



QUÉ HACER EN EL ARCHIVO ANTE UNA EMERGENCIA POR DESASTRES NATURALES

INCENDIO

POR FENÓMENOS NATURALES:
Incendio forestal, lluvia eléctrica y rayos.

POR FENÓMENOS EXTERNOS:
Incendio en edificios o terrenos anexos, cortocircuitos en el edificio.

PLAN DE PREVENCIÓN

- Instalación de detectores de humo, especialmente en depósitos, conectados a alarma sonora y a un guardia o personal de seguridad.
- Instalación de un sistema automático de extinción de incendios.
- Revisar periódicamente los extintores manuales de acuerdo al material a resguardar.
- Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas.
- Revisar y mantener limpias las áreas al rededor del edificio (maleza, pasto seco, material de desecho, basura o cualquier material inflamable).
- Solicitar al menos una visita de bomberos al recinto para que lo conozca y evalúe. Sus recomendaciones serán muy útiles.
- Tener el número de bomberos cerca de todos los teléfonos del edificio.
- Mantener vías de evacuación despejadas.
- Idealmente tener puertas contrafuego en todos los depósitos y mantenerlas cerradas.
- Capacitar a todo el personal en el uso de extintores, idealmente con bomberos. También participar en ensayos de evacuación.

QUÉ OCURRE CUANDO NO APLICAMOS UN PLAN DE PREVENCIÓN: DETERIORO EN MATERIAL DOCUMENTAL

- Deshidratación o resequedad de los materiales.
- Pérdida de las características físicas como deformaciones.
- Efectos del quemado (bordes ahumados, manchas oscuras, cenizas).
- Problemas con el elemento sustentado (tintas: decoloración, desprendimientos, craquelados, cambio de color, falta de contraste).
- Efectos por la extinción con agua: quemado y mojado, desarrollo de microorganismos.
- Pérdida parcial o total e irreversible.

INCENDIO

POR FENÓMENOS NATURALES:

Incendio forestal, lluvia eléctrica y rayos

POR FENÓMENOS EXTERNOS:

Incendio en edificios o terrenos anexos, cortocircuitos en el edificio.

ACCIONES PARA LA RECUPERACIÓN DEL MATERIAL DOCUMENTAL: UNA VEZ QUE EL LUGAR SEA SEGURO

- Trasladar la documentación a un espacio adecuado para trabajar (área segura).
- Separar la documentación entre los documentos quemados y, los quemados y mojados.
- Seleccionar lo que se puede recuperar y lo que no.
- Ordenar por prioridades entre los documentos salvables.
- Es posible que sea necesaria la rehidratación de la documentación o el secado de los mismos (en este caso se deberá tratar del mismo modo que en una inundación).
- Eliminar carpetas y cajas quemadas.
- Limpiar con pincel y cortar bordes quemados, evitando eliminar información.
- Hidratar manteniendo el orden.
- Estabilizar, acondicionar y almacenar.
- Limpiar de depósitos y rehabilitar antes de devolver los documentos a su lugar. Limpiar con aspiradora muebles y cajas (no documentos).