la colaboración a todos los niveles para aplicar la ley. En este contexto, el FBI (Federal Bureau of Investigation) creó el National Stolen Art File (NSAF – Archivo nacional de obras de arte robadas) para ayudar a las autoridades policiales a resolver este problema, que va en aumento. El NSAF es un índice informatizado de bienes culturales y artísticos robados que han sido comunicados al FBI por las autoridades policiales de Estados Unidos y a nivel internacional. El NSAF consta de imágenes y descripciones físicas de los objetos robados y recuperados, además de información sobre los casos de investigación. El NSAF sirve, principalmente, como herramienta para ayudar a los investigadores de robos de objetos culturales y artísticos, y como base de datos analítica que proporciona a las autoridades policiales información sobre el robo de obras de arte.
- **Boletines policiales del FBI** www.fbi.gov
- **Federal Emergency Management Agency** www.fema.gov
Cumpliendo con su propósito de crear un sistema de gestión de emergencias sólido y eficaz, la FEMA (Agencia Federal de Gestión de Emergencias) sigue buscando medios y formas creativas de aprovechar mejor los recursos disponibles en los gobiernos federales, estatales y locales así como en el sector privado y del voluntariado.
- **Getty Conservation Institute- Respuesta ante robos de obras de arte**
www.getty.edu/conservation/resources/theftresponse.pdf
El robo y el comercio ilegal de objetos culturales es un grave delito internacional, precedido únicamente por el tráfico de drogas, y que asciende a 4.000 – 6.000 millones de dólares cada año (según la Museum Security Network). Gran parte de dichos robos son cometidos por personal de los centros culturales. Muy pocos de nosotros hemos vivido experiencias personales de robo de colecciones. Así que elaboramos estos Procedimientos de Respuesta ante Robos de Colecciones para orientar a los múltiples responsables que deben hacer frente a un robo y recomendarles medidas que pueden tomar antes y después del incidente.
- **Heritage Preservation (Conservación del patrimonio)** www.heritagepreservation.org
 - Proteger las colecciones de EE.UU. ante los estragos que producen los huracanes y otros desastres
 - Ayudar a las bibliotecas, museos y archivos a preocuparse más por nuestro patrimonio delicado
 - Enseñar a las familias a cuidar sus reliquias familiares
 - Hacer llegar al público las recomendaciones de los mejores profesionales especializados en conservación
 - Proteger la colección de esculturas que posee EE.UU. en espacios exteriores para no se pierdan ni deterioren
- **Departamento de Policía de Los Angeles (LAPD)** www.lapdonline.org/art_theft_detail/
El Art Theft Detail (Grupo de Robos de Obras de Arte) del LAPD se encarga de investigar todos los robos de obras de arte. Este grupo también investiga falsificaciones y estafas en torno a obras de arte. Esta unidad, que está encabezada por el Detective Don Hrycyk (213.485-2524 • fax 213.628-4823) posee jurisdicción municipal y ayuda a proteger el patrimonio artístico, cultural e histórico de una ciudad de 3,8 millones de habitantes que ocupa más de 1.000 km². Es la única unidad policial de los Estados Unidos dedicada a tiempo completo a investigar delitos relacionados con el arte. La unidad mantiene un estrecho contacto con la comunidad artística y proporciona información sobre obras robadas a las galerías, comerciantes de arte, casas de subastas, museos, asociaciones artísticas, publicaciones y otras autoridades policiales nacionales e internacionales.
- **International Committee for Museum Security** http://user.chollian.net/pll/public_html/cmcs/
El Comité Internacional de Seguridad Museística (ICMS) fue creado en la 10ª Asamblea General del ICOM celebrada en junio de 1974 en Kobenhavn (Dinamarca). Ha jugado un papel primordial a lo largo de sus veinte años de existencia. Sus Estatutos se han adaptado al Modelo de Estatutos del ICOM, fechado en 1991, en los que se declaran los objetivos originales e inalterables del ICMS:
 - Apoyar los objetivos del ICOM, especialmente con relación a la seguridad en los museos;
 - Formular y llevar a cabo un programa de actividades relacionadas con la seguridad en los museos;
 - Proporcionar un foro de comunicación, colaboración e intercambio de información entre museos, profesionales de los museos y otras personas relacionadas con la seguridad en los museos;
 - Ofrecer asesoramiento al ICOM sobre seguridad en los museos y servir de fuente de conocimiento especializado y profesional para ayudar a poner en práctica el programa del ICMS;
 - Profundizar y especializarse en seguridad museística dentro del ICOM;
 - Colaborar con los Comités Nacionales y organismos asociados en asuntos relacionados con el mandato específico de los Comités y difundir los intereses del ICOM.

- **Interpol** www.interpol.int/Public/WorkofArt/Search/RecentThefts.asp
El fin de la Interpol es crear un mundo más seguro. Proporciona una serie de servicios básicos exclusivos a las autoridades policiales para optimizar las operaciones internacionales de lucha contra el crimen. Es la organización policial más importante del mundo y apoya la labor de organismos, autoridades y servicios cuya misión es prevenir, detectar y contener el crimen. Para ello, la Interpol:
 - Proporciona una perspectiva global y un enfoque regional;
 - Intercambia información puntual, precisa y completa;
 - Facilita la cooperación internacional;
 - Coordina las actividades operativas conjuntas de sus países miembros;
 - Ofrece conocimiento especializado, experiencia y buenas prácticas
- **Museum Security Network** www.museum-security.org
Premiado recurso de seguridad que cubre una amplia variedad de cuestiones relacionadas con la seguridad cultural. Envían un boletín diario por correo electrónico
- **National Fire Protection Association** www.nfpa.org
Líder mundial desde 1896 en seguridad vital, eléctrica y ante incendios. La misión de esta asociación internacional sin ánimo de lucro es reducir los incendios a escala mundial así como otros peligros que amenazan a la calidad de vida y para ello, proporciona y defiende el consenso científico, [códigos y normativas](#), [investigación](#), [formación](#) y [educación](#).
- **Occupational Safety and Health Administration** www.osha.gov
La página web del Departamento de Salud y Seguridad Laborales del Gobierno estadounidense ofrece enlaces y descargas sobre respuesta y preparación ante emergencias en el entorno laboral.
- **Página web de Security Management** www.securitymanagement.com
La página web más importante de los profesionales de la seguridad
- **Datos de Sprinkler** www.firesprinkler.org
Página web de la asociación estadounidense Fire Sprinkler en la que se ofrecen noticias, información sobre eventos especiales (seminarios de formación, etc.), legislación, foro virtual
- **Códigos legislativos de Estados Unidos** www4.law.cornell.edu/uscode/
- **Western States Seismic Policy Council** www.wsspc.org
La misión del Consejo de Política Sísmica de los Estados del Oeste es elaborar políticas sísmicas y compartir información para promover programas para reducir las pérdidas provocadas por terremotos:
 - Aumentando la concienciación sobre el peligro de terremotos y métodos para mitigar los riesgos asociados a éstos, desarrollar estrategias para estar mejor preparados ante un terremoto y promover los estudios sobre terremotos y las actividades para prepararse ante la llegada de un terremoto.
 - Ofreciendo material, información, programas formativos y talleres sobre terremotos coordinándose con otros organismos regionales y nacionales dedicados a los terremotos

Publicaciones

- **Building an Emergency Plan. A Guide for Museums and Other Cultural Institutions.** Por Valerie Dorge y Sharon L. Jones. The Getty Conservation Institute. Los Angeles. 1999. Este libro incluye información para directores, responsables de emergencias, jefes de departamento, equipos de instalaciones y mantenimiento y departamentos de administración y registro. Es una herramienta completa para preparar y redactar un plan de emergencia para organismos culturales.
- **Emergency Planning Guide.** The Museum, Library and Cultural Properties Facility Group of Greater New York City. David Ward y Harry Yarwood. 2005. "Esta guía ofrece orientación para planificar la respuesta ante desastres. Establece los elementos y principios básicos y ofrece algunos ejemplos."
- **Cataclysm and Challenge. Impact of September 11, 2001, on Our Nation's Cultural Heritage.** Un informe de Heritage Preservation para el Heritage Emergency National Task Force. Ruth Hargraves, directora del proyecto. 2002. En este informe, se recuerda que "proteger las vidas humanas es la máxima responsabilidad de las instituciones museísticas y debe ser una prioridad en los planes de emergencia, la formación y el diálogo con autoridades dedicadas a la gestión de emergencias.
- **Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery.** National Archives and Records Administration. Instructional Guide Series. National Archives and Records Administration, Office of Records Administration. College Park, Md. 1996 Una perspectiva amplia y útil sobre protección de registros.
- **Museum Security and Protection. A handbook for cultural heritage institutions.** El ICOM y el Comité Internacional de Seguridad Museística (ICMS). Editado por David Liston. 1993. Routledge. Listas de control y guías con medidas a tomar

Acerca del autor

Wilbur Faulk ha pertenecido a Getty Trust durante casi dos décadas y aquí ha sido Director de Seguridad durante 15 años, en un periodo de retos y crecimiento que culminó con la apertura del Getty Center. En sus últimos cuatro años en Getty, fue Jefe Principal de Proyectos del Getty Conservation Institute, donde lideró diversas iniciativas internacionales relacionadas con los bienes culturales. En 2003, Wilbur dejó Getty para incorporarse a Cultural Property Protection Group, empresa especializada en proporcionar soluciones innovadoras a las instituciones culturales en el ámbito de la seguridad, los incendios y la planificación ante desastres.

Wilbur es miembro de diversos organismos culturales como la American Association of Museums (AAM) y el International Council of Museums (ICOM). Ha impartido clases sobre seguridad, incendios y preparación ante desastres para instituciones culturales nacionales y de unos 40 países como Rusia y otros de Sudamérica, Europa, Asia y Oriente Medio (estuvo recientemente en Irak). Acaba de dejar el puesto de Presidente del Peace Officers Association of Los Angeles County.

Además de ser un Certified Protection Professional (CPP – Profesional de la Protección Autorizado), Wilbur está licenciado en Administración de Empresas. Antes de incorporarse al ámbito cultural, estuvo durante 15 años en el Cuerpo de Bomberos de Santa Monica, que abandonó como Jefe de Bomberos/Paramédico.

Guggenheim BILBAO

Wilbur C. Faulk, CPP
Vicepresidente Ejecutivo
Cultural Property Protection Group
17101 Superior Street
Northridge, CA 91325
Tel.: 818-335-3824 / Fax: 818-885-6115
E-mail: wfaulk@cpgg.com