

**PLAN DE EMERGENCIA ANTE DESASTRES NATURALES**

TIPO DE DESASTRE	CAUSA - FENÓMENO	DETERIOROS EN MATERIAL DOCUMENTAL	PLAN DE PREVENCIÓN	ACCIONES PARA LA RECUPERACIÓN DEL MATERIAL DOCUMENTAL
INUNDACIÓN/ FILTRACIONES	<p>POR FENÓMENOS NATURALES: Lluvias, aluviones, tormentas tropicales-ciclones, maremotos o tsunamis, desborde de ríos cercanos.</p> <p>POR FENÓMENOS EXTERNOS: Ruptura de cañerías de alimentación de agua en la ciudad y/o alcantarillado, acción de bomberos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida de las características físicas.</li> <li>- Deformaciones y rasgados o roturas.</li> <li>- Problemas con el elemento sustentado (tintas: disolución, dispersión).</li> <li>- Emulsiones fotográficas pegadas.</li> <li>- Manchas y cambios químicos.</li> <li>- Incrustación de residuos (barro).</li> <li>- Desarrollo de microorganismos (moho).</li> <li>- Descomposición y pérdida parcial o total irreversible.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Localizar por donde podría ingresar el agua a los depósitos en un caso de inundación.</li> <li>- Revisar periódicamente todas las tuberías y bajadas de agua del edificio, idealmente no deben existir dentro de los depósitos.</li> <li>- Revisar y mantener techos y aleros en buen estado.</li> <li>- Solucionar los problemas de humedad por capilaridad y revisión periódica de muros y jardines exteriores.</li> <li>- Disponer de alarmas por inundación.</li> <li>- Revisar permanentemente las instalaciones de sistemas de climatización.</li> <li>- Instalación de termo higrómetros o <i>dataloggers</i> (registrador de datos electrónico) en los depósitos y revisarlos periódicamente.</li> <li>- 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.</li> <li>- No dejar documentos o cajas sobre el suelo o piso.</li> <li>- Asegurar o sellar juntas de ventanas. Si es necesario, colocar persianas o puertas de madera en el exterior de ellas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Eliminar carpetas y contenedores mojados (cajas, estuches o tapas).</li> <li>- Secar, lo más rápido posible, con ventiladores o al aire libre, a la menor temperatura y humedad posibles.</li> <li>- Eliminar restos de elementos incrustados mecánicamente (barro/lodo).</li> <li>- Eliminar el exceso de agua mediante la interfoliación con papel absorbente (evaluar posibilidad de utilizar el congelamiento de los documentos o la liofilización).</li> <li>- Almacenar utilizando cajas o carpetas secas y limpias, ojalá nuevas.</li> <li>- No volver a ocupar el depósito hasta que el lugar esté completamente seco y limpio.</li> </ul>
INCENDIO	<p>POR FENÓMENOS NATURALES: Incendio forestal, lluvia eléctrica y rayos.</p> <p>POR FENÓMENOS EXTERNOS: Incendio en edificios o terrenos anexos, cortocircuitos en el edificio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deshidratación o resequedad de los materiales.</li> <li>- Pérdida de las características físicas como deformaciones.</li> <li>- Efectos del quemado (bordes ahumados, manchas oscuras, cenizas).</li> <li>- Problemas con el elemento sustentado (tintas: decoloración, desprendimientos, craquelados, cambio de color, falta de contraste).</li> <li>- Efectos por la extinción con agua: quemado y mojado, desarrollo de microorganismos.</li> <li>- Pérdida parcial o total e irreversible.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación de detectores de humo, especialmente en depósitos, conectados a alarma sonora y a un guardia o personal de seguridad.</li> <li>- Instalación de un sistema automático de extinción de incendios.</li> <li>- Revisar periódicamente los extintores manuales de acuerdo al material a resguardar.</li> <li>- Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas.</li> <li>- Revisar y mantener limpias las áreas al rededor del edificio (maleza, pasto seco, material de desecho, basura o cualquier material inflamable).</li> <li>- Solicitar al menos una visita de bomberos al recinto para que lo conozca y evalúe. Sus recomendaciones serán muy útiles.</li> <li>- Tener el número de bomberos cerca de todos los teléfonos del edificio.</li> <li>- Mantener vías de evacuación despejadas.</li> <li>- Idealmente tener puertas contrafuego en todos los depósitos y mantenerlas cerradas.</li> <li>- Capacitar a todo el personal en el uso de extintores, idealmente con bomberos. También participar en ensayos de evacuación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasladar la documentación a un espacio adecuado para trabajar (área segura).</li> <li>- Separar la documentación entre los documentos quemados y, los quemados y mojados.</li> <li>- Seleccionar lo que se puede recuperar y lo que no.</li> <li>- Ordenar por prioridades entre los documentos salvables.</li> <li>- 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).</li> <li>- Eliminar carpetas y cajas quemadas.</li> <li>- Limpiar con pincel y cortar bordes quemados, evitando eliminar información.</li> <li>- Hidratar manteniendo el orden.</li> <li>- Estabilizar, acondicionar y almacenar.</li> <li>- Limpiar de depósitos y rehabilitar antes de devolver los documentos a su lugar. Limpiar con aspiradora muebles y cajas (no documentos).</li> </ul>

<p>TERREMOTO</p>	<p>FENÓMENO NATURAL: Diferentes grados de movimientos de la tierra que podrían provocar la rotura de cristales y paneles del edificio, ruptura de cañerías de alimentación de agua en la ciudad y/o alcantarillado, cortocircuitos, inundaciones y/o incendios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caída total o parcial de la documentación de los muebles</li> <li>- Desorden y pérdida.</li> <li>- Daños físicos en la estructura de la documentación (rasgados, dobleces, faltantes).</li> <li>- Daños por agua.</li> <li>- Daños por fuego.</li> <li>- Daño de muebles por lo tanto pérdida de un lugar seguro para almacenar la documentación.</li> <li>- Daño por polvo, tierra o escombros.</li> <li>- Pérdida por robo o vandalismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer historial sísmico de la región (periodicidad e intensidad).</li> <li>- Evaluar el estado de la estructura constructiva del edificio.</li> <li>- Buscar apoyo profesional en la gestión de riesgos.</li> <li>- Mantener el orden y la limpieza en los depósitos.</li> <li>- Contar con una clara señalética de rutas de evacuación.</li> <li>- Procurar que el mobiliario no interfiera con las rutas de salida.</li> <li>- Revisar líneas de suministro de servicios: agua, alcantarillado, electricidad, teléfono, gas.</li> <li>- Actualizar el inventario de los Fondos.</li> <li>- Fijar estanterías a los muros, techo o pisos.</li> <li>- Disponer de materiales para realizar embalajes de emergencia.</li> <li>- Identificar la ubicación de la documentación de mayor importancia. Ojalá tener un plano coloreado de las zonas de los depósitos en la entrada de cada sala y también marcar los muebles o cajas con etiquetas de color indicando prioridad.</li> <li>- Disponer de luces de emergencia, linternas móviles y un megáfono.</li> <li>- Armar con anterioridad grupos de personas que dirijan al resto en la evacuación. Asignar tareas y roles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar daños.</li> <li>- Separar la documentación más dañada.</li> <li>- Colocar la documentación en unidades de almacenamiento.</li> <li>- Ordenar y empaquetar.</li> <li>- Revisar inventario de los fondos.</li> <li>- Realizar limpieza de los depósitos (paredes, estantes y pisos).</li> <li>- Desinfectar.</li> <li>- Revisar estructura de estantes antes de volver a utilizar.</li> </ul>
------------------	---	--	---	--

<p>CRITERIOS GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener el plano del Archivo incluidos depósitos y oficinas. Idealmente demarcada la ubicación de las colecciones por importancia o prioridad de rescate y demarcadas las vías de evacuación a zonas seguras.</li> <li>2. Evaluar políticas de respaldo de base de datos, documentos digitalizados y catálogos. (Tener lo más importante digitalizado y tener una copia del respaldo digital en otro edificio).</li> <li>3. Tener a mano los teléfonos de emergencia.</li> <li>4. Tener a mano los teléfonos del personal a cargo.</li> <li>5. Contar con un área segura para colocar la documentación dañada, en condiciones ambientales adecuadas, en el edificio o fuera del mismo.</li> </ol>	<p>SOLO SE PODRÁ INGRESAR AL EDIFICIO UNA VEZ QUE SEA AUTORIZADO POR EL PERSONAL CAPACITADO (bomberos, ingenieros, entre otros).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener claridad sobre la importancia o prioridades de salvataje de la documentación y su ubicación.</li> <li>2. Conocer la colección y saber cuáles son originales y cuales copias.</li> <li>3. Evaluar el nivel de daño, porcentaje de pérdida total y porcentaje de lo que se podría recuperar.</li> <li>4. Evaluar la degradación que ha sufrido la documentación, nivel y grado de afectación.</li> <li>5. Evaluar las posibilidades de recuperación de los soportes y sobre todo de la información que contiene.</li> <li>6. Conocer los recursos humanos y económicos con los que se cuenta.</li> <li>7. Tener equipo de protección personal (ropa e implementos adecuados como botas, mascarillas, guantes, etc.)</li> <li>8. Contactar al personal del archivo, organizado previamente y asignar o confirmar roles.</li> <li>9. Contactar personas, instituciones o empresas que puedan colaborar.</li> <li>10. Hacer un listado tareas a seguir y un listado de necesidades.</li> </ol>
----------------------------	---	--