



QUÉ HACER EN EL ARCHIVO ANTE UNA EMERGENCIA POR DESASTRES NATURALES

INUNDACIÓN / FILTRACIONES

POR FENÓMENOS NATURALES:
Lluvias, aluviones, tormentas tropicales-ciclones, maremotos o tsunamis, desborde de ríos cercanos.

POR FENÓMENOS EXTERNOS:
Ruptura de cañerías de alimentación de agua en la ciudad y/o alcantarillado, acción de bomberos.

PLAN DE PREVENCIÓN

- Localizar por donde podría ingresar el agua a los depósitos en un caso de inundación.
- Revisar periódicamente todas las tuberías y bajadas de agua del edificio, idealmente no deben existir dentro de los depósitos.
- Revisar y mantener techos y aleros en buen estado.
- Solucionar los problemas de humedad por capilaridad y revisión periódica de muros y jardines exteriores.
- Disponer de alarmas por inundación.
- Revisar permanentemente las instalaciones de sistemas de climatización.
- Instalación de termo higrómetros o *dataloggers* (registrador de datos electrónico) en los depósitos y revisarlos periódicamente.
- Colocar la primera bandeja de las estanterías a 10 o 15 cm. del suelo. En el caso de planeras y estantes para almacenar fotografías, deben contar con ruedas para los traslados.
- No dejar documentos o cajas sobre el suelo o piso.
- Asegurar o sellar juntas de ventanas. Si es necesario, colocar persianas o puertas de madera en el exterior de ellas.

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

- Pérdida de las características físicas.
- Deformaciones y rasgados o roturas.
- Problemas con el elemento sustentado (tintas: disolución, dispersión).
- Emulsiones fotográficas pegadas.
- Manchas y cambios químicos.
- Incrustación de residuos (barro/lodo).
- Desarrollo de microorganismos (moho).
- Descomposición y pérdida parcial o total irreversible.

INUNDACIÓN / FILTRACIONES

POR FENÓMENOS NATURALES:
Lluvias, aluviones, tormentas tropicales-ciclones, maremotos o tsunamis, desborde de ríos cercanos

POR FENÓMENOS EXTERNOS:
Ruptura de cañerías de alimentación de agua en la ciudad y/o alcantarillado
Extinción de incendios

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 y amplia). Se necesitarán grandes extensiones de mangas plásticas o papel en el suelo.
- Separar la documentación más dañada y seleccionar los documentos que deberán ser tratados por orden de prioridad. Si ya han aparecido hongos, separar el material infectado del resto.
- Eliminar carpetas y contenedores mojados (cajas, estuches o tapas).
- Secar, lo más rápido posible, con ventiladores o al aire libre, a la menor temperatura y humedad posibles.
- Eliminar restos de elementos incrustados mecánicamente (barro/lodo).
- Eliminar el exceso de agua mediante la interfoliación con papel absorbente (evaluar posibilidad de utilizar el congelamiento de los documentos o la liofilización).
- Almacenar utilizando cajas o carpetas secas y limpias, ojalá nuevas.
- No volver a ocupar el depósito hasta que el lugar esté completamente seco y limpio.